



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

Facultad Regional Multidisciplinaria de Carazo
FAREM – Carazo

Departamento de Ciencias Económicas y Administrativa

**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 el Centro Recreativo MAHMUD, ubicada en el municipio de Masatepe, en el departamento de Masaya, durante el segundo semestre del año 2017.

| Autores: | No. de Carné |
|-------------------------------------|---------------------|
| Br. Rojas Valverde Eduardo Gabriel. | 13 - 09376 – 4 |
| Br. Zambrana Muñoz Yadder José. | 13 - 09396 – 2 |

Tutor:
Lic. Guillermo Bladimir Acevedo Cruz.

Jinotepe, octubre del 2017.

Dedicatorias

Dedicamos este trabajo primeramente a Dios, por habernos dado la sabiduría y el entendimiento, para adquirir los conocimientos que nos permitieron alcanzar una de las metas propuestas.

Del mismo modo a nuestros padres por habernos apoyado incondicionalmente, por habernos comprendido y estar con nosotros brindándonos valores y principios, motivándonos a seguir adelante y cumplir nuestros sueños y anhelos para ser personas de bien en el futuro.

A nuestros maestros en especial a Msc. Silvia Elena Carranza que durante el transcurso de nuestro estudio nos brindó la confianza, paciencia y nos transmitió sus valores, principios y sus conocimientos, que han sido de gran beneficio para nuestra vida, así mismo a nuestro tutor Lic. Guillermo Bladimir Acevedo Cruz quien nos orientó durante este proceso con el fin de presentar un trabajo de calidad.

Así mismo a nuestros familiares, compañeros, amigos y demás personal docente que en su tiempo compartimos experiencia conocimiento que enriquecieron nuestra capacidad intelectual.

Br. Rojas Valverde Eduardo Gabriel.

Br. Zambrana Muñoz Yadder José.

Agradecimientos

En primer lugar queremos agradecer infinitamente a DIOS, por habernos dado las fuerzas necesarias, valor, ánimo y paciencia, que por su gran amor y misericordia nos ha brindado la sabiduría e inteligencia necesaria para culminar esta etapa importante de nuestra vida, lograr un sueño muy grande y muy anhelado.

A nuestros queridos y amados padres por habernos apoyado con su máximo esfuerzo para sacarnos adelante, por no dudar de nuestra capacidad y haber dado su mayor sacrificio para lograr un triunfo que también les pertenece, los amamos con todo nuestro corazón, no basta decir que son los mejores padres del mundo a pesar de las indiferencias que hayamos tenido al ser jóvenes incomprensibles en muchas ocasiones, sin su ayuda jamás habiésemos llegado hasta este gran momento.

A la Facultad Regional Multidisciplinaria de Carazo UNAN-FAREM-Carazo y al Departamento de Ciencia Económicas y Administrativas, por habernos abierto sus puertas y haber sido nuestra casa de aprendizaje durante nuestra formación profesional.

A nuestro tutor de seminario de graduación Lic. Guillermo Bladimir Acevedo cruz, quien con su valiosa guía, experiencia y profesionalismo nos ayudó a culminar este trabajo con éxito de la mejor manera posible.

En especial a la Msc. silva Elena Carranza, quien sin ninguna obligación ni compromiso fue una mano amiga sabiéndonos guiar con sus conocimientos, paciencia y tolerancia en el desarrollo en este seminario de graduación y a lo largo de nuestra formación profesional gracias por su ayuda desinteresada.

También queremos agradecer a nuestros familiares y amigos quienes nos han brindado consejos y apoyo compartiendo vivencias y alegrías, las cuales quedarán como gratos recuerdos que durarán para toda la vida.

Br. Rojas Valverde Eduardo Gabriel.

Br. Zambrana Muñoz Yadder José.

Valoración 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"
Jinotepe, 04 de diciembre del 2017

MSc. Elvira Azucena Sánchez
Directora
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 diseño de Sistemas Contables para PYMES de la IV Región del país**, presentado por los bachilleres:

| No. | Apellidos y Nombres | Carné |
|-----|--------------------------------|----------------|
| 1. | Rojas Valverde Eduardo Gabriel | 13 – 09376 – 4 |
| 2. | Zambrana Muñoz Yadder José | 13 – 09396 – 2 |

Siendo el subtema, Propuesta del diseño de un Sistema Contable para el Centro Recreativo MAHMUD ubicado en el municipio de Masatepe, en el departamento de Masaya, durante el segundo semestre del año 2017.

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

Por tanto, el presente trabajo puede ser defendido de acuerdo a los procedimientos académicos establecidos por la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, UNAN – Managua, para ostentar 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,


Lic. Guillermo Bladimir Acevedo Cruz
Tutor de Seminario de Graduación

Cc/ Archivo

¡A la libertad por la Universidad!

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

Resumen

El presente trabajo desarrolla la propuesta de un diseño de sistema contable para el Centro Recreativo MAHMUD ubicado en el municipio de Masatepe, en el departamento Masaya. El motivo por el cual se elabora esta propuesta es la falta de un sistema contable, para lo que se procedió a aplicar los instrumentos necesarios con el fin de conocer mejor los controles internos de la pyme lo cual genera carencias en el registro de las operaciones, impidiendo obtener información financiera oportuna y confiable para la toma de decisiones.

En consideración a las necesidades contables encontradas en el centro recreativo Mahmud se diseñó una propuesta de sistema contable que proporcione el registro, control y clasificación de sus operaciones, diseñando la documentación necesaria que permita registrar las actividades financieras y procesos a seguir para que cada operación se realice adecuadamente.

Se determinó que el tipo de estudio es descriptivo por que se requiere tener un amplio conocimiento de las características, rasgos y fenómenos que integran la situación del objeto de estudio, para lo cual se utilizaron instrumentos de recolección de información de fuentes primarias y secundarias como la guía de observación, entrevista, cuestionario los que fueron esenciales para la familiarización con el negocio.

Para el diseño de esta propuesta se determina la preparación de un catálogo y manual de cuenta, flujogramas de proceso, formatos de cuentas con sus respectivos manuales, esquemas de estados financieros, manual de políticas contables entre otros aspectos, con el fin de reducir las debilidades en el registro de las operaciones proporcionando conocimientos básicos para mejorar el funcionamiento de esta pyme obteniendo información oportuna y confiable para la toma de decisiones.

Índice de Contenido

| | |
|--|----|
| 1. Introducción | 1 |
| 2. Antecedentes | 3 |
| 3. Justificación | 5 |
| 4. Objetivos | 6 |
| 4.1. Objetivo general..... | 6 |
| 4.2. Objetivos específicos..... | 6 |
| Fundamentación Teórico..... | 7 |
| 5.1.1. Conceptos y principios generales..... | 7 |
| 5.1.1.1. Definición de contabilidad..... | 7 |
| 5.1.1.2. Importancia de la contabilidad..... | 8 |
| 5.1.1.3. Sistemas contables..... | 9 |
| 5.1.1.3.1. Sistemas manuales..... | 9 |
| 5.1.1.3.2. Sistemas automatizados o computarizados..... | 12 |
| 5.1.1.4. Características cualitativas de la información contable..... | 13 |
| 5.1.1.5. Situación financiera..... | 15 |
| 5.1.1.6. Base contable de acumulación..... | 16 |
| 5.1.2. Políticas contables..... | 16 |
| 5.1.3. Catálogo y manual de cuentas..... | 18 |
| 5.1.4. El proceso contable..... | 20 |
| 5.1.5. Estados Financieros..... | 21 |
| 5.1.6. Libros principales y auxiliares..... | 21 |
| 5.1.6.1. Definición..... | 21 |
| 5.1.6.2. Características..... | 22 |
| 5.1.6.3. Libro Diario..... | 22 |
| 5.1.6.4. Libro Mayor..... | 23 |
| 5.1.6.5. Libros auxiliares..... | 23 |
| 5.1.6.6. Tipos de libros auxiliares..... | 24 |
| 5.1.7. Marco legal y normativo..... | 24 |
| 5.1.7.1. Aspectos legales..... | 24 |
| 5.1.7.2. Normas Internacionales de Información Financiera..... | 27 |

| | | |
|------------|---|----|
| 5.1.7.2.1. | NIIF integrales. | 27 |
| 5.1.7.2.2. | NIIF para las PYMES. | 27 |
| 5.1.8. | Control interno. | 32 |
| 5.1.8.1. | Definición. | 32 |
| 5.1.8.2. | Objetivos. | 33 |
| 5.1.8.2.1. | Objetivos operativos. | 33 |
| 5.1.8.2.2. | Objetivos de información. | 33 |
| 5.1.8.2.3. | Objetivos de cumplimiento. | 33 |
| 5.1.8.3. | Componentes del control interno. | 33 |
| 5.1.8.4. | Limitaciones del control interno. | 35 |
| 5.1.9. | Análisis de los sistemas contables. | 36 |
| 5.1.9.1. | Definición. | 36 |
| 5.1.9.2. | Objetivos. | 36 |
| 5.1.9.3. | Áreas de análisis de un sistema contable. | 37 |
| 5.1.9.4. | El tamaño de la empresa y los procesos contables. | 38 |
| 5.1.9.5. | Aspectos que influyen en los sistemas y la contabilidad. | 39 |
| 5.1.9.6. | Pasos para diseñar un sistema contable eficiente y eficaz. | 40 |
| 5.2. | Diseño metodológico. | 41 |
| 5.2.1. | Tipo de estudio. | 41 |
| 5.2.2. | Método de investigación. | 41 |
| 5.2.3. | Fuentes de información. | 42 |
| 5.2.3.1. | Fuentes primarias. | 42 |
| 5.2.3.2. | Fuentes secundarias. | 43 |
| 5.2.4. | Técnicas e instrumentos de recolección de datos. | 44 |
| 5.2.4.1. | Técnicas de recolección de datos. | 44 |
| 5.2.4.2. | Instrumentos de recolección de datos. | 45 |
| 5.2.5. | Técnicas para el procesamiento de la información. | 45 |
| 5.2.6. | Población y muestra. | 46 |
| 5.2.6.1. | Población. | 46 |
| 5.2.6.2. | Muestra. | 46 |
| 5.2.6.3. | Perfil de la empresa. | 48 |

| | | |
|------------|--|-----|
| 5.2.6.3.1. | Historia de la empresa..... | 48 |
| 5.2.6.3.2. | Descripción de la actividad económica. | 48 |
| 5.2.6.3.3. | Ubicación y descripción de la infraestructura..... | 49 |
| 5.2.6.3.4. | Base legal..... | 49 |
| 5.2.6.4. | Misión..... | 50 |
| 5.2.6.5. | Visión. | 50 |
| 5.2.6.6. | Principios y valores. | 50 |
| 5.2.6.7. | Estructura organizacional. | 51 |
| 5.2.6.8. | Descripción del capital humano. | 52 |
| 5.2.7. | Resultados de la observación del sistema contable..... | 52 |
| 5.2.7.1. | Descripción del sistema contable. | 52 |
| 5.2.7.2. | Descripción del espacio físico de la oficina contable..... | 53 |
| 5.2.7.3. | Resguardo de la información contable. | 53 |
| 5.2.8. | Resultados de la aplicación de cuestionarios. | 53 |
| 5.2.8.1. | Evaluación del sistema contable..... | 53 |
| 5.2.9. | Debilidades en el sistema contable..... | 54 |
| 6. | Propuesta del diseño de un sistema contable..... | 56 |
| 6.1. | Introducción..... | 56 |
| 6.2. | Objetivos de la propuesta..... | 57 |
| 6.3. | Catálogo y manual de cuentas..... | 57 |
| 6.4. | Flujogramas de procesos..... | 96 |
| 6.5. | Formatos e instructivos..... | 107 |
| 6.7. | Esquemas de los Estados Financieros básicos..... | 130 |
| 6.8. | Estructura de las notas a los Estados Financieros..... | 132 |
| 6.9. | Libros auxiliares..... | 133 |
| 7. | Conclusiones..... | 135 |
| 8. | Bibliografía..... | 136 |

Índice de grafico

Gráfico No. 1: Organigrama Organizacional..... 51
Gráfico No. 2: Organigrama de contrataciones temporales. 52

Índice de tablas

| | |
|---|-----|
| Tabla 1 Clasificación de las pymes según número de trabajadores. | 29 |
| Tabla 2 Principios y valores del centro recreativo Mahmud. | 51 |
| Tabla 3. Flujograma reembolso de caja chica | 97 |
| Tabla 4 Flujograma de pago a través de caja chica sujeto a rendición de cuentas. | 99 |
| Tabla 5. Flujograma de pago a través de banco. | 100 |
| Tabla 6. Flujograma de conciliación. | 101 |
| Tabla 7. Flujograma ingreso de efectivo en caja. | 102 |
| Tabla 8. Flujograma de orden de compra. | 103 |
| Tabla 9. Flujograma de compras | 104 |
| Tabla 10. Flujograma de baja de activo | 105 |
| Tabla 11. Flujograma de Ingresos. | 106 |

1. Introducción

El presente trabajo investigativo aborda la temática de los Sistemas Contables para PYMES, en el centro recreativo MAHMUD, en el municipio de Masatepe en el II semestre del año 2017, con el objetivo de procesar la información de una manera apropiada con respecto a las operaciones económicas realizadas para la toma de decisión.

Desde el año 2011 existe una tendencia, y es que en el mundo de las finanzas ha comenzado a usar las Normas Internacionales de Información Financiera que son emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad conocido por sus siglas en inglés como IASB y en este sentido los países utilizan estas normas estándar de información financiera porque cuenta con la claridad, calidad, además que mejora de forma excelente y eficiente la transparencia, la objetividad y la comparabilidad de los datos contables que arrojan las entidades.

Para concebir una idea más clara de esta investigación; esta norma nace, se desarrolla y se publica como una norma independiente a partir del 01 de julio del 2009, llamada Normas Internacionales de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Empresas, esta pretende que se le aplique a los estados financieros con propósito de información general y en otra información financiera, de ahí el interés por saber si estas pequeñas y medianas empresas pueden adoptar estas normas mediante el estudio de su estructura organizativa, operativa y financiera en el segundo semestre del año 2017.

La problemática abordada en este estudio parte con el interés de evaluar si el centro recreativo MAHMUD cuenta con un Sistema Contable apto para PYMES. En lo que respecta a los antecedentes sobre el tema, se encontraron estudios realizados directamente a sistemas contables.

En el marco de la teoría contable, la indagación tiene enfoque cualitativo porque no está basado en resultados numéricos, según el nivel de profundidad es de tipo descriptiva debido a que trata de exponer cada una de las debilidades que tiene la empresa y el por qué no se lleva un sistema contable en el mismo. Se denomina Investigación Aplicada, ya que se realizó un estudio sobre la

situación actual del negocio, Transversal porque esta búsqueda se realizó en un periodo determinado.

El instrumento utilizado en este informe para la recepción de la información es la entrevista aplicada al propietario, la población de estudio son las PYMES, ubicadas en la cuarta región y nuestra muestra recae en el centro recreativo MAHMUD.

La finalidad del desarrollo del trabajo de investigación en el Centro Recreativo Mahmud, fue lo siguiente, definir los fundamentos teóricos de los elementos que componen a los sistemas contables; identificar los aspectos generales del negocio, describir la aplicación del sistema contable actual; evaluar el sistema contable implementado por la pequeña empresa y diseñar una propuesta de sistema contable ajustado al contexto del negocio.

La distribución de los diversos tópicos en la estructura del trabajo, es de la siguiente forma, la fundamentación teórica de los sistemas contables; diseño metodológico, donde se definió el tipo de estudio, método de investigación, sus fuentes de información y técnicas e instrumentos de recolección de datos; el análisis y discusión de resultados, donde se describe los aspectos generales del negocio, la observación del sistema contable; y, la evaluación del sistema contable; y propuesta de sistema contable, donde se refleja catálogo y manual de cuentas, flujograma de procedimientos, formatos e instructivos, manual de políticas contables y los esquemas de los estados financieros.

2. Antecedentes

Los sistemas de contabilidad han conformado parte de las herramientas de trabajo de muchas entidades desde hace más de 4 décadas, hasta el punto que se han convertido en el motor de operaciones de muchas de ellas, facilitando así la información oportuna ahorrando tiempo y dinero. Esta característica permitió a los contadores buscar una forma de satisfacer las necesidades de la empresa. Por lo que se ha creado un sistema computarizado de contabilidad que brinda el mismo servicio del sistema manual pero más eficiente y con menos posibilidades de error.

Para la realización de este estudio se examinaron varios proyectos de investigación que sirvieron de apoyo para el desarrollo de este trabajo. De ahí que se haga mención a algunos estudios que han servido como referencia para la investigación.

En el año 2009, en un estudio realizado sobre procedimientos de sistema contables para la agencia de viajes y operadora de turismo JAKUNAMATATA TRAVEL S.A., en la ciudad de Riobamba, Ecuador por Rosa Vilma Martínez Bravo, en la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, se diseñó una propuesta para la elaboración de un Manual de procedimientos contables, con la finalidad de diseñar una herramienta útil que facilite el proceso contable que se lleva en esta empresa. Dentro de la metodología se utilizó una investigación de campo, encuestas y demás instrumentos investigativos con los cuales se pudo recabar información que la empresa posee, se realizó el Análisis FODA con la finalidad de poder introducirme más en la problemática de la empresa. En el caso de implementarse nuestra propuesta se facilitará a la Agencia de Viajes el mejoramiento de los procesos contables y la presentación ágil y oportuna de los estados financieros para ser analizados y luego con los resultados de la implementación de esta investigación se verán reflejados en el mejoramiento de los procedimientos que se realizan en el departamento de contabilidad de la Agencia de Viajes. Se recomienda aplicar la propuesta de este trabajo de investigación para que se implemente un manual de procedimientos contable en la empresa JAKUNAMATATA TRAVEL S. A., y también tomar en cuenta las recomendaciones que se brinda en el informe de auditoría que se elaboró.

Vallejos (2013) realizó el estudio sobre los efectos de la implementación de un sistema contable centralizado en los registros financieros del organismo Caritas Diocesanas del municipio de Estelí, durante el primer semestre del 2013, planteándose determinar los efectos de dicha aplicación en esta empresa y se logró concluir que al aplicar un sistema contable, le ha resultado beneficioso a la organización el cambio de un sistema descentralizado a un sistema centralizado en las operaciones contables, ya que ayuda al análisis de la información financiera para así tomar buenas decisiones.

Roberto José Narváez Espinoza UNAN-RUCFA, Managua 2008, tesis de maestría en Contabilidad: procedimientos de registro y control contables de los efectos en las transacciones Internacionales. En este trabajo se reflejan los diferentes medios de pago y cobros internacionales, así como su registro contable, de los contratos bancarios-financieros del comercio exterior. Se explican conceptualmente y de manera ejemplificada las decisiones de las más importantes operaciones que surgen en el Comercio internacional y los diferentes procedimientos efectuados por BANCENTRO. Se plantea un ejercicio práctico donde se hace uso de saldos iniciales al 31 de octubre de 2007. En los anexos se presentan las instrucciones presentadas en el Manual Único de Cuentas relacionadas a las operaciones internacionales bancarias, además se presentan las tablas de comisiones y costos por envíos cobradas por el banco en las operaciones internacionales, también se presentan las reglas y normas dictadas por la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras (SIBOIF), para regular las operaciones internacionales de los bancos

En UNAN-FAREM Carazo, no se han realizado, investigaciones sobre sistemas contables de micros, pequeñas y medianas.

3. Justificación

En la actualidad existen cantidades de empresa que no cuentan con un diseño contable y no poseen conocimientos sobre cómo está la empresa en aspecto económico y Financieros. En este caso de tantas pymes que no cuenta con un sistema contable se encuentra el centro recreativo MAHMUD. Por tal motivo nace la necesidad e iniciativa de realizar el diseño de un sistema contable. Se pretende encontrar una explicación a estas debilidades internas y del medio que afectan la entidad mediante la aplicación teórica de los conceptos básicos de sistemas contables, los manuales y catálogos de cuentas.

En esta PYME se diseñaran mecanismos que permitan el alcance de los objetivos, en base a los desafíos que se enfrenta con la globalización económica, por lo que debe equilibrar y ejecutar las técnicas que le permita una mayor eficiencia y proporcionar condiciones competitivas que resistan un ambiente socio-económico más fuerte, por lo que se utilizara el diseños metodológico, cuestionario, entrevista. Por tanto, esta investigación podrá ser utilizada para otras investigaciones posteriores.

Considerando el origen de la falta de un sistema contable que le imposibilita al centro recreativo Mahmud adquirir una información útil y confiable para la toma de decisiones, conocer con claridad la optimización de sus ingresos y conseguir registrar los procesos contables, por lo que en el actual trabajo se ha hecho una propuesta de diseño de sistema contable, donde se forman todas las áreas del proceso contable básicas para lograr la actividad operativa del negocio, siendo de gran utilidad para el propietario.

De acuerdo con los objetivos del estudio, el resultado permitió mostrar que esta pyme desconocía acerca de cómo ejecutar un sistema contable. En donde se pudiera observar si existe en su negocio utilidad o pérdida, en el cual esta investigación ayudara a resolver problemas de la empresa y dar solución al sistema y procedimiento de los diseños contables, lo cual facilitara solucionar lo antes planteado.

4. Objetivos

4.1. Objetivo general

Diseñar Propuesta de un diseño de Sistema Contable para el pequeño negocio centro recreativo Mahmud, ubicada en el municipio de Masatepe, en el departamento Masaya, durante el segundo semestre del año 2017.

4.2. Objetivos específicos.

1. Definir los fundamentos teóricos de los elementos que componen a los sistemas contables.
2. Identificar los aspectos generales del Centro Recreativo MAHMUD, para el conocimiento previo de sus actividades.
3. Describir la aplicación del sistema contable actual, para su evaluación.
4. Evaluar el sistema contable implementado por la pequeña empresa.
5. Diseñar propuesta del Sistema Contable para el Centro Recreativo MAHMUD.

Fundamentación Teórico.

Para el desarrollo de este marco teórico se han esquematizado los contenidos de la estructura, tomando los principales aspectos de la contabilidad como son: el marco legal, las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para PYMES, como también los controles internos existentes y aplicables y el análisis de los sistemas contables siendo estas las bases principales para el desarrollo de esta investigación con el fin de brindar una información resumida y comprensible al lector.

5.1.1. Conceptos y principios generales.

5.1.1.1. Definición de contabilidad.

Es una técnica que se utiliza para el registro de las operaciones que afectan económicamente a una entidad y que produce sistemática y estructuradamente información financiera. Las operaciones que afectan económicamente a una entidad incluyen transacciones, transformaciones internas y otros eventos. Una de las funciones principales del contador tal como lo dice la definición es la de establecer el procedimiento Óptimo de registro de operaciones efectuadas por la empresa ya sea de manera manual, mecánica o electrónica, todo esto con el objetivo de proporcionar en cualquier momento, una imagen clara y verídica de la situación financiera que guarda el negocio. (Norma de Información Financiera A – 1 (NIF A-1), pág. 12)

En este orden de ideas se puede citar a Lara Flores (2010), expresa que la contabilidad es la disciplina que enseña las normas y procedimientos para:

Analizar, clasificar y registrar las operaciones efectuadas por entidades económicas integradas por un solo individuo, o constituidas bajo la forma de sociedades con actividades comerciales industriales, bancarias o de carácter cultural, científico, deportivo, religioso, sindical, gubernamental, etc., y que sirve de base para la elaborar información financiera que sea de utilidad al usuario general en la toma de decisiones económicas (pág. 11).

“La contabilidad es un sistema de información, y como tal está encargada del registro, la elaboración y la comunicación de información, [...], que requieren sus usuarios para la adopción racional de decisiones en el ámbito de las actividades económicas”. (Alcarria Jaime, 2012).

La Contabilidad es una técnica, nacida para satisfacer las necesidades de organización en la economía. La contabilidad es una práctica herramienta disciplinaria, que utiliza métodos precisos y estadísticos para calcular cuentas. La contabilidad se encarga de recoger cualquier dato o cifra considerada relevante, ya que hasta el más mínimo detalle puede alterar un resultado con el fin de tomar decisiones financieras de la empresa. En el cual es un lenguaje de los negocios.

5.1.1.2. Importancia de la contabilidad.

“En la actualidad, todo proceso contable requiere de sistemas. En una empresa, el funcionamiento del proceso contable depende de los sistemas. De esto deduce la importancia que tienen los sistemas, y cómo su uso, redundará en beneficios para toda empresa”. (Catacora Carpio, 1997, pág. 12)

La importancia de la contabilidad, según Narváez Sánchez y Narváez (2004), radica en los siguientes aspectos:

- (a) Establece un control absoluto sobre cada uno de los recursos y obligaciones del negocio;
- (b) Registra en forma clara y sistemática todas las cuentas que se manejan en la organización o la empresa, ya que esto constituye su funcionamiento o procedimiento básico el que debe ser en alto grado exacto para evitar errores o pérdidas de tiempo;
- (c) Proporciona en cualquier momento, más una imagen clara de la situación financiera de la empresa;
- (d) Prevé con bastante anticipación las probabilidades futuras del negocio;
- (e) Sirve como comprobante y fuente de información ante terceros de todos aquellos actos de carácter jurídico en que la contabilidad puede tener fuerza probatoria ante ley. (pág. 27).

De acuerdo a lo antes mencionado, se puede afirmar que la contabilidad es una herramienta indispensable para el funcionamiento de una empresa la importancia de la misma es aceptada por cualquier sector sea este privado o gubernamental, con la certeza para obtener una mayor rentabilidad, productividad y aprovechamiento de su patrimonio, se logra cumpliendo con los

aspectos legales que son imprescindibles para cualquier entidad al presentar operaciones financieras y transacciones.

5.1.1.3. Sistemas contables.

En el mundo de los negocios la palabra sistemas generalmente se refiere a todos aquellos elementos y sus relaciones, los cuales soportan y ayudan a la toma de decisiones óptimas para la entidad. Los sistemas que soportan las decisiones de los negocios, deben poseer ciertas características a fin de garantizar que las decisiones a ser tomadas por los gerentes tengan el menor margen de error.

“El termino sistema se define como el conjunto de elementos, entidades o componentes que se caracterizan por ciertos atributos identificables que tienen relación entre sí y que funcionan para lograr un objetivo común”. (Salvador, 2012, pág. 34).

Sistema Contable consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir analizar, clasificar, registrar e informar las transacciones de una entidad, así como mantener la contabilización del activo y pasivo que le son relativos. También podemos decir que sistema contable consiste en la documentación mercantil, los registros y los informes, además del conjunto de procedimientos que se emplean para registrar las transacciones y reportar sus efectos.

Un Sistema Contable suele ser de gran importancia, debido a lo práctico que resulta manejar la gran cantidad de información que se generan a partir de las transacciones que una entidad realiza, lo que permite la realización de manera rápida y efectiva obtener la disponibilidad de información en los momentos oportunos, lo que incluye la toma de decisiones o la verificación de los saldos.

5.1.1.3.1. Sistemas manuales.

La necesidad de documentación, para Catacora Carpio (1997), “nace como una respuesta para reflejar el trabajo realizado, [...]. Mediante el proceso de documentación, todas las actividades son

plasmadas de tal forma que cualquier empleado debidamente autorizado pueda tener acceso y conocer dicha información”. (pág. 95)

Se puede decir que en un sistema contable manual, “se presentan una serie de dificultades y acceso, pues a pesar de ser bien llevada, este tipo de uso resulta problemático a medida que se incrementa la información ya que siempre existe posibilidades de error humano”. (Carlos M. García, 2010, pág. 29).

En un Sistema Manual de un negocio, se realizan las anotaciones diarias de las operaciones que se derivan de las actividades que realiza la empresa entre los que se pueden mencionar el Libro Diario, Libro Mayor, Libro de Compras, entre otros; los responsables de llevar este control se apoyan de programas como Excel para realizarlo de manera ordenada y así hacer uso del tiempo de manera óptima. Cabe destacar que este tipo de Sistemas son llevados por empresas pequeñas y que no manejan un gran volumen de operaciones en el cual se presenta dificultad en este sistema y resulta problemático.

Por otro lado, Picazo Cornejo (2012) considera que el procesamiento de datos manual se lleva a cabo en libros de contabilidad, y su captación se realiza mediante la escritura en documentos, utilizando pluma o lápiz. De igual manera menciona lo siguiente:

El almacenamiento de los datos se hace también de forma manual; asimismo, los cálculos pueden hacerse mediante el uso de un elemento mecánico o electrónico (calculadora). El procedimiento manual ofrece flexibilidad en su proceso, es de fácil adaptación, pero presenta una gran desventaja: suele ser rutinario, acepta la posibilidad de cometer errores y es muy lento. (pág. 121)

A fin de eliminar estas desventajas y agilizar el registro, (Picazo Cornejo, 2012, pág. 122), afirma que los sistemas manuales han sufrido adaptaciones, dando origen a cuatro métodos, a saber:

- **Método de diario:** Es el método de registro más antiguo, se conoce como diario continental, y como ya se estudió, consiste en registrar las operaciones de una entidad en forma cronológica

en un libro que debe estar empastado y debidamente foliado; enseguida, y también diariamente, se debe efectuar el pase al libro mayor, clasificando la información y generando los saldos de cada una de las cuentas, lo que finalmente da origen a la elaboración de estados financieros que se registran en un tercer libro que recibe el nombre de inventarios y balances.

- **Método de diario continental:** El método de diario es adoptado por empresas que tienen poco volumen de operaciones y presenta como principal desventaja la siguiente: “No es posible registrar un gran número de operaciones, puesto que éstas deben ser anotadas por una sola persona, ya que no existe la posibilidad de utilizar simultáneamente este libro por 2 o más personas, además, por ser un libro encuadernado el registro es manuscrito”. Como una evolución a este método, se tiene el llamado diario **tabular o columnar**, y en éste se adicionan columnas, clasificándolas en los diferentes conceptos que con más frecuencia representan la actividad de la empresa, existen tres modalidades: Mayor único, Tabular y Diario y Caja. Este método permite clasificar las operaciones y registrarlas de forma simultánea lo que genera ahorro de tiempo.
- **Método centralizador:** Consiste en dividir el diario continental en tantos diarios tabulares como conceptos se presenten en la empresa, es decir, por grupo de operaciones homogéneas, por ejemplo: de efectivo., diario, compras, ventas, salidas de almacén, operaciones diversas.
- **Método de pólizas:** Este procedimiento agiliza aún más el registro de las operaciones al permitir la división del trabajo, ya que el procedimiento se realiza en hojas sueltas, las cuales se pueden elaborar utilizando medios mecánicos o electrónicos, como las computadoras, lo cual le da como característica una mayor rapidez. Las pólizas son documentos internos, en los cuales se registran en forma ordenada y cronológica los datos de los comprobantes que amparan las operaciones que realiza un ente económico, al igual que como se hace en el Libro Diario. Además de que este documento debe llevar firma de quien lo elabora, revisa y autoriza, por lo que permite un control sobre las operaciones.

El procedimiento manual es aquel que emplea el esfuerzo humano para la captación, cálculo, registro y síntesis de las operaciones financieras de una empresa o entidad, de acuerdo con el registro de:



Este tipo de procedimiento es elemental en todo registro contable de cualquier empresa ya sea que sustentan una base de credibilidad para la toma de decisiones, en el cual estos deben ser empleados de manera ordenada y deben ser registrados en libros conocidos comúnmente como libro diario, libro mayor e inventarios y balance, todo esto con la intención de recopilar información que serán útiles para la elaboración de los estados financieros, he ahí la necesidad de un registro ordenado y consecutivo.

La documentación utilizada en el proceso contable sirve de soporte para su evaluación a terceros o una auditoría interna o externa, estos deben contener sus documentos respaldos que hace confiable el registro de una transacción; de igual manera es importante señalar que la documentación por lo general sufre el riesgo de deterioro con el paso del tiempo, perdida a causa de algún fenómeno natural, y para evitar este tipo de suceso es necesario por lo menos un cuidado especial o respaldo de la documentación más importante

5.1.1.3.2. Sistemas automatizados o computarizados.

Los sistemas automatizados se utilizan para registrar y procesar operaciones haciendo uso de la computadora, con lo cual se logra una mayor velocidad, Romero López (2007), afirma que, “este sistema permite registrar volúmenes mayores de transacciones; [...], así como la preparación e impresión de estados financieros, informes, reportes y documentos, (pág. 244).

“Los sistemas computarizados documentan los sistemas que contemplan el uso significativo de un computador en un alto números de operaciones o procedimientos”. (Catacora Carpio, 1997).

Lara Flores (2009), describe que, “cuando los contribuyentes adopten el sistema de registro electrónico llevarán como mínimo el libro mayor y estos deberán cumplir en conservar, debidamente archivados, los comprobantes originales de sus operaciones, [...], y deberá conservarlo por un plazo mínimo de diez años”. (pág. 48)

Un Sistema Computarizado es una herramienta de mucha utilidad, que consiste en la aplicación de procedimientos tecnológicos de la computación y diferentes paquetes contables, para realizar las actividades contables, desde el punto de vista del registro de una forma sistematizada de las operaciones demás hechos contables que sucedan dentro de la organización. Por ende, la importancia en la adopción de un Sistema Contable Computarizado en las empresas implica velocidad en volúmenes de información en la producción de la entidad, pases automatizados con mayor velocidad, es decir que las cuentas de importancia se alimentan de manera inmediata y su información contable es oportuna.

5.1.1.4. Características cualitativas de la información contable.

Las características o cualidades que hacen que la información de los estados financieros de las PYMES sea útil, son las siguientes, según la (IASB, 2015, Págs. 13 – 16):

- **Comprensibilidad:** La información proporcionada en los estados financieros debe presentarse de modo que sea comprensible para los usuarios que tienen un conocimiento razonable de las actividades económicas y empresariales y de la contabilidad, así como voluntad para estudiar la información con diligencia razonable.
- **Relevancia:** La información proporcionada en los estados financieros debe ser relevante para las necesidades de toma de decisiones de los usuarios. La información tiene la cualidad de relevancia cuando puede ejercer influencia sobre las decisiones económicas de quienes la utilizan, ayudándoles a evaluar sucesos pasados, presentes o futuros, o bien a confirmar o corregir evaluaciones realizadas con anterioridad.
- **Materialidad o importancia relativa:** La información es material y por ello es relevante, si su omisión o su presentación errónea pueden influir en las decisiones económicas que los usuarios tomen a partir de los estados financieros. La materialidad (o importancia relativa) depende de la magnitud y la naturaleza de la omisión, inexactitud, juzgada en función de las circunstancias particulares en que se hayan producido. Sin embargo, no es adecuado cometer, o dejar sin corregir, desviaciones no significativas de la NIIF para las PYMES, con el fin de conseguir una presentación particular de la situación financiera, del rendimiento financiero o de los flujos de efectivo de una entidad.

- **Fiabilidad:** La información proporcionada en los estados financieros debe ser fiable. La información es fiable cuando está libre de error significativo y sesgo, y representa fielmente lo que pretende representar o puede esperarse razonablemente que represente. Los estados financieros no están libres de sesgo (es decir, no son neutrales) si, debido a la selección o presentación de la información, pretenden influir en la toma de una decisión o en la formación de un juicio, para conseguir un resultado o desenlace predeterminado.
- **Prudencia:** Las incertidumbres que inevitablemente rodean muchos sucesos y circunstancias se reconocen mediante la revelación de información acerca de su naturaleza y extensión, así como por el ejercicio de prudencia en la preparación de los estados financieros.
- **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.
- **Comparabilidad:** Los usuarios deben ser capaces de comparar los estados financieros de una entidad a lo largo del tiempo, para identificar las tendencias de su situación financiera y su rendimiento financiero.
- **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.

Estas características cualitativas ya antes mencionadas nos dan a entender a los dueños de negocios que deberán utilizar la información contable para llevar a cabo un análisis financiero de las operaciones de sus empresas. La información contable a menudo tiene características cualitativas. Las características cualitativas incluyen la importancia percibida de la información financiera por el dueño del negocio. Los dueños de negocios a menudo requieren información financiera para tomar decisiones de negocios. La información incorrecta o inadecuada puede dificultar la toma de decisiones o hacer que los dueños de negocios hagan evaluaciones incorrectas sobre sus empresas.

5.1.1.5. Situación financiera.

Un conjunto completo de estados financieros de una entidad incluye todo lo siguiente:

- (a) un estado de **situación financiera** a la fecha sobre la que se informa;
- (b) una u otra de las siguientes informaciones:
 - (i) Un solo estado del resultado integral para el periodo sobre el que se informa que muestre todas las partidas de ingresos y gastos reconocidas durante el periodo incluyendo aquellas partidas reconocidas al determinar el resultado (que es un subtotal en el estado del resultado integral) y las partidas de otro resultado integral.
 - (ii) Un estado de resultados separado y un estado del resultado integral separado. Si una entidad elige presentar un estado de resultados y un estado del resultado integral, el estado del resultado integral comenzará con el resultado y, a continuación, mostrará las partidas de otro resultado integral.
- (c) Un estado de cambios en el patrimonio del periodo sobre el que se informa;
- (d) Un estado de flujos de efectivo del periodo sobre el que se informa; y
- (e) Notas, que incluyan un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa. (pymes n. p., 2015)

Situación Financiera comúnmente denominado Balance General, es un documento contable que refleja la situación financiera de un ente económico a una fecha determinada. Su estructura la conforman cuentas de activo, pasivo y patrimonio o capital contable. Su formulación está definida por medio de un formato, en cual en la mayoría de los casos obedece a criterios personales en el uso de las cuentas, razón por el cual su forma de presentación no es estándar. A criterio personal creo conveniente y oportuno que el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), debería emitir un formato general de catálogo de cuentas que permita la presentación de este estado financiero en una estandarización global en su utilización. (Jean Carlos Mairena., 2015).

La situación financiera de una empresa es un diagnóstico basado en un conjunto de variables contables que permite medir el desempeño de una compañía, con el fin de tomar decisiones enfocadas a la resolución de problemas en el cual se dividen en: activo, pasivo y patrimonio en el en concordancia.

5.1.1.6. Base contable de acumulación.

Este concepto, también conocido como acumulación, actualmente considera que: salvo en lo relacionado con la información sobre flujos efectivo, la empresa debe presentar sus estados financieros sobre la base contable de acumulación o devengo.

La base contable de acumulación o devengo, establece Romero López (2007) que, “las transacciones y demás sucesos económicos se reconocen cuando ocurren, registrándose en los libros contables e incluyéndose en los estados financieros de los ejercicios con los cuales están relacionados”. (pág. 166)

En este mismo orden y dirección, Guajardo Cantú (2008), precisa que la base acumulada o devengada:

Es el fundamento de la contabilización de las transacciones que efectúa una organización económica, por lo tanto, es sumamente importante entender la diferencia entre ambos esquemas de contabilización. La base acumulada o devengada reconoce los ingresos cuando se genera la venta, ya que exista o no entrada de efectivo o de algún otro bien. De igual forma, los gastos se incurren en ellos, exista o no una salida de efectivo o algún otro bien. (pág. 66)

La Contabilidad con base acumulativa o devengado Consiste en reconocer y enfrentar los ingresos que se obtuvieron en un periodo con los gastos que se generaron para poder obtener ese ingreso, por lo tanto, los ingresos y gastos se reconocen en el periodo en que se generan o causan, independientemente de la fecha en que se cobre o pague.

5.1.2. Políticas contables.

“Las políticas contables son los principios específicos, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la entidad, [...], para el reconocimiento y medición de transacciones, sucesos o condiciones para la elaboración y presentación de los estados financieros”. (IASB, 2015, pág. 50).

Dadas las condiciones que anteceden, las empresas establecen políticas contables, resulta oportuno ejemplificar que el suspender el pago de un proveedor una vez ya pasado cierto tiempo de emitidos los cheques, al llegar el límite de tiempo que son seis meses, el departamento de contabilidad efectúa una revisión de las conciliaciones bancarias a fin de realizar el asiento contable correspondiente, para aquellos cheques emitidos y que no fueron retirados por sus beneficiarios. (Catacora Carpio, 1997, pág. 108)

1. El objetivo de esta Norma es prescribir los criterios para seleccionar y modificar las políticas contables, así como el tratamiento contable y la información a revelar acerca de los cambios en las políticas contables, de los cambios en las estimaciones contables y de la corrección de errores. La Norma trata de realzar la relevancia y fiabilidad de los estados financieros de una entidad, así como la comparabilidad con los estados financieros emitidos por ésta en ejercicios anteriores, y con los elaborados por otras entidades.

2. Los requisitos de información a revelar relativos a las políticas contables, excepto los referentes a cambios en las políticas contables, han sido establecidos en la NIC 1 Presentación de estados financieros,

3. Esta Norma se aplicará en la selección y aplicación de las políticas contables, así como en la contabilización de los cambios en éstas y en las estimaciones contables, y en la corrección de errores de ejercicios anteriores.

4. El efecto impositivo de la corrección de los errores de ejercicios anteriores, así como de los ajustes retroactivos efectuados al realizar cambios en las políticas contables, se contabilizará de acuerdo con la NIC 12 Impuesto sobre las ganancias, y se revelará la información requerida por esta Norma.

5. Los siguientes términos se usan, en la presente Norma, con el significado que a continuación se especifica:

5.1.3. Catálogo y manual de cuentas.

“Se puede conceptualizar al catálogo de cuentas, como el plan de cuentas que nos sirve para el registro, clarificación y aplicación de las operaciones de las actividades correspondiente”. (Romero, 2006, pág. 422).

“El catálogo representa la estructura del sistema contable, es una lista que contiene número y nombre de cada cuenta usado en el sistema de contabilidad de una entidad [...], estas deben colocarse en orden de las 5 clasificaciones básicas: activo, pasivo, capital, ingreso, y gasto”. (Guajardo cantu, 2008, pág. 67).

El catálogo de cuentas, es el plan de cuentas que sirve para el registro, clasificación y aplicación de las operaciones a las actividades correspondientes. También un catálogo de cuentas, es una lista ordenada de cuentas, o sea, un listado de las mismas, que en un momento determinado son las requeridas para el control de las operaciones de una entidad quedando sujeta, por ende, a una permanente actualización.

Instructivo de Cuentas.

“Detalla todas y cada una de las cuentas, su naturaleza y los conceptos por los cuales se debitan o acreditan. [...]. Los movimientos débitos y créditos, establecen la naturaleza final del saldo de cada cuenta”. (Catacora Carpio, 1997, pág. 45)

En efecto el instructivo de cuentas tiene como finalidad explicar claramente los conceptos y usos de cada cuenta contable, aplicando los principios y prácticas de la Contabilidad, así como, las normas, políticas y procedimientos de la empresa y la regulación tributaria del país.

Para las empresas es conveniente usar un instructivo de cuentas ya que de este depende en gran manera el registro de las operaciones, en la que cada empresa debe basarse a un sistema de registro que le sirva para sistematizar las operaciones y resultados en tiempo reducido. Un instructivo de cuentas pretende facilitar y mantener en los registros consistencias, de modo que es indispensable para cada ente económico cuente con un instructivo de cuentas, el que deberá planearse

adecuadamente, permitiendo siempre que se pueda incorporar nuevas cuentas, a las que se puedan apegar a la realidad de la empresa. El instructivo de cuentas sirve de manera esencial en el manejo de cada registro de las actividades que suelen presentarse; por es necesario llevar un registro ordenado de las operaciones que permitan un entendimiento claro y conciso para su respectiva interpretación, por ende, las instrucciones son instrumento guía en el del tratamiento contable de las operaciones cotidianas.

Manual de Procedimientos.

Detalla todos los procedentitos que se vienen realizando en la empresa. Por otra parte, este tipo de manuales establecen pautas específicas acerca de las normas aplicables en forma general o específica para los procedimientos identificados en la:

Organización.

Son las pautas que emite la gerencia para el buen funcionamiento de todas las operaciones realizadas. De esta forma, un sistema de control de pagos puede ser llevado a cabo en forma mecanizada o manual si existen ciertas pautas para su control. (Catacora Carpio, 1997, pág. 50).

Un Manual de Procedimientos es la forma más sencilla de expresar en un solo documento las actividades de una empresa, en el que la administración se encarga de realizar, aplicar, evaluar cada una de las actividades que ordinariamente se realizan de manera más sencilla, se puede decir que un Manual de Procedimientos es un documento donde se detalla específicamente las actividades que normalmente se ejecutan diariamente en la entidad, es decir los pasos a seguir, implicaciones, quienes o que partes se involucran en los procedimientos, tanto operacional o administrativa.

Manual de Funciones.

“Tiene por objeto indicar por escrito a cada jefe lo que se espera de él en materia de funciones, tareas, responsabilidad, autoridad, comunicación e interpelación dentro y fuera de la empresa”. (Catacora Carpio, 1997, pág. 58)

Es un documento que presenta en forma ordenada y sistemática las cualidades de cada individuo respecto a los que aceres de los funcionarios en la empresa y autorizado por la administración o la junta directiva, presenta información importante de los puestos y describe las características de cada uno de ellos, decir describe cada una de las diferentes funciones correspondientes a cada cargo dentro de la organización.

El instructivo de cuentas es un documento en el que refleja el nombre de la cuenta, explica detalladamente concepto, los motivos porque se carga (débito) o se abona (crédito) y el tipo de saldo, tomando todos estos aspectos para un mejor funcionamiento del sistema de información contable. (Rangel, 2014)

Un Manual de Funciones reúne todos los aspectos que detallan la estructura organizacional de una entidad, en ella se encuentran las responsabilidades u obligaciones, así como especificaciones de cargos a que los empleados tienen que acatar; incluye información básica del empleado, área, cargo, grupo y posición a la que pertenece entre otra información

5.1.4. El proceso contable.

Es el registro de las operaciones o transacciones, para Guajardo Cantú (2008), precisa que, “en una organización económica se integra una base de datos que permita su utilización posterior para generar información útil para el proceso de tomas de decisiones de los diferentes usuarios externos”. (pág. 74).

El proceso contable es el conjunto de pasos que permite expresar a través de estados financieros las operaciones económicas de una entidad u organización. En el cual se obtiene transacciones y operaciones que se realizan una organización económica. Dicho ciclo es esencial para toda empresa ya que gracias a ella podrán ver sus gastos e ingresos, y así realizar proyecciones, evitando muchas veces crisis que pueden llevar al cierre de la compañía.

5.1.5. Estados Financieros.

“Los estados financieros son el producto de un proceso, por medio del cual se acumula analiza e informa un gran volumen de datos [...]. Este proceso deberá llevarse a cabo de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados”. (Narváez Sánchez & Narváez, 2004, pág. 18).

“La forma por medio de la cual se comunica dicha información son los estados financieros en esencia, en ellos se provee información. Los estados financieros son la manifestación fundamental de la información financiera, pues se representa la forma primordial de comunicar contable financiera-contable”. (Romero Lopez, 2007, pág. 244).

“Los estados financieros son informes a través de ellos los usuarios de la información financiera perciben la realidad de la empresa y en general, de cualquier organización económica. [...]. Los estados financieros son básicos informa sobre el desempeño financieros del negocio, su rentabilidad, y liquidez”. (Guajardo cantu, 2008, pág. 148).

Los estados financieros, también denominados estados contables, informes financieros o cuentas anuales, son informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado representa la forma de comunicar información ya se contable financiera de la empresa u organizaciones.

5.1.6. Libros principales y auxiliares.

5.1.6.1. Definición.

Los libros contables también conocido por otros autores como libro de contabilidad son aquellos archivos o documentos donde se plasma la información financiera de la empresa, operaciones que se realizan durante un periodo de tiempo determinado, y los cuales hay que legalizar de manera periódica para la elaboración de los estados financieros. (Aguirre, 2012, pág. 69)

5.1.6.2. Características.

Con respecto a las características de los libros contables, Aguirre (2012) nos explica que, todos los libros obligatorios que se especifican en el desarrollo de la investigación, deberán ser llevados de la siguiente forma:

Con claridad, por orden de fechas, sin espacios en blanco, tachaduras ni raspaduras. No obstante, con respecto a los libros auxiliares, las respectivas legislaciones son algo permisivas, siempre que se vea con claridad los distintos componentes de dicho libro se permitirán rectificaciones siempre que la aplicación de principios contables no esté vulnerable. (págs. 70,71).

“Las hojas que se destinen a formar los libros diarios y/o mayor, podrán encuadernarse, empastarse y foliarse consecutivamente, [...], debiendo contener dichos libros el nombre, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes”. (Lara Flores, 2009, pág. 221).

5.1.6.3. Libro Diario.

“Como ya lo señalemos, el libro diario debe registrar una serie de datos importantes que permitan seguir la huella de las operaciones realizadas para lograr este objetivo, el libro diario adopta un rayado que es conocido como diario continental. (Romero Lopez, 2007, pág. 633)

El Libro Diario conocido también con el nombre de libro de primera anotación, para Guajardo Cantú (2008), es aquel en el cual se registran por orden progresivo de fechas:

Cada una de las operaciones que se van efectuando, en él 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. El diario general es un libro o medio magnético en el cual quedan registradas, cronológicamente todas las transacciones efectuadas en un negocio, de acuerdo con los principios de contabilidad y una función del efecto que estas hayan tenido en las 5 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 debe tener, por los menos, un cargo y un abono. (pág. 69)

El libro diario es el registro contable principal de cualquier sistema contable, en el cual se anotan todas las operaciones. Es un documento que registra de forma cronológica las transacciones económicas que una empresa realiza. Estas transacciones están relacionadas con la actividad principal de la firma. Las operaciones se contabilizan mediante asientos contables, según se vayan produciendo. En el cual cada operación debe poseer la partida doble estamos hablando de un cargo un abono en el cual registra las operaciones que se van efectuando.

5.1.6.4. Libro Mayor.

El libro Mayor, según Lara (1995), “es en el cual se abre una cuenta especial para cada concepto de Activo, Pasivo y Capital; en el cual se debe trasladar por orden progresivo los asientos del libro Diario, [...], del cual se copian las cuentas, los valores y las fechas”. (pág. 150).

En este orden de ideas se puede citar a Guajardo Cantú (2008), el cual expresa que, “el libro mayor es aquel en el que se efectúa un registro individual de los aumentos o las disminuciones de cuentas específicas, es decir, existe una hoja de mayor para cada una de las cuentas que se maneja una compañía”. (pág. 70).

El libro mayor o mayor contable es un libro o medio electrónico que recoge todas las operaciones económicas registradas en las distintas cuentas contables de la empresa de manera cronológica. Tenemos un libro mayor por cada cuenta contable que hemos utilizado en nuestra contabilidad.

5.1.6.5. Libros auxiliares.

Con el nombre de libro auxiliar se denomina contablemente los libros que se llevan para registrar en forma analítica las operaciones (Lara Flores E. L., 2010, pág. 193)

Son los libros de contabilidad donde se registran en forma analítica y detallada los valores e información registrada en los libros principales. Cada empresa determina el número de auxiliares que necesita de acuerdo con su tamaño y el trabajo que se tenga que realizar y están conectado con el libro mayor.

5.1.6.6. Tipos de libros auxiliares.

Existen otros libros que tienen el resto de la información financiera de la empresa, (Gómez, 2001), los cuales se pueden citar, los siguientes:

(a) Cuentas de control: En estos libros se detalla y amplía la información de una cuenta en varias subcuentas, para evitar los inconvenientes que puede ocasionar el manejo de muchos registros individuales de una cuenta; (b) Subcuentas: Este es el que sustenta la información presentada en los libros mayores y diario y contiene los valores correspondientes a las subcuentas y sus auxiliares. (c) Auxiliar de compras y ventas: Las empresas utilizan auxiliares de compras y ventas donde se registran en forma detallada la información solicitada por la administración de impuestos. (d) Auxiliar de vencimientos: Este se lleva con el fin de saber las cuentas por pagar que se tiene con terceros y las cuentas por cobrar.

Observamos que los tipos de libro auxiliares se dividen en cuatro ya antes mencionada con su cuenta principal. También como ya sabemos dentro la cuenta mayor se desprende la subcuenta que son parte de la cuenta mayor, pero son más específica, así también en las cuentas de ventas se desprende en vta. a crédito y al contado de igual forma en compras se registra de manera detallada, y el último tipo de auxiliar nos muestra la cuentas a pagar detalladamente.

5.1.7. Marco legal y normativo.

5.1.7.1. Aspectos legales.

El marco legal que rige la conformación de las PYMES en Nicaragua se encuentra las siguientes normas de control establecidas en el territorio nacional.

- **Ley No.645. Ley de Fomento y Desarrollo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.** Artículo 1.- Objeto de la Ley, El objeto de la presente Ley es fomentar y desarrollar de manera integral la micro, pequeña y mediana empresa (MIPYME) propiciando la creación de un entorno favorable y competitivo para el buen funcionamiento de este sector económico de alta importancia para el país.
- Artículo 3. Son fines primordiales de la Ley:
 - ❖ Establecer principios económicos rectores para el fomento de las MYPYME.
 - ❖ Instaurar un sistema de coordinación interinstitucional como un instrumento de apoyo a las políticas de desarrollo y fomento a las MY PYME, que armonice la gestión que efectúan las diversas entidades públicas y privadas.
 - ❖ Adoptar un instrumento legal de carácter general, que dé lugar a un proceso normativo del cual se deriven nuevos principios legales, reformas de los ya existentes cuando sea necesario en aquellas áreas y sectores económicos considerados claves para el desarrollo de las MY PYME.
 - ❖ Instaurar un proceso educativo y formalización empresarial y asociativo, mediante la reducción de costos monetarios de transacción y facilitación de procedimientos administrativos ágiles.
 - ❖ Promover la existencia de una oferta económica permanente de instrumentos y servicios empresariales de promoción y desarrollo a las MYPYME.
 - ❖ Ampliar de manera efectiva, en el ámbito nacional, la implementación de las políticas de fomento a la MYPYME, mediante la incorporación del Gobierno Central, Gobiernos de las Regiones Autónomas y Municipios a las acciones conjuntas de que se trate. (Asamblea, Nacional, 2008)
- **Ley No.663 Ley del sistema de Sociedades de Garantías Recíprocas.** Artículo 1. Objeto y Alcance, La Ley de Sociedades de Garantías Recíprocas tiene como objeto regular la creación, operación y funcionamiento del Sistema de Sociedades de Garantías Recíprocas con el fin de facilitar a las micro, pequeña y mediana empresas (MIPYME), el acceso al financiamiento, las contrataciones y adquisiciones públicas y privadas a través de avales, fianzas y otras garantías, denominadas para efectos de esta Ley como "garantías financieras o de pago", así como brindar capacitaciones y asesoramiento técnico, económico y financiero. Esta Ley es de orden público y de interés social.

- **Decreto 455, plan de arbitrio municipal.**

- ❖ Arto. 1.- El Tesorero de los municipios se compone de sus bienes muebles e inmuebles; de sus créditos activos, del producto de sus ventas, impuestos, participación en impuestos estatales, tasas por servicios y aprovechamientos, Arbitrios, contribuciones especiales, multas, rentas, cánones, transferencias y de los más bienes que le atribuyan las leyes o que por cualquier otro título puedan percibir.
- ❖ Arto. 2.- Son impuestos municipales las prestaciones en dinero que los municipios establecen con carácter obligatorio a todas aquellas personas, naturales o jurídicas, cuya situación coincida con las que la Ley o este Plan de Arbitrios señalan como hechos generadores de créditos a favor del Tesoro Municipal.
- ❖ Arto. 3.- Toda persona natural o jurídica que se dedique habitualmente a la venta de bienes o prestación de servicios, sean estos profesionales o no, deberán solicitar la matrícula anualmente en el municipio para cada una de las actividades económicas diferenciadas que en el mismo desarrolle

- **Ley de seguridad social.**

- ❖ Arto. 1.- El objeto de la presente Ley es establecer el sistema de Seguro Social en el marco de la Constitución Política de la República, para regular y desarrollar los derechos y deberes recíprocos del Estado y los ciudadanos, para la protección de los trabajadores y sus familias frente a las contingencias sociales de la vida y del trabajo. El Seguro Social es el conjunto de instituciones, recursos, normas y procedimientos con fundamento en la solidaridad y en la responsabilidad personal y social cuyos objetivos son:

a) Promover la integración de los ciudadanos en una sociedad solidaria.

b) Aunar esfuerzos públicos y privados para contribuir a la cobertura de las contingencias y la promoción del bienestar social.

c) Alcanzar dignos niveles de bienestar social para los afiliados y sus familias.

El Seguro Social es el instrumento del sistema de seguridad social establecido como servicio público de carácter nacional en los términos que establece esta Ley.

- ❖ Arto. 2.- El Seguro Social se extenderá en los segmentos de población no cubiertos en etapas sucesivas, graduales y progresivas, cubriendo las contingencias de las ramas de Enfermedad, Maternidad, Invalidez, Vejez, Muerte y Riesgos Profesionales, y desarrollando los servicios sociales necesarios para el bienestar de los asegurados y sus beneficiarios.

5.1.7.2. Normas Internacionales de Información Financiera.

5.1.7.2.1. NIIF integrales.

Las NIIF completas según el IASB, (2015) 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. Por otro lado, también pueden establecer:

Requerimientos para transacciones, sucesos y condiciones que surgen principalmente en sectores industriales específicos. Las NIIF se basan en el Marco Conceptual, que se refiere a los conceptos subyacentes en la información presentada dentro de los estados financieros con propósito de información general. El objetivo del Marco Conceptual es facilitar la formulación uniforme y lógica de las NIIF completas. También suministra una base para el uso del juicio para resolver cuestiones contables. (pág. 15)

5.1.7.2.2. NIIF para las PYMES.

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, Niif, 2015, pág. 24)

El término pequeñas y medianas entidades, tal y como lo usa el IASB, se define y explica en la Sección 1 Pequeñas y Medianas Entidades. Muchas jurisdicciones en todas partes del mundo han desarrollado sus propias definiciones de PYMES para un amplio rango de propósitos, incluyendo el establecimiento de obligaciones de información financiera. A menudo esas definiciones nacionales o regionales incluyen criterios cuantificados basados en los ingresos de actividades ordinarias, los activos, los empleados u otros factores. Frecuentemente, el término PYMES se usa para indicar o incluir entidades muy pequeñas sin considerar si publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos.

(IASB, Niif, 2015, pág. 10)

A menudo, las PYMES producen estados financieros para el uso exclusivo de los propietarios-gerentes, o para las autoridades fiscales u otros organismos gubernamentales. Los estados financieros producidos únicamente para los citados propósitos no son necesariamente estados financieros con propósito de información general.

(IASB, niif para pymes, 2015, pág. 11)

Las decisiones sobre a qué entidades se les requiere o permite utilizar las Normas del IASB recaen en las autoridades legislativas y reguladoras y en los emisores de normas en cada jurisdicción. Esto se cumple para las NIIF completas y para la NIIF para las PYMES. Sin embargo, una clara definición de la clase de entidades a las que se dirige la NIIF para las PYMES —como se establece en la Sección 1 de la Norma—es esencial, de forma que:

(a) el IASB pueda decidir sobre los requerimientos de contabilización e información a revelar que sean apropiados para esa clase de entidades, y

(b) las autoridades reguladoras y legislativas, los organismos emisores de normas y las entidades que informan y sus auditores estén informados del alcance pretendido para la aplicación de la NIIF para las PYMES.

Una definición clara es también esencial para que las entidades que no son pequeñas y medianas entidades, y, por tanto, no cumplen los requisitos para utilizar la NIIF para las PYMES, no afirmen que están cumpliendo con ella (véase el párrafo 1.5). Organización de la NIIF para las PYMES

(IASB, niif para pymes, 2015, pág. 13)

Las NIIF son las normas que establecen los requerimientos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar que se refieren a las transacciones y otros sucesos y condiciones importantes en los estados financieros con propósito de información general”. (IASB, Niif, 2015, pág. 5)

Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) son las normas contables emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad con el intento de fomentar, la aplicación de las mismas en el mundo contable, de manera que sean globalmente aceptadas, por todas las empresas del mundo. Las NIIF permiten que la información de los estados financieros sea comparable y transparente, lo que permite a los inversionistas e interesados a tomar sus decisiones más acertadas.

Según la ley de promoción, fomento y desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa define: Como todas aquellas micro, pequeñas y medianas empresas, que operan como persona natural o jurídica, en los diversos sectores de la economía. Estas se clasifican por su actividad en empresas manufacturera, industriales, agroindustriales, agrícolas, pecuaria, comerciales, de explotación, turística, artesanales y de servicios entre otras. (Asamblea Nacional, 2008) Se clasifican dependiendo del número total de trabajadores permanentes, activos totales y ventas totales anuales:

Variables Número total de trabajadores Activos totales (córdobas) Ventas totales anuales (córdobas).

Tabla 1 Clasificación de las pymes según número de trabajadores.

| Variab les | Micro Empresa | Pequeñas Empresas | Mediana |
|-----------------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| Número total de trabajadores | 1-5 | 6-30 | 31-100 |
| Activos totales (córdobas) | Hasta 200.00 miles | Hasta 1.5 millones | Hasta 6.0 millones |
| Ventas totales anuales (córdobas) | Hasta 1 millón | Hasta 9 millón | Hasta 40 millón |

Importancia de NIIF para PYMES.

La NIIF para las PYMES, en su sección 1, establece que tiene como objeto aplicarse a los estados financieros con propósito de información general de entidades que no tienen obligación pública de rendir cuentas.

La NIIF para las PYMES incluye requerimientos obligatorios y otro material (que no es de carácter obligatorio) que se publica en conjunto. El material que no es obligatorio incluye:

Un prólogo, que brinda una introducción general a la NIIF para las PYMES y explica su propósito, estructura y autoridad; una guía de implementación, que incluye los estados financieros ilustrativos y una lista de comprobación de la información a revelar; los Fundamentos de las Conclusiones, que resumen las principales consideraciones que tuvo en cuenta el IASB para llegar a sus conclusiones en la NIIF para las PYMES; la opinión en contrario de un miembro del IASB que estuvo en desacuerdo con la publicación de la NIIF para las PYMES. (IASB, Niif, 2015, pág. 6)

Se puede decir que las NIIF para PYMES, aseveran la calidad y exactitud de la información financiera a las pequeñas y medianas entidades de acuerdo a su condición de inversión, implementar la NIIF para PYMES es una medida de actualización más rápida eficiente a la vez competitiva, promete llevar un registro confiable, completo de la información financiera de las pequeñas empresas.

En efecto las NIIF para PYMES son significativas, se necesitan estados financieros comprensibles a nivel global, es decir que los procesos de contabilidad son los mismos en cualquier parte del mundo, una manera sencilla y entendible para los interesados en los Estados Financieros, como inversionistas transfronterizos, proveedores locales y extranjeros, a la hora de revisar sus datos y documentos. Si la información financiera presentada esta elaborada bajo el mismo marco de referencia se ahorrara costos y tiempo.

La importancia es el reconocimiento financiero se privilegia la información financiera sobre la tributaria o fiscal el sistema financiero es consciente de la influencia fiscal de los E/ F en el cual tiene demasiada incidencia fiscal y se pase a la financiera en concordancia a (IASB).

Objetivo de las PYMES.

“Es fomentar y desarrollar de manera integral la micro, pequeña y mediana empresa propiciando la creación de un entorno favorable y competitivo para el buen funcionamiento de este sector económico de alta importancia para el país”. (IASB, Niif, 2015, pág. 10).

Características de las PYMES.

Las principales características de las PYMES según las normas internacionales de información financiera para pequeñas y medianas empresas (IASB, Niif, 2015, pág. 11) son:

- Personal poco calificado o no profesional: en el caso de las empresas familiares, es común que muchos puestos sean ocupados por parientes, que poseen poca o ninguna formación en administración;
- Poca visión estratégica y capacidad para planear a largo plazo: abrumados por el día a día, los empresarios PYMES no logran encontrar el tiempo y la forma de analizar sus metas a largo plazo.
- Falta de información acerca del entorno y el mercado: por ser estos muy caros o no tener la estructura o los conocimientos necesarios para generarla en el seno de la propia empresa.
- Falta de innovación tecnológica: puede deberse a falta de recursos, o por no contar con el espíritu innovador necesario.
- Falta de políticas de capacitación: se considera un gasto, no una inversión, al no poder divisar las ventajas a largo plazo que puede generar

Las pequeñas y medianas empresas son caracterizado por entidades independientes, con alta predominancia en el mercado de comercio, quedando prácticamente excluidas del mercado industrial por las grandes inversiones necesarias y por las limitaciones que impone la legislación en cuanto al volumen de negocio y de personal, los cuales cuenta con características distintivas, y tiene dimensiones con ciertos límites ocupacionales y financieros prefijados.

5.1.8. Control interno.

5.1.8.1. Definición.

El Control Interno es un proceso. Constituye un medio para un fin, no un fin en sí mismo. Incluye una serie de acciones que ocurren en el desarrollo de las operaciones de la Entidad. Este debe reconocerse como una parte integral de los sistemas que utiliza la Administración para regular y guiar sus operaciones, en vez de un sistema separado dentro de la Entidad. En este sentido, el Control Interno se construye como una parte de su estructura para ayudar a la Administración en el manejo de la Entidad y, para lograr sus objetivos y metas. (Contraloría General de la República (CGR), 2015, pág. 7)

“Control interno es un proceso, ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos: Efectividad y eficiencia de las operaciones; Suficiencia y confiabilidad de la información financiera; Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables”. (Gaitan, 2006, pág. 27).

Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública.

El control interno de una entidad u organismo comprende el plan de organización y el conjunto de medios adoptados para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información, financiera, técnica y administrativa, promover la eficacia de las operaciones de las políticas y lograr el cumplimiento de metas y objetivos de la entidad. En concordancia de Gaitan y CGR en las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI).

5.1.8.2. Objetivos.

5.1.8.2.1. Objetivos operativos.

Se refieren a la eficacia y a la eficiencia de las operaciones de la organización incluyen objetivos de rendimiento y rentabilidad, evaluación de programas, proyectos, operaciones, actividades y la preservación del patrimonio de pérdidas por abuso, mala gestión, errores, fraudes, y/o irregularidades. (Gaitan, 2006, pág. 27)

5.1.8.2.2. Objetivos de información.

Se refieren a la preparación de los Estados Financieros y otra información de gestión. Y a la prevención de la falsificación de la información, como así también en cuanto a la publicación de la información.

5.1.8.2.3. Objetivos de cumplimiento.

Son los que se refieren a la observancia de leyes, instrumentos legales y otras disposiciones pertinentes.

Objetivos:

- Operacional: relacionada con el uso del efectivo y eficiente de los recursos de la entidad.
- Información financiera: relacionada con la preparación de estado financieros públicos confiables
- Cumplimiento: relacionado con el cumplimiento de la entidad con las leyes y regulaciones (Mantilla, Samuel Alberto, 2004, pág. 17)

5.1.8.3. Componentes del control interno.

El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración maneja el ente, y están integrados a los procesos administrativos:

- **Entorno de Control:** apropiado persigue establecer y mantener un ambiente mediante el cual, se logre una actitud positiva de respaldo de las personas hacia el Control Interno, crea conciencia en los Servidores Públicos de todos los niveles, sobre la relevancia de la integridad y los valores éticos, la necesidad de una estructura organizativa alineada en correspondencia a los objetivos de la Entidad, cultura de enfoque a riesgos y atención a los mismos, la adecuada asignación de responsabilidades para el logro de los objetivos de la Administración.
- **Evaluación de riesgo:** Se centra en identificar y analizar los riesgos considerando su criticidad y tolerancia para la consecución de los objetivos de la Entidad, de tal forma, que se disponga de una base para dar respuesta a los mismos a través de una adecuada administración.
- **Actividades de control:** Establecer y ejecutar Actividades de Control, para contribuir a la administración de los riesgos en la consecución de los objetivos de la Entidad.
- **Información de comunicación:** La Información debe registrarse con las características de calidad y seguridad que se requiera de acuerdo con su tipo y medio de comunicación; presentada a la Máxima Autoridad y demás personal dentro de la Entidad de forma oportuna, útil para cumplir con sus responsabilidades, incluyendo las relacionadas con el Control interno
- **Supervisión y monitoreo:** Evaluar el desempeño del Control Interno de manera continua y/o independiente; sus resultados son comunicados a los responsables de aplicar las medidas correctivas incluyendo a la Máxima Autoridad según corresponda y supervisar que las deficiencias hayan sido corregidas correcta y oportunamente. (control interno, 2015, pág. 13)

Los componentes del control interno es un enfoque que puede verse un poco riguroso, pero por su actualidad, puede ser asimilado, de forma provechosa por la economía de las entidades. Sus 5 componentes son nuevos elementos que se aportan al sistema, se integran entre sí y se implementan de forma interrelacionada, influenciados por el estilo de dirección. Sirven para determinar si el sistema es eficaz. Si Marcan una diferencia con el enfoque tradicional de control interno dirigido al área financiera. Dichos componentes se enmarcan en el sistema de gestión. Permiten prever los riesgos y tomar las medidas pertinentes para minimizar o eliminar su impacto en el cumplimiento.

5.1.8.4. Limitaciones del control interno.

Las limitaciones impiden que se tenga la seguridad absoluta de la consecución de los objetivos de la entidad –es decir, el control interno proporciona una seguridad razonable, pero no absoluta. (Frett, 2015), afirma que las fallas o limitaciones de un sistema de control interno pueden ser el resultado de:

(a) La falta de adecuación de los objetivos establecidos como condición previa para el control interno; (b) El criterio profesional de las personas en la toma de decisiones puede ser erróneo y estar sujeto a sesgos; (c) Fallos humanos, como puede ser la comisión de un simple error; (d) La capacidad de la dirección de eliminar o disminuir un control clave; (e) La capacidad de la dirección y demás miembros del personal y/o de terceros, para eludir los controles mediante connivencia entre ellos; (f) Acontecimientos externos que escapan al control de la organización.

Restricciones del control interno

El control interno, según Mantilla (2004), afirma que no importa que bien haya sido diseñado y operado:

Puede proporcionar solamente seguridad razonable a la administración y al consejo de directores mirando la consecución de los objetivos de la entidad. Ellas toman en cuenta que el juicio humano de la toma de decisiones puede fallar, y que los resquebrajamientos pueden ocurrir causas de tales fallas humanas como errores simples o equivocaciones adicionalmente, también por colusión de dos o más personas. Otro factor limitante es la necesidad de considerar lo relacionado con los costos y beneficios del control. (pág. 95)

Estas limitaciones impiden tener la seguridad absoluta de la consecución de los objetivos de la entidad, es decir, el control interno proporciona razonable, pero no absoluta seguridad. A pesar de estas limitaciones inherentes, la gestión debe ser consciente de en la selección, desarrollo e implementación de controles que reduzcan al mínimo, en la medida de lo posible, estas limitaciones.

5.1.9. Análisis de los sistemas contables.

5.1.9.1. Definición.

“Un sistema contable es el eje alrededor del cual se toman la mayoría de decisiones financieras, el cual debe enfocarse como un sistema de información [...], acerca de las actividades económicas de una empresa a una fecha o periodo determinado”. (Catacora Carpio, 1997, pág. 110).

El análisis de un sistema contable, es verificar que la información procesada por el sistema se está efectuando de acuerdo con los estándares establecidos por la empresa en este caso la pyme en cual presenta datos resumidos y detallados, en concordancia con lo precisado por Catacora Carpio.

5.1.9.2. Objetivos.

Objetivos del análisis de los sistemas contables.

Uno de los objetivos principales del análisis de un sistema contable, según el Banco Central de Nicaragua (BCN) (2015), es el verificar que la información procesada por el sistema se efectúa de acuerdo a los estándares establecidos por la empresa siendo estos los siguientes:

- **Asegurar la integridad de los datos:** Este objetivo establece que todas las transacciones deben ser registradas, Una de las causas más frecuentes de errores de inconsistencia en la información financiera es la falta de integridad de los datos contables. Una empresa debe tener establecidos controles que aseguren que todas las transacciones se están registrando e incluyendo en los registros financieros.
- **Adecuado registro y procesamiento de las operaciones:** Este objetivo debe cumplir el análisis de un sistema contable, esto significa que se efectúen de acuerdo a normas y procedimientos aprobados por la Gerencia General, una empresa que tiene compras o adquisiciones frecuentes de propiedad planta y equipos, debe fijar políticas o parámetros para el registro de los desembolsos por este concepto, es decir a partir de que monto y bajo qué condiciones puede considerarse un pago como capitalizable en este rubro. Con frecuencia las

empresas no poseen guías o pautas para este tipo de decisiones que son relativamente sencillas y esto origina errores de inconsistencia en la información financiera.

- **Presentar la información financiera en forma confiable:** Este objetivo se refiere a la confiabilidad de la información financiera y establece que los EEFF deben tener un grado mínimo de confianza, acerca de las cifras y que estas se encuentren razonablemente presentadas de acuerdo con los Principios de Contabilidad. Muchas de las grandes quiebras y descalabros financieros de las empresas han sucedido debido a una asignación de confianza a EEFF que no reflejaban las cifras razonables. Dentro del funcionamiento de un sistema contable, debemos definir las siguientes áreas de análisis: Área tecnológica; Programas y software relacionado; Políticas contables; y, Estructura organizacional.
- **Garantizar la oportunidad en la presentación de la información:** El cuarto objetivo se refiere a la oportunidad de la presentación de la información no menos importante que las anteriores ya que esta información es para la toma de decisiones. Para que una decisión sea oportuna y eficaz ésta tiene que ser soportada por información que llegue en forma oportuna, Ya sea que tu sistema de contabilidad es simple o complejo, debe cumplir con ciertos objetivos para mantener tu negocio funcionando sin problemas. Es difícil tomar decisiones de negocios informadas sin información contable precisa que te ayude a ver dónde estás, dónde has estado y las tendencias hacia dónde te diriges. Así que debemos: Asegurar la integridad de los datos; Adecuar el registro y el procesamiento de las operaciones; Presentar la información financiera y confiable; y, Garantizar la oportunidad en la presentación de la información.

5.1.9.3. Áreas de análisis de un sistema contable.

Dentro del funcionamiento de un sistema contable, deben definirse las distintas aéreas:

- **Área tecnológica:** Evaluación de los controles internos en cuanto a procesamiento electrónico de datos, profesionales o especialistas que establecerán claramente la plataforma e infraestructura técnica que soporte el Sistema Contable.

- **Estructura organizacional:** Consiste principalmente en la habilitación de programas o herramientas de los diferentes usuarios los niveles de visualización de la información, es decir las condiciones de accesibilidad a las políticas son guías para realizar actividades con el fin cumplir con los objetivos operativos y administrativos de toda organización, las políticas contables se implementan con el objetivo de regularizar la actividad contable en lo que se refiere a registros, así como el tratamiento “presentación de las distintas transacciones financieras” este tipo de análisis dentro de un Sistema Contable debe estar direccionado a la comprobación de la existencia ejecución correcta precisamente de estas políticas.

Es la identidad que adopta cada organización con el fin de ejecutar o desarrollar las diferentes funciones actividades las empresas consideran la necesidad de diferenciar el trabajo, lo cual genera como consecuencia la especialización de las actividades incluso dentro del área contable. Es importante tener presente que éstas cuatro áreas, en menor o mayor grado influyen en la marcha del rendimiento del Sistema Contable ya que es muy frecuente en las organizaciones que el personal responsabilice a los sistemas de las fallas o errores que se presentan en la generación de datos, sin embargo, en la gran mayoría de los casos, la información cerrada es consecuencia de una mala gestión de los propios usuarios.

Por tal razón también deberemos tener presente que para que cualquier organización o empresa funcione eficientemente se requiere de un proceso para la supervisión, el control y valoración del buen desempeño de los empleados. (Lema, 2015)

5.1.9.4. El tamaño de la empresa y los procesos contables.

Existen distintos criterios a partir de los que puede establecerse una **clasificación** de tipos de empresa. Uno de los criterios que podemos considerar es el tamaño de un negocio, el número de personas que componen su plantilla.

Pequeña empresa: Es aquella que maneja muy poco capital y poca mano de obra, se caracteriza porque no existe una delimitación clara y definida de funciones entre el administrador y/o el propietario del capital de trabajo y los trabajadores; por ello existe una reducida división y especialización del trabajo.

Mediana empresa: En este tipo de empresa se observa una mayor división y delimitación de funciones administrativas y operacionales. La inversión y los rendimientos obtenidos son mayores que los de la pequeña empresa.

Gran empresa: Es la de mayor organización, posee personal especializado en cada una de las áreas de trabajo, se observa una gran división del trabajo y las actividades mercantiles se realizan en un porcentaje elevado. (Jesma, M., 2014)

Tradicionalmente, las empresas se clasifican según su tamaño en pequeñas, medianas y grandes. Como ya sabemos, al conjunto de las dos primeras se le denomina de forma abreviada pymes (pequeñas y medianas empresas). Además, últimamente se les ha sumado a estos tres grupos un cuarto: las microempresas, que también se incluyen en las pymes. El hecho de que una empresa se encuadre en uno de estos cuatro grupos es bastante importante ya que, por ejemplo, existen muchas subvenciones públicas para las pymes de las que no pueden disfrutar las empresas de mayor tamaño, y para que una empresa pueda acogerse a ellas debe demostrar su condición de una pyme.

5.1.9.5. Aspectos que influyen en los sistemas y la contabilidad.

Los sistemas se basan, según (Vega, 2016), en los principios, normas y reglamento y procedimientos establecidos por la profesión para controlar para las operaciones y suministrar información financiera de una empresa, uno de los aspectos que influyen en los sistemas y la contabilidad son los cambios constantes, la base de todo negocio exitoso y organización es un sistema de contabilidad que funciona bien. El sistema de contabilidad proporciona un método informatizado de registro y seguimiento de operaciones financieras: diarias, mensuales, y anuales de la empresa: Compatibilidad de negocios (naturaleza del negocio y sus operaciones, funciones diarias); Percepción (eficacia y pertinencia, resistencia al cambio, captación de datos); y,

formación e implementación (familiarización, formación, actualización, apoyo directivo y tecnológico)

Lo que podríamos decir que en la contabilidad influye aspecto de normas y reglamentos establecido para la información financiera. Por lo cual las empresas pequeñas y grandes utilizan sistemas de contabilidad para generar datos que les permita tomar decisiones acertadas de gestión. Sin embargo, si un sistema contable trabaja para satisfacer estos objetivos depende de un número de factores.

5.1.9.6. Pasos para diseñar un sistema contable eficiente y eficaz.

Nuestro objetivo radicara en diseñar un sistema contable que sea capaz de conducir todas las operaciones que se realicen en la pyme de acuerdo a un proceso metódico y un modelo contable que nos permita obtener la información necesaria con el mínimo costo posible. Para que un sistema contable funcione de manera correcta. Es preciso que su estructura cumpla con los objetivos trazados

En base a lo anterior, al instante de diseñar un sistema contable se deben razonar los siguientes elementos:

- 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.
- Elaborar un informe preliminar de la situación de la empresa.
- Verificar la aplicación de las normas legales
- Instaurar (Si no existe) un catálogo de cuentas y los manuales de procedimientos respectivos
- Implementar metodologías de recolección de información
- Buscar que la información se aproxime lo mayor posible a la realidad económica de la empresa.
- Preparar los informes pertinentes
- Registrar las operaciones en los libros correspondientes
- Elaborar los informes financieros.

(Isabel Cristina Feliz Alvarez, 2009)

5.2. Diseño metodológico

5.2.1. Tipo de estudio.

El tipo de investigación que se estableció es un estudio descriptivo ya que se requiere tener amplio conocimiento sobre el sitio que se va a investigar. La investigativa presenta diversos antecedentes y teorías que han facilitado descubrir ciertas variables en las cuales se basa; también aprueba añadir elementos no revelados que se utilizan en el desarrollo de nuestro objeto de estudio. Enfocados en el marco teórico se refirieron los conceptos que se utilizaron y para referirse ha la propuesta de diseño de sistema contable para la esta pyme.

Los estudios, tienen diversos enfoques, según Sampierí (2015), son: el enfoque cuantitativo, cualitativo y mixto constituyen posibles elecciones para enfrentar problemas de investigación y resultan igualmente valiosos. Son, hasta ahora, las mejores formas diseñadas por la humanidad para investigar y generar conocimientos.

De acuerdo a la investigación del diseño contable de la PYME (MAHMUD) el estudio va ser cualitativo. Porque se pretende fundamentalmente profundizar en las implicaciones del beneficio del diseño de un sistema contable para el dueño de la pyme. (Frett, Limitaciones del Control Interno, 2015)

5.2.2. Método de investigación.

Según Tamayo (2003) afirma Cuando se va a resolver un problema de forma científica, es muy conveniente tener un conocimiento detallado de los posibles tipos de investigación que se pueden seguir. Este conocimiento hace posible evitar equivocaciones en la elección del método adecuado para un procedimiento específico.

El método de investigación que se utilizará en este trabajo investigativo será el modelo” Descriptivo” porque se trata de describir como es el comportamiento contable presentado por la pyme sujeta a un estudio y como será después de la aportación del diseño contable adaptado a las

necesidades presentadas por la pyme MAHMUD proporcionando información para el planteamiento de nuevas investigaciones y para desarrollar formas más adecuadas de enfrentarse a ellas.

El método inductivo porque se pretende llegar a conclusiones generales a partir de premisas particulares como es el estudio del caso de los beneficios del diseño de un sistema contable de la pyme. Y en este método se distinguen tres pasos particulares: la observación de los hechos para su registro, la clasificación y el estudio de hechos. Permite llegar a una generalización y una contrastación.

El método de análisis por que se pretende identificar la problemática presente en la parte contable por la empresa, para lo cual se hace necesario desglosar las fases del proceso operativo y contabilizarlo.

5.2.3. Fuentes de información.

Las fuentes de información para una investigación, Méndez (1999), son fuentes y técnicas para recolección de la información como los hechos o documentos a los que acude el investigador y que le permiten tener información. También señala que las técnicas son los medios empleados para recolectar información, Además manifiesta que existen: fuentes primarias y fuentes secundarias.

Se denominan fuentes de información a diversos tipos de documentos que contienen datos útiles para satisfacer una demanda de información o conocimiento. Conocer, distinguir y seleccionar las fuentes de información adecuadas para el trabajo que se está realizando es parte del proceso de investigación, (Univesidad de Alcalá, 2012)

5.2.3.1. Fuentes primarias.

Según Méndez (2011) Las *fuentes primarias* es la información oral o escrita que es recopilada directamente por el investigador a través de relatos o escritos transmitidos por los participantes en un suceso o acontecimiento. Para desarrollar la presente investigación se hará uso de diversos métodos para recolectar información entre las cuales tenemos:

- **Entrevista.**

Se desarrollará una entrevista dirigida al dueño de la pyme para conocer la situación contable actual de la empresa, si se lleva un sistema contable, si existe una persona encargada del área de contabilidad, qué controles utilizan entre otros, así también otros empleados de la pyme MAHMUD

- **Guía de observación.**

Se realizará una observación a los distintos procesos, registros que utilizan, reportes que conformaran el sistema contable, para determinar la funcionalidad de dicho sistema.

- **Lista de chequeos.**

Servirá de guía para recordar los puntos que deberán ser inspeccionados para conocer la situación contable actual de la pyme. El cual viene a ser un cuestionario en el que responderá sí o no a las preguntas formuladas.

- **Pruebas.**

Se practicará una prueba funcional de aceptación a la información contable procesada en el sistema contable para determinar la viabilidad de este.

5.2.3.2. Fuentes secundarias.

Según Méndez (1999) fuentes secundarias es la información escrita que ha sido recopilada y transcrita por personas que han recibido tal información a través de otras fuentes escritas o por un participante en un suceso o acontecimiento.

Las Fuentes secundarias de información han sido los diferentes textos de contabilidad y finanzas acompañados de las páginas o sitios web que sirvieron para el sustento de la base teórica en el marco teórico tomando la información más confiable y fidedigna para reforzar las teorías planteadas.

5.2.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos.

5.2.4.1. Técnicas de recolección de datos.

Es importante señalar que la información obtenida deberá de reunir aspectos relacionados con el trabajo de la obtención, análisis y presentación de la información. Por lo tanto, serán utilizadas las diferentes técnicas en la recolección de datos, también el tratamiento y el análisis de la información, así como las formas en que es presentada toda la información obtenida y con motivo de la investigación, con concordancia con lo afirmado por Méndez (1999).

La técnica utilizada fue la observación directa, con el propósito de recoger la información que sustente el trabajo de investigación. A través de esta técnica se logra ver el procedimiento para la elaboración de sus productos, la infraestructura de la PYME, la forma de realizar sus transacciones y los procedimientos contables en general, y de esta manera conocer el tipo de sistema que utilizan para el control de sus operaciones.

Gráfico No. 1: Proceso de aplicación de instrumentos



Fuente: Equipo investigador.

Entrevista.

Se utiliza para recopilar información en forma verbal, a través de pregunta que propone el investigador o entrevistador, entre 1 o más personas.

Observación.

La observación es el método fundamental de obtención de datos de la realidad, toda vez que consiste en obtener información mediante la percepción intencionada y selectiva, ilustrada e interpretativa de un objeto o de un fenómeno determinado

Cuestionario.

Es una técnica para obtener información usando procedimientos estandarizados para llegar a la conclusión y tomar decisiones.

5.2.4.2. Instrumentos de recolección de datos.

Los instrumentos utilizados fueron los ya antes mencionados como son la entrevista y el cuestionario dirigido al dueño y funcionarios del negocio, con el fin de conocer a fondo el manejo de del negocio como cada una de sus operaciones y así poder dar una opinión clara y concisa de los giros de dicha institución.

5.2.5. Técnicas para el procesamiento de la información.

Consiste en procesar los datos (dispersos, desordenados, individuales) obtenidos de la población objeto de estudio durante el trabajo de campo, y tiene como fin generar resultado (datos agrupados y ordenados), a partir de los cuales se realizará el análisis según los objetivos de hipótesis de la investigación .En el procesamiento de datos debe mencionarse las herramientas estadísticas a utilizarse Como lo menciona Hernández (2003) debe decidir qué tipo de análisis de los datos se llevará a cabo: cuantitativo, cualitativo o mixto.

Las técnicas utilizadas para el procesamiento de la información que se han aplicaron fueron Microsoft Excel y así mismo Microsoft Word 2010 ya que mediante estos se han podido analizar los resultados de los instrumentos de recolección de datos y así poder dar un análisis del estado actual de la empresa.

5.2.6. Población y muestra.

5.2.6.1. Población.

La población es un conjunto de individuos de la misma clase, limitada por el estudio. Según Tamayo y Tamayo, (1997), "La población se define como la totalidad del fenómeno a estudiar donde la unidad de población posee una característica común la cual se estudia y da origen a los datos de la investigación

La población a estudiar se basará en la pyme centro recreativo Mahmud, en la cual se realizara un estudio detallado de sus debilidades y fortalezas con el objetivo de sugerir a la pyme algunos metodos para mejorar y poder mejorar sus debilidades,

5.2.6.2. Muestra.

En concordancia con Tamayo (1997) el método de muestreo se basa en ciertas leyes que le otorgan su fundamento científico, las cuales son:

Ley de los grandes números: si en una prueba, la probabilidad de un acontecimiento o suceso es P , y si éste se repite una gran cantidad de veces, la relación entre las veces que se produce el suceso y la cantidad total de pruebas (es decir, la frecuencia F del suceso) tiende a acercarse cada vez más a la probabilidad P .

Retomando los aspectos antes mencionados la muestra de nuestro trabajo de investigación será el centro recreativo MAHMUD tomando como muestra el área contable de la pyme , donde sea implementado cada uno de los aspectos metodológicos correspondientes, con el fin de poder visualizar si en este se lleva un sistema contable adecuado, así mismo poder analizar las consecuencias que esto ha traído al negocio en su desarrollo y poder dar algunas recomendaciones al propietario del establecimiento con el fin de mejorar las debilidades encontradas.

5.3. Análisis y discusión de resultados

5.3.1. Resultados de la aplicación de entrevista

En entrevista sostenida con el Señor Jeremía MAHMUD Sánchez, se observó, que el pequeño negocio está catalogado como una pyme. El centro recreativo MAHMUND se inició 2008 por el dueño de esta pyme le realizamos la entrevista siendo una persona con deseo de superación

y de sacar adelante su pyme. Nos indicaba que la idea de su negocio inicio con un estudio de mercado.

La pyme se ubica en la zona frente al costado norte del calvario Masatepe ya van 9 años estableciéndose en el municipio de Masatepe hemos notado que el SR: Jeremía Mahmud Sánchez no cuenta con mucho conocimiento acerca de contabilidad y administración uno de sus objetivos planteado con este proyecto es esta en ofrecer servicios en diferentes áreas en un mismo lugar en el cual las familias puedan llegar a distraerse y pasarla bien, El capital con cual inicio esta pyme fue con 50,000 córdobas. Según el Sr Jeremía Mahmud Sánchez su pyme se encuentra valorada en U\$ 250,000.00. En el cual en el marco legal cumple con las diferentes instituciones correspondiente tale como: (INTUR, DGI, POLICIA, ALCALDIA, MINSA, BOMBERO, INSS) en el cual cumple con todos los impuestos que está obligado a pagar. nos comentaba durante la entrevista que contaba al inicio con 4 trabajadores actualmente cuenta con 12 trabajadores viendo el crecimiento de invertir en más personal ya que la pyme demanda más personal va en crecimiento el negocio. Acerca si tiene conocimiento de administración y contabilidad nos decía que algunos del personal. Por lo cual el hijo de dicho señor es licenciado en administración y posee un poco conocimiento. Estos trabajadores no cuentan con un seguro social. En el cual el tamaño de la propiedad es de 4,250 mt², él nos dice que si posee misión y visión. Nos hacemos esta pregunta que nos ofrece esta pyme observemos: bar y restaurante, piscina, pista de baile y habitaciones.

Cuenta con un sistema artesanal, también ellos aplican procedimientos contables a como nos indicaba aplican controles internos por cada aérea. Conforme ¿Por qué no ha tomado la iniciativa de implementar un sistema contable legalizado y computarizado? Nos dice que a nivel interno lo tienen con el régimen de la DGI de la cuota Fija. En el cual no contesto a la pregunta o desconoce acerca de la pregunta ya que nos contestó otra cosa. Nos decía que llego a un convenio con la DGI y pagan una cuota Fija. Y uno de tantos retos que se le presenta no solo a él sino a muchas pymes para mantener el negocio en pie es el mantenimiento de local ya que conforme crezca más el negocio las personas demandara de mejores condiciones del local y dar mantenimiento al local también cabe destacar a mayor demanda se necesitara más personal para que cumplan sus funciones asignada.

5.2.6.3. Perfil de la empresa.

5.2.6.3.1. Historia de la empresa.

El centro recreativo MAHMUD nace como una necesidad de satisfacer las demandas de la población Masatepina ya que en este municipio no se contaba con un centro de recreación familiar y a causa de esto la población buscaba en otros lugares este tipo de negocios para recrearse, esta pequeña pyme se encuentra ubicada frente al costado norte del calvario municipal de la ciudad de Masatepe. Este fue creado en el año 2009 por su propietario Sr. Jeremía Manuel Mahmud Sánchez.

Al abrir sus puertas el centro recreativo se planteó los siguientes objetivos como: brindar un servicio seguro y eficiente a la población, como también satisfacer las necesidades y expectativas de la población usuaria, responder eficientemente ante las quejas y reclamos de los usuarios como también capacitar permanentemente al personal, para ofrecer un mejor servicio de calidad a los usuarios.

Según su actividad económica se clasifican:

Del sector terciario (servicios y comercio), con actividades de diversa naturaleza, como comerciales, transporte, turismo, asesoría, etc.

Según la forma jurídica: Empresas individuales: Si solo pertenece a una persona. Esta responde frente a terceros con todos sus bienes, tiene responsabilidad ilimitada.

Según su tamaño: Microempresa si posee menos de 10 trabajadores.

Según la Composición del Capital: Empresa privada: si el capital está en manos de particulares.

Cabe hacer mención que actualmente en este negocio se han realizado estudios de manera general que le han permitido tener un poco de conocimientos acerca de administración y que los guie a tener un mejor funcionamiento de los recursos. Siendo este trabajo de investigación el primero en la entidad con respecto al área contable en realizar un diagnóstico de la situación de la empresa.

5.2.6.3.2. Descripción de la actividad económica.

El centro recreativo MAHMUD es un negocio ubicado en el sector terciario con el perfil de servicio, el cual ofrece una gama de servicios a la población que frecuenta este negocio, entre los servicios que ofrece tenemos alquiler de piscina, bar, discoteca, habitaciones.

También atendiendo eventos privados como bodas, quince años, bautizos, comuniones, babi chaguar, fiestas de compromiso entre otras con el fin de satisfacer las demandas de la población con excelentes precios adecuados a las facilidades de la población demandante.

5.2.6.3.3. *Ubicación y descripción de la infraestructura.*

Este negocio se encuentra ubicado en el municipio de Masatepe en el departamento de Masaya, en el costado norte del cementerio municipal de dicha ciudad, en un área de 5,000 varas cuadradas (media manzana) en donde se construyó una piscina, cuatro baños, una pista de baile, 10 chozas, un área de cocina y bar posteriormente se construyeron las habitaciones en la parte posterior de este negocio los cuales fueron equipados para luego ser alquilados al público.

5.2.6.3.4. *Base legal.*

El centro recreativo Mahmud está legalmente inscrito en las instituciones correspondientes con respecto a las normas y parámetros que rigen las pymes como lo son: DGI donde pagan impuestos bajo el régimen de cuota fija, así mismo paga impuestos en concepto de matrícula en la Alcaldía municipal de Masatepe y se encuentra registrado en el MINSA, INTUR, Policía, Bomberos, INSS, cumplimiento así con los requerimientos establecidos para estas pymes.

El marco legal en el que se desenvuelven las PYMES es bastante amplia, existen aproximadamente más de diez Leyes que han sido aprobadas por la Asamblea Nacional de Nicaragua, estatutos que necesitan ser divulgados puesto que muchos desconocen los Decretos y Reglamentos por las que se encuentran con formadas entre ellas están las siguientes:

- Ley de Concertación Tributaria
- Ley de promoción de la competencia Ley N° 601
- Ley de factura Cambiaria Ley N° 739

- Ley de contrataciones administrativas Ley N° 737
- Ley de promoción, fomento y desarrollo de las MIPYME Ley N° 645
- Plan de Arbitrio Municipal

5.2.6.4. Misión.

Al visitar el negocio y aplicar los instrumentos de recolección de datos, mediante el cuestionario pudimos identificar que la pyme en estudio no cuenta con una misión detallada y escrita ya que para el propietario no es de gran relevancia esto pero cabe mencionar que durante la aplicación del cuestionario se pudo identificar la misión que él se había planteado cuando inicio con esta pyme, a partir de ahí logramos establecer que la misión de este pequeño negocio la cual se plantea a continuación.

Brindar un servicio de calidad, cumpliendo con los estándares normados para este tipo de negocios y así con las expectativas que la población tiene y necesita para su recreación, como también manteniendo un estándar de calidad e higiene en cada uno de sus servicios.

5.2.6.5. Visión.

De la misma manera que la misión este negocio no poseía una visión redactada para darse a conocer a los visitantes del centro recreativo MAHMUD por ende procedimos a redactar una que abarcara el giro de la pyme como es:

Ser un negocio formal y estable que presente las condiciones para la atención del público general y cumplir con los parámetros que estos pequeños negocios requieren para su funcionamiento y así cumplir con las expectativas que la población tenía y así satisfacer las demandas de la comunidad

5.2.6.6. Principios y valores.

Basados en los resultados arrojados por los instrumentos de recolección de información se puede decir que esta institución no cuenta con valores establecidos por escrito pero que para el

señor Jeremía Mahmud dentro de su establecimiento los principales valores que el establece y exige a sus trabajadores son:

Tabla 2 Principios y valores del centro recreativo Mahmud.

| | | |
|--------------------------|---------------------|----------------------|
| • Honradez | • Disciplina | • Puntualidad |
| • Ética | • Servicio | • Responsabilidad |
| • Compañerismo | • Lealtad | • Fidelidad |
| • Amor al trabajo | | |

5.2.6.7. Estructura organizacional.

La estructura del capital organizacional de esta pyme está dividida en dos tiempos como son los que están contratados fijos y los que se contratan eventualmente debido a la naturaleza del negocio como también en dependencia a la temporada en que se encuentre a continuación detallaremos la estructura por área de dicha pyme.

Contrataciones Fijas

Las contracciones de estos son fijas ya que ellos son los que se mantienen en dicho centro atendiendo y dando mantenimiento al local

Gráfico No. 1: Organigrama Organizacional



Fuente: Equipo Investigador, elaborado a partir de la entrevista con el propietario.

Contrataciones eventuales

Estas contracciones se hacen eventualmente basados en las temporadas altas del negocio o por eventos privados como ya antes se mencionaban ya sean bodas, cumpleaños, quince años, bautizos, graduaciones y cualesquiera eventos, con el fin de satisfacer la demanda en el momento.

Gráfico No. 2: Organigrama de contrataciones temporales.



5.2.6.8. Descripción del capital humano.

Actualmente el centro turístico cuenta con personal de limpieza, cocinera, el encargado de venta y compras, un guarda de seguridad. Cabe hacer mención que el encargado de venta y compra desempeña múltiples funciones ya que a su vez se desempeña como administrador y contador del establecimiento.

El personal contratado eventualmente es aquellos que solo prestan servicio en el negocio cuando se realizan eventos de gran magnitud donde se requiere mayor personal para la atención de los clientes y que puede suceder en cualquier mes del año con salvedad que las contrataciones de este personal se ejecutan principalmente en la época de verano entre los meses de febrero a mayo cuando las personas requieren de un lugar fresco para pasar un rato agradable en familia

5.2.7. Resultados de la observación del sistema contable.

5.2.7.1. Descripción del sistema contable.

El sistema contable que se ejecuta en esta pyme no es un sistema contable computarizado ya que el propietario de este al abrir las puertas del negocio estableció un sistema completamente artesanal de registro de operaciones y aunque cuenta con un Lic. En Administración de empresas que administra el negocio no ha sido posible establecer un sistema contable y este es nuestro objetivo hacer un diseño de sistema contable para que el negocio observe y tome mejores decisiones para su centro recreativo MAHMUD

Cabe decir que toda esta función la realiza el administrador como es el pago de facturas, llevar el control de pago como también el registro de los libros entre otras funciones que recaen sobre el con el fin de poder mantener en pie el negocio.

5.2.7.2. Descripción del espacio físico de la oficina contable.

En este pequeño negocio no se cuenta con una oficina establecida para lo que es el área contable, por lo cual el administrador desempeña las funciones en cualquier parte del establecimiento lo que para él es mucho más cómodo que el estar en una oficina donde no puede estar pendiente de las actividades del negocio.

5.2.7.3. Resguardo de la información contable.

Como antes mencionábamos y basados en los resultados arrojados por la entrevista y la encuesta el negocio no cuenta con una oficina de contabilidad por lo cual la información generada del negocio no tiene un lugar adecuado para su resguardo lo cual implica que el administrador de este establecimiento envíe la información contable a casa del propietario del negocio para que este la revise, apruebe y guarde en su casa.

5.2.8. Resultados de la aplicación de cuestionarios.

5.2.8.1. Evaluación del sistema contable.

Una de las debilidades del negocio es que está conformado por familiares, lo que ocasiona que el personal sea inestable, por lo que no hay políticas internas propias del negocio. Como dueño de negocio expresa que quiere controlar mejor las entradas y salidas de efectivo para saber con exactitud cuáles son sus ganancias. El hecho de plasmar las operaciones diarias en un cuaderno no

es la manera adecuada de llevar los registros contables de la PYME, debido a que en un cuaderno no se puede llevar un control preciso de cuánto vendió, cuánto le cuesta producir, cual es el costo de sus ventas y cuanto es su contribución.

Hay que destacar también que la informalidad, la carencia de organización, el retraso de la tecnología y el desconocimiento de los beneficios de llevar sistemas contables de manera formal suelen ser las principales debilidades que posee.

5.2.9. Debilidades en el sistema contable

Se podría decir que, por el método utilizado para el control, los registros de las operaciones, hacen uso de un sistema contable manual, aunque de forma informal,

Inventario

- No se hace toma de inventario físico por lo que la materia prima se compra de acuerdo a las necesidades del cliente.
- No hay bodega donde se almacenen los materiales.
- No existe un control de entradas y salidas de inventario, es decir, no se hace uso de tarjetas kardek
- No se realizan contratos de trabajos.
- Se paga conforme la producción de cada trabajador. Llevando un control de ello en una libreta que maneja el propietario.
- Sus trabajadores no están asegurados.

Compras

- Las compras se controlan por medio de facturas emitidas por el proveedor.
- No se tiene control de compras menores.
- No hay un área de compras.

Cliente

- No se hace uso de tarjetas auxiliares de clientes
- No se realizan contratos de trabajos.
- Se paga conforme la producción de cada trabajador. Llevando un control de ello en una libreta que maneja el propietario.
- Sus trabajadores no están asegurados

Provedores

- El Pago a proveedores se realiza por medio de transacciones en el banco correspondiente.

Ventas

- Las ventas se controlan por medio de facturas.
Por ventas menores no se facturas.

6. Propuesta del diseño de un sistema contable

6.1. Introducción.

Se muestra una propuesta de diseño contable que ayudará a tener un mejor control de las operaciones que se ejecutan diariamente en el centro recreativo MAHMUD y a la vez conocer la situación financiera, favoreciendo de esta manera la toma de decisiones que beneficien al desarrollo de la empresa. Las actividades del centro recreativo se realizan de manera empírica y por ende no hacen uso de la contabilidad, originando así, el descontrol de cada una de las cuentas debido a que el control que se ejerce sobre las operaciones no es efectivo.

Tomando en cuenta los elementos necesarios para dar solución a las equivocaciones contables que se cometen en dicha pyme se propone un diseño, que esté acorde a las funciones del negocio para su debida solvencia. Por lo cual se crea un catálogo de cuenta y subcuentas que facilite el ordenamiento y sea más fácil conocer la codificación del asiento contable, al mismo tiempo se requiere de un manual contable que ayude al que realizará la operación a comprender la naturaleza de la cuenta y saber cuándo se carga o se abona. También se realizan flujograma de procesos que proporcionen el conocimiento de los pasos requeridos para registrar una operación.

Se elaboraron formatos utilizados como medio de control y formalidad, necesaria para sustentar las diferentes operaciones contables, entre ellos tenemos recibo oficial de caja chica, general, facturas, comprobantes de pagos, entre otros. Se crearán las políticas contables de acuerdo a las actividades operativas para lograr una mejor sostenibilidad económica. Los esquemas de los estados financiero y la estructura de las notas serán elaborado conforme a como dicta las normas internacionales de información financiera para pymes (NIIF para pymes).

Se manejarán libros contables para registrar de forma periódica los asientos contables efectuadas bajo el principio de partida doble.

Actualmente se han experimentados cambios fundamentales que sugiere al propietario del centro recreativo optar por poseer un sistema contable que le permita analizar y valorar los

resultados financieros obtenidos para cumplir con las metas propuestas y tener la satisfacción de conocer su situación real. Es por ello que se necesitan de los elementos antes citados.

6.2. Objetivos de la propuesta

Objetivo General: Diseñar un sistema contable que facilite el control de resultados financieros, esta pyme está ubicada en el municipio de Masatepe departamento de Masaya.

Objetivo Específico:

1. Proporcionar en la pyme un instrumento técnico y metodológico que le permita sistemáticas identificar las diferentes actividades a desarrollar en el registro y el control de las actividades contable de sus operaciones y transacciones.
2. Brindar un sistema contable que ayude al reconocimiento y medición de las operaciones financieras, para la obtención de información fiable, útil y oportuna para la toma de decisiones.
3. Establecer políticas y normas contables con el propósito de ayudar a la pyme para llevar un mejor control.

6.3. Catálogo y manual de cuentas.

El diseño y estructuración del catálogo de cuentas se realizó en base al giro de la pyme, tomando en cuenta el tipo de operaciones que se puedan dar en las principales áreas, como lo son el área de bar y cocina. Por lo que se integraron cuentas que son propias de este tipo de pyme, siendo una de estas la cuenta de Inventario, en la que se realizó un desglose de los suministros tanto para el área de bar, cocina y habitaciones. En el primero se hizo una clasificación de los licores nacionales como internacionales, así como las bebidas que no contienen alcohol y en la cocina se detallaron los granos básicos al igual que los vegetales, queso, entre otros. Por otra parte, se tomó en cuenta el inventario de cristalería y cubiertos, los manteles y uniformes. Otra cuenta que se puede mencionar es el mobiliario y equipo, donde se efectuó una clasificación por área, tanto de oficina, como de restaurante, bar, cocina y habitaciones.

Contar con un catálogo de cuentas es de suma importancia ya que es la forma en la cual se van a controlar todas las cuentas que van a intervenir en el registro de las operaciones llevadas a cabo de forma diaria del centro recreativo Mahmud.

“Catálogo de cuenta.”

CENTRO RECREATIVO MAHMUD.

| CATALOGO DE CUENTA. | |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| 1 | ACTIVOS |
| 1.1. | Activos Corrientes |
| 1.1.1 | Efectivo y equivalente del efectivo |
| 1.1.1.1 | Efectivo en Caja |
| 1.1.1.1.01. | Caja Chica |
| 1.1.1.1.02. | Caja General |
| 1.1.1.2. | Efectivo en Bancos |
| 1.1.1.2.01. | Moneda Nacional |
| 1.1.1.2.01.01. | Bancentro |
| 1.1.2. | Cuentas por cobrar |
| 1.1.3. | Documentos por Cobrar |
| 1.1.4. | Inventarios |
| 1.1.4.01. | Inventario de suministros |
| 1.1.4.01.01. | Inventario de Alimentos |
| 1.1.4.01.01.02 | Vegetales |
| 1.1.4.01.01.03 | verduras |
| 1.1.4.01.01.04 | Carnes y Embutidos |
| 1.1.4.01.01.06 | Productos Lácteos |
| 1.1.4.01.01.07 | Complementos y otros |
| 1.1.4.01.01.08 | CONDIMENTOS |
| 1.1.4.01.01.09 | bebidas |
| 1.1.4.01.01.09.01 | Rones |
| 1.1.4.01.01.09.02 | Nacionales |
| 1.1.4.01.01.09.03 | Internacionales |
| 1.1.4.01.01.09.04 | Cervezas nacionales |
| 1.1.4.01.01.09.05.01 | Cervezas internacionales |
| 1.1.4.01.01.09.05.06 | Agua Purificada |
| 1.1.4.01.01.09.06 | Gaseosas |
| 1.1.4.01.01.09.07 | Jugos, energizantes y refresco |
| 1.1.4.01.01.09.07.10 | refrescos artesanales |

| | |
|--------------------------|---------------------------------------|
| 1.1.4.01.01.09.08 | Complemento de bar. |
| 1.1.4.01.01.10 | Materiales de cocina |
| 1.1.4.01.01.11 | hospedaje |
| 1.1.4.01.01.12 | Limpieza |
| 1.1.5 | Impuestos pagados por Anticipado |
| 1.1.6 | Diferidos |
| 1.1.6.1 | Propaganda y Publicidad |
| | |
| 1.2. | ACTIVO NO CORRIENTE |
| 1.2.1. | Propiedad, Planta y Equipo |
| 1.2.1.01 | Terrenos |
| 1.2.1.02 | Edificios |
| 1.2.1.03 | Mobiliario y Equipo |
| 1.2.1.03 | Oficina |
| 1.2.1.04. | Hotel |
| 1.2.7.2.3 | Bar |
| 1.2.7.2.4 | Cocina |
| 1.2.8 | Gastos preoperativos |
| 1.2.8.1 | Gastos de Papelería |
| 1.2.8.2. | Útiles de oficina |
| 1.2.9 | IVA por pagar |
| 2 | PASIVO |
| 2.1 | Pasivos corriente |
| 2.1.01 | Proveedores |
| 2.1.02 | Impuestos por pagar |
| | |
| 3 | PATRIMONIO |
| 3.1 | CAPITAL |
| 3.2 | Capital Ganado |
| 3.2.01 | Utilidad Neta del Ejercicio |
| 3.2.02 | Pérdida Neta del Ejercicio |
| 3.3. | Utilidades o pérdidas acumuladas |
| | |
| 4 | Cuentas Complementarias del Activo |
| 4.1 | Estimaciones Acumuladas |
| 4.2 | Depreciaciones Acumuladas |
| 4.3 | Amortizaciones |
| 4.3.01 | Amortización de gastos preoperativos |
| 4.3.02 | amortización de gastos de Instalación |
| 4.3.03 | Amortización de gasto de organización |
| | |
| 5 | Ingresos |

| | |
|--------|---------------------------------|
| 5.1 | Bar |
| 5.2 | Restaurante |
| 5.3 | habitaciones |
| 5.4 | picina |
| 5.5 | Otros Ingresos |
| 5.5.01 | Ingreso de alquiler de pista |
| 5.5.02 | Ingreso de alquiler de piscina |
| 5.5.03 | Venta de equipo de cocina |
| 6 | Costos |
| 6.1 | Costo de Venta |
| 6.2 | Alimentos |
| 6.3 | Bebidas |
| 6.4 | Mantenimiento de Habitaciones |
| 6.5 | Mantenimiento de Pista de Baile |
| 6.6 | Mantenimiento de Picina |
| 7 | Gastos de operación |
| 7.1 | Gasto de Venta |
| 7.1.01 | Gasto de luz 70% |
| 7.1.02 | Gasto de agua 90% |
| 7.1.03 | Gasto de teléfono 50% |
| 7.1.04 | Pago de salario 50% |
| 7.2 | Gastos de administración |
| 7.2.01 | Gasto de luz 30% |
| 7.2.02 | Gasto de agua 10% |
| 7.2.03 | Gasto de teléfono 50% |
| 7.2.04 | Pago de salario 50% |
| 8 | Gastos Financieros |
| 8.1 | Diferencial cambiario |

“Manual de cuentas”

Es pertinente destacar la posibilidad de estudiar todas las cuentas que puedan llegar a existir, ya que cada empresa podrá tener cuentas con características particulares. Por otra parte, conviene señalar que tampoco se tratarán las cuentas de empresas industriales, de servicio y públicas, ya que su estudio corresponde a materia o temas específicos, para llevar a cabo este estudio es necesario recordar las reglas del cargo y el abono, todo para lograr un pleno entendimiento, comprensión y aprendizaje de las cuentas, es requisito indispensable dominar las mencionadas reglas.

| Debe - | Haber + |
|-----------|-----------|
| Se carga | Se abona |
| + Activo | - Activo |
| - pasivo | + pasivo |
| - capital | + capital |

Al amparo de lo anterior, estudiaremos cada cuenta en particular; para ello al principio mostraremos un esquema que represente al activo, al pasivo y al capital con sus cargos y abonos, sus aumentos y disminuciones, la naturaleza de sus saldos y su presentación en los estados financieros.

Cuentas del activo.

- ❖ **Las cuentas de activo empiezan cargando.**
- ❖ **Las cuentas de activo aumentan cargando.**
- ❖ **Las cuentas de activo disminuyen abonando.**
- ❖ **Las cuentas de activo tienen saldo deudor.**

Con base en lo anterior, el estudio que emprendemos de las cuentas será como sigue: en todos los casos, será inicio con una con una explicación del o de los conceptos que maneja la cuenta estudiada y a continuación se empleara un esquema de mayor en el cual se estudiaran los siguientes conceptos.

| Debe | Haber |
|---------------------------|----------------------------|
| Se carga | Se abona |
| Al iniciar el ejercicio. | Durante el ejercicio. |
| Durante el ejercicio. | Al finalizar el ejercicio. |
| Al finalizar el ejercicio | Al finalizar el ejercicio. |
| ----- | |
| Saldo | |
| Presentado | |

Efectivo en Caja.

La cuenta de caja registra los aumentos y las disminuciones que sufre el dinero en efectivo propiedad de la entidad, el cual está representado por la moneda de curso legal o sus equivalentes, tales como giros bancarios, postales o telegráficos, o la moneda extranjera y los metales preciosos amonedados.

| | |
|--|---|
| Nombre de la cuenta: Efectivo en caja. Naturaleza de la cuenta: Deudora Código: 1.1.1.1 Saldo: Su saldo es deudor y representa el valor nominal del efectivo propiedad de la entidad. | |
| Se carga | se abona |
| Al inicio del ejercicio: 1. Del importe de su saldo deudor, que representa el valor nominal de la existencia en efectivo propiedad de la entidad. Durante el ejercicio 2. El importe del valor nominal del efectivo recibido por la entidad (entradas). Al final del ejercicio | Durante el ejercicio: 1. Del importe del valor nominal del efectivo entregado por la entidad (salidas de efectivo). Al finalizar el ejercicio 2. Del importe del valor nominal de los sobrantes de efectivo (según libros, sobrantes según arqueo de caja) |

Fondo fijo de caja chica.

Esta cuenta registra los movimientos que experimente el fondo fijo de caja chica la cual representa el importe del valor nominal del dinero efectivo propiedad de la entidad establecido en un importe fijo destinado a efectuar pagos menores.

| |
|--|
| Nombre de la cuenta: Fondo fijo de caja chica. Naturaleza de la cuenta: Código: Saldo: su saldo es deudor y representa el valor nominal del importe del fondo en efectivo, en comprobantes, o por la suma de ambos. |
|--|

| Se carga | se abona |
|---|--|
| <p>Al iniciar el ejercicio.</p> <p>1. Del importe de su saldo deudor, que representa el valor nominal del importe del fondo al inicio del ejercicio.</p> <p>Durante el ejercicio.</p> <p>2. Del importe del valor nominal del fondo al constituirse y por los incrementos que puedan efectuarse</p> | <p>Durante el ejercicio.</p> <p>1. Del importe del valor nominal de las disminuciones o cancelación que lleguen a efectuarse</p> <p>Al finalizar el ejercicio.</p> <p>2. Del importe de su saldo para saldarla. (para cierre de libros.)</p> |

Efectivo en Banco.

La cuenta de bancos registra los aumentos y las disminuciones que experimenta el efectivo propiedad de la entidad, depositado en cuentas de instituciones del sistema financiero.

| <p>Nombre de la cuenta: Banco</p> <p>Naturaleza de la cuenta: Deudora</p> <p>Código:</p> <p>Saldo: Su saldo es deudor y representa el valor nominal del efectivo propiedad de la entidad depositada en instituciones financieras (bancos).</p> | |
|--|---|
| Se carga | se abona |
| <p>Al inicio del ejercicio+</p> <p>1. Del importe de su saldo deudor, que representa el valor nominal del efectivo propiedad de la entidad depositado en instituciones financieras (bancos).</p> <p>Durante el ejercicio</p> <p>2. Del importe del valor nominal del efectivo depositado en cuenta de cheques por cuenta propia o por parte de terceros.</p> | <p>Durante el ejercicio:</p> <p>1. Del importe del valor nominal de los cheques expedidos a cargo de la empresa.</p> <p>2. Del importe del valor nominal de los intereses, comisiones, situaciones, etcétera que el banco cobra por servicios y cargados en cuentas de cheques, según avisos de cargo al banco.</p> <p>Al finalizar el ejercicio.</p> |

| | |
|--|--|
| <p>3. Del importe del valor nominal de los intereses ganados y depositados en cuentas de cheques, según avisos de abono del banco.</p> <p>Al finalizar el ejercicio.</p> <p>4. Del importe del valor de los intereses ganados y depositados en cuentas de cheques, según avisos de abono del banco</p> | <p>3. Del importe del valor nominal de los intereses, comisiones, situaciones, etcétera, que el banco cobra por servicios y cargados en cuenta de cheques, según avisos de cargo del banco.</p> <p>4. Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros.)</p> |
|--|--|

Cientes

La cuenta de clientes registra los aumentos y las disminuciones derivados de la venta de mercancías o la prestación de servicios, única y exclusivamente a crédito, ya sea documentado (títulos de crédito) o no. La cuenta de clientes deberá incluir tanto las ventas de mercancía como la prestación de servicios que constituyen la actividad principal de la empresa.

| | |
|---|---|
| <p>Nombre de la cuenta: Clientes.</p> <p>Naturaleza de la cuenta:</p> <p>Código:</p> <p>Saldo: Su saldo es deudor y representa el importe de ventas de mercancías y la prestación de servicios a crédito, por las cuales se tiene el derecho de exigir el pago, es decir, representa un beneficio futuro fundamentalmente esperado.</p> | |
| Se carga | se abona |
| <p>Al inicio del ejercicio.</p> <p>1. Del importe de su saldo deudor, que representa el derecho de la entidad a exigir a sus clientes el pago por la venta de mercancías y la prestación de servicios a crédito.</p> <p>Durante el ejercicio</p> | <p>Durante el ejercicio.</p> <p>1. Del importe de los pagos parciales o totales que a cuenta o en liquidación de su adeudo efectúen los clientes.</p> <p>2. Del importe de las devoluciones de mercancías (devoluciones sobre venta)</p> <p>3. Del importe de las rebajas y bonificaciones sobre venta concedida a los clientes. -Del importe</p> |

| | |
|---|--|
| 2. del importe originalmente pactado con los clientes por las ventas de mercancía y la prestación de servicios a crédito. | de las cuentas que se consideren totalmente incobrables. |
| 3. Del importe de los intereses normales y moratorios (mora: retardo en el pago). | Al final del ejercicio: 3. Del importe de las cuentas que se consideren totalmente incobrables. |
| | 4. Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros) |

Documentos por cobrar.

La cuenta documentos por cobrar registra los aumentos y las disminuciones derivados de la venta de conceptos distintos a las mercancías o la prestación de servicios, única y exclusivamente a crédito documentado (títulos de crédito, letras de cambio y pagarés) a favor de la empresa. Por lo tanto, se dice que esta cuenta representa el derecho que tiene la entidad de exigir a los suscriptores de los títulos de crédito el pago de su adeudo (documentado) derivado de ventas de conceptos diferentes de las mercancías o la prestación de servicios a créditos; es decir, representa un beneficio futuro fundamentalmente esperado.

| | |
|---|--|
| <p>Nombre de la cuenta: Documentos por cobrar.</p> <p>Naturaleza de la cuenta:</p> <p>Código:</p> <p>Saldo: Su saldo es deudor y representa el importe del valor nominal de los títulos de crédito (letras de cambio, pagares), expedidos a favor de la entidad</p> | |
| Se carga | se abona |
| <p>Al iniciarse el ejercicio.</p> <p>1. Del importe de su saldo deudor, que representa el derecho de la identidad a exigir a los suscriptores de título de crédito a favor de la identidad de pago de los mismos derivados de la venta a créditos distintos a las mercancías o a la prestación de servicios</p> | <p>Durante el ejercicio.</p> <p>1. Del importe del valor nominal de los documentos cobrados, endosados o cancelados por la entidad.</p> <p>2. Por el abono de los documentos por cobrar realizados por el titular.</p> |

| | |
|--|---|
| <p>Durante el ejercicio.</p> <p>2. Del valor nominal de los títulos de créditos (letras de cambio, pagarés u otros documentos), expedidos a favor de la empresa.</p> <p>3. Del valor nominal de los documentos recibidos, suscritos o endosados a favor de la empresa.</p> | <p>3. Por los descuentos por pronto pago otorgados por la empresa al titular del documento.</p> <p>Al finalizar el ejercicio</p> <p>3. Del importe del valor nominal de los documentos que se consideren totalmente incobrables.</p> <p>4. Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de los libros).</p> |
|--|---|

Anticipo a proveedores.

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones por los importes que se anticipan a los proveedores de mercancías, a cuenta de futuras compras.

| | |
|---|--|
| <p>Nombre de la cuenta. Anticipo a proveedores</p> <p>Naturaleza de la cuenta:</p> <p>Código:</p> <p>Saldo: Su saldo es deudor y representa los anticipos efectuados a proveedores a cuenta de futuras compras de mercancías o servicios.</p> | |
| Se carga | se abona |
| <p>Al iniciar el ejercicio.</p> <p>1. Del importe de su saldo deudor, que representa el importe de los anticipos efectuados a los proveedores a cuenta de futuras compras de mercancías o servicios.</p> <p>Durante el ejercicio.</p> <p>2. del importe de los nuevos anticipos efectuados a proveedores a cuenta de futuras compras de mercancías o servicios.</p> | <p>Durante el ejercicio.</p> <p>1. Del importe de las amortizaciones del anticipo en el momento de efectuar la liquidación en pago de las mercancías o servicios.</p> <p>2. Del importe de la devolución del anticipo por no haberse recibido la mercancía o servicio.</p> <p>Al finalizar el ejercicio.</p> <p>3. del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros)</p> |

Papelería y útiles.

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones que experimentan aquellos materiales y útiles de oficina.

| | |
|--|---|
| <p>Nombre de la cuenta. Papelería y útiles.</p> <p>Naturaleza de la cuenta:</p> <p>Código:</p> <p>Saldo: su saldo: Es deudor y representa el precio de costo de la papelería y útiles de oficina propiedad de la entidad que está pendiente de utilizarse.</p> | |
| Se carga | se abona |
| <p>Al iniciar el ejercicio.</p> <p>1. Del importe de su saldo deudor que representa el precio del costo de papelería y útiles de oficina que se tengan almacenados y que se vayan a consumir o utilizar en el periodo contable.</p> <p>Durante el ejercicio.</p> <p>2. Del importe del precio de las compras de papelería y útiles de oficina.</p> | <p>Durante el ejercicio.</p> <p>1. Del importe de la papelería y útiles que se valla utilizando o consumiendo.</p> <p>Al finalizar el ejercicio.</p> <p>En el caso de no haber efectuado la aplicación a resultados durante el ejercicio.</p> <p>2. Del importe de la parte de dicha papelería y útiles que se haya empleado, consumido o utilizado durante el ejercicio.</p> <p>3. Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libro).</p> |

Propaganda y publicidad.

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones que sufren las inversiones efectuadas por la empresa en los medios de comunicación, para informar al público sobre las mercancías, productos o servicios que ofrece. Dentro de estos tenemos: prensa, radio, televisión, revistas generales o especiales. Folletos, volantes, etcétera.

Es importante señalar y recalcar que esta cuenta se considera de activo cuando el material publicitario vaya a servir para lanzar al mercado un nuevo producto o servicio.

Cuando el producto o servicio se lance al mercado, todo el material publicitario debe aplicarse a los resultados, y cada nuevo gasto efectuado en propaganda y publicidad se deberá contabilizar como un gasto de operación y no como un activo.

| | |
|---|---|
| <p>Nombre de la cuenta. Propaganda y publicidad.</p> <p>Naturaleza de la cuenta: Deudora</p> <p>Código:</p> <p>Saldo: Su saldo es deudor y representa el precio de costo del material publicitario empleado por la entidad para dar a conocer al público los productos, los bienes o servicios que ofrece, cuando estos no han sido lanzados al mercado.</p> | |
| Se carga | se abona |
| <p>Al iniciar el ejercicio.</p> <p>1. Del importe de sus saldo deudor, que representa el precio de costo de los materiales publicitarios, tales como contratos celebrados con la prensa, la radio, televisión, revistas, folletos, volantes, etc., con miras de lanzar un nuevo producto al mercado.</p> <p>Durante el ejercicio</p> <p>2. Del importe del precio de costo de las erogaciones que por los conceptos anteriores se realicen.</p> | <p>Durante el ejercicio.</p> <p>1. Del importe de la propaganda y publicidad relativa a los productos o servicios lanzados al mercado.</p> <p>Al finalizar el ejercicio,</p> <p>2. Del importe de la propaganda y publicidad relativa a los productos o servicios lanzados al mercado.</p> <p>3. Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).</p> |

Terrenos.

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones de valor de los terrenos propiedad de la empresa, valuados a precio de costo. Con relación a esta cuenta y las demás que estudiaremos enseguida, pertenecientes al grupo de activos fijo tangible (edificios, mobiliario, y equipo de oficina, muebles y enseres, equipo de transporte, equipo de entrega y reparto), es importante señalar algunos aspectos que de cierta manera les son comunes o características, independientemente de que en cada caso particular se harán los comentarios pertinentes sobre los aspectos específicos y particulares de cada cuenta.

En términos generales, esta cuenta se registra a precio de costo en el momento de su adquisición y aumentaran por las adquisiciones, incluyendo costos y gastos. Así mismo aumentaran en los casos de erogaciones por conceptos de adaptaciones o mejoras y reconstrucciones.

| <p>Nombre de la cuenta. Terrenos</p> <p>Naturaleza de la cuenta: Deudor</p> <p>Código:</p> <p>Saldo: : Su saldo es deudor y representa el precio de costo de los terrenos propiedad de la entidad</p> | |
|---|--|
| Se carga | se abona |
| <p>Al iniciar el ejercicio.</p> <p>1. Del importe de su saldo deudor, que representa el precio de costos de los terrenos propiedad de la entidad.</p> <p>Durante el ejercicio</p> <p>2. Del importe de costo de los terrenos adquiridos, el cual incluye el precio de adquisición del terreno, honorarios y gastos notariales, indemnizaciones o privilegio pagados por sobre la propiedad a terceros, comisiones a agentes, impuestos de traslación de dominio, honorarios de abogados, gastos de localización, demoliciones, limpieza y desmonte, drenaje, calles, cooperaciones y otros.</p> <p>3. Del precio de costo de los terrenos recibidos como donaciones.</p> <p>4. Del precio de costo de los terrenos recibidos en pago de alguna deuda.</p> <p>5. Del precio de costo de los terrenos recibidos en pago (exhibición) de capital social, por un socio o accionistas.</p> | <p>Durante el ejercicio.</p> <p>1. Del importe del precio de costos de los terrenos vendidos o dados de baja, incluyendo situaciones de expropiaciones.</p> <p>Al finalizar el ejercicio.</p> <p>2. Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).</p> |

Edificio.

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones relativos a los edificios adquiridos o construidos, propiedad de la entidad, a precio de costo.

| | |
|--|--|
| <p>Nombre de la cuenta. Edificios.</p> <p>Naturaleza de la cuenta: Deudora</p> <p>Código:</p> <p>Saldo: Su saldo es deudor y representa el precio de costo de los edificios comprados o construidos, propiedad de la entidad.</p> | |
| Se carga | se abona |
| <p>Al iniciar el ejercicio.</p> <p>1. Del importe de su saldo deudor, que representa el precio del costo de los edificios adquiridos o construidos, propiedad de la entidad.</p> <p>Durante el ejercicio.</p> <p>2. Del precio de costo de los edificios adquiridos o construidos por la empresa, dentro del costo se incluyen conceptos como premisos de construcción, honorarios de arquitectos, ingenieros, planeación e ingeniería, supervisión y adiestramiento, gastos legales, etcétera.</p> <p>3. Del precio de costo de adquisición o mejoras a edificios las cuales tienen el efecto de aumentar el valor del activo ya sea porque aumenten su capacidad de servicios, su eficiencia o prolonguen su vida útil de servicios.</p> <p>4. Del precio de costo de las reconstrucciones efectuadas a los edificios.</p> <p>5. del precio de costo de los edificios recibidos como donaciones.</p> | <p>Durante el ejercicio.</p> <p>1. Del importe del precio de costo de los edificios vendidos o dados de baja, incluyendo su demolición, donación, etcétera.</p> <p>Al finalizar el ejercicio.</p> <p>2. del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).</p> |

| | |
|--|--|
| 6. Del precio de costo de los edificios recibidos como pago de algún deudor. | |
| 7. Del precio de los costos de los edificios recibidos como pagos (exhibición) de capital social de un socio o accionista. | |

Depreciación acumulada de edificios.

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones que sufre la depreciación de edificios la cual representa la parte recuperada del costo de adquisición, a través de su vida útil de uso o servicio y considerando un valor (o no) despacho.

Esta cuenta es complementaria de activos, de naturaleza acreedora, las cuales, como hemos estudiado, son aquellas cuentas de valuación que aumentan o disminuyen el valor de una cuenta de activos, que forma parte del activo, pero que no son activo en sí mismas.

| | |
|--|--|
| <p>Nombre de la cuenta. Depreciación de edificios.</p> <p>Naturaleza de la cuenta: Acreedor</p> <p>Código:</p> <p>Saldo: Su saldo es acreedor y representa la cantidad del precio de costo de adquisición de edificios que se han recuperado a través de los cargos efectuados a los resultados del periodo, es decir, representa la depreciación acumulada.</p> | |
| Se carga | se abona |
| <p>Durante el ejercicio.</p> <p>1. Del importe de las disminuciones efectuadas a la depreciación acumulada con base en los estudios efectuados a la cuenta de edificios, con abono a los resultados del ejercicio.</p> <p>2. Del importe de su saldo, cuando se da de baja un edificio que es totalmente depreciado o se ha dañado y se considera inservible.</p> | <p>Al iniciar el ejercicio.</p> <p>1. Del importe de su saldo acreedor, el cual representa la depreciación acumulada de los edificios propiedad de la entidad.</p> <p>Durante el ejercicio.</p> <p>2. del importe de la depreciación de los edificios con cargo a los resultados.</p> <p>3. Del el importe de los incrementos efectuados a la depreciación con base en estudios técnicos o</p> |

| | |
|--|--|
| <p>3. Del importe de la depreciación acumulada cuando se vende un edificio. Al finalizar el ejercicio.</p> <p>4. Por cualquiera de los conceptos anteriores, cuando estos no se realizaron durante el ejercicio.</p> <p>5. Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libro.)</p> | <p>la disponibilidad de nuevos elementos que así lo permitan determinar.</p> <p>4. Del importe de la depreciación de los nuevos edificios adquiridos, construidos o recibidos por la entidad, con cargo a los resultados. Al finalizar el ejercicio.</p> <p>5. Por cualquiera de los conceptos anteriores, cuando la compañía tenga establecida la política de aplicar la depreciación en forma anual.</p> |
|--|--|

Mobiliario y equipo de oficina.

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones que se realizan en los muebles y el equipo de oficina propiedad de la empresa, valuados a precio de costo.

| | |
|--|---|
| <p>Nombre de la cuenta: Mobiliario y equipo de oficina.</p> <p>Naturaleza de la cuenta: Deudor</p> <p>Código:</p> <p>Saldo: Su saldo es deudor y representa el precio de costo del mobiliario y equipo de oficina propiedad de la entidad.</p> | |
| Se carga | se abona |
| <p>Al iniciar el ejercicio.</p> <p>1. Del importe de su saldo deudor, que representa el precio de costos de los muebles y equipo de oficina, propiedad de la entidad. Durante el ejercicio.</p> <p>2. Del precio de costos de los muebles y equipo de oficina comprado. El precio de adquisición del mobiliario y equipo de oficina incluye los costos y gastos estrictamente indispensables, pagados por la adquisición de los muebles.</p> | <p>Durante el ejercicio.</p> <p>1. Del importe del precio de costos del mobiliario y equipo vendido o dado de baja por terminar su vida útil de servicios o por inservible u obsoletos. Al finalizar el ejercicio.</p> <p>2. Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).</p> |

| | |
|--|--|
| <p>3. Del precio del costo de las adquisiciones o mejoras.</p> <p>4. Del precio de costo del mobiliario recibido como donaciones.</p> <p>5. Del precio de costo del mobiliario recibido como pago de algún deudor.</p> <p>6. Del precio de costo del mobiliario recibido como pago (exhibición.) de capital social, por parte de los socios o accionistas.</p> | |
|--|--|

Depreciación de mobiliario y equipo de oficina.

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones que se realizan a las depreciación de mobiliario y equipo de oficina, la cual representa la parte de recuperación del costo de adquisición, a través de su vida útil de uso o servicio y considerando su valor (o no) de desecho.

Esta cuenta es complementaria del activo, de naturaleza acreedora, las cuales son aquellas cuentas de valuación que aumentan o disminuyen el valor de una cuenta de activo, que forman parte del activo, pero que no son activos en sí mismas.

| | |
|---|---|
| <p>Nombre de la cuenta. Depreciación acumulada de mobiliario y equipo de oficina.</p> <p>Naturaleza de la cuenta: Acreedor</p> <p>Código:</p> <p>Saldo: Su saldo es acreedor y representa la cantidad del precio de costo de adquisición de 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> | |
| Se carga | se abona |
| <p>Durante el ejercicio</p> <p>1. Del importe de las disminuciones efectuada a la depreciación acumulada con base en los estudios efectuados a la cuenta de mobiliario y equipo de oficina, con abono a los resultados del ejercicio.</p> | <p>Al iniciar el ejercicio.</p> <p>1. Del importe de su saldo acreedor, el cual representa la depreciación acumulada de mobiliario y equipo de oficina, propiedad de la entidad.</p> <p>Durante el ejercicio.</p> |

| | |
|---|--|
| <p>2. Del importe de su saldo, cuando se da de baja mobiliario que está totalmente depreciado o está dañado y se considera inservible.</p> <p>3. Del importe de la depreciación acumulada cuando se vende mobiliario.</p> <p>Al finalizar el ejercicio.</p> <p>4. Por cualquiera de los conceptos anteriores, cuando estos no se realizaron durante el ejercicio.</p> <p>5. Del importe de su saldo para saldarlas (para cierre de libros).</p> | <p>2. Del importe de la depreciación de mobiliario y equipo, con cargo a los resultados.</p> <p>3. Del importe de los incrementos efectuado a la depreciación con base a los estudios técnicos o la disposición de nuevos elementos que así lo permitan determinar.</p> <p>4. Del importe de la depreciación del nuevo mobiliario y equipo adquirido, o recibido por la empresa, con cargo a resultados.</p> <p>Al finalizar el ejercicio.</p> <p>5. por cualquiera de los conceptos anteriores, cuando la compañía tenga establecida la política de aplicar la depreciación en forma anual.</p> |
|---|--|

Equipo de transporte: esta cuenta registra los aumentos o disminuciones que se realizaron en los vehículos propiedad de la entidad, los cuales son usados para el transporte de empleados o ejecutivos, valuados a precio de costo.

| | |
|---|---|
| <p>Nombre de la cuenta. Equipo de transporte.</p> <p>Naturaleza de la cuenta: Deudora</p> <p>Código:</p> <p>Saldo: Su saldo es deudor y representa el precio del costo del equipo de transporte propiedad de la entidad.</p> | |
| Se carga | se abona |
| <p>Al iniciar el ejercicio.</p> <p>1. Del importe de sus saldo deudor, que representa el precio del costo del equipo de transporte propiedad de la entidad.</p> <p>Durante el ejercicio.</p> <p>2. Del precio de costo del equipo de transporte adquirido, el precio de adquisición</p> | <p>Durante el ejercicio.</p> <p>1. Del importe del precio de costo del equipo de transporte vendido o dado de baja por terminar su vida útil de servicio por inservible u obsoleto.</p> <p>Al finalizar el ejercicio.</p> <p>2. Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libro).</p> |

| | |
|---|--|
| <p>incluye los costos y gastos estrictamente indispensables pasados por la compra de equipo de transporte.</p> <p>3. Del precio de costo de las adaptaciones o mejoras.</p> <p>4. Del precio de costos del equipo de transporte recibido como donación.</p> <p>5. Del precio de costo del equipo de transporte recibido como pago (exhibido) del capital social, por parte de socios o accionistas.</p> | |
|---|--|

Gastos de constitución.

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones que se realizan por concepto de las erogaciones que la empresa paga cuando se lleva a cabo el proceso de constitución como sociedad mercantil.

| | |
|--|---|
| <p>Nombre de la cuenta. Gastos de constitución.</p> <p>Naturaleza de la cuenta: Deudora</p> <p>Código:</p> <p>Saldo: Su saldo es deudor y representa el precio de costo de los gastos erogados por la empresa para constituirse como sociedad mercantil.</p> | |
| Se carga | se abona |
| <p>Al iniciar el ejercicio.</p> <p>1. Del importe de su saldo deudor, el cual representa el precio de costo de los gastos de constitución, que la empresa efectuó en el momento de constituirse como sociedad mercantil.</p> <p>Durante el ejercicio</p> | <p>Al finalizar el ejercicio.</p> <p>1. Del importe de su saldo, por su cancelación definitiva, cuando ha llegado a su total amortización.</p> <p>2. del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).</p> |

| | |
|---|--|
| <p>2. Del precio de costo de los gastos pagados en la tramitación de la constitución de la empresa como sociedad mercantil, dentro de los cuales se incluyen los pagos por permisos ante la secretaria de relaciones exteriores, protocolización de la acta constitutiva, registro de inscripción en el registro público de la propiedad, honorarios del notario y los abogados que intervinieron en dichos tramites.</p> | |
|---|--|

Amortización acumulada de gastos de constitución.

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones que se realizan a la amortización acumulada de los gastos de constitución, la cual representa la recuperación de los costos de estos gastos, cargada a los resultados del ejercicio.

Esta cuenta es complementaria del activo, su naturaleza es acreedora, las cuales, como hemos estudiado, son aquellas cuentas de valuación que aumentan o disminuyen el valor de una cuenta de activo, que forma parte del activo, pero que no son activo en sí mismas.

| | |
|--|--|
| <p>Nombre de la cuenta. Amortización acumulada de gastos de constitución. Naturaleza de la cuenta: Acreedora Código: Saldo: Su saldo es acreedor y representa la cantidad que se ha amortizado de los gastos de constitución.</p> | |
| Se carga | se abona |
| <p>Al finalizar el ejercicio. 1. Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).</p> | <p>Al iniciar el ejercicio. 1. Del importe de su saldo acreedor, el cual representa la cantidad que se ha amortizado de los gastos de constitución. Al finalizar el ejercicio.</p> |

| | |
|--|--|
| | 2. Del importe de la amortización de los gastos de constitución, cargada a los resultados del ejercicio. |
|--|--|

Gastos de organización.

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones que se realizan por concepto de las erogaciones que la empresa paga a los profesionales (despacho de administradores o contadores especialistas en consultoría) que hayan llevado a cabo la organización de la empresa.

| | |
|---|---|
| <p>Nombre de la cuenta. Gastos de organización.</p> <p>Naturaleza de la cuenta: Deudora.</p> <p>Código:</p> <p>Saldo: Su saldo es deudor y representa el precio de costo de los gastos erogados por la empresa a profesionales que tuvieron a su cargo la organización de la misma.</p> | |
| Se carga | se abona |
| <p>Al iniciar el ejercicio.</p> <p>1. Del importe de su saldo deudor, que representa el precio de costos de los gastos de organización por pagos que la empresa efectuó a profesionales que llevaron a cabo la organización del negocio.</p> <p>Durante el ejercicio</p> <p>2. del precio de costo de los gastos pagados a los profesionales que tuvieron a su cargo la reorganización de la empresa.</p> | <p>Al finalizar el ejercicio,</p> <p>1. Del importe de su saldo, por su cancelación definitiva, cuando ha llegado a su total amortización.</p> <p>2. del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).</p> |

Amortización acumulada de gastos de organización

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones que se realizan a la amortización acumulada de los de los gastos de organización, la cual representa la recuperación del costo de estos gastos, cargadas a los resultados del ejercicio.

Esta cuenta es complementaria de activo, de naturaleza acreedora, las cuales, como hemos estudiado, son aquellas cuentas de valuación que aumentan o disminuyen el valor de una cuenta de activo, que forma parte del activo, pero que no son activo en sí mismas.

| | |
|--|--|
| <p>Nombre de la cuenta: Amortización acumulada de gastos de organización.</p> <p>Naturaleza de la cuenta: Acreedora.</p> <p>Código:</p> <p>Saldo: Su saldo es acreedor y representa la cantidad que se ha amortizado de los gastos de organización</p> | |
| Se carga | se abona |
| <p>Al finalizar el ejercicio.</p> <p>1. Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).</p> | <p>Al iniciar el ejercicio.</p> <p>1. Del importe de su saldo acreedor, el cual representa la cantidad que se ha amortizado de los gastos de organización.</p> <p>Al finalizar el ejercicio</p> <p>2. Del importe de la amortización de los gastos de organización cargada los resultados del ejercicio.</p> |

Gastos de instalación: Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones que se realizan por concepto de las erogaciones que la empresa paga para instalar y adaptar las oficinas e instalaciones y dejarlas en condiciones de uso adecuadas a las necesidades de la entidad.

| | |
|--|----------------------------|
| <p>Nombre de la cuenta. Gastos de instalación.</p> <p>Naturaleza de la cuenta: Deudora</p> <p>Código:</p> <p>Saldo: Su saldo es deudor y representa el costo de las gastos de erogaciones por la empresa por instalar y adaptar las oficinas e instalaciones de la empresa, para adecuarlos a sus necesidades.</p> | |
| Se carga | se abona |
| Al iniciar el ejercicio. | Al finalizar el ejercicio, |

| | |
|---|---|
| <p>1. Del importe de su saldo deudor, que representa el precio de costo de los gastos de instalación, que la empresa efectuó para adecuar y adaptar las oficinas e instalaciones.</p> <p>Durante el ejercicio</p> <p>2. Del precio de costo de los gastos pagados en la instalación y adaptación de las oficinas e instalaciones de la empresa.</p> | <p>1. Del importe de su saldo, por su cancelación definitiva, cuando ha llegado a su total amortización.</p> <p>2. Del importe del precio de costo de las instalaciones dadas de baja.</p> <p>3. Del importe de su saldo (para cierre de libros).</p> |
|---|---|

Amortización acumulada de gastos de instalación

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones que se realizan a la amortización acumulada de los gastos de instalación, la cual representa la recuperación del costo de estos gastos, cargada a los resultados del ejercicio.

Esta cuenta es complementaria de activo, de naturaleza acreedora, las cuales, como hemos estudiado, son aquellas cuentas de valuación que aumentan o disminuyen el valor de una cuenta de activo, que forma parte del activo, pero que no son activo en sí mismas.

| | |
|--|---|
| <p>Nombre de la cuenta. Amortización acumulada de gastos de instalación.</p> <p>Naturaleza de la cuenta: Deudora</p> <p>Código:</p> <p>Saldo: Su saldo es acreedor y representa la cantidad que se ha amortizado de los gastos de instalación.</p> | |
| Se carga | se abona |
| <p>Al finalizar el ejercicio.</p> <p>1. Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).</p> | <p>Al iniciar el ejercicio.</p> <p>1. Del importe de su saldo acreedor, el cual representa la cantidad que se ha amortizado de los gastos de instalación.</p> <p>Al finalizar el ejercicio.</p> <p>2. Del importe de la amortización de los gastos de instalación cargada a los resultados del ejercicio.</p> |

Cuentas del pasivo.

- ❖ Las cuentas de pasivos empiezan abonando.
- ❖ Las cuentas de pasivo aumentan abonando.
- ❖ Las cuentas de pasivo disminuyen cargando.
- ❖ Las cuentas de pasivo tienen saldo acreedor.

Con base en lo anterior, el estudio que emprenderemos de las cuentas de pasivo lo realizaremos de la siguiente manera: en todos los casos, daremos inicio con una explicación de o los conceptos que maneja la cuenta estudiada; a continuación se empleara un esquema de mayor en el cual estudiaremos los siguientes conceptos:

| Debe - | Haber + |
|----------------------------|----------------------------|
| Se carga | Se abona |
| Durante el ejercicio. | Al finalizar el ejercicio. |
| Al finalizar el ejercicio. | Durante el ejercicio. |
| | Al finalizar el ejercicio. |
| Saldo | Presentado. |

Proveedores.

La cuenta de proveedores registre los aumentos y las disminuciones derivados de la compra de mercancías únicas y exclusivamente a crédito, ya sea documentada (títulos de crédito) o no. Tradicionalmente, algunos autores y contadores registran en la cuenta de proveedores solo las compras de mercancías a crédito abierto, y las compras de mercancías a crédito con documentos las registran como documentos por pagar; sin embargo, de conformidad con el párrafo 22 del boletín C-9 (pasivo), en la cuenta de proveedores se deben incluir tanto las compras de mercancía a crédito, ya sea documentadas o no, que constituyen la actividad principal de la entidad.

Por lo tanto, se dice que esta cuenta representa la obligación que tiene la entidad de pagar a sus proveedores los adeudos provenientes de la compra de mercancías a crédito.

| | |
|---|--|
| <p>Nombre de la cuenta. Proveedores.</p> <p>Naturaleza de la cuenta: Acreedora.</p> <p>Código:</p> <p>Saldo: Su saldo es acreedor y representa el importe de las compras de mercancías a crédito, por las cuales se adquiere la obligación de pagar.</p> | |
| Se carga | se abona |
| <p>Durante el ejercicio.</p> <p>1. Del importe de los pagos parciales o totales a cuenta o en liquidación del adeudo con proveedores.</p> <p>2. del importe de las devoluciones sobre compras de mercancías a crédito.</p> <p>3. Del importe de las rebajas sobre compras de mercancías a crédito.</p> <p>Al finalizar el ejercicio.</p> <p>4. Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).</p> | <p>Al iniciar el ejercicio.</p> <p>1. Del importe de su saldo acreedor, que representa la obligación de la empresa de a sus proveedores por las compras de mercancías a crédito, documentadas o no.</p> <p>Durante el ejercicio,</p> <p>2. Del importe de compras de mercancías a crédito, documentadas o no.</p> <p>3. Del importe de los intereses monetarios que carguen los proveedores por mora en el pago.</p> |

Documentos por pagar.

La cuenta de documentos por pagar registra los aumentos y las disminuciones derivados de la compra de conceptos distintos (títulos de crédito, letras de cambio y pagares) a cargo de la empresa

Po lo tanto, se dice que esta cuenta representa la obligación que tiene la empresa de liquidar (pagar) el valor nominal de los títulos de crédito expedidos a cargo de la entidad, por la compra de bienes y servicios distintos de las mercancías a crédito.

| |
|--|
| <p>Nombre de la cuenta. Documentos por pagar,</p> <p>Naturaleza de la cuenta: Acreedora.</p> <p>Código:</p> <p>Saldo: Su saldo es acreedor y representa el importe del valor nominal de los títulos de crédito (letras de cambio, pagares) suscritos a cargo de la empresa, por la compra de conceptos distintos de mercancías, a crédito, por los cuales se adquiere la obligación de pagarlos.</p> |
|--|

| Se carga | se abona |
|---|--|
| <p>Durante el ejercicio.</p> <p>1. Del importe del valor nominal de los títulos de crédito que se paguen.</p> <p>2. Del importe del valor nominal de los títulos de crédito que se cancelen.</p> <p>Al finalizar el ejercicio.</p> <p>3. Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).</p> | <p>Al iniciar el ejercicio.</p> <p>1. Del importe de su saldo acreedor, que representa el valor nominal de los títulos de crédito a cargo de la entidad, pendientes de pago.</p> <p>Durante el ejercicio.</p> <p>2. Del importe del valor nominal de los títulos de crédito (letras de cambio o pagares) firmados a cargo de la empresa.</p> |

Acreedores.

La cuenta de acreedores registra los aumentos y las disminuciones derivados de las compras de conceptos distintos de mercancías o prestación de servicios, los préstamos recibidos y otros conceptos de naturaleza análoga, única y exclusivamente a crédito abierto, sin otorgar garantía documental representada por los títulos de crédito (letras de cambio, pagares).

Por lo tanto, se dice que esta cuenta representa la obligación que tiene la entidad de liquidar (pagar) a las empresas o personas a las que se le compro bienes y servicios distintos de mercancías a crédito o prestaciones de servicio, sin garantía documental o a quienes les concedieron préstamos.

| <p>Nombre de la cuenta. Acreedores</p> <p>Naturaleza de la cuenta: Acreedora.</p> <p>Código:</p> <p>Saldo: Su saldo es acreedor y representa el importe de la obligación de pago, derivada de la compra de conceptos distintos de mercancías a crédito, sin otorgar garantía documental, o la obtención de préstamos.</p> | |
|---|--|
| Se carga | se abona |
| <p>Durante el ejercicio</p> <p>1. Del importe de los pagos parciales o totales a cuenta o en liquidación del adeudo por la compra de bienes o servicios a</p> | <p>Al iniciar el ejercicio.</p> <p>1. Del importe de su saldo acreedor, que representa la obligación de pagar por las compras de conceptos distintos a las mercancías a crédito,</p> |

| | |
|--|---|
| <p>créditos, sin garantía documental o por los prestamos recibidos.</p> <p>2. Del importe de la devoluciones de los conceptos distintos a las mercancías.</p> <p>3. Del importe de las rebajas concedidas por los acreedores.</p> <p>Al finalizar el ejercicio.</p> <p>4. Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).</p> | <p>sin garantía documental, o por los prestamos recibidos.</p> <p>Durante el ejercicio.</p> <p>2. Del importe de las cantidades que por los conceptos anteriores se hallan quedado de pagar a los acreedores.</p> <p>3. Del importe de los intereses moratorios que los acreedores hayan cargado, por falta de pagos oportunos.</p> |
|--|---|

Impuestos y derechos por pagar.

Esta cuenta registra los aumentos y la disminución derivados de los impuestos y derechos a cargo de la entidad, en la cual esta es sujeto. Dentro de estos podemos citar los siguientes: 5% INFONAVIT, 2% fondo de retiro, 1% sobre retenciones pagadas, 1% estatal INSS cuota patronal.

Es una cuenta de pasivo pues representa la obligación de la empresa de contribuir con el estado mediante el pago de impuestos.

| | |
|---|--|
| <p>Nombre de la cuenta. Impuestos y derechos por pagar.</p> <p>Naturaleza de la cuenta: Acreedora.</p> <p>Código:</p> <p>Saldo: Su saldo es acreedor y representa el importe de las obligaciones que tiene la empresa de pagar a las autoridades hacendarias y de otro tipo, los impuestos y derechos de que es sujeto.</p> | |
| Se carga | se abona |
| <p>Durante el ejercicio</p> <p>1. Del importe de los pagos efectuados para liquidar los impuestos y derechos a cargo de la empresa.</p> <p>2. Del importe de los ajustes o correcciones a las provisiones por movimientos que tiendan a disminuir.</p> | <p>Al iniciar el ejercicio.</p> <p>1. Del importe de su saldo acreedor, que representa la obligación de pagar los impuestos y derechos de los que la empresa es sujeto.</p> <p>Durante el ejercicio.</p> |

| | |
|--|--|
| Al finalizar el ejercicio. 3. Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libro). | 2. Del importe de las provisiones afectadas por el cálculo de los impuestos y derechos de que la empresa es sujeto |
|--|--|

Impuesto sobre la renta (IR) por pagar.

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones derivados del cálculo del importe sobre la renta a cargo de la empresa.

Esta es una cuenta de pasivo porque representa la obligación de la empresa de pagar el impuesto sobre la renta, para contribuir con el estado a solventar los gastos públicos.

| | |
|---|---|
| Nombre de la cuenta. Impuesto sobre la renta (IR) por pagar. | |
| Naturaleza de la cuenta: Acreedora | |
| Código: | |
| Saldo: Su saldo es acreedor y representa el importe de la obligación que tiene la empresa de pagar a la SHCP Secretaria de Hacienda y Credito Publico el IR del ejercicio. | |
| Se carga | se abona |
| Durante el ejercicio. 1. Del importe del pago realizado para liquidar el impuesto sobre la renta del ejercicio. Al finalizar el ejercicio 2. del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libro). | Al iniciar el ejercicio. 1. Del importe de su saldo acreedor, que representa la obligación de pagar a la SHCP el impuesto sobre la renta del ejercicio. Al finalizar el ejercicio. 2. Del importe del impuesto sobre la renta del ejercicio, calculado sobre las utilidades. |

Cuentas de capital contable

- ❖ Las cuentas de capital empiezan abonando.
- ❖ Las cuentas del capital aumentan abonando.
- ❖ Las cuentas de capital disminuyen cargando.
- ❖ Las cuentas de capital tienen saldo deudor.

Con base en lo anterior, estudiaremos las cuentas de capital de la siguiente manera: en todos los casos, daremos inicio con una explicación del o los conceptos que maneja la cuenta estudiada; a continuación se empleara un esquema de mayor en el cual estudiamos los siguientes conceptos:

| Debe - | Haber + |
|----------------------------|----------------------------|
| Se carga | Se abona |
| Durante el ejercicio. | Al finalizar el ejercicio. |
| Al finalizar el ejercicio. | Durante el ejercicio. |
| | Al finalizar el ejercicio. |
| Saldo | Presentado. |

Capital o patrimonio.

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones que se efectúan en el capital del propietario de la empresa.

Tengamos presente que esta cuenta se empleara en los casos de empresas de propiedad individual.

| | |
|--|---|
| Nombre de la cuenta. Capital o patrimonio. | |
| Naturaleza de la cuenta: Acreedora. | |
| Código: | |
| Saldo: Su saldo es acreedor y representa el capital invertido por el propietario en su empresa. | |
| Se carga | se abona |
| Durante el ejercicio. | Al iniciar el ejercicio. |
| 1. Del importe de las disminuciones del capital, por retiros del propietario. | 1. Del importe de su saldo acreedor, que representa la diferencia entre el activo y el pasivo. |
| Al finalizar el ejercicio | Durante el ejercicio, |
| 2. Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libro). | 2. Del importe de los aumentos de capital, representados por la suscripción de acciones por los socios. |

| | |
|--|---|
| | <p>3. por los incrementos al capital, por los nuevos inversionistas, capitalización de utilidades, etcétera.</p> <p>4. Por la revaluaciones de activos, dando cumplimiento a los requisitos de carácter legal, como las prácticas contables vigentes.</p> |
|--|---|

Utilidades netas del ejercicio.

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones que experimenta la utilidad neta del ejercicio.

| | |
|--|---|
| <p>Nombre de la cuenta. Utilidad neta del ejercicio.</p> <p>Naturaleza de la cuenta: acreedora</p> <p>Código:</p> <p>Saldo: su saldo es acreedor y representa la utilidad neta del ejercicio</p> | |
| Se carga | se abona |
| <p>Durante el ejercicio.</p> <p>1. Del importe de las separaciones de la utilidad, para ser aplicadas a la reserva.</p> <p>2. del importe de su saldo, traspasado a la cuenta de utilidades acumuladas. (Resultado de ejercicio anterior).</p> <p>Al finalizar el ejercicio.</p> <p>3. del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libro).</p> | <p>Al iniciar el ejercicio.</p> <p>1. Del importe de su saldo acreedor, que representa la utilidad neta del ejercicio.(en este caso, esta utilidad es la que corresponde a la del ejercicio inmediato anterior, la cual se obtuvo de las cuentas de pérdidas y ganancias).</p> <p>Al finalizar el ejercicio.</p> <p>2. Del importe de la utilidad neta del ejercicio, con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias.</p> |

Pérdida Neta del Ejercicio.

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones que experimenta la pérdida neta del ejercicio.

| | |
|--|---|
| <p>Nombre de la cuenta. Pérdida neta del ejercicio.</p> <p>Naturaleza de la cuenta: Acreedora</p> <p>Código:</p> <p>Saldo: Su saldo es deudor y representa la pérdida neta del ejercicio.</p> | |
| Se carga | se abona |
| <p>Al iniciar el ejercicio.</p> <p>1. Del importe de su saldo deudor, el cual representa la pérdida neta del ejercicio. (En este caso, la pérdida es la que corresponde al ejercicio inmediato anterior, el cual se obtienen del traspaso de la cuenta de pérdidas y ganancias.)</p> <p>Al finalizar el ejercicio</p> <p>2. Del importe de la pérdida neta del ejercicio, con abono a la cuenta de pérdidas y ganancias.</p> | <p>Durante el ejercicio.</p> <p>1. Del importe de su saldo, trasladado a la cuenta de pérdidas acumuladas en el ejercicio.(resultados del ejercicio anterior.)</p> <p>Al finalizar el ejercicio,</p> <p>2. del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libro)</p> |

Utilidad neta del ejercicio.

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones derivadas de los traspasos de las utilidades netas del ejercicio.

| | |
|--|----------|
| <p>Nombre de la cuenta. Utilidad Acumulada.</p> <p>Naturaleza de la cuenta: Deudora.</p> <p>Código:</p> <p>Saldo: Su saldo es acreedor y representa las utilidades acumuladas y retenidas en la empresa por la decisión del propietario.</p> | |
| Se carga | se abona |

| | |
|---|---|
| <p>Durante el ejercicio.</p> <p>1. Del importe de las aplicaciones de las utilidades, por pagos de dividendos, etcétera.</p> <p>Al finalizar el ejercicio</p> <p>2. Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libro).</p> | <p>Al iniciar el ejercicio.</p> <p>1. Del importe de su saldo acreedor, que representa las utilidades acumuladas y retenidas por disposición de la asamblea de accionista, para ser aplicadas en la forma, tiempo y condiciones que el mismo dueño decide.</p> <p>Durante el ejercicio.</p> <p>2. Del importe de los incrementos de las utilidades acumuladas, con cargo a la cuenta utilidad neta del ejercicio.</p> |
|---|---|

Cuentas de capital o de resultado acreedoras y deudoras.

Como se comentó al estudiar el capítulo 8, las cuentas de capital o de resultados pueden considerarse en dos grandes grupos, con base en que la cuenta de capital es de naturaleza acreedora y, por lo tanto, aumentan abonando, disminuye cargando y tiene saldo acreedor.

Consecuentemente las cuentas de capital o de resultados que registren utilidades, ganancias, productos o ingresos deberán ser de naturaleza acreedora, mientras que aquellas que registren disminuciones al capital, como los costos, gastos o pérdidas serán de naturaleza deudora; es decir, aumentaran cargando, disminuirán abonando y su saldo deberá ser deudor.

Antes de estudiar cada cuenta en particular, conviene presentar dos esquemas de mayor, donde se muestra de manera general los tipos de movimientos, su saldo y su presentación.

Cuentas de resultados acreedoras

| Debe - | Haber + |
|---------------------------|-----------------------|
| Se carga | se abona |
| Al finalizar el ejercicio | Durante el ejercicio. |
| Saldo. | |
| Su saldo es acreedor. | |

Cuentas de resultados deudoras.

| Debe - | Haber + |
|----------------------------------|--|
| Se carga Durante el ejercicio | se abona al finalizar el ejercicio. |

Saldo.

Su saldo es deudor.

Ventas.

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones relativas a la operación de ventas de mercancías de la entidad, que constituyen su actividad o giro principal, ya sea al contado, a crédito o con documentos, se registran a precio de venta.

| | |
|---|---|
| Nombre de la cuenta. Ventas | |
| Naturaleza de la cuenta: Acreedora. | |
| Código: | |
| Saldo: su saldo es acreedor y representa el importe de las ventas de mercancías realizadas en el periodo contable al contado, a crédito o con garantía documental. | |
| Se carga | se abona |
| | Durante el ejercicio. |
| | 1. Del importe de las ventas de mercancías realizadas al contado, a crédito o con garantía documental, a precio de venta. |

Compra.

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones de las operaciones de mercancías al contado, a crédito o con garantía documental, las cuales constituyen el objetivo o giro principal de la entidad, registradas a precio de costo de adquisición.

| | |
|--|----------|
| <p>Nombre de la cuenta. Compras</p> <p>Naturaleza de la cuenta: Deudor</p> <p>Código:</p> <p>Saldo: Su saldo es deudor y representa el precio de costo de adquisición de las mercancías compradas durante el periodo contable, de contado, a crédito o con garantía documental</p> | |
| Se carga | se abona |
| <p>Durante el ejercicio</p> <p>1. Del importe del precio de costo de adquisición de las mercancías compradas al contado, crédito o con documentos.</p> | |

Costo de venta.

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones que sufre el precio de costo de las mercancías.

| | |
|---|---|
| <p>Nombre de la cuenta. Costo de venta</p> <p>Naturaleza de la cuenta: Deudora</p> <p>Código:</p> <p>Saldo: Su saldo es deudor y representa el costo de venta</p> | |
| Se carga | se abona |
| <p>Durante el ejercicio</p> <p>1. Del importe de las ventas de mercancías a precio de costo.</p> | <p>Durante el ejercicio.</p> <p>1. Del importe de las devoluciones sobre ventas de mercancías, a precio de costo.</p> |

Gastos de venta.

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones relativos a las erogaciones que la empresa realiza con la finalidad de incrementar el volumen de sus ventas, o derivados del departamento de ventas.

| | |
|---|---|
| <p>Nombre de la cuenta. Gastos de ventas</p> <p>Naturaleza de la cuenta: Deudora</p> <p>Código:</p> <p>Saldo: Su saldo es deudor y representa el precio de costo de las erogaciones efectuadas por el departamento de ventas, con la finalidad de incrementar o desarrollar el volumen de venta.</p> | |
| Se carga | se abona |
| <p>Durante el ejercicio</p> <p>1. Del importe de las erogaciones efectuadas por la empresa, tendientes a incrementar y desarrollar el volumen de las ventas, tales como propaganda y publicidad, renta de bodega, teléfono de departamento de ventas, sueldos de gerentes de ventas, empleados, comisiones, empaques y envases, luz, papelería y útiles, seguros de bodegas y mercancías, gratificaciones, INSS, INFONAVIT, aguinaldo, depreciaciones y amortizaciones de equipo e instalaciones del departamento de ventas, estimaciones para cuentas de cobro dudoso de clientes y, en general, todas aquellas que sean realizadas por el departamento de ventas</p> <p>Al finalizar el ejercicio.</p> <p>2. Del importe de los gastos del departamento de ventas que se hayan devengado, por cualquiera de los conceptos anteriores.</p> | <p>Al finalizar el ejercicio.</p> <p>1. Del importe de su saldo para saldarla, con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias.</p> |

Gastos de administración.

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones relativas a las erogaciones que la empresa realiza con la finalidad de lograr los objetivos para los que fue establecida, es decir, aquellos gastos relacionados con las personas y oficinas encargadas de la dirección o administración del negocio.

| | |
|---|---|
| <p>Nombre de la cuenta. Gasto de administración.</p> <p>Naturaleza de la cuenta: Deudor</p> <p>Código:</p> <p>Saldo: Su saldo es deudor y representa el precio de costo de las erogaciones efectuadas por el departamento de administración, el cual es el encargado de tomar las decisiones, con miras a lograr los objetivos para los cuales fue la sociedad o empresa.</p> | |
| Se carga | se abona |
| <p>Durante el ejercicio</p> <p>1. Del importe de las erogaciones efectuadas por la empresa, tendentes a lograr los objetivos para los que fue creada, es decir todos los gastos efectuados por el departamento de administración, incluyendo a todas aquellas personas encargadas de tomar decisiones, tales como directores, gerentes administradores, contadores, etc. Por lo tanto, incluye: rentas de oficina, teléfono, luz, sueldo, salarios, honorarios, gratificaciones, vacaciones, primas, INSS, INFONAVIT, 1%SRP, papelería y útiles, seguro, depreciaciones y amortizaciones del equipo e instalaciones utilizados por el departamento de admón., combustible y lubricantes, gastos efectuados por el departamento de administración.</p> | <p>Al finalizar el ejercicio,</p> <p>1. Del importe de sus saldos para saldarla, con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias.</p> |

Gastos financieros.

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones relativos a las erogaciones que la empresa realiza con la finalidad de obtener financiamiento (dinero, prestamos, servicios bancarios, etc.), es decir, derivados del manejo de dinero.

| | |
|---|--|
| <p>Nombre de la cuenta. Gastos financieros</p> <p>Naturaleza de la cuenta: Deudora</p> <p>Código:</p> <p>Saldo: Su saldo es deudor y representa el precio de costo de las erogaciones efectuadas por la empresa al conseguir financiamiento para poder llevar a cabo sus actividades de una manera normal y estimular su crecimiento.</p> | |
| Se carga | se abona |
| <p>Durante el ejercicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Del importe de los intereses pagados. 2. Del importe de los descuentos concedidos. 3. Del importe de comisiones y situaciones que cobre el banco. 4. Del importe de las pérdidas obtenidas en valuación de metales preciosos amonedados. <p>Al finalizar el ejercicio.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Del importe de los gastos financieros que se hayan devengado, por cualquiera de los conceptos anteriores, | <p>Al finalizar el ejercicio,</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Del importe de su saldo para saldarla, con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias. |

Productos financieros.

Esta cuenta registra los aumentos o disminuciones derivados de los ingresos o las ganancias que obtiene la empresa por el uso o manejo del dinero.

| | |
|---|---|
| <p>Nombre de la cuenta. Producto financiero.</p> <p>Naturaleza de la cuenta: Acreedor.</p> <p>Código:</p> <p>Saldo: su saldo es acreedor y representa el importe de los productos financieros que la empresa obtuvo durante el ejercicio, derivados del uso del dinero.</p> | |
| Se carga | se abona |
| <p>Al finalizar el ejercicio.</p> <p>1. Del importe de su saldo para saldarla, con abono a la cuenta de pérdidas y ganancias.</p> | <p>Al finalizar el ejercicio.</p> <p>1. Del importe de los intereses cobrados.</p> <p>2. Del importe de los descuentos obtenidos o ganados.</p> <p>3. Del importe de las utilidades o ganancias en valuación de moneda extranjera, en cambios de la misma o en valuación de metales preciosos amonedados</p> <p>Al finalizar el ejercicio,</p> <p>4. Del importe de los productos financieros que se hayan devengado por cualquier concepto anterior.</p> |

Otros gastos.

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones derivados de las pérdidas o gastos como consecuencia de aquellas operaciones que no corresponden a la actividad o giro principal de la entidad y que son esporádicas o eventuales.

| | |
|--|----------|
| <p>Nombre de la cuenta. Otros gastos.</p> <p>Naturaleza de la cuenta: Deudora</p> <p>Código:</p> <p>Saldo: su saldo es deudor y representa el precio de costo de las erogaciones efectuadas por la empresa, derivadas de aquellas operaciones esporádicas, eventuales o especiales que realiza la empresa, las cuales no constituyen su actividad principal.</p> | |
| Se carga | se abona |

| | |
|---|---|
| <p>Durante el ejercicio.</p> <p>1. Del importe de las erogaciones efectuadas por la empresa, derivadas de aquellas operaciones eventuales o esporádicas que no constituyen el giro o la actividad principal de la empresa, como la perdida en venta de activos fijos, la perdida de venta de inversiones temporales, faltantes o sobrantes, robos, etc.</p> <p>Al finalizar el ejercicio.</p> <p>2. Por cualquiera de los conceptos anteriores.</p> | <p>Durante el ejercicio.</p> <p>Al finalizar el ejercicio,</p> <p>1. Del importe de su saldo para saldarla, con cargos a la cuenta de pérdidas y ganancias.</p> |
|---|---|

Pérdidas y ganancias.

Esta cuenta, conocida como cuenta liquidadora, registra los aumentos y las disminuciones que corresponden a todas y cada una de las cuentas de resultados, de ingresos. Costos, gastos y productos, con la finalidad de obtener la utilidad o pérdida neta del ejercicio.

| | |
|---|---|
| <p>Nombre de la cuenta. Pérdidas y ganancias.</p> <p>Naturaleza de la cuenta: Deudora</p> <p>Código:</p> <p>Saldo: su saldo puede ser deudor o acreedor, según presente utilidad o pérdida neta del ejercicio, pero tenga presente que en cualquier caso, este saldo deberá traspasarse a las cuentas de utilidad o pérdida neta del ejercicio, según corresponda, y la cuenta quedara saldada.</p> | |
| Se carga | se abona |
| <p>Al finalizar el ejercicio.</p> <p>1. Del importe del saldo de la cuenta de gastos de venta.</p> <p>2. Del importe del saldo de la cuenta de gastos financieros.</p> | <p>Al finalizar el ejercicio,</p> <p>1. Del importe del saldo de la cuenta de ventas, el cual representa la utilidad en ventas o utilidad bruta.</p> <p>2. Del importe del saldo de la cuenta de productos financieros.</p> |

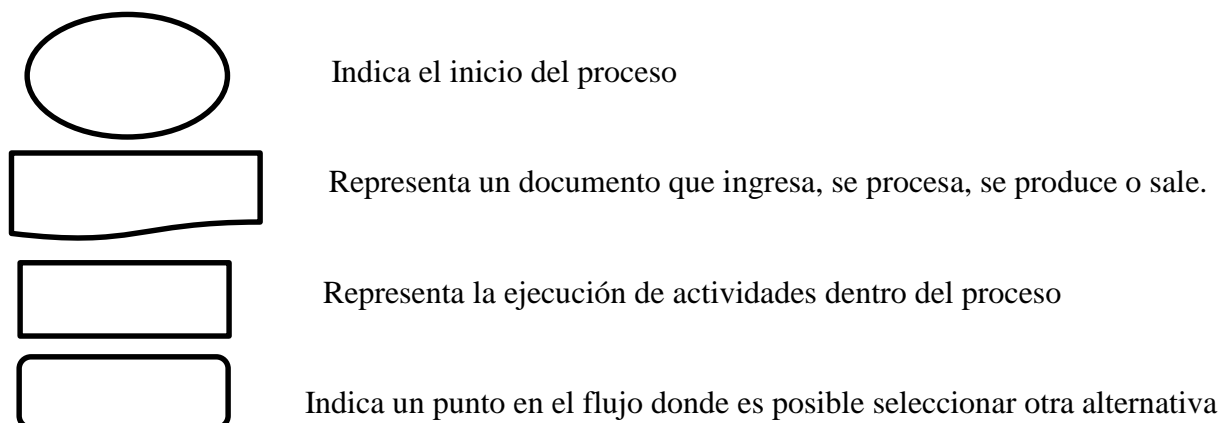
| | |
|--|--|
| 3. Del importe del saldo de la cuenta de gastos financieros. | 3. Del importe del saldo de la cuenta de otros productos. |
| 4. Del importe del saldo de la cuenta de otros gastos. | 4. del importe de su saldo para saldarla, cuando esta represente la pérdida neta del ejercicio, con cargo a la cuenta de pérdidas netas del ejercicio. |
| 5. Del importe de las provisiones de impuestos, cuando se obtenga utilidad. | |
| 6. del importe de su saldo para saldarla, cuando esté presente la utilidad neta del ejercicio, con abono a la cuenta de utilidad neta del ejercicio. | |

6.4. Flujogramas de procesos

El flujo gramas según Catacora “Es una herramienta y técnica para la representación de los procedimientos en forma gráfica, estos pueden ser secuenciales, columnares y analíticos”. (pag.77)

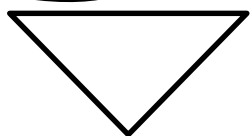
Los flujograma diseñados para el centro recreativo MAHMUD serán de tipo columnares siendo estos los más utilizados en las empresas ya que en ellos se exponen las distintas operaciones que componen un procedimiento o parte de este, realizándose por tareas o responsabilidades de personas o departamentos. Esto permite indicar a las partes involucradas una línea de pasos o acciones a seguir para realizar una operación determinada.

Las simbologías usadas en el diseño de los flujograma para la ferretería se presentan a continuación:





Representa al documento ingresado y procesado en original y copia



Indica que guarda el documento en forma temporal o permanente



Indica el fin del proceso

Tabla 3. *Flujograma reembolso de caja chica*

| Procesos u operación | Responsable del fondo de Caja Chica | Administrador | Contador | Cajero |
|--|-------------------------------------|---------------|----------|--------|
| Inicio del proceso | | | | |
| Ordena comprobantes de desembolsos de caja chica | | | | |
| Elabora listado y solicitud de reembolso de Caja Chica | | | | |
| Traslada listado y solicitud a la administración | | | | |
| Verifica que las facturas cumplan con los requisitos legales | | | | |
| | | | | |

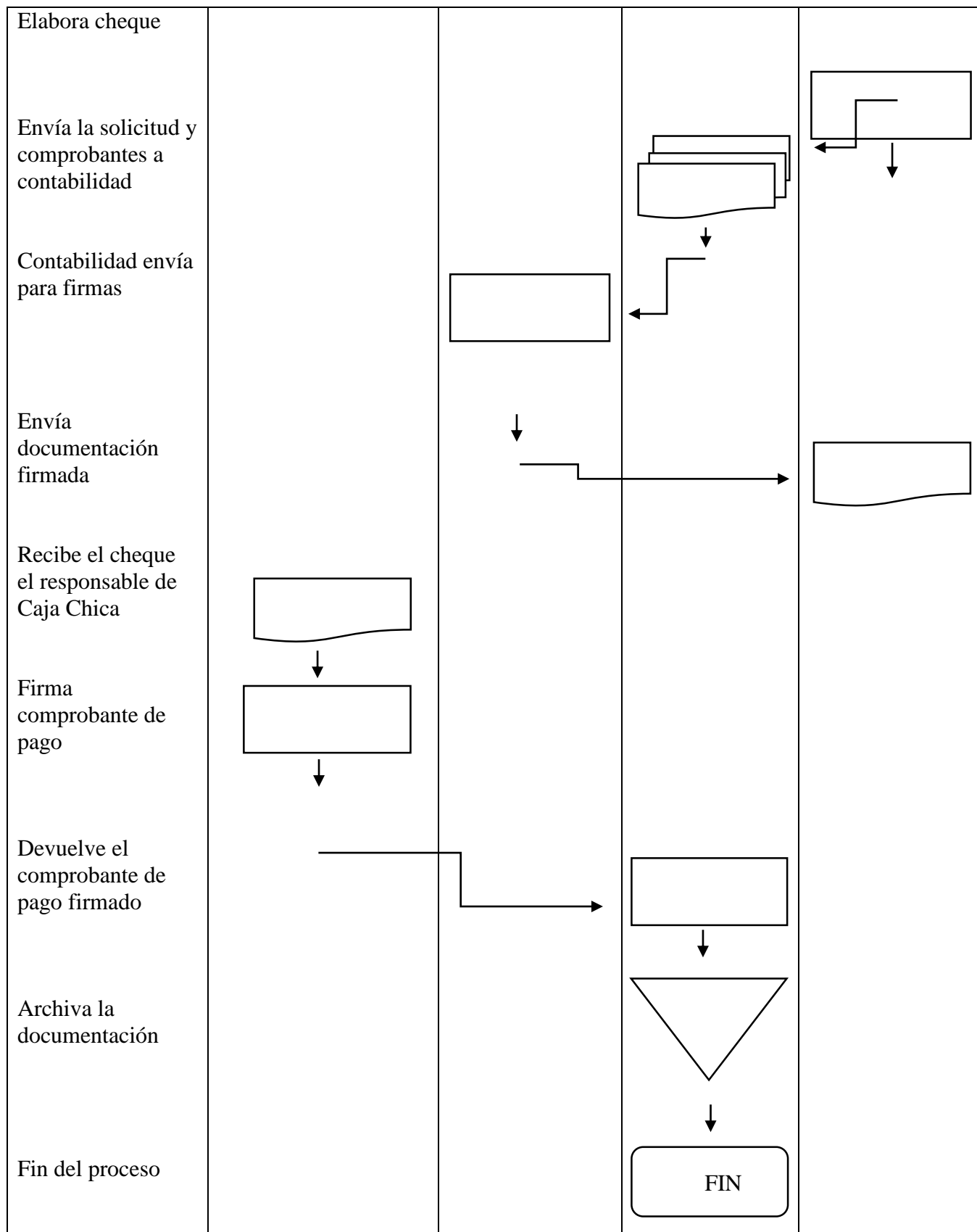


Tabla 4 *Flujograma de pago a través de caja chica sujeto a rendición de cuentas*

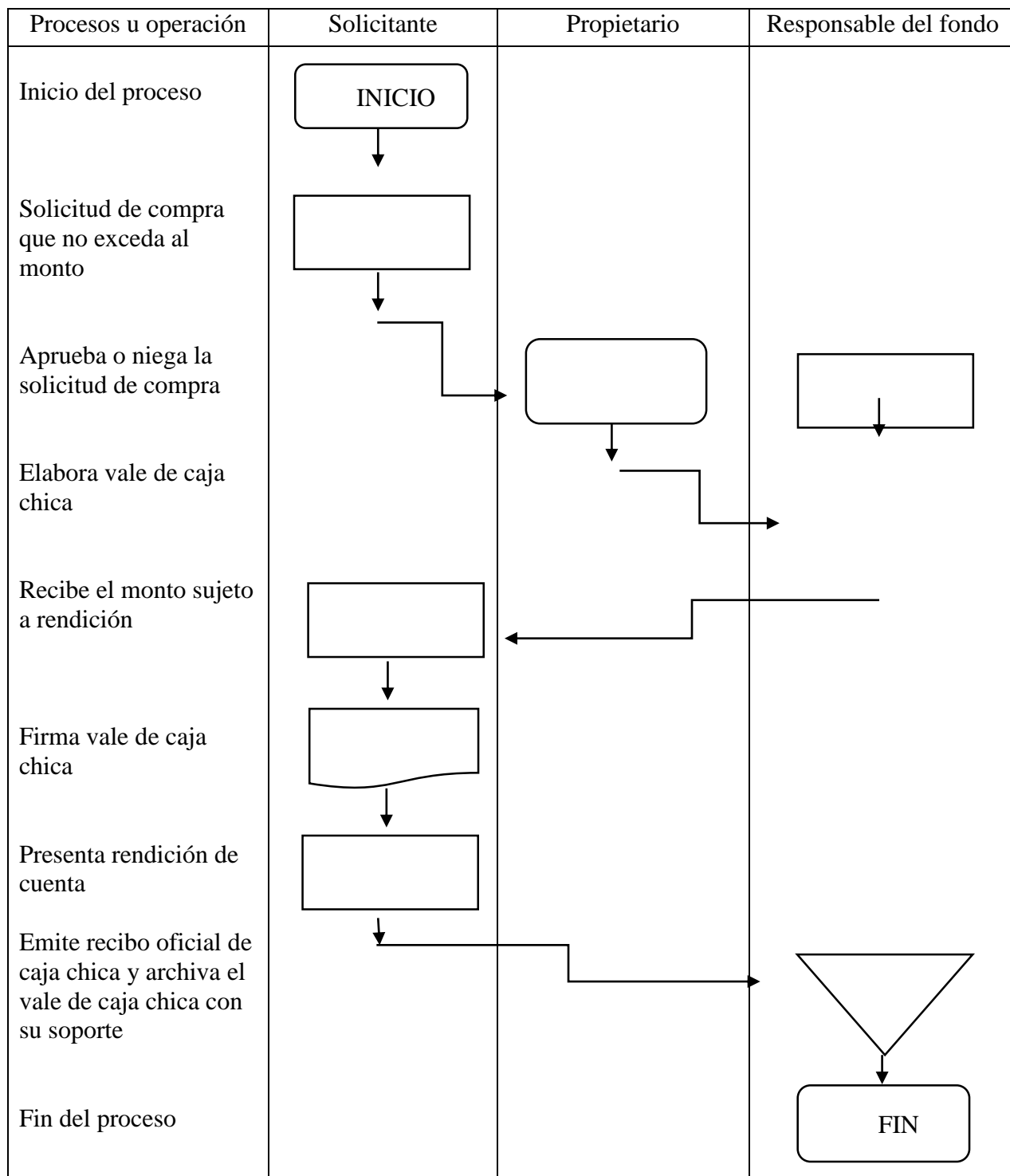


Tabla 5. Flujograma de pago a través de banco

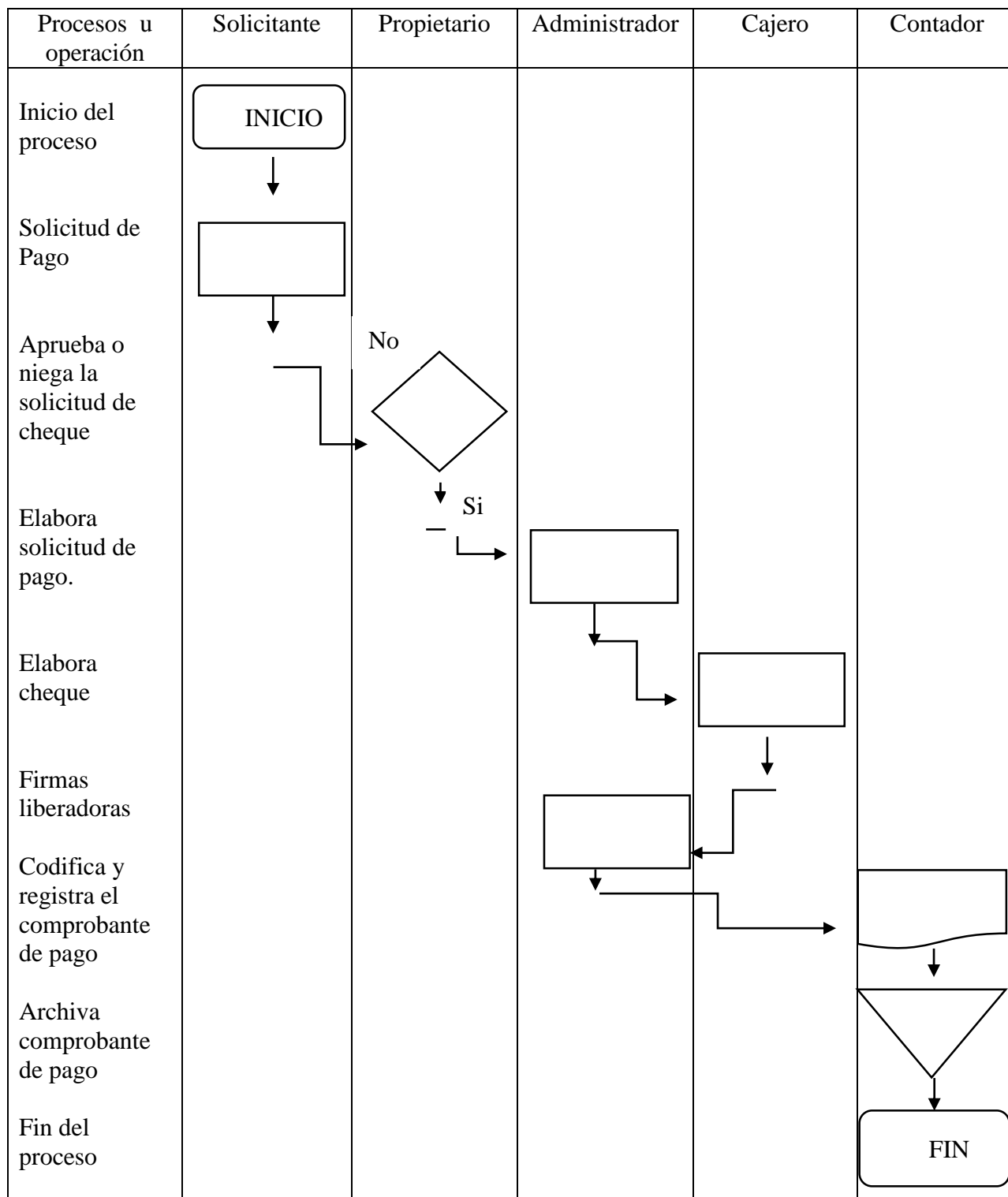


Tabla 6. Flujograma de conciliación.

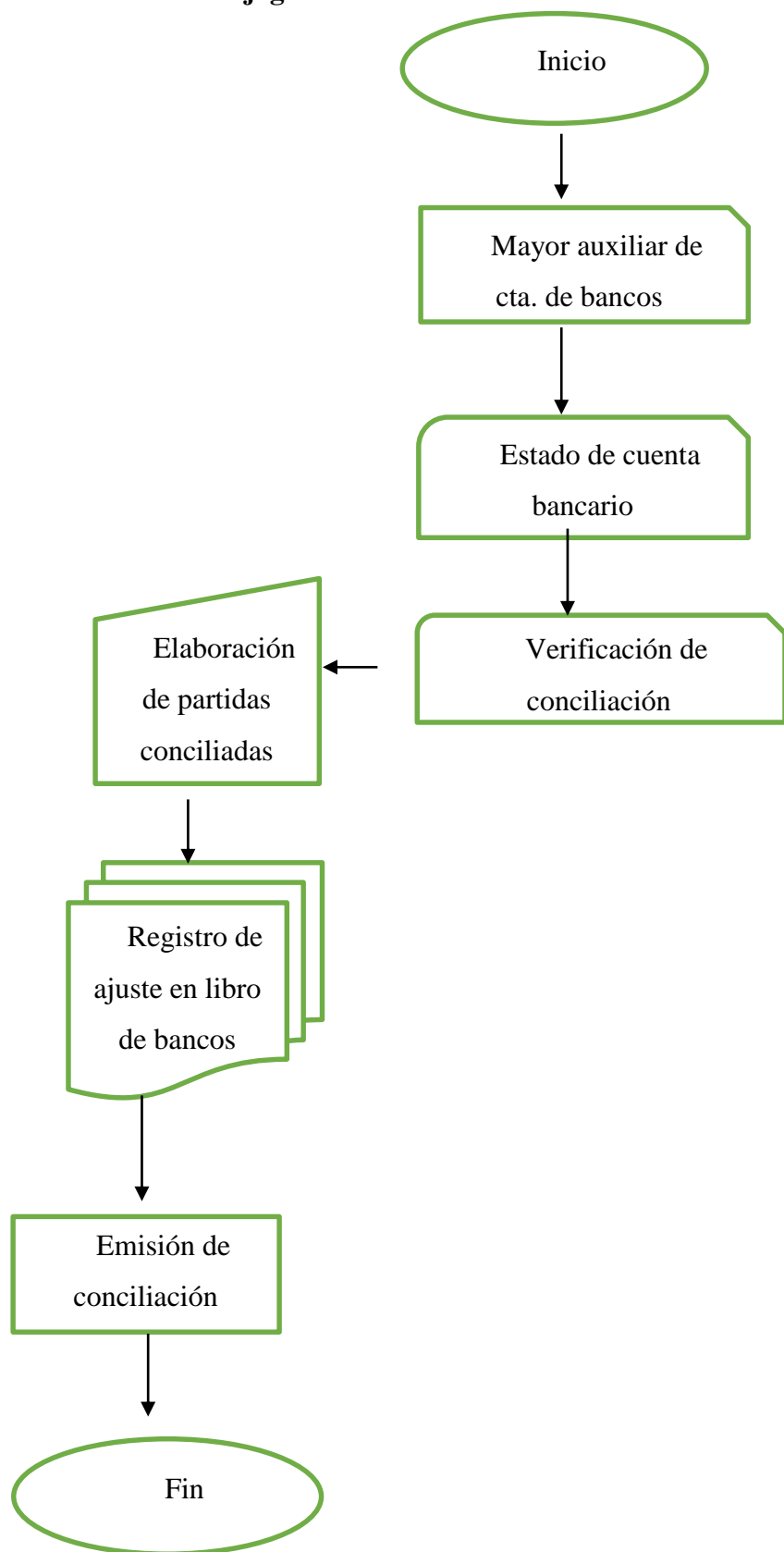


Tabla 7. Flujograma ingreso de efectivo en caja.

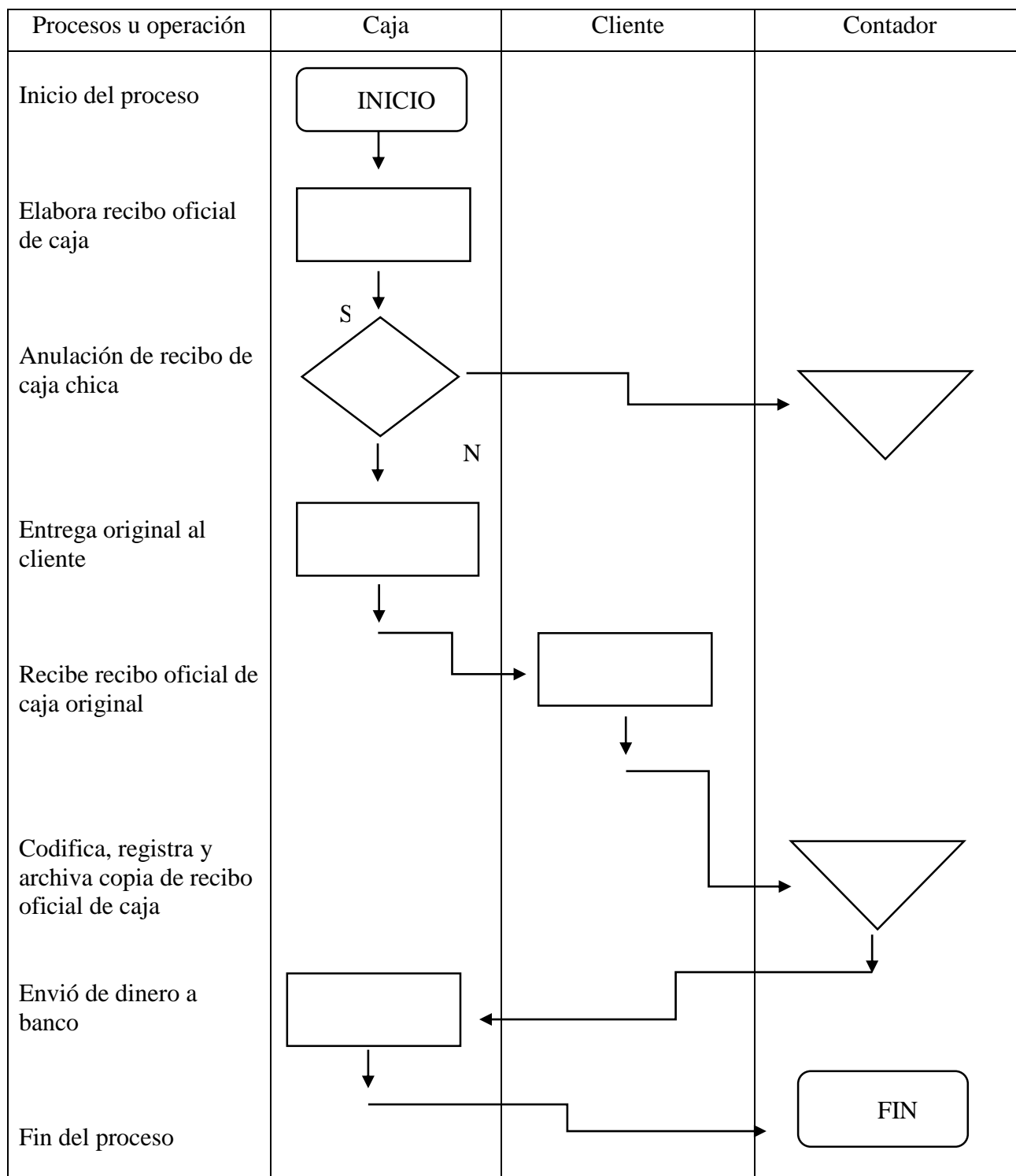


Tabla 8. Flujograma de orden de compra.

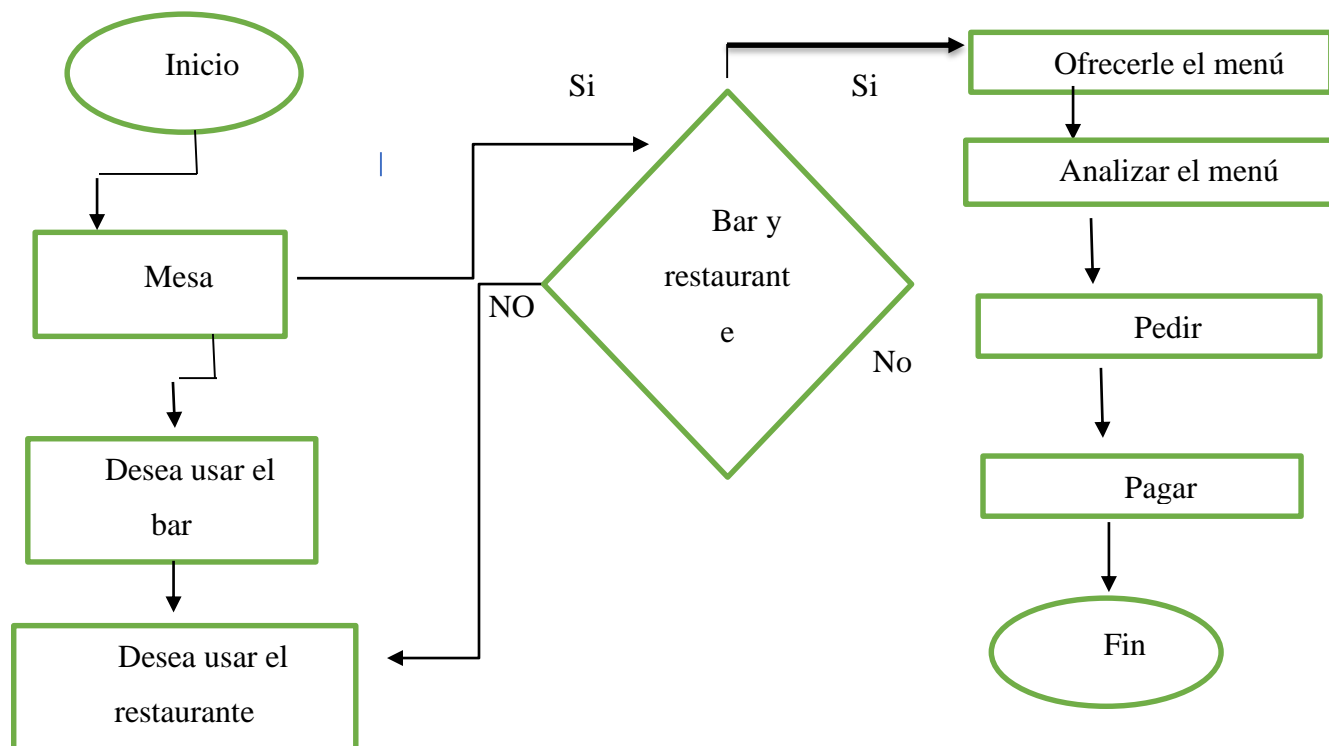


Tabla 9. Flujograma de compras

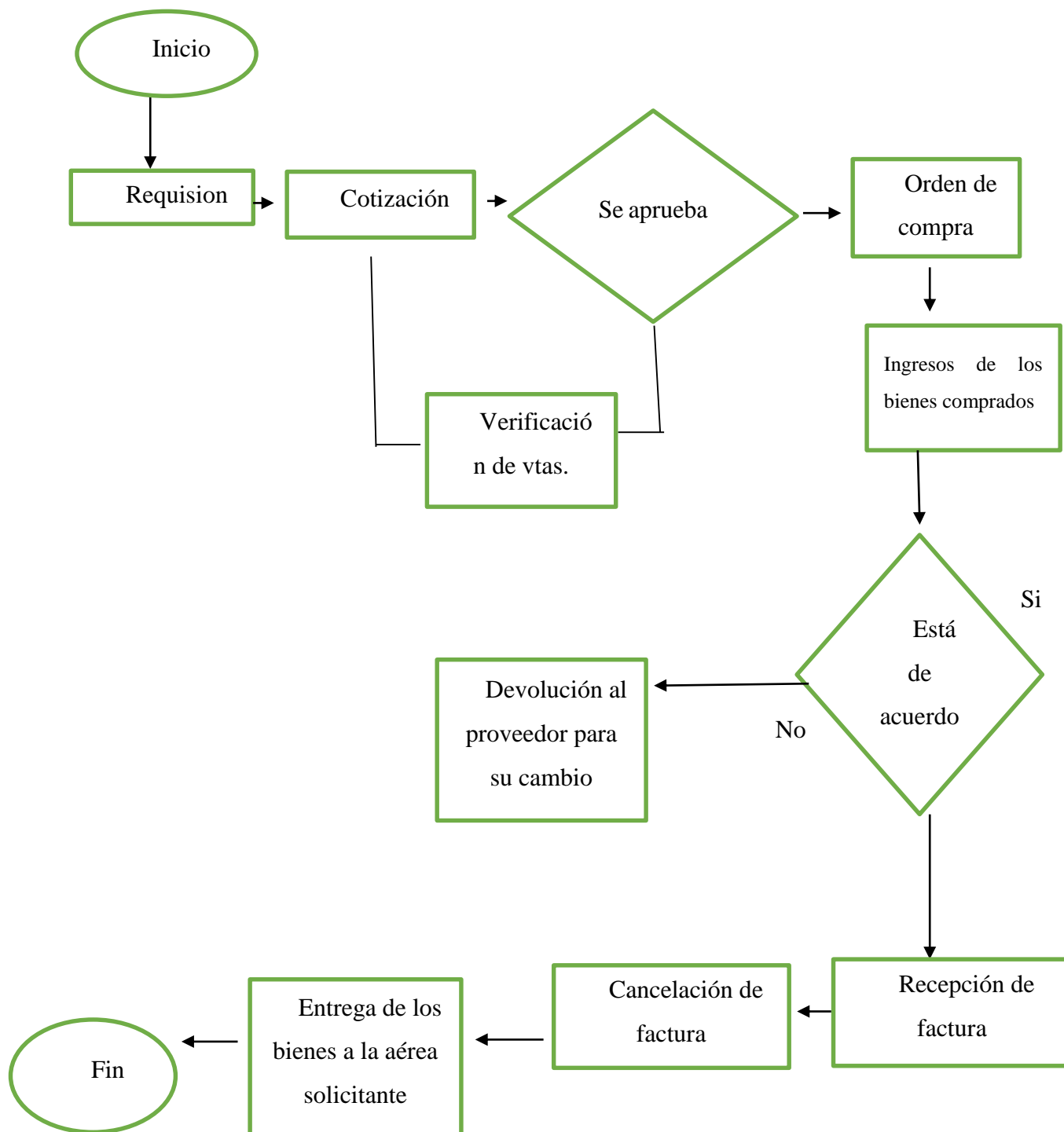


Tabla 10. Flujograma de baja de activo

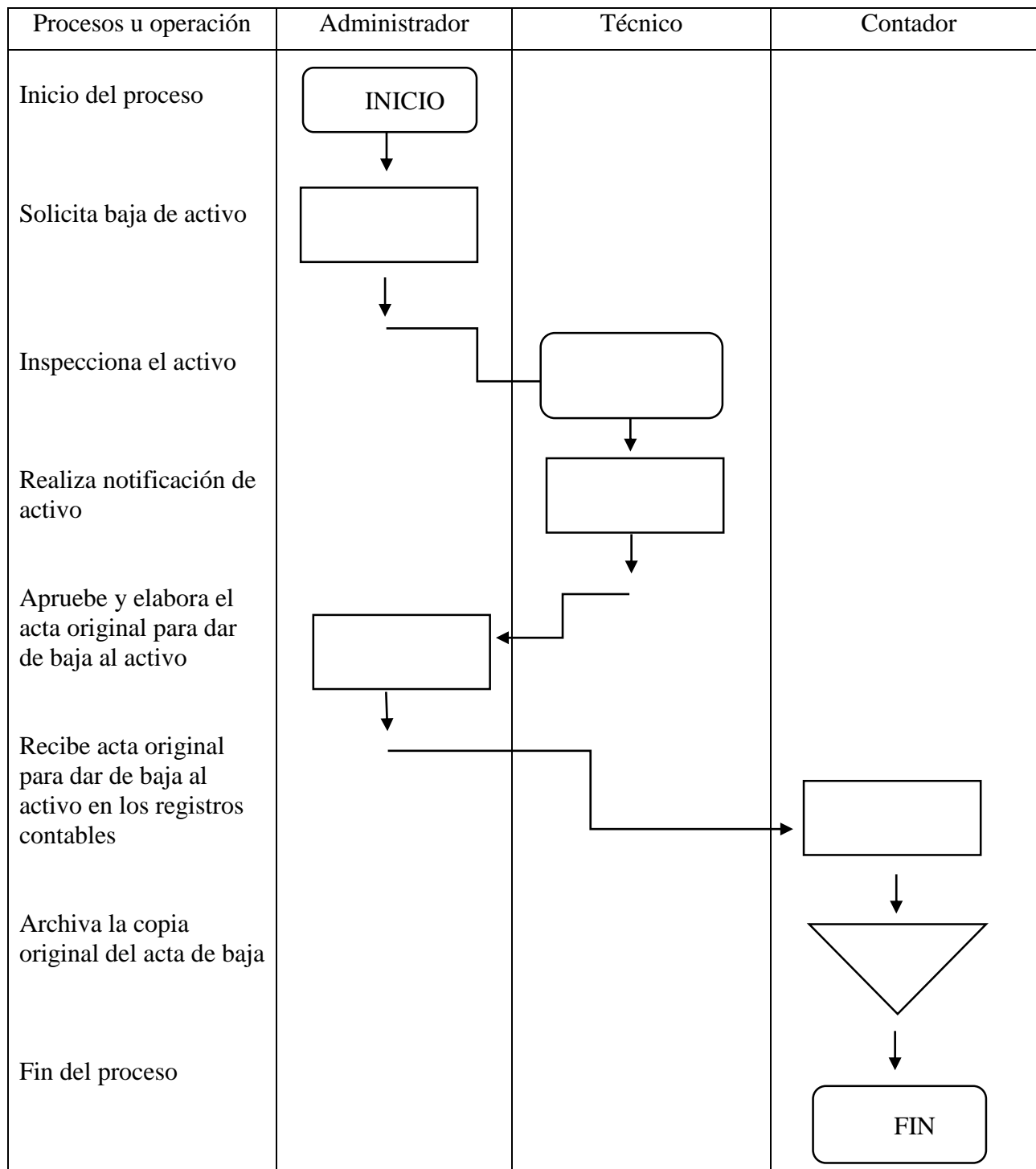
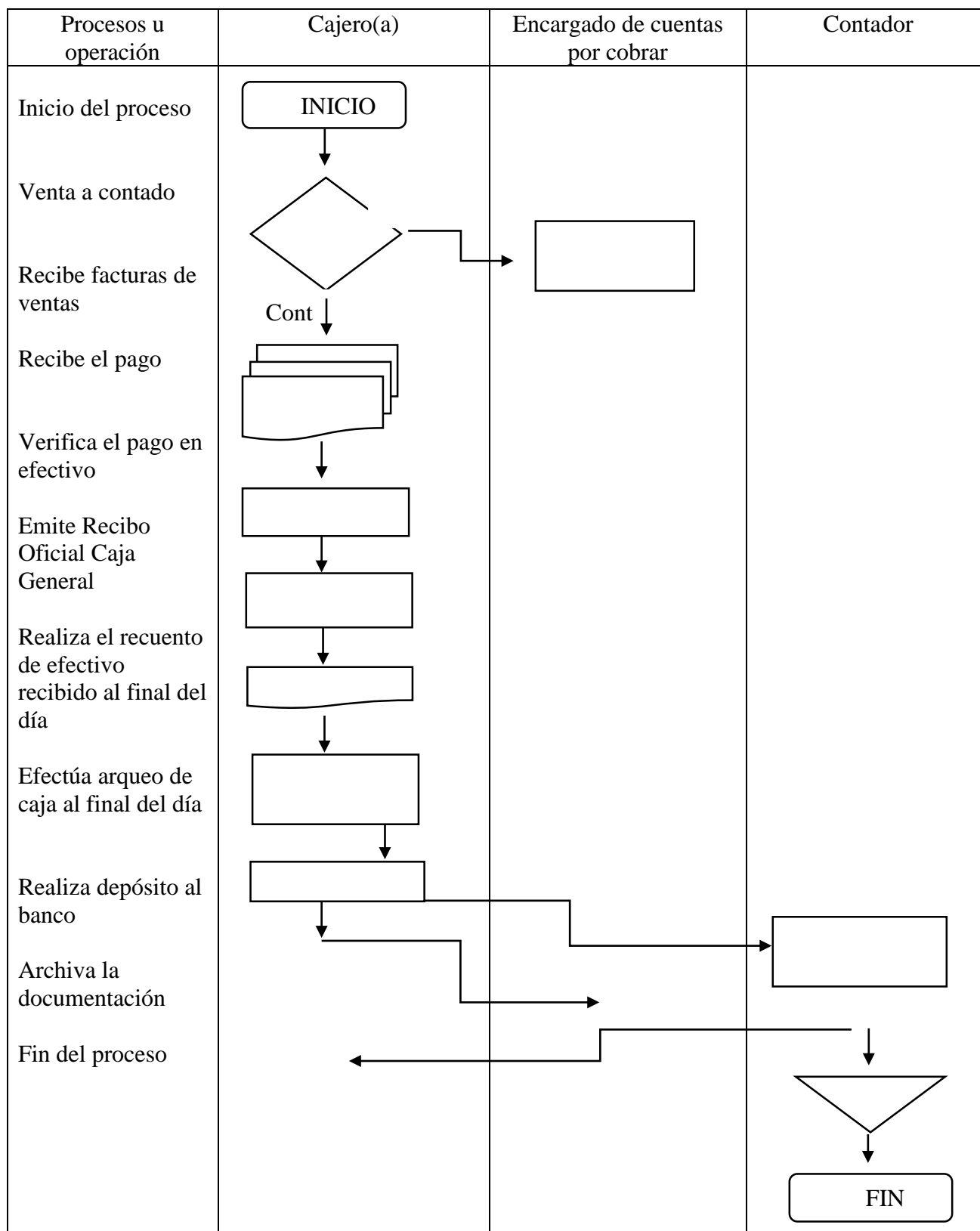


Tabla 11. Flujograma de Ingresos.



6.5. Formatos e instructivos

| BAR Y RESTAURANTE MAHUMD | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|-------------|--|------------------------|--|--|--|--|---|--|--|--|
| Masatepe, Masaya . Telf: | | | | | | | | | | | |
| RUC. 4470602490000J | | | | | | | | | | | |
| Factura | | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | | | | | | 1 | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | |
| No. 0001 | | | | | | | | | | | |
| Cliente o Razon social 2 | | | | | | | | | | | |
| Direccion de Domicilio: | | | | | | | | | | | |
| Contado 4 | Credito | Telefono: 3 | Condiciones de pago: 5 | | | | | | | | |
| Cantidad | Descripción | Precio Unit. | Total | | | | | | | | |
| 6 | 7 | 8 | 9 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| Forma de pago: 1 | | Sub-total | 11 | | | | | | | | |
| Efectivo: ___ | | | | | | | | | | | |
| Cheque: ___ | | Total a pagar | 12 | | | | | | | | |
| Tarjeta: ___ | | | | | | | | | | | |
| _____ | 13 | _____ | | | | | | | | | |
| Firma del cliente | | Firma y sello del cajero | | | | | | | | | |

IPN RUC: 0422810540001P Original (Blanco): Cliente, Copia (Celestes): Caja 60B. 50J.(2). No. 0001 al 9999 01/2017

- 1 La fecha en que se realiza la venta
- 2 Nombre del cliente o del negocio que nos compra
- 3 Direccion del exacta del cliente, en caso de que la venta se realice al credito
- 4 Marcar si la venta es al credito o al contado
- 5 Detalle del plazo de pago de la venta al credito
- 6 Cantidad de productos o libras de carne vendidas
- 7 Descripcion del producto
- 8 Precio unitario del valor del producto
- 9 Precio total bruto
- 10 Marcar forma de pago ya sea efectivo, cheque o con tarjeta.
- 11 Es el subtotal de la venta sin incluir ningun descuento o impuesto.
- 13 Total apagar
- 14 Firma del cliente y firma y sello del cajero

Bar y Restaurante MAHUMD

MASATEPE, MASAYA . Telf:

RUC. 4470602490000J

Salida de Bodega

Fecha: _____ ① _____

| Cantidad | Descripcion | Unidad de medida | Estado | Precio Unitario | Total |
|----------|-------------|------------------|--------|-----------------|-------|
| | | | | | |
| | ② | | ③ | | ④ |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

_____ ⑤ _____
 Entregado por Recibido por

- 1 Fecha de la salida de bodega del producto
- 2 Descripción del producto que sale de bodega o almacén
- 3 Descripción del estado en que se encuentra el producto
- 4 Monto total de la cantidad de inventario
- 5 Firma de la persona que entrega el producto y firma del que recibe el producto

Bar y Restaurante MAHMUD,

RUC. 4470602490000J

Arqueo de Caja General

Moneda Nacional

| | | | | | | | | | |
|-----------------------------|---|--|--|--|--|----------|--|--|--|
| Nombre Del Cajero: 1 | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; height: 20px;"></td> <td style="width: 25%; height: 20px;"></td> <td style="width: 25%; height: 20px;"></td> <td style="width: 25%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | | | | | 2 | | | |
| | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |

Fondo para cambio: C\$ **3** Total de facturas: ____ de No. ____ a No. **4**

Hora de inicio: __: __ Hora de finalización: __: __

| 5 Billetes | | |
|-------------------|--------------|-------|
| Cantidad | Denominación | Total |
| | 10.00 | |
| | 20.00 | |
| | 50.00 | |
| | 100.00 | |
| | 200.00 | |
| | 500.00 | |
| | 1000.00 | |
| Total en billetes | | |

| 6 Monedas | | |
|------------------|--------------|-------|
| Cantidad | Denominación | Total |
| | 0.05 | |
| | 0.10 | |
| | 0.25 | |
| | 0.50 | |
| | 1.00 | |
| | 5.00 | |
| Total en monedas | | |

| 7 Cheques | | | | |
|------------------|------------|-------|-------------|-------|
| Fecha | No. Cheque | Banco | Emitido por | Monto |
| | | | | |
| | | | | |
| Total de cheques | | | | |

| 8 Bauchers | | | |
|-------------------|--------------------|-------|-------|
| Fecha | Codigo de depósito | Banco | Monto |
| | | | |
| | | | |
| Total de bauchers | | | |

| |
|--------------------|
| Faltante: 9 |
| Sobrante: |

| |
|-----------|
| Faltante: |
| Sobrante: |

10 Total susceptible de arqueo: C\$ _____
 Total Arqueo: C\$ _____

Observaciones:

11

1

Cajero

Contador

- 1 Nombre del cajero al que se esta arqueando
- 2 Fecha en que se realiza este arqueo
- 3 Monto del fondo fijo con que se maneja caja
- 4 Numero y serie de facturas utilizadas en el dia y que respaldan las entradas de efectivo
- 5 Detalle de billetes que se encuentran en caja por su denominacion el numero de billetes y el importe total de la suma.
- 6 Detalle de monedas encontradas en caja, de acuerdo a su denominacion, cantidad de monedas y el importe total de estas.
- 7 Detalle completo de los cheques girados a favor de la entidad en concepto de pago.
- 8 Detalle completo de los baucher que respaldan operaciones realizadas.
- 9 Se evidencia el faltante en efectivo o sobrante encontrado.
- 10 El monto susceptible de arqueo y el total arqueado.
- 11 Observaciones realizadas si son necesarias
- 12 Las firmas del cajero y del contador que realiza este arqueo

Masatepe , Masaya . Telf:
RUC. 4470602490000J

| Recibo oficial de caja chica | |
|---------------------------------------|---|
| Pagado A: _____ | 1 |
| Por el monto de: C\$ _____ | 2 |
| En concepto de: _____ | 3 |
| Valor en letras: _____ | 4 |
| Fecha: _____ | 5 |
| Codigo de Gastos de caja chica: _____ | 6 |

IPN RUC: 0422810540001P Original (Blanco): Cliente, Copia (Celestes): Caja 60B. 50J.(2). No. 0001 al 9999 01/2017

_____ 7 _____
Entregado **Autorizado** **Recibido**

- 1 Nombre de la persona que realiza la compra.
- 2 Monto en numeros de la cantidad gastada en la compra
- 3 Descripción en concepto de que se realiza el egresos
- 4 Valor en letras de la cantidad gastada
- 5 Fecha de la operación
- 6 Código de la cuenta de gastos implicada
- 7 Firma de los elaboran el procedimiento

Bar y Restaurante MAHMUD,

Masatepe, masaya. Telf: 2263-3239

RUC. 4470602490000J

Vale de Caja chicaFecha: 1Sirvase entregar a: 2La suma de: 3En concepto de: 4Monto entregado: 5 Monto gastado: 6Monto devuelto: 7Aplicación contable No. 8

IPN RUC: 0422810540001P Original (Blanco): Cliente, Copia (Celestes): Caja 60B.50J.(2).No.0001al 999901/2017

9
Entregado9
Autorizado9
Recibido

1 Fecha en que se realiza el vale de caja chica

2 Nombre de la persona con la que se llena el vale

3 Cantidad en letras del monto

4 Concepto por el que realiza el desembolso de caja chica

5 Monto que se le entrega a la persona que realiza la compra

6 Monto real que se gasto en la compra

7 Monto devuelto a caja chica residuo entre el monto entregado y el monto gastado

8 Número de aplicación contable

9 Firma de los que realizan este procedimiento

Bar y Restaurante MAHUMD

Masatepe, Masaya . Telf

RUC. 4470602490000J

Reembolso de caja chica

| Fecha | No. ROCCH | Descripción del gasto | Cuenta de gastos | No. Factura | Valor |
|--------------------------------------|-----------|-----------------------|------------------|-------------|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Total de Gastos de caja chica | | | | | 7 |
| Rembolso de banco No. 0001 | | | | | 8 |
| Existencia de caja chica | | | | | 9 |
| Fondo total de caja chica | | | | | 10 |
| | | | | | C\$ |

11

laborado por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____

- 1 Fecha en que realiza la operación y se llena este documento
- 2 Número de recibo de caja chica
- 3 Descripción de cada uno de los gastos menores y por los que se reembolsa caja chica
- 4 Número de las cuentas de gastos en que se incurrieron
- 5 Número de la factura que respalda cada egresos
- 6 Valor de cada gastos efectuado por este fondo
- 7 Monto total que disminuyo de caja y que debe ser reembolsado
- 8 Número de reembolso efectuado
- 9 Monto en existencia en caja chica
- 10 Importe del monto estipulado de caja chica
- 11 Firma el que elaboro el documento, el que lo reviso y el encargado de autorizarlo

| | |
|--|--------------------------|
| <p>Bar y Restaurante Mamund MASATEPE , MASAYA . Telf: 2263-3239 RUC. 4470602490000J SOLICITUD DE EMISION DE CHEQUE Valor C\$: 1</p> | |
| emitir cheque a favor de: | 2 |
| Por la cantidad de: | 3 |
| En concepto de: | 4 |
| Fecha: | 5 |
| Elaborado por: | 6 Autorizado por: |

IPN RUC: 0422810540001P Original (Blanco): Cliente, Copia (Celestes): Caja 60B. 50J.(2). No. 0001 al 9999 01/2017

- 1 Monto por el que se solicita el cheque requerido
- 2 Nombre de la persona beneficiaria
- 3 Detalle del monto en letras
- 4 El concepto de que se esta solicitando dicho cheque
- 5 La fecha en que se solicita
- 6 Firma de la persona que solicita y la del funcionario que autoriza el cheque

Bar y Restaurante MAHUMD

MASATEPE, MASAYA . Telf:

RUC. 4470602490000J

Libro de Banco

Banco: _____ **1**

No. De cuenta: _____ **1**

| Fecha | No. CK | Beneficiario | Descripcion | Debe | Haber | Saldo |
|--------------|--------|--------------|-------------|----------|----------|----------|
| 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Saldo | | | | | | 8 |

- 1 Nombre el banco en que se tiene la cuenta bancaria y el numero de cuenta de esta.
- 2 Fecha de cada uno de los movimiento a esta cuenta y el numero de cheque.
- 3 Nombre de la persona a la que se le dirige el cheque
- 4 Descripción del egreso que se realiza.
- 5 Importe del cargo que se le efectua a la cuenta.
- 6 Importe el abono que se le efectua a la cuenta.
- 7 Saldo a la fecha según ultima operación
- 8 Saldo total con que se para a la siguiente página.

Bar y Restaurante MAHUMD.

MASATEPE, MASAYA . Telf:

RUC. 4470602490000J

Conciliación Bancaria

Banco: _____ 1

Cuenta No. : _____ 2

Periodo a conciliar: _____ Mes del Año _____ 3

| | | Saldo Según Libros | 4 Monto |
|-------|---|---|---------|
| (-) | 5 | Depositos en transito | |
| (+) | | Cheques flotantes | |
| (+) | | Retiros no considerados en banco | 6 |
| (-) | | Nota de debito no considerada en libro de banco | |
| (+) | | Nota de credito no considerada por el banco | |
| (+/-) | | Errores en la contabilidad | |
| (-) | | Servicios bancarios | |
| (+) | | Cobro de documentos | |
| (+) | | Intereses ganados | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Saldo según Banco

7

8

- 1 Nombre del banco en que se tiene la cuenta bancaria a conciliar
- 2 Número de la cuenta bancaria a conciliar
- 3 Periodo que se concilia
- 4 Saldo de la cuenta bancaria del periodo anterior
- 5 Operaciones realizadas que deben ser tomadas en cuenta para conciliar
- 6 Monto de cada operación
- 7 Saldo conciliado
- 8 Firma de los empleados que realizan este procedimiento

Bar y Restaurante MAHUMD

MASATEPE, MASAYA . Telf:

RUC. 4470602490000J

Fecha: _____ 1 _____

No. 0001**Comprobante de pago**

| |
|---|
| 2 |
|---|

Concepto: 3

| Codigos | | Nombre de la cuenta | Parcial | Debe | Haber |
|--|------------|---------------------|---------|------|-------|
| Cuenta | Sub-cuenta | | | | |
| 4 | | 5 | 6 | 7 | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Totales | | | 8 | C\$ | C\$ |
| Elaborado por: _____ 9 Revisado por: _____ Autorizado por: _____ | | | | | |

IPN RUC: 0422810540001P Original (Blanco): Cliente, Copia (Celestes): Caja 60B. 50J.(2). No. 0001 al 9999 01/2017

- 1 Fecha en que se efectua la operación y que se llena el comprobante de pago
- 2 Espacio donde se adjunta el cheque
- 3 Concepto por el que se efectua el egreso.
- 4 Código de las cuentas afectadas según catalogo de cuentas.
- 5 Nombre de las cuentas que se utilizan para registrar la operación.
- 6 Parcial: se detalla el desgloce de las subcuentas afectadas.
- 7 Aquí se carga y/o abonon las cuentas de mayor que se deben utilizar para el registro
- 8 Son los totales iguales de las cuentas para que cuadre la partida contable
- 9 Firma de los funcionarios que elaboran este formatos, del que los revisa y el encargado de autorizarlo

Bar y Restaurante MAHUMD

San Jose, Masatepe . Telf:

RUC. 4470602490000J

Auxiliar de cliente.

| |
|------------------------------------|
| Nombre del cliente: _____ 1 |
| Dirección: _____ |

| Código | Descripcion | | Debe | Haber | Saldo |
|---------------|--------------------|--|-------------|--------------|--------------|
| 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Elaborado por

7 _____
Revisado por

Autoirzado por

- 1 Datos del cliente, su nombre completo y direccion exacta
- 2 Código de la cuenta en catálogo de este cliente
- 3 Descripción de transacción del cliente ya sea abono a su cuenta o aumento de su crédito
- 4 Cargo a la cuenta de este cliente por un nuevo credito concedido.
- 5 Abono a su cuenta por disminucion o cancelacion de su crédito
- 6 Saldo a la fecha del cliente
- 7 Firma del empleado que elabora, revisa y autoriza el documento.

Bar y Restaurante MAHUMD

MASATEPE, MASAYA . Telf:

RUC. 4470602490000J

Tarjeta Kardex

| Fecha | Descripción | Costos de producción | Entrada | | | Salidas | | | Existencia | | |
|-------|-------------|----------------------|---------|-------|-------|---------|-------|-------|------------|--------|-------|
| | | | Unids | Costo | Total | Unids | Costo | Total | Unids | Costos | Total |
| 1 | 2 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | Saldo Total | | | | | | | | | | |

Elaborado por _____

Revisado por _____

Autorizado por _____

- 1 Fecha apertura o del movimiento de la cuenta de inventario
- 2 Descripción de movimiento que se realiza en esta tarjeta
- 3 Importe y cantidad de producto que entra al inventario
- 4 Importe y cantidad del producto que sale de inventario
- 5 Importe saldo y cantidad del producto que queda en existencia
- 6 Saldo de la entradas, salidas y existencia de producto en inventario.
- 7 Firmas de los encargados de elaborar este formato

Bar y Restaurante MAHUMD

MASATEPE, MASAYA . Telf: 2263-3239

RUC. 4470602490000J

Tarjeta de Conteo fisico contra existencia en libros

| Codigo | Descripcion del producto | Ubicación | Unidad de medida | Conteo fisico | Existencia según libros | Diferencia |
|--------|--------------------------|-----------|------------------|---------------|-------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Elaborado por: _____

Revisado por: _____

Autorizado por: _____

- 1 Número de código de cada producto
- 2 Descripción nombre de cada uno de los productos
- 3 Ubicación o area en que se encuentra cada producto
- 4 Es la unidad de medida en que se registra este producto
- 5 Número de unidades contadas que se encuentran en existencia de inventario
- 6 Número de unidades que estan registradas en libros y que deberian de estar en almacen
- 7 Número de diferencia entre las que estan fisicamente en existencia y la que se registraron libros.
- 8 Firma del personal que elabora el conteo, la persona que lo revisa y la que autoriza este documento.

| Bar y Restaurante MAHUMD MASATEPE,MASAYA . Telf: RUC. 4470602490000J Orden de Compra | | | |
|---|-------------|------------------|-------|
| FECHA: | | DÍA DEL PEDIDO: | |
| SOLICITANTE: | | DÍA DE RETIRO: 2 | |
| PROVEEDOR: 1 | | FORMA DE PAGO | |
| RESPONSABLE: | | | |
| DEPARTAMENTO QUE RECIBE: | | | |
| TELÉFONOS: | | | |
| CANTIDAD | DESCRIPCIÓN | COSTO UNITARIO | TOTAL |
| 3 | 4 | 5 | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | Totales | 6 |
| Solicitado por | | Autorizado por | |
| | | 7 | |

IPN RUC: 0422810540001P Original (Blanco): Cliente, Copia (Celestes): Caja 60B. 50J.(2). No. 0001 al 9999 01/2017

- 1 Datos del solicitante de la orden de compra y el proveedor al que sesolicita.
- 2 Fecha que se realiza la orden y la forma de pago
- 3 Cantidad del producto de la orden de compra
- 4 Descripcion del producto
- 5 Costos unitario y el monto de cada producto
- 6 Monto total de todos lo productos
- 7 Firma de la persona solicitnate y la persona que autoriza

| Bar y Restaurante MAHUMD MASATEPE,MASAYA . Telf: RUC. 4470602490000J Salida de Bodega | | | | | |
|--|-------------|------------------|--------|-----------------|-------|
| Fecha: 1 | | | | | |
| Cantidad | Descripcion | Unidad de medida | Estado | Precio Unitario | Total |
| | 2 | | 3 | | 4 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Entregado por | | | 5 | Recibido por | |

- 1 Fecha de la salida de bodegadel producto
- 2 Descripcion del producto que sale de bodeba o almacen
- 3 Descripcion del estado en que se encuatra el producto
- 4 Monto total de la cantidad de inventario
- 5 Firma de la persona que entrega el producto y firma del que recibe el producto

| Bar y Restaurante MASATEPE, MASAYA . Telf: RUC. 4470602490000J Requisa de entrada a bodega | | | | |
|---|--------|--------------------------|-------------------|----------|
| Persona que realiza la solicitud _____ 1 _____ Fecha de pedido _____ Fecha de entrega _____ | | | | |
| Cantidad | Estado | Descripcion del producto | Precio Unitario | Total |
| 2 | | 3 | | 4 |
| Total | | | | 5 |
| Recibi conforme | | 6 | Entregue conforme | |

- 1 Nombre de la persona que realiza la solicitud del producto.
- 2 Cantidad del producto y estado en que se encuentra
- 3 Descripción del producto que se requiere
- 4 Precio unitario de cada producto y el importe total de cada producto
- 5 Importe total de todos los productos.
- 6 Firma de la persona que recibe y la que entrega

| Bar y Restaurante MASATEPE, MASAYA . Telf: RUC. 4470602490000J Tarjeta de Depreciación de Activo no Corriente | | | | | | |
|--|-----------------|----------------------|-------------------------|--------------------|------------------------|-----------------|
| Departamento: _____ 1 _____ | | Tamaño: _____ | | | | |
| Fecha | Precio de Costo | Tasa de Depreciación | Importe de Depreciación | Depreciación Anual | Depreciación Acumulada | Valor en Libros |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Elaborado por _____ | | Revisado por _____ | | Autorizado _____ | | |

- 1 Departamento al que pertenece el activo
- 2 Fecha en la que se compró
- 3 Precio de costo al que se
- 4 Tasa o porcentaje de depreciación al que se deprecia el activo
- 5 Importe de depreciación periodica
- 6 Importe de la depreciación anua
- 7 Importe de la depreciación acumulada
- 8 Valor residual del activo
- 9 Firma de los que elaboran este documento el personal que lo revisa y el encargado de autorizarlo

Bar y Restaurante MAHUMD

MASATEPE, MASAYA . Telf:

RUC. 4470602490000J

Comprobante de Diario

| Fecha | Descripción de comprobante | Compt. No. | | |
|----------------|----------------------------|--------------|------|-------|
| 1 | 2 | | | |
| | | | | |
| Codigo | Nombre de las cuentas | Parcial | Debe | Haber |
| 3 | 4 | | | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| Totales | | | 6 | |
| | | | C\$ | C\$ |
| 7 | | | | |
| Elaborado | Revisado | Autoriaizado | | |

- 1 Fecha en que realiza esta operación y se llena este comprobante
- 2 Descripción de la razón por la que se realiza este comprobante de diario.
- 3 Códigos de las cuentas según catálogo de cuentas
- 4 Nombre de cada una de las cuentas utilizadas en la operación.
- 5 Importe de los cargos y abonos según la naturaleza de las cuentas.
- 6 Totales iguales.
- 7 Firma de los funcionarios que intervienen en la elaboración, revisión y autorización.

Bar y Restaurante MAHUMD

MASATEPE, MASAYA . Telf:

RUC. 4470602490000J

Libro de Diario

| Fecha | Folio | Descripcion | Parcial | Debe | Haber |
|----------|-------|---------------------|---------|------|-------|
| 1/1/2018 | | Asiento de Apertura | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | Totales | 7 | | |

- 1 Fecha de la operación registrada o en que se apertura el ciclo operacional
- 2 Folio: es el número con que la cuenta utilizadas aparece en el libro mayor
- 3 Destalle de las cuentas utilizadas.
- 4 Parcial: Se desglosan las cuentas las subcuentas afectadas.
- 5 Aquí se anota el monto de las cuentas cargadas.
- 6 Se anota el importe de las cuentas abonadas.
- 7 Los totales iguales de la operación efectuada.

Bar y Restaurante MAHUMD

MASATEPE, MASAYA . Telf:

RUC. 4470602490000J

Libro de Mayor

Cuenta: _____ 1

Codigo: _____

| Fecha | Folio | Descripcion | Debe | Haber | Saldo |
|--------------|-------|-------------|------|-------|-------|
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Total | | | | | 8 |

- 1 Código y nombre de la cuenta de la que se irán registrando sus movimientos.
- 2 Fecha de cada uno de los movimientos que efecten a la cuenta.
- 3 Folio en que aparece este registro en el libro diario.
- 4 Descripción del movimiento que realiza.
- 5 Importe del cargo que se le efectua a la cuenta.
- 6 Importe el abono que se le efectua a la cuenta.
- 7 Saldo a la fecha según última operación
- 8 Saldo total con que se para a la siguiente página.

guía durante el proceso de registro, medición y presentación de las transacciones, para una adecuada elaboración de los estados financieros.

Objetivos del manual

El manual de políticas contables de la pyme MAHUMD tiene como 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 de los requerimientos establecidos por la Norma Internacional de Información Financiera, para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES).

Alcance del manual

La siguiente propuesta define las políticas para:

- a) El reconocimiento y medición de las partidas contables.
- b) La preparación y presentación de los estados financieros
- c) La información a revelar sobre las partidas de importancia relativa
- d) Las divulgaciones adicionales sobre aspectos cualitativos de la información financiera.

Políticas Contables Generales.

La pyme MAHMUND, para contar con lineamientos estándares que faciliten el procesamiento de la información contable recopilada en un periodo dado y procesar la información para elaborar los estados financieros de los sucesos económicos, utilizara cualquiera de las siguientes políticas contables generales que se mencionan a continuación;

Políticas contables para la preparación y presentación del estado de situación financiera.

Políticas contables la cuenta de Ingresos.

Los ingresos de la ferretería provendrán, principalmente, de las ventas de mercancías al contado y de otros ingresos como ganancias en el diferencial cambiario. Estos ingresos deberán registrarse bajo las siguientes bases:

- Ventas de mercancías: El ingreso por estas ventas se registraran cuando se reciba el efectivo o cuando se establezca un derecho de cobro por las mismas.

- Otros ingresos: Estos ingresos se registrarán de conformidad con su naturaleza, generalmente sobre la base de devengado. Políticas Contables

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.

Un activo se clasificará como corriente cuando satisfaga los siguientes criterios:

a. Espere realizarlo o tiene la intención de venderlo o consumirlo en un ciclo normal de operación. b. Mantiene el activo principalmente con fines de negociación. c. Se realizará el activo en los doce meses siguientes después de la fecha sobre la que se informa. d. Se trate de efectivo o un equivalente al efectivo, salvo que su utilización este restringida y no pueda ser intercambiado ni utilizado para cancelar un pasivo por un período mínimo de doce meses desde la fecha sobre la que se informa.

La entidad clasificará todos los demás activos como no corrientes. Cuando el ciclo normal de operación no sea claramente identificable, se supondrá que su duración es de doce meses.

La entidad clasificará un pasivo como corriente cuando:

a. Espera liquidarlo en el transcurso del ciclo normal de operación de la entidad;
 b. Mantiene el pasivo principalmente con el propósito de negociar.
 c. El pasivo debe liquidarse dentro de los doce meses siguientes a la fecha sobre la que se informa; d. La entidad no tiene un derecho incondicional para aplazar la cancelación del pasivo, durante, al menos, los doce meses siguientes a la fecha sobre la que se informa.

La empresa clasificará todos los demás pasivos como no corrientes.

1. ACTIVO

a) Políticas contables para la cuenta del efectivo y equivalentes al efectivo

Este rubro está compuesto por las siguientes categorías: caja general, caja menor, bancos, depósitos a plazo (vencimiento a tres meses), equivalentes al efectivo, moneda extranjera.

Medición inicial

➤ MAHMUD, llevará sus registros contables en moneda funcional representada por el C\$ (CORDOBA).

➤ 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.

Medición posterior

MAHMUD, 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.

➤ Se revelará en las notas junto con un comentario a la gerencia, el importe de los saldos de efectivo y equivalentes al efectivo significativos mantenidos por la entidad que no están disponibles para ser utilizados por ésta.

a) Políticas contables para las cuentas y documentos por cobrar.

Medición inicial

➤ La entidad medirá las cuentas por cobrar inicialmente al:

- 1) precio de la transacción incluyendo los costos de transacción o
- 2) valor razonable

Si el acuerdo constituye una transacción de financiación la empresa medirá el activo financiero por el valor presente de los pagos futuros descontados a una tasa de interés de mercado para un instrumento de deuda similar (Interés implícito). La empresa MAHMUD : considera que todas las ventas realizadas con periodos inferiores a 90 días son equivalentes de efectivo y por lo tanto no contienen un elemento de financiación y por ende no aplicaría el concepto para medición a valor razonable o costo amortizado.

Medición posterior

➤ Las cuentas por cobrar posteriormente se medirán al costo amortizado bajo el método del interés efectivo.

➤ Una cuenta por cobrar deberá medirse al costo amortizado si se cumplen las dos condiciones siguientes:

a) El activo se mantiene dentro de un modelo de negocio, es decir cuyo objeto es mantener el activo para obtener los flujos de efectivo contractuales y

b) Las condiciones contractuales de la cuenta por cobrar dan lugar, en fechas especificadas a flujos de efectivo que son únicamente pagos del principal e intereses sobre el importe del principal pendiente.

➤ Las cuentas por cobrar que no tengan establecida una tasa de interés se medirán al importe no descontado del efectivo que se espera recibir.

➤ Se revisarán las estimaciones de cobros, y se ajustará el importe en libros de las cuentas por cobrar para reflejar los flujos de efectivo reales y estimados ya revisados.

➤ Se dará de baja a la cuenta por cobrar si se expira o se liquidan los derechos contractuales adquiridos, o que MAHMUD 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.

Políticas contables para Pasivos

Registra los compromisos que la empresa adquiere con terceros, por concepto de compra de materia prima o insumos necesarios el funcionamiento normal de la empresa.

- Se carga con los abonos parciales o cancelaciones de las facturas.
- Se abona con el valor de los compromisos adquiridos.

a) Políticas para las cuentas y documentos por pagar

Medición inicial

La cuenta de documentos por pagar registra los aumentos y las disminuciones derivados de la compra de conceptos distintos a cargo de la empresa, se dice que esta cuenta representa la obligación que tiene la empresa de liquidar (pagar) el valor nominal de los crédito expedidos a

cargo de la entidad, por la compra de bienes y servicios distintos de las mercancías a crédito a proveedores nacionales.

➤ La empresa reconocerá una cuenta y documento por pagar cuando se convierte en una parte del contrato y, como consecuencia de ello, tiene la obligación legal de pagarlo.

➤ MAHUMD, medirá inicialmente una cuenta y documento por pagar al precio de la transacción incluidos los costos de ella.

➤ La sociedad medirá la cuenta y documento por pagar al valor presente de los pagos futuros descontados a una tasa de interés de mercado para este tipo de pasivos financieros, siempre y cuando el acuerdo constituye una transacción de financiación.

Medición posterior.

➤ La entidad medirá las cuentas y documentos por pagar al final de cada período al costo amortizado utilizando el método del interés efectivo, cuando estas sean a largo plazo.

➤ MAHUMD, medirá las cuentas y documentos por pagar al final de cada período sobre el que se informa al importe no descontado del efectivo u otra contraprestación que se espera pagar, siempre que no constituya una transacción de financiación.

➤ La compañía reconocerá como costo amortizado de las cuentas y documentos por pagar el neto de los importes inicial menos los reembolsos del principal, más o menos la amortización acumulada.

➤ La empresa MAHUMD, revisará las estimaciones de pagos y se ajustará el importe en libros de las cuentas y documentos por pagar para reflejar los flujos de efectivo reales y estimados revisados.

➤ La sociedad dará de baja en cuentas una cuenta y documento por pagar cuando la obligación especificada en el contrato haya sido pagada, cancelada o haya expirado.

b) Políticas para la cuenta de Gastos Acumulados por pagar

Medición inicial

➤ La entidad reconocerá una provisión cuando se tenga una obligación a la fecha sobre la que se informa resultado de un suceso pasado, sea probable desprenderse de recursos para liquidar la obligación y el importe de la obligación pueda ser estimado de forma fiable.

- MAHUMD, reconocerá una provisión como un pasivo en el estado de situación financiera y el importe de la provisión como un gasto en resultados del período contable.
- La sociedad medirá una provisión por el importe que se pagaría procedente para liquidar la obligación al final del período contable sobre el que se informa, la cual será la mejor estimación del importe requerido para cancelar la obligación.
- La empresa medirá la provisión al valor presente de los importes que se espera sean requeridos para liquidar la obligación, cuando el efecto del valor temporal del dinero resulte significativo.
- MAHMUD, utilizará la tasa de descuento antes de impuestos que mejor refleje las evaluaciones actuales del mercado correspondientes al valor temporal del dinero.
- La compañía reconocerá un reembolso de un tercero que puede ser una parte o la totalidad del importe requerido para liquidar la provisión, como un activo separado (reembolso por cobrar), el cual no deberá exceder el importe de la provisión ni se compensará con ella.

Medición posterior

- La entidad medirá la provisión posteriormente, cargando contra ella únicamente aquellos desembolsos para los cuales fue reconocida originalmente la provisión.
- La sociedad evaluará al final del período contable que se informa las provisiones y si fuese necesario ajustará su valor para reflejar la mejor estimación actual del importe requerido para cancelar la obligación.
- MAHMUD, reconocerá en gastos del resultado del período, cualquier ajuste realizado a los importes de la provisión previamente reconocidos.
- La empresa reconocerá en resultados del período la reversión del descuesto, cuando la provisión se midió inicialmente al valor presente, y como consecuencia de la valuación de las provisiones se reconocieron ajustes a los importes previamente reconocidos.
- MAHMUD, revelará para cada una de las provisiones reconocidas al final de período contable la información siguiente

Una conciliación que muestre el importe en libros al inicio y al final de período, adiciones realizadas, ajustes de los cambios en la medición del importe descontado, importes cargados contra la provisión, importes no utilizados revertidos.

Descripción de la naturaleza de la obligación e incertidumbres del importe

Importe de reembolsos de terceros esperados

Políticas contables para la cuenta de costos de venta

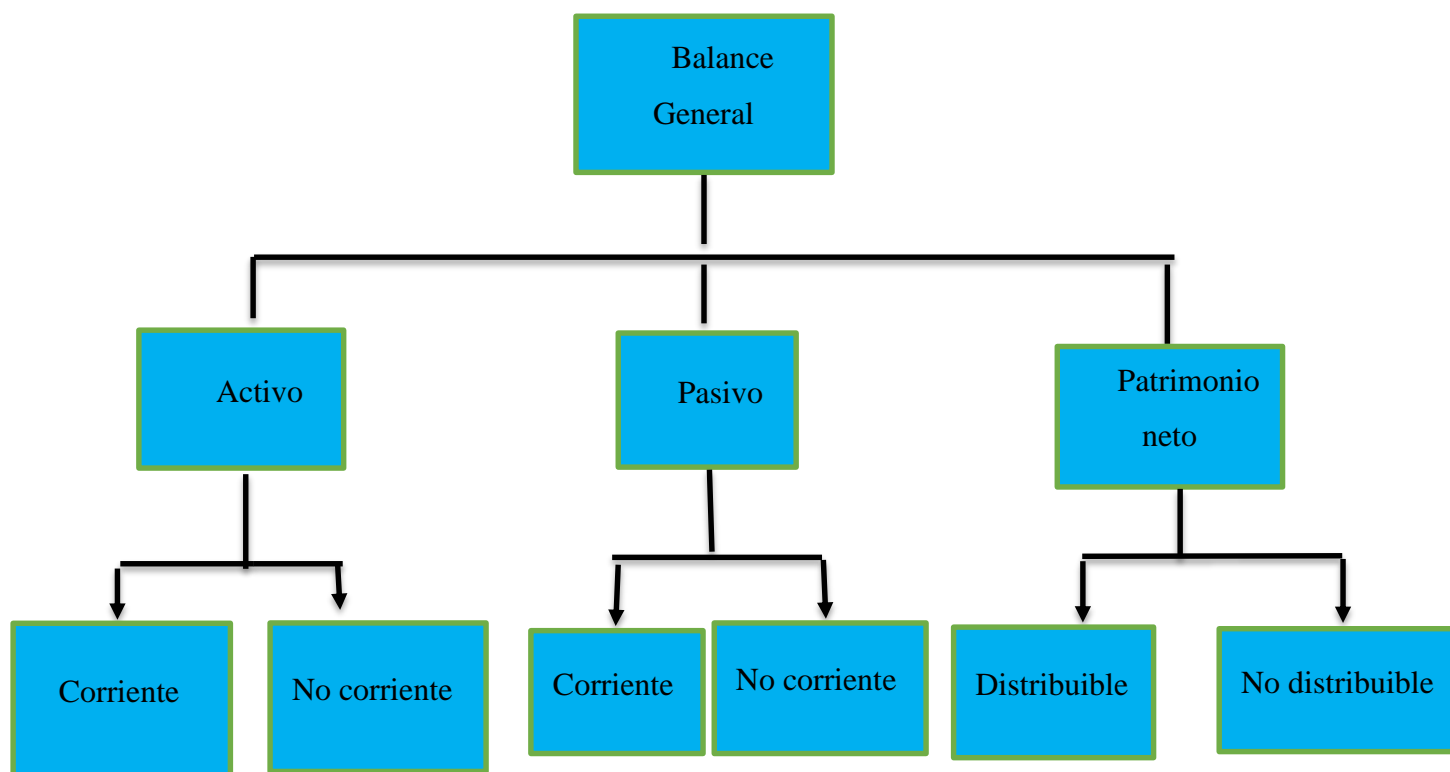
➤ La empresa cuando reconozca los costos de transformación deberá incluir la materia prima, mano de obra y costos indirectos de fabricación.

➤ 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. La entidad revelará la información sobre la fórmula utilizada en los costos de las unidades producidas.

6.7. Esquemas de los Estados Financieros básicos.



**Centro Recreativo MAHMUD.
Balance General al xx de xxx de xx.**

ACTIVO**Activos corrientes**

Efectivo y equivalentes de efectivo
Efectivo en bcos
Efectivo en caja
Cuentas por cobrar
Inventario
Impuesto pagado por anticipado
Propaganda y publicidad

Sub total de activo corrientes

ACTIVO NO CORRIENTES

Propiedad y planta y equipo
Terrenos
Edificios
Mobiliario y equipo
Gasto preoperativos
IVA por pagar

Sub total de activos no corrientes

Total, activo

PASIVO**pasivo corrientes**

proveedores
Impuesto por pagar
total pasivo

Patrimonio

CAPITAL

Capital Ganado
Utilidades o pérdidas acumuladas

Total, capital

A + P = C

**ESTADO DE RESULTADO DE
SITUACION FINANCIERA (esquema)**

VENTAS

(-) devoluciones y descuentos

INGRESOS OPERACIONALES

(-) costo de venta

UTILIDAD BRUTA OPERACIONAL

(-) Gasto operacional de ventas

(-) gasto de operacionales de administración

UTILIDAD OPERACIONALES

(-) ingresos no operacionales

(-) gastos no operacionales

UTILIDAD NETA ANTE DE IMPUESTO

(-) impuesto de rentas y complementaria

UTILIDAD LIQUIDA

(-) reservas

Utilidad de ejercicio

6.8. Estructura de las notas a los Estados Financieros

El centro recreativo Mahmud es un negocio que se dedica a la venta de servicios. Inicio sus operaciones hace 8 años conforme ha venido evolucionando al mismo tiempo de adoptar políticas contables. Por lo que se consideran algunas notas explicativas al estado de situación financiera.

Nota 1. La pyme ha elaborado los estados financieros bajo las NIIF para Pymes, con el objetivo de cumplir con todos los requisitos que dicta la ley para la debida presentación de la información financiera.

Nota 2. La cuenta de efectivo en bancos se detalla los valores que dieron como resultado de la venta de los servicios que se ofertan en la pyme, tiene por objetivo sufragar las cuentas que esta contrae por medio de una obligación.

Nota 3. La cuenta de deudores diversos y otras cuentas por cobrar detallan la subcuenta de clientes siendo resultado de las ventas realizadas a contado.

Nota 4. El inventario de la pyme está clasificado según las líneas de servicios que esta tiene a ofertar, los mismos son valuados por el método (PEPS) según ley. También se clasifica en materiales y suministros siendo estos para uso exclusivo de la pyme durante el curso normal de las operaciones.

Nota 5. La propiedad, planta y equipo como activo fijo de la pyme se depreciará utilizando el método de línea recta de acuerdo al giro del negocio y uso de los mismos. Los porcentajes a depreciar se calcularán de acuerdo a la tabla de depreciación de activos según ley de concertación tributaria

Nota 6. La cuenta de acreedores diversos y otras cuentas por pagar, se origina a causa de compras realizadas a créditos de mercancías para uso comercial de la pyme. El plazo concedido por los proveedores es de 30 a 60 días.

Nota 7. Se llevará a cabo cuando se de una obligación legal que incurra la salida probable de recursos que incorporen beneficios económicos de la pyme.

| CENTRO RECREATIVO MAHUMD | | | | | | |
|--------------------------|-------|--------------|----------|------|-------|-------|
| LIBRO AUXILIAR DE BANCOS | | | | | | |
| MASATEPE, MASAYA | | | | | | |
| | | | | | | 001 |
| Fecha | N° ck | Beneficiario | Concepto | Debe | Haber | Saldo |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Los libros descritos anteriormente son libros principales y obligatorios, pero tienen el inconveniente de que su información es sintética o resumida pues se afectan las cuentas mayores y se omiten las cuentas auxiliares y se requiere conocer en forma detallada el movimiento de estas cuentas. Para cumplir con esta necesidad de información a nivel analítico se utilizan los libros auxiliares. Estos libros registran detalladamente la información registrada en los libros Diario Multicolumnar y Mayor y Balance. Además de presentar la información en forma detallada, estos libros tienen una función de control de los libros principales, pues debe existir una perfecta correspondencia entre unos y otros, ya que los registros provienen de una misma fuente: el comprobante de contabilidad.

Las partes que integran el libro auxiliar son:

Fecha de la transacción: en esta columna se anota la fecha en que ocurre la transacción.

- **Detalle:** en esta columna se anota una descripción breve del hecho económico, la cual es la misma del comprobante de contabilidad.
- **CD:** en esta columna se anota el número de comprobante de contabilidad o comprobante de diario de donde se toman los datos.
- **Imputaciones débito o crédito:** en estas columnas se registran los valores débito o crédito según el caso tomados de la columna de parciales del comprobante de contabilidad o de diario.
- **Saldo:** esta columna muestra el resultado de sumar o restar del saldo anterior según sea el caso, el valor débito o crédito imputado en las columnas anteriores.

7. Conclusiones

1. El centro recreativo MAHMUD necesita de un sistema contable que le permita registrar oportunamente sus operaciones, por lo que impide llevar un control legítimo de las actividades financieras, por lo que provoca que la información no sea útil, confiable y oportuna incidiendo así en la toma de decisiones.
2. se planteó un marco teórico con todos los universos de la contabilidad, sistemas contables, control interno y otros semblantes de calidad que engloba el ambiente de las Pymes, fortaleciendo así la propuesta de un diseño contable que se ajuste a las carencias contables y financieras de la pyme.
3. Se Definieron los fundamentos teóricos de un sistema contable, con el fin que le permita un mejor conocimiento de los sistemas contables de los beneficios que obtendría al contar con un diseño contable eficaz y eficiente para la pyme para satisfacer las necesidades.
4. Describimos y evaluamos el sistema contable mediante técnicas e instrumentos de recolección de datos llegamos a conocer como se encontraba la pyme y luego procedimos a la discusión de resultado de la encuesta y entrevista para solucionar o recomendar un mejor control de sus operaciones

8. Bibliografía

- Aguirre, A. (2012). *nueva contabilidad* (Desima segunda ed.). Madrid: Cultural S,A. Recuperado el 13 de septiembre de 2017
- Alcarria Jaime, J. (2012). *introducción a la contabilidad*. publicaciones de la universidad jume l.
- Apellidos, N., & Apellidos, N. (2010). *Implementación de un Sistema Contable Computarizado en la Fabrica Alfarera* . Bogota, Colombia: Universidad Técnica de COTOPAXI . Recuperado el 2 de octubre de 2017
- Banco Central de Nicaragua (BCN). (2 de Octubre de 2015). Material de Organización y Diseño Contable. *Material de Organización y Diseño Contable*. Managua, Managua, Nicaragua: Banco Central de Nicaragua (BCN). Recuperado el 28 de agosto de 2017
- Catacora. (2000). *swistemas y procedimientos contables*. Colombia: McGRAW-HILL.
- Catacora Carpio, f. (1997). *sistemas y procedimientos contables*. (L. R. Rojas, Ed.) Caracas Venezuela, Caracas, Venezuela: Mc GRAW - HILL Interamericana de Venezuela S.A. Recuperado el miércoles 30 de agosto de 2017
- Cómo implementar un sistema de contabilidad*. (2013). Recuperado el 2 de 10 de 2017, de kiwi how: <https://es.wikihow.com/implementar-un-sistema-de-contabilidad>
- Contraloría General de la República (CGR). (2015). *Normas Técnicas de Control Interno (NTCI)*. Managua, Managua, Nicaragua: La Gaceta Diario Oficial No. 67 del 14-04-2015.
- control interno. (2015). En *normas tecnicas del control interno (NTCI)* (págs. 13,14). managua, managua, nicaragua. Recuperado el 24 de agosto de 2017
- coso 2. (s.f.).
- educaconta. (2015). Recuperado el octubre de 6 de 2017, de educaconta: <http://www.educaconta.com/2012/01/estado-de-situacion-financiera-segun.html>
- Frett, N. (22 de Diciembre de 2015). *Limitaciones del Control Interno*. Recuperado el 10 de Septiembre de 2017, de Auditool Web Site: <https://www.auditool.org/blog/control-interno/3193-limitaciones-del-control-interno>
- Frett, N. (22 de Diciembre de 2015). *Limitaciones del Control Interno*. Recuperado el 10 de Septiembre de 2017, de Auditool: <s://www.auditool.org/blog/control-interno/3193-limitaciones-del-control-interno>
- Gaitan, R. E. (2006). Control Interno. En R. E. Gaitan, *Control Interno y Fraude* (pág. 27). Bogota, Bogota, Colombia: 2da Edicion. Recuperado el 24 de Agosto de 2017

- Gómez, G. (11 de Agosto de 2001). *Los libros contables: descripción, aspectos legales y características*. Recuperado el 10 de Septiembre de 2017, de Gestipolis Web site: <https://www.gestipolis.com/libros-contables/>
- Guajardo cantu, G. (2008). *contabilidad financiera* (5ta ed.). México, mexico: Mc Graw Hill. Recuperado el 30 de agosto de 2017
- <http://gestion.pe>. (s.f.). Obtenido de /tendencias/estado-situacion-financiera-2076857
- <http://pyme.lavoztx.com>. (martes de agosto de 2017). Obtenido de /caractersticas-cualitativas-de-la-informacin-contable-4574.html
- <http://www.degerencia.com>. (s.f.). Obtenido de /articulo/los_cinco_componentes_del_control_interno
- IASB. (2015). *Normas Internacionales de Informacion Financiera para las Pequeñas y Medianas empresas*. importancia. (s.f.). Recuperado el 01 de septiembre de 2017, de <https://www.importancia.org/contabilidad.php>
- Jesma, M. (13 de Marzo de 2014). *El tamaño de una empresa y los procesos contables*. Recuperado el 5 de septiembre de 2017, de Slideshare Web site: <https://es.slideshare.net/Jesma2409/el-tamao-de-una-empresa-y-los-procesos-contables>
- Lara Flores, E. (2009). *Primer curso de contabilidad* (vigésimasegunda edición ed.). Mexico: Trillas.
- Lara Flores, E. L. (2010). *Primer Curso de Contabilidad* (23a ed. ed.). Mexico, Mexico: Trillas S.A de C.V. Recuperado el miercoles 30 de 08 de 2017
- Lara, E. (1995). *Primer Curso de Contabilidad*. Mexico: Ttrillas, S.A.de C.V.-
- Lema, C. (31 de agosto de 2015). *Análisis de los Sistemas Contables*. Recuperado el Jueves 17 de Agosto de 2017, de Scribd Web Site: <https://es.scribd.com/document/316884633/Analisis-de-Los-Sistemas-Contables>
- Mantilla, s. a. (2004). control interno informe del coso. En s. a. Mantilla. ecoe ediciones. Recuperado el 01 de septiembre de 2017
- Mantilla, S. A. (2004). *control interno informe (coso)*. bogota: ecoe ediciones. Recuperado el 31 de agosto de 2017
- Mantilla, S. A. (2004). Control Interno Informe del COSO. En s. a. Mantilla, *Control Interno Informe del COSO* (pág. 95). ecoe ediciones. Recuperado el 01 de septiembre de 2017

- Narváez Sánchez, A. A., & Narváez, J. A. (2004). control interno. En a. a. ruiz, *contabilidad 2* (pág. 33). managua: AN ediciones.
- nicaragua, n. j. (2007). *contrataciones municipales* (622). managua, nicaragua. Recuperado el 21 de septiembre de 2017
- Nicaragua, n. j. (25 de junio de 2008). *legislacion.asamblea*. Recuperado el 21 de septiembre de 2017, de [legislacion.asamblea: http://legislacion.asamblea.gov.ni/Normaweb.nsf/164aa15ba012e567062568a2005b564b/4f3839183e874782062577e60050674d?OpenDocument](http://legislacion.asamblea.gov.ni/Normaweb.nsf/164aa15ba012e567062568a2005b564b/4f3839183e874782062577e60050674d?OpenDocument)
- Nicaragua, n. j. (2010). *REGLAMENTO GENERAL A LA LEY No. 737 "LEY DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR PÚBLICO*. managua, nicaragua.
- Nicaragua, n. j. (3 de junio de 2014). *legislacion.asamblea*. Recuperado el 21 de septiembre de 2017, de [legislacion asamblea: http://legislacion.asamblea.gov.ni/Normaweb.nsf/3133c0d121ea3897062568a1005e0f89/19f2a0dba08ef10106257cfc0073c985?OpenDocument](http://legislacion.asamblea.gov.ni/Normaweb.nsf/3133c0d121ea3897062568a1005e0f89/19f2a0dba08ef10106257cfc0073c985?OpenDocument)
- oficial, L. G. (2008). En L. G. oficial. nicaragua. Recuperado el 21 de septiembre de 2017
- Picazo Cornejo, G. (2012). *Proceso Contable*. (E. Duran, Ed.) Mexico: Red tercer milenio S,C., Recuperado el 18 de Agosto de 2017
- pymes, n. p. (2015). *niif para pymes* (IFRS ed.). Recuperado el 12 de septiembre de 2017
- pymes, N. p. (2015). *norma NIIF para pymes*. IFRS. Recuperado el 31 de agosto de 2017
- Rangel, J. (22 de noviembre de 2014). *Prezi*. Recuperado el 2 de octubre de 2017, de Prezi: <https://prezi.com/1myxirhhf4a0/libros-contables-y-auxiliares/>
- Romero Lopez, J. (2007). *Principios de Contabilidad*. MEXICO, mexico: McGraw Hill. Recuperado el 5 de septiembre de 2017
- Romero, J. (2006). *primer curso de contabilidad* (3da ed.). (A. G. Maya, Ed.) mexico,DF, mexico: Mc Graw -Hill. Recuperado el 30 de agosto de 2017
- Univesidad de Alcalá. (2012). *Fuentes de Información*. Recuperado el 22 de septiembre de 2017, de [Biblioteca Universidad Alcalá: http://www3.uah.es/bibliotecaformacion/BPOL/FUENTESDEINFORMACION/index.html](http://www3.uah.es/bibliotecaformacion/BPOL/FUENTESDEINFORMACION/index.html)

Vega, A. (16 de Mayo de 2016). *Aspectos que influyen en los sistemas contables*. Recuperado el 5 de Septiembre de 2017, de Prezi Web site: <https://prezi.com/mg82vdqwj1q2/aspectos-que-influyen-en-los-sistemas-contables/>

Anexos

Anexo N°1. Cronograma de trabajo.



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA

UNAN - MANAGUA

FAREM - CARAZO

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

| Actividades | Agosto | | | Septiembre | | | Octubre | | | | Noviembre | | | Diciembre | | | | |
|--|--------------|--------------|--------------|--------------------|--------------|--------------|--------------|--------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------------|--------------|--------------|--------------|--------------------|--------------|
| | Del 07 al 13 | Del 14 al 20 | Del 21 al 27 | Del 28/08 al 03/09 | Del 04 al 10 | Del 11 al 17 | Del 18 al 24 | Del 25/09 al 01/10 | Del 02 al 08 | Del 09 al 15 | Del 16 al 22 | Del 23 al 29 | Del 30/10 al 05/11 | Del 06 al 12 | Del 13 al 20 | Del 21 al 27 | Del 28/11 al 04/12 | Del 11 al 14 |
| Introducción | | | X | | | | | | | | | | | | | | | |
| Antecedentes | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Justificación | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Objetivos | | X | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fundamentación teórica | | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | |
| Diseño metodológico | | | | X | | | | | | | | | | | | | | |
| Análisis y discusión de los resultados | | | | | X | | | | | | | | | | | | | |
| Propuesta de un diseño de sistema contable | | | | | | X | X | X | X | | | | | | | | | |
| Revisión de la Propuesta de Diseño | | | | | | | | | X | X | | | | | | | | |
| Misión, Visión y Valores | | X | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Conclusiones | | | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| Recomendaciones | | | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| Bibliografía | | | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| Entrega de Documento para Última Revisión | | | | | | | | | | | | X | | | | | | |
| Entrega de Documento Final | | | | | | | | | | | | | X | | | | | |
| Anexos | | | | | | | | | | | X | | | | | | | |

Anexo N°2. Guía de observaciones.



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

Facultad Regional Multidisciplinaria de Carazo

FAREM – Carazo

Tiene como objetivo verificar los procesos que se realizan en la pyme Mahmud y así conocer los aspectos más relevantes del sistema contable, espacio físico de la oficina contable y la información contable que posee el negocio

| Preguntas | si | no | Observaciones |
|--|----|----|---------------|
| Estudio del sistema contable | | | |
| 1-¿La pyme utiliza sistemas contables? | | | |
| 2-¿Qué tipo de sistemas contables utiliza? | | | |
| 3- ¿Registra los procedimientos contables en tiempo y forma? | | | |
| 4-¿Emite documentación formal por cada operación realizada? | | | |
| 5-¿Qué método de inventario utiliza para el registro de las operaciones? | | | |
| 6- ¿Cuenta el negocio con políticas contables, catálogo e instructivos? | | | |
| Descripción del espacio físico de la oficina contable | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| 1-¿Cuentan con un espacio físico para la oficina contable? | | | |
| 2- ¿Por qué no se cuenta con una oficina contable? | | | |
| 3-¿El espacio físico es adecuado para el personal? | | | |
| 4-¿El espacio físico tiene los mobiliarios y equipos de oficina necesario? | | | |
| 5-¿Cuenta con sistema de seguridad para el área? | | | |
| 6-¿El acceso a la oficina contable es restringido? | | | |
| Resguardo de la información contable | | | |
| 1-¿La información contable es archivada cronológicamente? | | | |
| 2- ¿El resguardo se hace físicamente o digitalmente? | | | |
| 3-¿La información contable es archivada en un área segura? | | | |
| 4-¿Quién es el encargado de archivar la información? | | | |
| 5-¿Cuánto tiempo es guardada la documentación? | | | |



Facultad Regional Multidisciplinaria de Carazo

FAREM – Carazo

Entrevista

Objetivo: conocer los aspectos Generales del negocio centro Recreativo MAHMUD para poder realizar un Diagnóstico claro de la situación del mismo con respecto a la falta de un sistema contable para registrar de sus operaciones.

- 1. ¿Cómo surgió la idea de negocio?**
- 2. ¿En qué año surgió la idea de negocio?**
- 3. ¿Cuánto tiene de haberse establecido el negocio en este municipio?**
- 4. ¿cuál es la dirección exacta del establecimiento?**
- 5. ¿Qué objetivo se planteó al iniciar con este proyecto?**
- 6. ¿De cuánto fue el capital inicial para dar inicio con este proyecto?**
- 7. ¿Actualmente en cuanto se encuentra valorado el negocio?**
- 8. ¿Se encuentra inscrito el negocio en las diferentes instituciones correspondiente?**
- 9. ¿cuáles son los tipos de impuesto que paga según el rubro del negocio?**
- 10. ¿Al abrir sus puertas con cuanto trabajador inicio?**

11. **¿Cuál es el número de trabajadores con lo que cuenta actualmente?**
12. **¿Los trabajadores cuenta con un seguro social?**
13. **¿sus trabajadores poseen conocimientos básicos de admón.? ¿o contabilidad?**
14. **¿existe un organigrama del negocio?**
15. **¿Cuál es el área de la propiedad?**
16. **¿posee misión y visión este negocio?**
17. **¿con que se contaba en el negocio cuando abrió sus puertas?**
18. **¿Qué tipos de servicios son los que ofrece este negocio?**
19. **¿se han realizado algún tipo de estudio en el negocio con respecto al tema?**
20. **¿Cuenta con algún sistema de contabilidad que le facilite el manejo de las operaciones?**
21. **¿existe procedimiento contable que les faciliten a los trabajadores realizan sus funciones?**
22. **¿por qué no ha tomado la iniciativa de implementar un sistema contable legalizado y computarizado?**
23. **¿Le gustaría implementar un sistema contable que le facilite el control de sus ingresos y egresos de manera más fácil y ordenada? ¿por qué?**
24. **¿cuál ha sido el reto más grande para mantener este negocio en pie?**

Anexo No. 4: Cuestionario



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

Facultad regional multidisciplinaria de Carazo

FAREM - Carazo

Objetivo: Diagnosticar las causas por el cual no lleva un sistema contable en el centro recreativo MAHMUD de la ciudad de Masatepe y así poder dictaminar posibles soluciones a la problemática

1. ¿tiene un control sobre los ingresos generados por ventas y servicios del centro recreativo?

Sí No

2. ¿Qué tipo de control utiliza para el registro de sus ventas?

Computarizado Artesanal

3. ¿todas las ventas de alimentos y bebidas están debidamente soportadas?

Sí No

4. ¿Quién es el encargado de este tipo de operación?

Dueño Administrador

Contador Encargado

5. ¿tiene una tarifa establecida en cuanto al acceso de los clientes al recreativo?

Sí No

6. ¿los ingresos generados por los servicios que brinda el centro recreativo son debidamente soportados?

Si No

7. ¿cuenta con las tarifas establecidas en el alquiler de habitaciones?

Si No

9. ¿se actualiza los precios del menú que se ofrece a la vta.?

Si No

Inventario

1. ¿existe una persona responsable del almacén de producto pereceros?

Si No

2. ¿se realizan inventarios físicos al almacén de producto perecedero?

Si No

3. ¿Dan mantenimiento a los bienes y equipo que posee el centro recreativo

Si No

4. ¿con que frecuencia abastece el almacén de producto pereceros

Semanal Quincenal mensual

5. ¿El inventario está cubierto por una póliza de seguro contra algún tipo de siniestro?

Sí No

Anexo #5

CENTRO RECREATIVO MAHMUD.
CATALOGO DE CUENTA.

| | |
|--------------------------|--|
| 1 | ACTIVOS |
| 1.1. | Activos Corrientes |
| 1.1.1 | Efectivo y equivalente del efectivo |
| 1.1.1.1 | Efectivo en Caja |
| 1.1.1.1.01. | Caja Chica |
| 1.1.1.1.02. | Caja General |
| 1.1.1.2. | Efectivo en Bancos |
| 1.1.1.2.01. | Moneda Nacional |
| 1.1.1.2.01.01. | Bancentro |
| 1.1.2. | Cuentas por cobrar |
| 1.1.3. | Documentos por Cobrar |
| 1.1.4. | Inventarios |
| 1.1.4.01. | Inventario de suministros |
| 1.1.4.01.01. | Inventario de Alimentos |
| 1.1.4.01.01.01 | Granos y productos básicos |
| 1.1.4.01.01.01.01 | Arroz |
| 1.1.4.01.01.01.02 | Frijoles |
| 1.1.4.01.01.01.03 | Azúcar |
| 1.1.4.01.01.01.04 | Aceite |
| 1.1.4.01.01.02 | Vegetales |
| 1.1.4.01.01.02.01 | Ajo |
| 1.1.4.01.01.02.02 | Apio |
| 1.1.4.01.01.02.03 | Cebolla |
| 1.1.4.01.01.02.04 | Chiltoma |
| 1.1.4.01.01.02.05 | Lechuga |
| 1.1.4.01.01.02.06 | Perejil |
| 1.1.4.01.01.02.07 | Rábano |
| 1.1.4.01.01.02.08 | Remolacha |
| 1.1.4.01.01.02.09 | Repollo |
| 1.1.4.01.01.02.10 | Tomate |
| 1.1.4.01.01.02.11 | Zanahoria |
| 1.1.4.01.01.03 | verduras |
| 1.1.4.01.01.03.01 | Ayote |
| 1.1.4.01.01.03.02 | Chayote |

| | |
|-----------------------------|---|
| 1.1.4.01.01.03.03 | Papa |
| 1.1.4.01.01.03.04 | pipián |
| 1.1.4.01.01.03.05 | Plátano |
| 1.1.4.01.01.03.06 | Quequisque |
| 1.1.4.01.01.03.07 | Yuca |
| 1.1.4.01.01.03.08 | Otras verduras y legumbres |
| 1.1.4.01.01.04 | Carnes y Embutidos |
| 1.1.4.01.01.04.01 | Cerdo |
| 1.1.4.01.01.04.02 | Mariscos |
| 1.1.4.01.01.04.03 | Pollo |
| 1.1.4.01.01.04.04 | Res |
| 1.1.4.01.01.04.05 | Jamón |
| 1.1.4.01.01.04.06 | Mortadela |
| 1.1.4.01.01.04.07 | Salchichas |
| 1.1.4.01.01.05 | Otras carnes |
| 1.1.4.01.01.05.01 | pele buey |
| 1.1.4.01.01.06 | Productos Lácteos |
| 1.1.4.01.01.06.01 | Leche |
| 1.1.4.01.01.06.02 | Crema |
| 1.1.4.01.01.06.03 | Queso |
| 1.1.4.01.01.06.04 | Cuajada |
| 1.1.4.01.01.06.05 | Quesillo |
| 1.1.4.01.01.07 | Complementos y otros |
| 1.1.4.01.01.07.01 | Sal |
| 1.1.4.01.01.07.02 | Chile |
| 1.1.4.01.01.07.03 | Empanizador |
| 1.1.4.01.01.07.04 | MOSTAZA |
| 1.1.4.01.01.07.05 | SALSA INGLESA |
| 1.1.4.01.01.07.06 | Huevos |
| 1.1.4.01.01.08 | CONDIMENTOS |
| 1.1.4.01.01.07.01 | MAYONESA |
| 1.1.4.01.01.07.02 | CREMA |
| 1.1.4.01.01.07.03 | SALSA DE TOMATE |
| 1.1.4.01.01.09 | Bebidas |
| 1.1.4.01.01.09.01 | Rones |
| 1.1.4.01.01.09.02 | Nacionales |
| 1.1.4.01.01.09.02.01 | RON FLOR DE CAÑA AÑEJO CLASICO MEDIA |
| 1.1.4.01.01.09.02.02 | EXTRA LITE LTS |
| 1.1.4.01.01.09.02.03 | EXTRALITE BOTELLA |
| 1.1.4.01.01.09.02.04 | EXTRA LITE MEDIA |

| | |
|-----------------------------|--------------------------------|
| 1.1.4.01.01.09.02.05 | RON PLATA SUAVE BOTELLA |
| 1.1.4.01.01.09.02.06 | RON PLATA SUAVE MEDIA |
| 1.1.4.01.01.09.02.07 | RON PLATA ESPECIAL BOTELLA |
| 1.1.4.01.01.09.02.08 | RON PLATA ESPECIAL MEDIA |
| 1.1.4.01.01.09.02.09 | RON PLATA LITE MEDIA |
| 1.1.4.01.01.09.03 | Internacionales |
| 1.1.4.01.01.09.03.01 | Tequila |
| 1.1.4.01.01.09.03.02 | Vodka |
| 1.1.4.01.01.09.03.03 | Whisky |
| 1.1.4.01.01.09.04 | Cervezas nacionales |
| 1.1.4.01.01.09.04.01 | TOÑA LTS |
| 1.1.4.01.01.09.04.02 | TOÑA 12ONZ |
| 1.1.4.01.01.09.04.03 | TOÑA LATA |
| 1.1.4.01.01.09.04.04 | TOÑA LATON |
| 1.1.4.01.01.09.04.05 | TOÑA DESECHABLE |
| 1.1.4.01.01.09.04.06 | Victoria Lts |
| 1.1.4.01.01.09.04.07 | Victoria 12onz |
| 1.1.4.01.01.09.04.08 | VICTORIA FROST LTS |
| 1.1.4.01.01.09.04.09 | VICTORIA FROST 12ONZ |
| 1.1.4.01.01.09.04.10 | VICTORIA CLASICA LTS |
| 1.1.4.01.01.09.04.11 | VICTORIA CLASICA 12ONZ |
| 1.1.4.01.01.09.05.01 | Cervezas internacionales |
| 1.1.4.01.01.09.05.02 | SMIRNOFF ICE ROJA |
| 1.1.4.01.01.09.05.03 | SMIRNOFF ICE GREEN APPLE |
| 1.1.4.01.01.09.05.04 | CERVEZA SOL |
| 1.1.4.01.01.09.05.05 | CERVEZA PREMIUM |
| 1.1.4.01.01.09.05.06 | Agua Purificada |
| 1.1.4.01.01.09.05.07 | fuelle pura |
| 1.1.4.01.01.09.06 | Gaseosas |
| 1.1.4.01.01.09.06.01 | uva |
| 1.1.4.01.01.09.06.02 | 7up |
| 1.1.4.01.01.09.06.03 | Coca cola |
| 1.1.4.01.01.09.06.04 | Fanta |
| 1.1.4.01.01.09.06.05 | like |
| 1.1.4.01.01.09.06.06 | Mirinda |
| 1.1.4.01.01.09.06.07 | Naranja |
| 1.1.4.01.01.09.06.08 | Pepsi |
| 1.1.4.01.01.09.06.09 | Roja |
| 1.1.4.01.01.09.06.10 | Rojita |
| 1.1.4.01.01.09.06.11 | Sprite |
| 1.1.4.01.01.09.07 | Jugos ,energizantes y refresco |

| | |
|----------------------|-----------------------------------|
| 1.1.4.01.01.09.07.01 | Campestre |
| 1.1.4.01.01.09.07.02 | Del valle |
| 1.1.4.01.01.09.07.03 | Gatore |
| 1.1.4.01.01.09.07.04 | Hi-ci |
| 1.1.4.01.01.09.07.05 | Maravilla |
| 1.1.4.01.01.09.07.06 | Power |
| 1.1.4.01.01.09.07.07 | Red Bull |
| 1.1.4.01.01.09.07.08 | Tampico |
| 1.1.4.01.01.09.07.09 | Tropical |
| 1.1.4.01.01.09.07.10 | Refrescos |
| 1.1.4.01.01.09.07.11 | Refresco de arroz con piña |
| 1.1.4.01.01.09.07.12 | Refresco de cacao |
| 1.1.4.01.01.09.07.13 | Refresco de cebada |
| 1.1.4.01.01.09.07.14 | Refresco de granada |
| 1.1.4.01.01.09.07.15 | Refresco de limón |
| 1.1.4.01.01.09.07.16 | Refresco de maracuyá |
| 1.1.4.01.01.09.07.17 | Refresco de melón |
| 1.1.4.01.01.09.07.18 | Refresco de naranja |
| 1.1.4.01.01.09.07.19 | Refresco de piña |
| 1.1.4.01.01.09.08 | Completo de bar. |
| 1.1.4.01.01.09.08.01 | CIGARROS |
| 1.1.4.01.01.09.08.02 | DUN HILL |
| 1.1.4.01.01.09.08.03 | BELMONT |
| 1.1.4.01.01.09.08.04 | CASINO |
| 1.1.4.01.01.09.08.05 | PALL MALL |
| 1.1.4.01.01.09.08.06 | MENEITOS |
| 1.1.4.01.01.10 | Materiales de cocina |
| 1.1.4.01.01.10.01 | Abridor de latas |
| 1.1.4.01.01.10.02 | Bandejas |
| 1.1.4.01.01.10.03 | Basureros |
| 1.1.4.01.01.10.04 | Batidores franceses |
| 1.1.4.01.01.10.05 | Colador de aluminio |
| 1.1.4.01.01.10.06 | Cubiertos |
| 1.1.4.01.01.10.07 | Cucharones |
| 1.1.4.01.01.10.08 | Cuchillo de golpe de 12" |
| 1.1.4.01.01.10.09 | Cuchillo para pan de 8" |
| 1.1.4.01.01.10.10 | Cuchillo pelador de 4" |
| 1.1.4.01.01.10.11 | Juego de cucharas mediadoras |
| 1.1.4.01.01.10.12 | Juego de jarros mediadores |
| 1.1.4.01.01.10.13 | Pinchos de acero de 12pz |

| | |
|-------------------|---|
| 1.1.4.01.01.10.14 | Pinzas de acero inoxidable |
| 1.1.4.01.01.10.15 | Platos de cristal |
| 1.1.4.01.01.10.16 | Sarten de teflón de 24cm |
| 1.1.4.01.01.10.17 | Sarten de teflón de 26cm |
| 1.1.4.01.01.10.18 | Sarten de teflón de 30cm |
| 1.1.4.01.01.10.19 | Tablas de corte |
| 1.1.4.01.01.10.20 | Tenedor de diablede 7" |
| 1.1.4.01.01.10.21 | Vasos de crital |
| 1.1.4.01.01.11 | hospedaje |
| 1.1.4.01.01.11.01 | Almohadas |
| 1.1.4.01.01.11.02 | Cobijas |
| 1.1.4.01.01.11.03 | jabón de baño |
| 1.1.4.01.01.11.04 | Lámparas |
| 1.1.4.01.01.11.05 | papel higiénico |
| 1.1.4.01.01.11.06 | preservativos |
| 1.1.4.01.01.11.07 | Toallas |
| 1.1.4.01.01.12 | Limpieza |
| 1.1.4.01.01.12.01 | Ace |
| 1.1.4.01.01.12.02 | Ácidos para baños |
| 1.1.4.01.01.12.03 | Asistin |
| 1.1.4.01.01.12.04 | Basureros |
| 1.1.4.01.01.12.05 | Bolsas negras |
| 1.1.4.01.01.12.06 | Bombas destaqueadoras |
| 1.1.4.01.01.12.07 | Cepillos de inodoros |
| 1.1.4.01.01.12.08 | Cloro |
| 1.1.4.01.01.12.09 | Escoba |
| 1.1.4.01.01.12.10 | Jabón |
| 1.1.4.01.01.12.11 | Lampazo |
| 1.1.4.01.01.12.12 | Mechas |
| 1.1.4.01.01.12.13 | Palas |
| 1.1.4.01.01.12.14 | Pastillas aromatizantes para inodoros |
| 1.1.4.01.01.12.15 | Rastrio |
| 1.1.4.01.01.12.16 | Suavitel |
| 1.1.5 | Impuestos pagados por Anticipado |
| 1.1.5.01 | DGI |
| 1.1.5.02 | MINSA |
| 1.1.5.03 | INTUR |
| 1.1.5.04 | ALCALDIA DE MASATEPE |
| 1.1.6 | Diferidos |

| | |
|---------------------|-----------------------------------|
| 1.1.6.1 | Propaganda y Publicidad |
| 1.1.6.1.01 | Perifoneo |
| 1.1.6.1.02 | Pancartas |
| | |
| 1.2. | ACTIVO NO CORRIENTE |
| 1.2.1. | Propiedad, Planta y Equipo |
| 1.2.1.01 | Terrenos |
| 1.2.1.02 | Edificios |
| 1.2.1.03 | Mobiliario y Equipo |
| 1.2.1.03 | Oficina |
| 1.2.1.03.01. | Sillas |
| 1.2.1.03.02 | Escritorio |
| 1.2.1.03.03 | Computadora |
| 1.2.1.03.04 | Calculadora. |
| 1.2.1.04. | Hotel |
| 1.2.1.04.01 | Camas |
| 1.2.1.04.02 | Televisor |
| 1.2.1.04.03 | Abanico |
| 1.2.7.2.2.04 | sofá |
| 1.2.7.2.3 | Bar |
| 1.2.7.2.3.01 | mesas |
| 1.2.7.2.3.02 | sillas |
| 1.2.7.2.3.03 | Sonido |
| 1.2.7.2.4 | Cocina |
| 1.2.7.2.4.01 | Afilador |
| 1.2.7.2.4.02 | Balanza |
| 1.2.7.2.4.03 | Cocinas industriales |
| 1.2.7.2.4.04 | Congelador |
| 1.2.7.2.4.05 | Horno |
| 1.2.7.2.4.06 | Horno microondas |
| 1.2.7.2.4.07 | Juego de ollas de teflón 7pz |
| 1.2.7.2.4.08 | Juego de sartenes |
| 1.2.7.2.4.09 | Licadoras |
| 1.2.8 | Gastos preoperativos |
| 1.2.8.1 | Gastos de Papelería |
| 1.2.8.1.01 | Libros de apunte |
| 1.2.8.1.02 | Resma de papel blanco |
| 1.2.8.1.03 | Cuaderno rayado |
| 1.2.8.1.04 | Ampo |
| 1.2.8.1.05 | Folder |

| | |
|------------|---|
| 1.2.8.2. | Útiles de oficina |
| 1.2.8.2.01 | Lápiz |
| 1.2.8.2.02 | Lapiceros |
| 1.2.8.2.03 | Marcadores |
| 1.2.8.2.04 | Fastener |
| 1.2.8.2.05 | Engrapadoras |
| 1.2.8.2.06 | Tijeras |
| 1.2.9 | IVA por pagar |
| 1.2.9.01 | IR por pagar |
| 1.2.9.02 | Impuestos municipales |
| | |
| 2 | Pasivos |
| 2.1 | Pasivos corriente |
| 2.1.1 | Proveedores |
| 2.1.1.01 | tabacalera nacional |
| 2.1.1.02 | Coca cola |
| 2.1.1.03 | Compañía cervecera de Nicaragua |
| 2.1.1.04 | Pepsi |
| 2.1.1.05 | Distribuidora de rones nacionales y extranjeros |
| 2.1.2. | Impuestos por pagar |
| 2.1.2.01 | DGI |
| 2.1.2.02 | ALCALDIA |
| 2.1.2.03 | MINSA |
| 2.1.2.04 | INTUR |
| | |
| 3 | PATRIMONIO |
| 3.1 | CAPITAL |
| 3.2 | Capital Ganado |
| 3.2.01 | Utilidad Neta del Ejercicio |
| 3.2.02 | Pérdida Neta del Ejercicio |
| 3.3. | Utilidades o pérdidas acumuladas |
| | |
| 4 | Cuentas Complementarias del Activo |
| 4.1 | Estimaciones Acumuladas |
| 4.2 | Depreciaciones Acumuladas |
| 4.2.01 | Depreciación Acumulada de Edificio |
| 4.3 | Amortizaciones |
| 4.3.01 | Amortización de gastos preoperativos |
| 4.3.02 | amortización de gastos de Instalación |
| 4.3.03 | Amortización de gasto de organización |

| | |
|------------|-------------------------------------|
| 5 | Ingresos |
| 5.1 | Bar |
| 5.2 | Restaurante |
| 5.3 | habitaciones |
| 5.4 | piscina |
| 5.6 | Otros Ingresos |
| 5.6.01 | Ingreso de alquiler de pista |
| 5.6.02 | Ingreso de alquiler de piscina |
| 5.6.03 | Venta de equipo de cocina |
| | |
| 6 | Costos |
| 6.1 | Costo de Venta |
| 6.1.01 | Alimentos |
| 6.1.02 | Bebidas |
| 6.1.03 | Mantenimiento de Habitaciones |
| 6.1.03.01 | Sábanas |
| 6.1.03.02 | Almohadas |
| 6.1.03.03 | Papel higiénico |
| 6.1.03.04 | Jabón |
| 6.1.03.05 | Ace |
| 6.1.03.06 | Cloro |
| 6.1.04 | Mantenimiento de Pista de Baile |
| 6.1.05 | Mantenimiento de Piscina |
| | |
| 7 | Gastos de operación |
| 7.1 | Gasto de Venta |
| 7.1.01 | Gasto de luz 70% |
| 7.1.02 | Gasto de agua 90% |
| 7.1.03 | Gasto de teléfono 50% |
| 7.1.04 | Pago de salario 50% |
| 7.2 | Gastos de administración |
| 7.2.01 | Gasto de luz 30% |
| 7.2.02 | Gasto de agua 10% |
| 7.2.03 | Gasto de teléfono 50% |
| 7.2.04 | Pago de salario 50% |
| | |
| 8 | Gastos Financieros |
| 8.1 | Diferencial cambiario |

Anexo No. 5: Fotos





