



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN-MANAGUA

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

**Diseño e implementación de un sistema contable para el registro de operaciones en “centro botánico Abby” ciudad de Estelí durante el segundo semestre del año 2021**

Trabajo de seminario de graduación para optar

al grado de

**Licenciado en Contaduría Pública y Finanzas**

### **Autores**

Elvin Onell Araica Cruz  
Harvey Giovani Castillo Reyes  
Hazel Zuyen Galeano Flores

### **Tutor**

M. Sc. Marvin Alejandro Díaz Gómez  
Estelí, sábado 05 de febrero de 2022.



## Dedicatoria

Dedicamos esta tesis a Dios, quien nos dio la sabiduría, el entendimiento, la salud, en todo momento para concluir con este trabajo.

A nuestros padres quienes nos dieron educación, apoyo y consejos en todo el transcurso de este proceso

A todos los maestros y maestras por el apoyo que nos han brindado durante el transcurso de la carrera, por guiarnos por este camino durante todo este tiempo, que a pesar de los problemas que nos encontramos en el lapso de todo este tiempo estuvieron allí para corregirnos y ayudarnos a superar cada obstáculo encontrado.

## Agradecimiento

En primer lugar, agradecemos a DIOS como fuente de la sabiduría y del entendimiento, ya que él nos permite lograr un sueño más de lo que tanto hemos anhelado el cual nos dio las fuerzas para no rendirnos y seguir adelante ahora como futuros profesionales en beneficio para nuestra sociedad y el desarrollo de nuestro país

También agradecemos a nuestros padres ya que ellos nos motivaron en los momentos cuando no podíamos más hasta culminar nuestras metas hasta verlos hecho realidad por ese tiempo que estuvieron disponibles para animarnos y no retroceder una vez que iniciamos un objetivo

Gracias a cada uno de los docentes que formaron parte de nuestra formación nos sentimos agradecidos por los conocimientos tanto en el aula de clase como en el campo profesional, son momentos que no se olvidan ya que cada metodología, y consejos que nos brindaron también nos inculcaron principios de ética y responsabilidad.



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN-MANAGUA

Estelí, 25 de marzo de 2022.

## **CARTA AVAL DEL TUTOR**

Por este medio estoy manifestando que la investigación: **Diseño e implementación de un sistema contable para el registro de operaciones en "centro botánico Abby" ciudad de Estelí durante el segundo semestre del año 2021**, cumple con los requisitos académicos de la clase de Seminario de Graduación, para optar al título de **Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas**

Los autores de este trabajo son los estudiantes: **Elvin Onell Araica Cruz, Harvey Giovani Castillo Reyes y Hazel Zuyen Galeano Flores**; fue realizado en el II semestre de 2021, en el marco de la asignatura de Seminario de Graduación, cumpliendo con los objetivos generales y específicos establecidos, que consta en el artículo 9 de la normativa, y que contempla un total de 60 horas permanentes y 240 horas de trabajo independiente.

Considero que este estudio será de mucha utilidad para la comunidad estudiantil y las personas interesadas en esta temática.

Atentamente,

**M. Sc. Marvin Alejandro Díaz Gómez**  
**Tutor**  
**FAREM-Estelí, UNAN-Managua**

Cc/Archivo

## RESUMEN

El presente estudio se realizó en el Centro Botánico Abby dedicado a la venta de productos naturales ubicado en la Ciudad de Estelí avenida central, teniendo como objetivo Diseñar e implementar un sistema contable donde se registren de forma cronológica sus actividades diarias, lo cual se facilitó la oportunidad de visitar el centro el donde se realizó el registro de sus operaciones durante el segundo semestre del año 2021, para obtener información adicional acerca del negocio con el método cualitativo ya que consiste en las recopilación de características del centro botánico en el departamento contable se utilizaron herramientas metodológicas tales como la entrevista la cual se le realizo a la propietaria y al cajero porque son personas que están más cerca del negocio, esto nos facilitó familiarizarnos con el entorno a través de la guía de observación para el cual estábamos realizando dicha investigación lo cual fue de mucha ayuda en dicha investigación se logró encontrar muchas deficiencias en base al registro en general de las actividades que se realizan en el centro, como podemos mencionar no existen formatos para registrar ventas diarias, descontrol en el manejo del inventario que es una de las partes más fuerte del negocio y otras limitantes mencionadas en la investigación que no le permite al negocio tener datos reales en cuanto a su desempeño y le limita a tomar decisiones en base a los datos generados, realizando los registros correspondientes se logró obtener los estados financieros del Centro Botánico reflejando las utilidades obtenidas durante el proceso de implementación.

**Palabras claves:** sistema contable, registro de actividades diarias, manejo de inventario, toma de decisiones, estados financieros

## ABSTRACT

The present study was carried out at the Abby Botanical Center dedicated to the sale of natural products located in the City of Estelí, central avenue, with the objective of designing and implementing an accounting system according to their daily activities, the opportunity to visit the center on where the registration of its operations was carried out during the second semester of the year 2021, to obtain additional information about the business, methodological tools were used such as the interview which was carried out with the owner and the cashier because they are people who were closer to the business, this made it easier for us to become familiar with the environment through the observation guide for which we were conducting said research, which was very helpful since our approach was qualitative, it consists of the characteristics of the botanical center in the accounting department as a sample, In this investigation, many deficiencies were found based on the registry or in general of the activities carried out in the center, as we can mention there are no formats to record daily sales, lack of control in the management of inventory that is one of the strongest parts of the business and other limitations mentioned in the investigation that do not allows the business to have real data regarding its performance and not be able to make decisions based on the data generated, making the corresponding records it was possible to obtain the financial statements of the Botanical Center reflecting the profits obtained during the implementation process.

**Keywords:** accounting system, record of daily activities, inventory management, decision making, financial statements

## ÍNDICE

Índice de Cuadros .....	i
Índice de figuras .....	ii
Índice de Anexos .....	iii
1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. Antecedentes .....	3
3. Planteamiento del Problema .....	5
4. Justificación .....	8
5. OBJETIVOS .....	9
5.1. Objetivo General .....	9
5.2. Objetivos Específicos .....	9
6. Fundamentación Teórica .....	10
6.1. Pymes .....	10
6.1.1. Importancia de las Pymes en Nicaragua .....	10
6.1.2. Clasificación de las PYME.....	10
6.1.3. MARCO LEGAL LEY 645 .....	11
6.1.4. La botánica en Nicaragua Antecedentes históricos de la medicina natural .....	11
6.1.5. Ubicaciones geográficas de laboratorios naturales .....	15
6.1.6. Perfil del Empresario Pyme.....	15
6.1.7. Que necesitan las Pymes para impulsarse .....	16
6.1.8. Obstáculos que impiden el desarrollo de las pymes.....	17
6.2. El papel de la contabilidad en el siglo XXI .....	18
6.2.1. Concepto .....	19
6.2.2. Importancia .....	19
6.2.3. Objetivos de la contabilidad .....	19
6.2.4. Tipos de contabilidad.....	20
6.2.5. Evolución de la Contabilidad.....	20
6.3. Situación contable .....	21
6.4. Control Interno .....	21
6.4.1. Definición .....	21
6.4.2. Objetivos .....	22
6.4.3. Alcance .....	22

6.4.4.	Principios de control interno .....	22
6.4.5.	Componentes del control Interno .....	23
6.5.	Sistemas Contables.....	24
6.5.1.	Concepto .....	24
6.5.2.	Principios, normas y procedimientos.....	24
6.5.3.	Características de un sistema contable .....	25
6.5.4.	Elementos del sistema contable .....	26
6.5.5.	Objetivos de la información contable .....	27
6.5.6.	Tipos de sistemas contables .....	27
6.5.6.1.	Procedimiento Manual .....	27
6.5.6.2.	Computarizado .....	28
6.5.7.	Objetivos de la información contable.....	29
6.5.8.	Inventario .....	29
6.5.8.1.	Definición administración de Inventario.....	29
6.5.8.2.	Sistema de registro de inventario .....	29
6.5.8.3.	Método de valuación de inventario.....	29
6.6.	Estados Financieros .....	30
6.6.1.	Documentos Contables.....	31
6.6.2.	Estados financieros Básicos .....	32
7.	SUPUESTO.....	34
	Supuesto de investigación.....	34
8.	Matriz de Categoría .....	35
9.	DISEÑO METODOLÓGICO.....	39
9.1.	Tipo de investigación.....	39
9.3.	Muestra teórica, sujetos participantes, unidad de análisis.....	40
9.4.	Técnicas e instrumentos de recolección de datos. ....	40
9.5.	Etapas de investigación .....	41
10.	Discusión de Resultados .....	43
11.	CONCLUSIONES .....	89
12.	RECOMENDACIONES.....	90
13.	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	91
14.	ANEXOS .....	96



## Índice de Cuadros

Cuadro 1 Clasificación de las Pymes .....	10
Cuadro 2 Libro Diario .....	55
Cuadro 3 Comprobante de Diario .....	56
Cuadro 4 Libro Mayor .....	57
Cuadro 5 Tarjeta auxiliar de cuentas corrientes.....	58
Cuadro 6 Arqueo de Caja .....	59
Cuadro 7 Reporte de Entrada a Bodega .....	60
Cuadro 8 Recibo de caja chica .....	61
Cuadro 9 Tabla de Mobiliario .....	62
Cuadro 10 Reporte de salida de bodega.....	62
Cuadro 11 Kardex .....	63
Cuadro 12 Nomina .....	64

## Índice de figuras

Figura 1 La flora en Nicaragua se reedito en dos Volúmenes .....	12
Figura 2 Ramas de la medicina alternativa (Medicos Del mundo, 2011) .....	13
Figura 3 Laboratorios Naturales Existentes en Nicaragua.....	15
Figura 4 Clasificación de la Contabilidad.....	20
Figura 5 Evolución de la Contabilidad .....	20
Figura 7 Flujograma Proceso de Compra .....	47
Figura 8 Flujograma del proceso de ventas de productos naturales .....	47
Figura 9 Proceso de registro en Activo fijo .....	49
Figura 10 Componentes de resguardo de archivos .....	50

## Índice de Anexos

Anexo 1 Guía de Revisión Documental.....	98
Anexo 3 Guía de Entrevista Cajero .....	104
Anexo 4 Organigrama del Centro Botánico Abby .....	105
Anexo 5 Manual de Funciones .....	107
Anexo 6 Catalogo de Cuentas .....	130
Anexo 7 Libro diario .....	148
Anexo 8 Comprobante de diario .....	148
Anexo 9 Libro Mayor .....	149
Anexo 10 Tarjeta auxiliar de Cuentas corrientes .....	150
Anexo 11 Arqueo de Caja .....	151
Anexo 12 Reporte entrada a bodega.....	152
Anexo 13 Recibo oficial de Caja Chica.....	152
Anexo 14 Tabla de activos fijos .....	153
Anexo 15 Kardex.....	153
Anexo 16 Salida de bodega .....	153
Anexo 17 Nomina.....	154
Anexo 18 Estado de resultado.....	155

## 1. INTRODUCCIÓN

El consumo de los productos naturales han sido una práctica muy importante en la atención a la salud, formando parte de una gran riqueza cultural, económica y de conocimientos que llevan inmersos aspectos históricos y social el panorama que se observado en los últimos años, ha desencadenado la demanda de productos naturales y da la oportunidad para pequeños y medianos empresarios. A impulsarse en el mercado. Esta necesidad de consumo les ha llevado la necesidad de expandir la línea de suplementos naturales, cosméticos, pomadas, fibras, vitaminas entre otros también aprovechar el alcance a muchos clientes potenciales por los distintos canales de distribución como las plataformas virtuales, esto con lleva la necesidad de saber el volumen de sus ingresos en comparación de sus gastos y establecer estrategias de ventas que le permitan permanecer en el tiempo, es necesario que los pequeños empresarios minimicen sus costos y conozcan más a fondo las operaciones de su pyme a través de un sistema contable que les brinde la información apropiada acerca de su situación económica que les permita tomar las decisiones y llevar el negocio al siguiente nivel.

Esta investigación se desarrolló en el centro botánico Abby y consistió en el diseño e implementación de un sistema contable con el fin de mejorar los procesos de información contable para obtener información relevante del negocio, permitiendo una base de información sostenible del departamento contable.

En este Primer capítulo el lector encontrara estudios locales e internacionales relacionados a la base diseño e implementación de un sistema contable. A la vez, se muestran los motivos que justifican la realización de esta investigación y se describe claramente el problema actual para ubicar la deficiencia a tratar

En el segundo capítulo se establecen los objetivos, tanto el general como el específico para que el lector pueda razonar el alcance y limitación de este estudio, su impacto, proceso y punto de llegada

En el tercer capítulo se realiza un amplio bosquejo teórico de la problemática a tratar, pasando primeramente por las pymes, así como abordar la importancia, ley 645, los antecedentes históricos en la medicina natural, para el diseño e implementación de un sistema contable se investigó las normas, procedimientos y principios, estados financieros y el control interno, el lector podrá encontrarse con un importante desglose de los principales conceptos teóricos abordados en este estudio

Como parte de la estructura lógica de todo documento investigativo el cuarto capítulo nos presenta el supuesto de la investigación incluyendo la matriz de categoría y subcategoría donde se refleja detalladamente los instrumentos cualitativos, procesos de información.

Capitulo quinto muestra el diseño metodológico mediante el cual se guía la investigación definiendo sus parámetros y la manera mediante el cual se obtendrán cada uno de los resultados propuestos en la investigación. En primer lugar, se define el enfoque de la

investigación, tipo de investigación, alcance de la investigación, luego de manera amplia se detalla la población, muestra, criterios de selección y la unidad de análisis, también las técnicas a utilizar en la recolección de datos finalizando con las etapas de la investigación.

## 2. Antecedentes

El siglo XXI da pasos gigantes con base a la información financiera, ya que es uno de los elementos esenciales de todo negocio, la satisfacción del cliente y como resultado de la buena atención y el producto de calidad rentabilidad, para aprovechar los recursos disponibles de las pymes es necesario el buen control de las actividades económicas por medio de un sistema contable que permita vincular cada una de las operaciones de forma eficiente sencillo de usar que nos optimice el patrimonio para el crecimiento de la misma

Para la siguiente investigación se consultaron diversas fuentes de información relacionadas al tema diseño e implementación de un sistema contable en centro botánico Abby en la ciudad de Estelí para el segundo semestre del presente año 2021.

Para la realización de la presente investigación encontramos información con los siguientes autores (Hernandez Flores & Quintero Guzman, 2017) con la empresa *batidos Tutti Frutti* para el periodo correspondiente del primer semestre 2017 El objetivo principal de la investigación antes mencionada es determinar el efecto de la implementación de un sistema contable en los resultados financieros de la empresa, el área administrativa es el lugar indica para realizar las revisiones correspondiente, es cualitativa porque tiene como finalidad explicar cómo se encuentra el negocio y describir cuales son las debilidades que presenta en el desarrollo de sus actividades, se encontraron muy pocos métodos de controles contables y demasiadas debilidades, llegando a la conclusión que el efecto de un sistema contable es de gran ayuda ya que se obtuvieron resultados financieros positivos en el lapso de tiempo que se aplicó el sistema contable.

También agregamos a la presente investigación los siguientes investigadores (Alvarado Estrada, Falcon Bravo, & Velasquez Castillo, 2019) con el tema incidencia de la implementación de un sistema contable y su efecto en el registro de las actividades económicas de la distribuidora indiana ubicada en la ciudad del jícaro-nueva Segovia, durante el primer trimestre del año 2019 donde el objetivo es determinar la incidencia de un sistema contable y su efecto en el registro de sus actividades económicas, la muestra es el área contable lo cual nos permitirá identificar determinar diferentes dificultades que se presentan para realizar el sistema contable, es cualitativa debido a que proporciona la información necesaria para comprender las actividades de la misma, la distribuidora no cuenta con una estructura administrativa y contable definido no existe control total de las actividades que se desarrollan en el proceso comercial, llegando a la conclusión que a través de un sistema contable se obtuvieron mejores resultados en el registro de las operaciones con una información razonable con trabajadores organizados, teniendo en cuenta los objetivos propuestos por la admón.

Encontramos información relevante a nuestra investigación los siguientes autores (Cruz Rios & Hoyos Lopes, 2020), el objetivo planteado es Evacuar el diseño e implementación de un sistema contable para el control y registro de la Mi pyme \_Nuevo amanecer de la

comunidad el Bramadero del municipio de Condega para el I semestre del año 2019 tomando como referencia el área de contabilidad, es tipo cualitativa ya que se pretende fundamentar la creación y comprensión de un sistema contable que se aplique a la misma una de sus principales debilidades es que el propietario no lleva ningún registro sobre su negocio además de falta de personal capacitado para el registro de sus operaciones, obteniendo como resultados el logro de un mejor control contable que permite saber acerca de las utilidades para el buen desarrollo financiero del negocio y tomar buenas decisiones a futuro.

Se consultó en Google académico temas relacionado y nos encontramos con (Menendez Guano & Jaime Villon, 2019) Cuyo objetivo era mejorar la eficacia y eficiencia de las actividades administrativas-contables de SUFARMACIA SILVIA, es de tipo descriptiva debido a que detallaron los diferentes fenómenos, situaciones y contextos, la muestra utilizada el área contable en las cuales se encontró que los colaboradores no tenían funciones específicas dentro del proceso y el registro de las actividades contables manual y deficiencia en los controles interno, lo cual se concluyó que para mejorar la eficiencia y eficacia se estandarizaron los procesos contables a través de la elaboración de documentos que contiene los controles internos apropiados para el proceso contable que conlleven reducir, mitigar y eliminar riesgos con el establecimientos de controles internos para procesos contables importantes para SUFARMACIA SILVIA.

En la búsqueda de datos relacionados a nuestro proyecto se encontró (Villalba Hidalgo & Zambrana Macias, 2016) donde su objetivo es Proponer un sistema contable para optimizar la rentabilidad del Instituto Tecnológico Santiago de Guayaquil, teniendo como muestra a los colaboradores, administradores, docentes y rector, la investigación es descriptiva lo cual se dio a conocer los aspectos y acontecimientos que dan en la zona de estudio, encontrando la poca rentabilidad que tiene el instituto por la falta de un sistema contable que ayude a mejorar el control financiero del mismo, llegando a la conclusión a través del nuevo sistema contable obtener buenos resultados financieros al calcular la rentabilidad del mismo.

En la revisión de las tesis anteriores como antecedentes y el presente trabajo de estudio se relacionan con las investigaciones expuestas donde se diferencian de las demás al implementar un sistema contable, pero en este caso es a un centro botánico donde varían los volúmenes de venta, clientes, inventario, proveedores, tamaño, ubicación entre otros aspectos.

### 3. Planteamiento del Problema

#### 3.1. Caracterización General del Problema

En la sociedad actual en la que vivimos, donde el avance de la tecnología es exponencial es necesario como contadores y futuros auditores ayudar a pequeñas y medianas empresas sugerir mejoras en sus procedimientos contables para evitar el uso inadecuado de las finanzas que el motor de los movimientos operacionales

La entidad centro botánico Abby lleva en el mercado 5 años donde se ha debido desarrollando tanto en alcance de clientes potenciales también la línea de sus productos naturales para tener una variedad de productos para los usuarios.

La importancia de establecer sistemas contables en las pymes es mejorar el registro de actividades operacionales y así proyectar el estado económico para que los propietarios tomen buenas decisiones bajo la base financiera antes realizada con énfasis a sus entradas y salidas de efectivo dentro de un periodo determinado.

No basta solamente con ofrecer X o Y productos, sino también manejar herramientas informáticas que nos permitan conocer el costo, calidad, eficiencia, entre otros factores que el cliente potencial hoy necesita para poder expandirse y satisfacer la necesidad de los consumidores.

El ambiente económico es deficiente ya que el propietario lleva su modelo de ingresos y egresos de forma tradicional, siendo el rubro comercial la cual le limita de detectar errores y como mantenerse en el mercado competitivo, además se encuentra en cuota fija

El centro botánico Abby cuenta con talonarios de factura membretados, pero no dan uso ya que no les da tiempo de realizarlo por atender a los clientes por falta de contratar a más personal por los recursos los cuales no poseen, y aun dos personas no darían abasto a la demanda de atención al cliente.

El inventario esta de forma desorganizado, por ello es posible que algunos productos no los encuentran ya que no están categorizados en los estantes la deficiencia es que otros productos estén en fecha de vencimiento y les limita a promocionarlos y obtener resultados positivos.

Una de las desventajas es que no existen formatos actualizados, como consecuencia no conocen sus ganancias y pérdidas por tal razón es que la botánica corre el riesgo de no analizar la situación financiera por falta de datos reales, por falta de personal capacitado que les asesore acerca de sus inversiones

Es una gran oportunidad para sugerir cambios que le permitan visualizar el estado económico del centro botánico Abby y brindarles información confiable, oportuna con los conocimientos antes adquiridos en el aula de clase, además de llevar al siguiente nivel de



la información digital que les facilite ahorrar tiempo y sea más seguro para la toma de buenas decisiones.

## 3.2. Pregunta Problema

¿Cómo implementar un sistema contable para el registro de operaciones en “centro botánico Abby” ubicada en la ciudad de Estelí para el segundo semestre del año 2021?

### 3.2.1. Sistematización del problema

¿Cuál es la situación contable actual del centro botánico Abby?

¿Qué elementos influyen en la creación de un sistema contable?

¿Qué procedimientos deben realizarse para diseñar un control interno en el centro Botánico Abby que permita implementar el sistema contable?

¿Cuáles serían los resultados contables obtenidos después de la implementación del sistema contable?

## 4. Justificación

Uno de los factores que afecta nuestro municipio de forma exponencial, es la falta de información financiera a las pequeñas medianas empresas algunos de ellos no tienen la necesidad y es por ello que tienen incertidumbre al realizar un cambio inesperado y minimizar los costos y así tener acceso a la toma de decisiones para saber hasta donde ellos pueden endeudarse o tener la opción de agregar un socio para aumentar la rentabilidad de la misma por estos y más factores es la demanda de crear buenos sistemas contables, como profesionales nos proponemos brindar información confiable, transparente para el desarrollo de nuestro municipio.

Vamos a diseñar e implementar un sistema contable que brinde al centro botánico el manejo de sus operaciones ordinarias, además de adquirir herramientas para llevar un buen control de sus transacciones efectuadas en el transcurso del día y todas sus tareas a abordar el proceso de un sistema contable en las diferentes categorías comerciales permitirá valorar y analizar los resultados económicos y tributarios.

La importancia de este trabajo investigativo radica en mostrar datos, de forma sencilla, comprensible, transparente y eficaz para dar solución a la problemática de control que se presenta dentro de la empresa que será de gran ayuda al personal el poder contar con herramientas que le permitan el desempeño comercial. Haciendo uso de un sistema ya diseñado de acuerdo con las características del negocio las funciones que realiza y los objetivos que se traza como meta en el ciclo comercial.

Los objetivos esenciales de crear sistemas contables es impulsar a los negocios crecer en el tiempo donde la información financiera es la punta de lanza para expandirse, tomando como base lo que el cliente desee ofreciendo nuestro servicio con calidad, responsabilidad social, el tiempo que vivimos los propietarios se han dado cuenta acerca de la necesidad de llevar en orden sus operaciones, como profesionales somos la solución a ellos brindando mayores resultados sobre el ejercicio de sus operaciones y proporcionar nuevos conocimientos acerca de sus principales funciones, trascender la barrera de la contabilidad tradicional y abrir una puerta que conduzca al manejo de los activos del centro botánico.

La presente investigación ayudara a los pequeños propietarios que dedique a este rubro tendrán acceso a los datos que brindaremos en la presente investigación y tomarlo como referencia para así llevar un modelo de registros contables que le permita obtener resultados positivos y eficientes para el futuro próximo y como mejorar los procesos operacionales.

El impacto social de la investigación puede generar un mejor desempeño en el manejo de sus actividades, optimización de tiempo, tener conocimiento acerca de la demanda de ciertos productos y el volumen de las compras para sobrevivir a las grandes crisis que se pueden llegar a enfrentar en tiempos futuros

## **5. OBJETIVOS**

### **5.1. Objetivo General**

Determinar el efecto de la implementación de un sistema contable, para el registro de operaciones en centro botánico Abby de la ciudad de Estelí correspondiente al segundo semestre del año 2021

### **5.2. Objetivos Específicos**

1. Describir la situación contable actual del centro botánico Abby.
2. Diseñar un sistema contable conforme a las características de la actividad económica del centro botánico Abby.
3. Sugerir una guía de procedimientos y normas para el control interno en el centro Botánico Abby que facilite la implementación del sistema contable
4. Evaluar el funcionamiento obtenido del centro botánico Abby en el registro de operaciones Con la implementación del sistema.

## 6. Fundamentación Teórica

### 6.1. Pymes

Es una entidad compuesta por un conjunto reducido de trabajadores y con volumen de ingresos netos moderados, la cual pueden desempeñarse en cualquier tipo de sector, actividad ya sea de producción o de comercialización.

#### 6.1.1. Importancia de las Pymes en Nicaragua

Como señala (Howald, 2000) es indiscutible la importancia de las pymes para el crecimiento de los pequeños empresarios en vía de desarrollo con respecto a la riqueza y el crecimiento de las mismas. La pyme es un requisito básico para el equilibrio de una nación ya que les permite tener estabilidad económica y crea nuevos empleos, mejorando la igualdad de nuevas oportunidades en el ámbito comercial e intercultural, es una fuente fundamental para la lucha contra la pobreza

Para el crecimiento económico de los países es necesario tener pymes dentro de su entorno

Como expresa (Omeñaca Garcia, Contabilidad General, 2016) El siglo actual en el cual vivimos la creación de pymes representan la mayor fuerza económica de los países en vía desarrollo ya que el avance de la tecnología y la globalización esto impone enormes retos económicos para crecer en el tiempo y afrontar los nuevos desafíos comerciales en los mercados en cambio las pymes buscan ser productivas y mejorar los procedimientos económicos interno para cumplir con los objetivos propuestos la cual se caracterizan por el potencial humano para lograr con éxito las funciones y sobrevivir en el tiempo teniendo en cuenta la mejora constante de sus estrategias comerciales que beneficien sus operaciones tales como llevar un buen control del inventario, proveer a sus clientes los mejores productos a precios favorables e incrementar su productividad

#### 6.1.2. Clasificación de las PYME

**Cuadro 1 Clasificación de las Pymes**

Variables	Micro Empresa	Pequeña Empresa	Mediana Empresa
Parámetros			
<b>Numero total de trabajadores</b>	<b>1-5</b>	<b>6-30</b>	<b>31-100</b>
Activos Totales ( Córdoba )	Hasta 200.00 Miles	Hasta 1.5 Millones	Hasta 6.0 Millones
<b>Ventas Totales Anuales ( Córdoba )</b>	<b>Hasta 1 Millón</b>	<b>Hasta 9 Millones</b>	<b>Hasta 40 Millones</b>
<b>Fuente: Reglamento de la Ley MIPYME, Decreto No. 17-2008</b>			

Según la clasificación que la ley nos detalla en la tabla las variables y parámetros, separa a las empresas según el número de trabajadores, activos totales y ventas anuales todo esto en moneda nacional, esta permite identificar a cada una de las empresas de acuerdo a su tamaño

Esto es aplicable para las micro, pequeñas y medianas empresas de nuestro país, según las variables que se observan cada empresa contrata el personal de acuerdo a su tamaño, el patrimonio que poseen y su tiempo de operar en el mercado les permite hacer frente a sus gastos.

### **6.1.3. MARCO LEGAL LEY 645**

Como señala la presente ley (Reglamento de ley de promoción y fomento de las micro, pequeña y mediana empresa (Ley mipyme,e), 2008) tiene como objetivo principal fomentar y desarrollar de manera integral el micro, pequeña y la mediana empresa, propiciando la creación de un entorno bastante favorable y competitivo para el buen funcionamiento de este sector económico.

Define claramente al sector empresarial describiendo a las PYMES, pueden funcionar en el país como personas naturales y jurídicas, en los diferentes sectores de la economía nicaragüense

Establece los parámetros primordiales para el funcionamiento de las pymes locales tales como: Principios rectores para el fomento de las PYMES, instaura un sistema de coordinación interinstitucional como un instrumento de apoyo a las políticas de desarrollo y fomento de las PYMES, establecer un proceso educativo y formalización empresarial y asociativo, mediante la reducción de costos monetarios de transacción y la facilitación de procesos administrativos ágiles tales como: acceso financiero y servicios financieros en el cual se explica que el Estado a través del órgano rector de la presente promoverá el acceso al crédito y otras fuentes de capital.

Promueve la existencia de una oferta económica permanente de instrumentos y servicios empresariales de promoción y desarrollo de las PYMES, amplía la implementación de las políticas de fomento de las PYMES, mediante la incorporación del gobierno central, gobiernos de Regiones Autónomas Y Municipios a las acciones conjuntas de que se trate.

Está establecido que se creará el registro único de las PYMES en el MIFIC cuyo procedimiento registral se establecerá en el reglamento de la presente ley, el cual tiene como objetivo identificar y categorizar a las empresas PYMES de conformidad con los conceptos parámetros y criterios establecidos en la Ley.

### **6.1.4. La botánica en Nicaragua Antecedentes históricos de la medicina natural**

Los antecedentes lo encontramos en (Ramirez Goyena, 2011) e inicia que Nicaragua es el país del continente americano que tiene el más y completo inventario de su flora Steve, abarco la recolección de ochenta mil muestras de plantas durante diez años de 1977 a 1987

lo cual lo llevo a crear un herbario Nacional en la UCA y consto la publicación en 3 tomos, la obra realizada en Nicaragua por Ramírez Goyena tuvo logros significativos e hizo el esfuerzo para implantar la ciencia en Nicaragua y en específico la botánica luego de la publicación de sus primeros libros intento difundir sus conocimientos entre la juventud la cual por problemas sociales tuvo que irse a Honduras por conflictos sociales donde siguió los procedimientos y búsqueda de plantas medicinales e instalo laboratorios en Honduras posteriormente en el año 1902 regresa a Nicaragua instalándose en León donde en su tiempo libre se dedicaban a realizar excursiones en busca de plantas y flores en los alrededores de León.

De esta manera fue el génesis de la botánica en Nicaragua

**Figura 1 La flora en Nicaragua se reedito en dos Volúmenes**

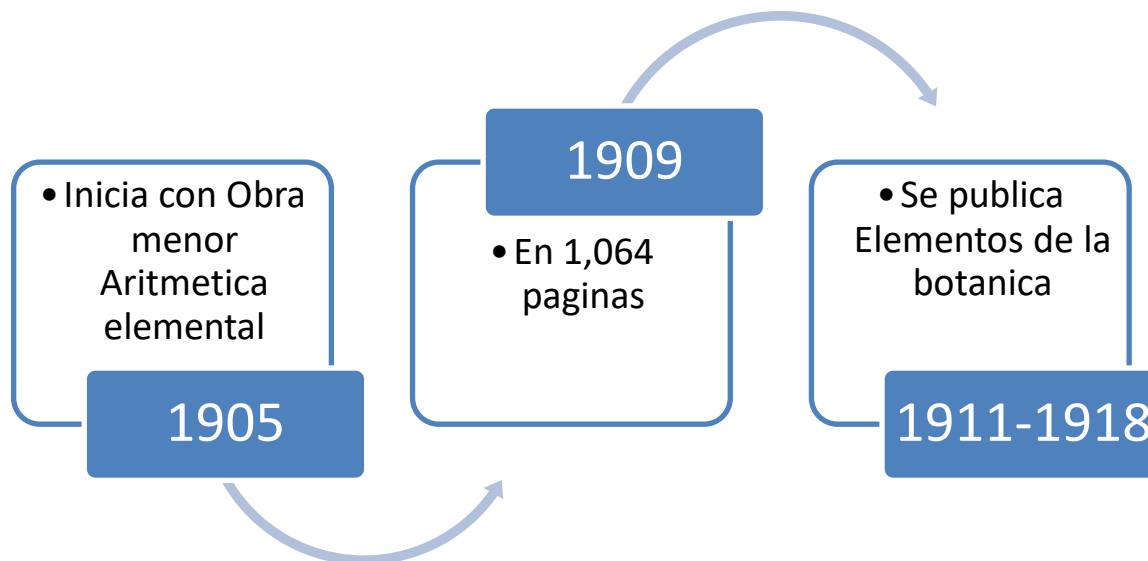
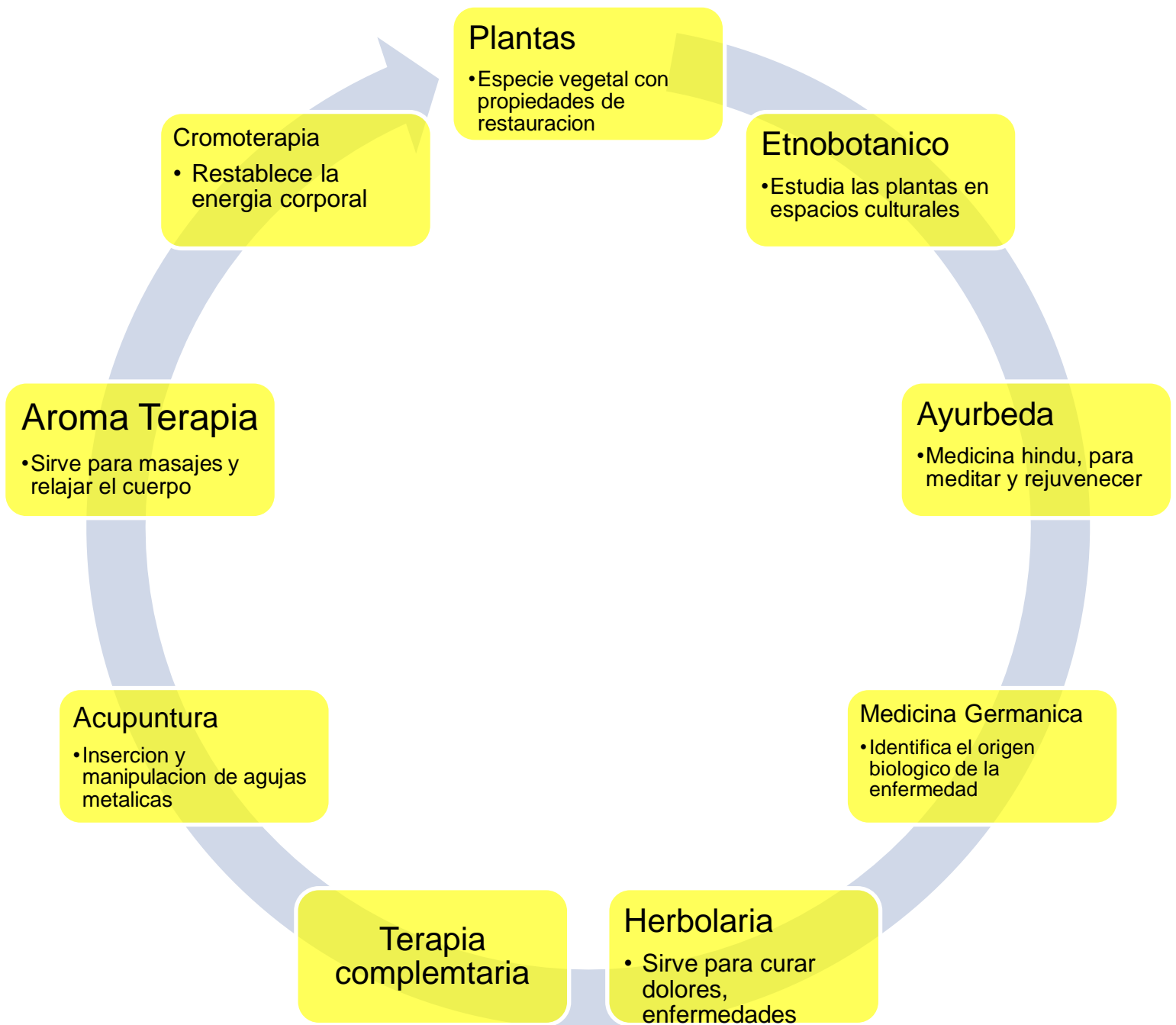


Ilustración 1 el desarrollo de las plantas medicinales

Fuente: Ramírez Goyena, Miguel 2011

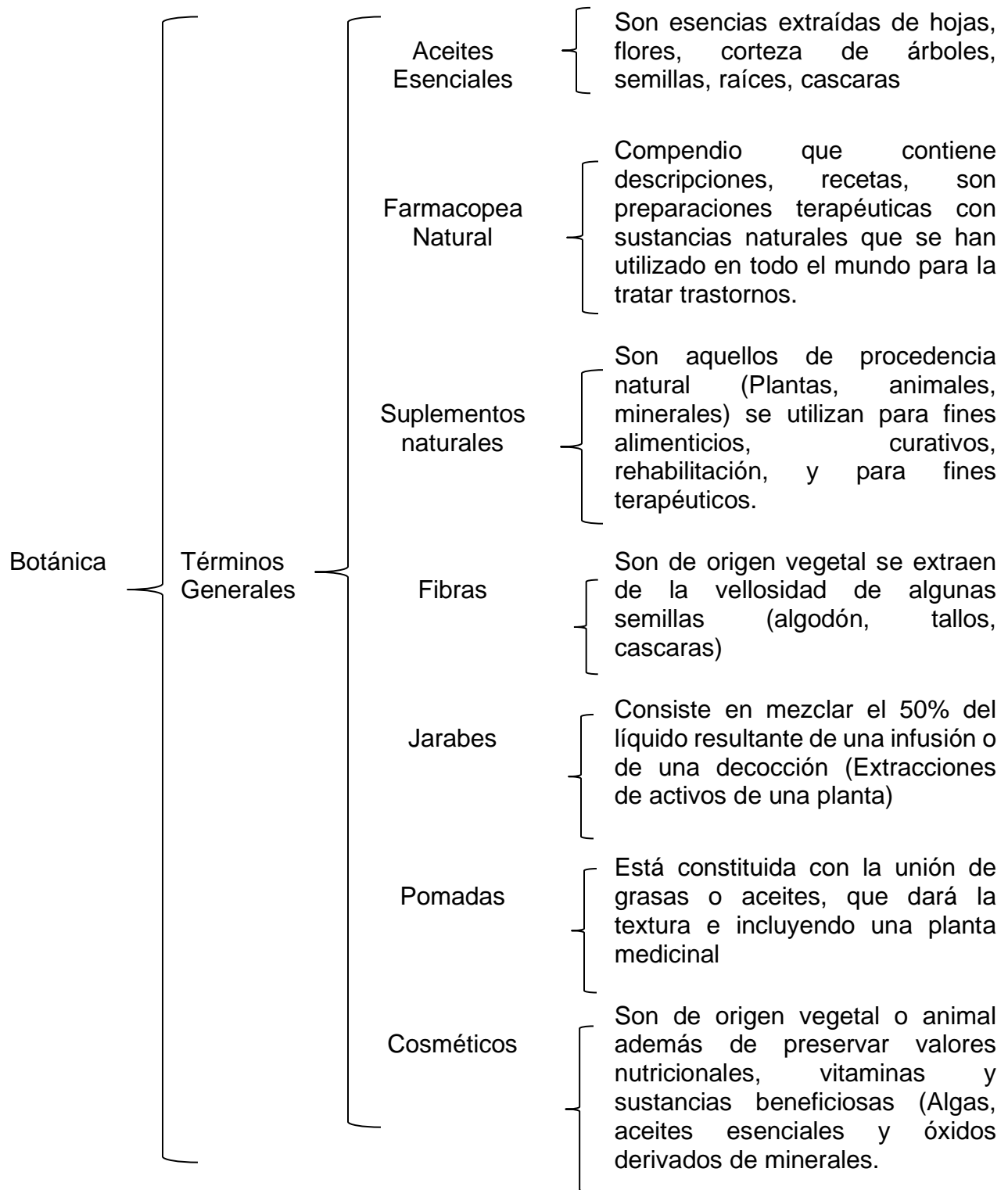
Como plantean (Velasquez Pichardo & Rivas Peralta, 2016, pág. 12) En el transcurso de la humanidad, la forma en que el hombre buscó aliviar el dolor y curar las enfermedades ha cambiado y mucho. Esto no implica que se hayan dejado de usar Plantas Medicinales, ni que todo lo nuevo y moderno sea mejor. Hoy la Medicina Natural, ha tomado mayor auge y por eso a los otros tipos de medicina se les llama alternativas. Sin embargo, en muchos países estas se combinan con la medicina convencional para integrar conocimientos y tratamientos en busca de una mayor efectividad.

Figura 2 Ramas de la medicina alternativa (Medicos Del mundo, 2011)



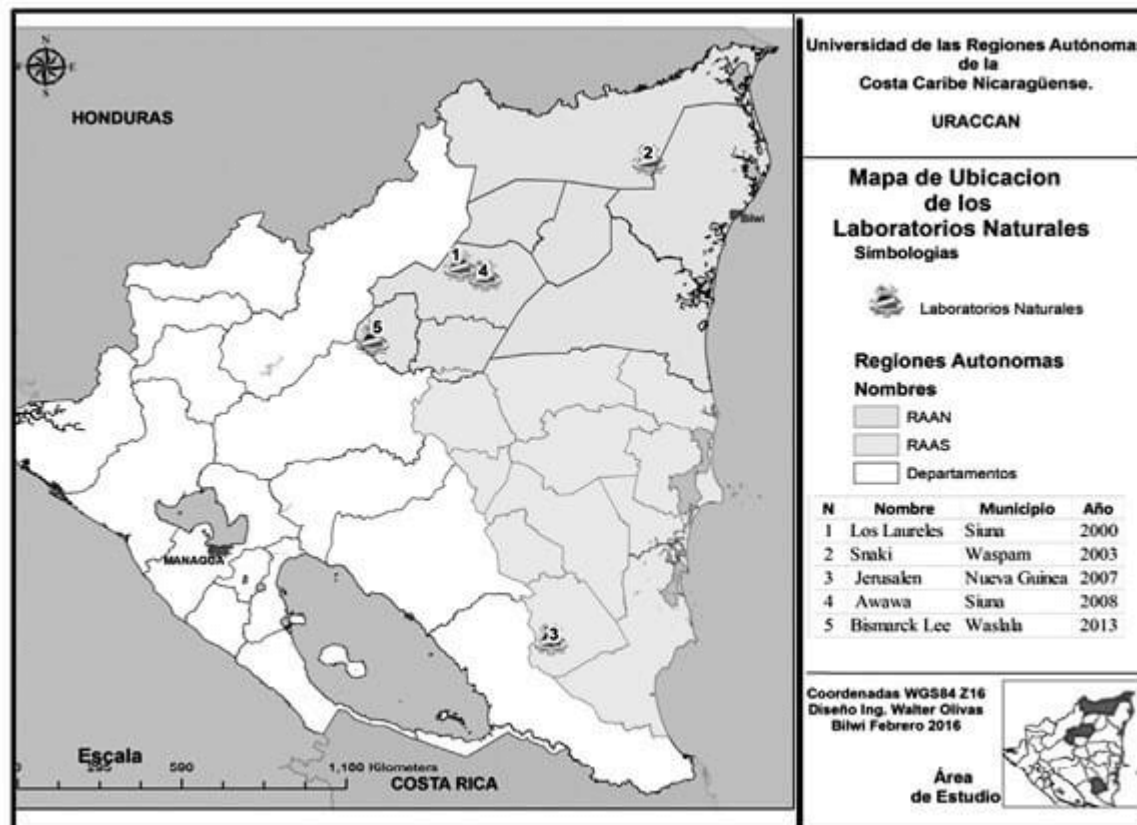
Fuente: (Navarro Moreira, 2010)





### 6.1.5. Ubicaciones geográficas de laboratorios naturales

Figura 3 Laboratorios Naturales Existentes en Nicaragua



Fuente: (Hernandez, y otros, 2016)

### 6.1.6. Perfil del Empresario Pyme

Para (Carrera Sanchez, 2012, pág. 71) El debate de la sociedad en búsqueda de nuevos talentos humanos no solamente en el ámbito económico sino también en los valores éticos por ello ha despertado el interés de investigadores en donde de manera clara, se buscan características críticas sobre el perfil del empresario y su impacto en el crecimiento de las Pymes.

(Bind ERP, 2018) El papel del empresario de esta generación y futura, es necesario ser innovador y tener la pasión que le impulse a alcanzar los objetivos y si es necesario arriesgarse, también se debe gestionar el crecimiento empresarial de forma demográfica, la experiencia y la formación académica, se considera que los empresarios con un nivel de formación elevado tienen un acceso más fácil a empleos alternativos y, por lo tanto, aceptan mejor los riesgos asociados al crecimiento empresarial esto haría del empresario tener ventajas competitivas para el desarrollo de su pyme donde una de sus principales características es la permanecer en dicho mercado y crear nuevas empresas.

Para (Gimeno Balaguer, s.f.) Dentro de estas características el empresario pyme tiene que tener en cuenta que la planeación es una herramienta que define a su pyme con mayores ventajas debido a que al crear un plan de negocios está definiendo sus metas y los medios que necesita para alcanzarlas, deberá de definir muy buenas relaciones publicas debido a la necesidad de proyectar una imagen empresarial positiva de la pyme a las personas con las cuales desea hacer negocios ya sean personas naturales o jurídicas.

Además de todo lo abordado en lo anterior podemos mencionar la creatividad, fuerte voluntad, buen carácter, independencia y espíritu de sacrificio.

#### **6.1.7. Que necesitan las Pymes para impulsarse**

Según (Zevallo V, 2007, pág. 14) Las pymes son la luz al final del túnel porque crean un número significativo de nuevos empleos y la calidad de estos es superior a la que se encuentra en la economía informal, los trabajos en las pymes tienen el potencial de cubrir parámetros que se estiman necesarios considerarlos como trabajo decente, por lo tanto, la mejoría en la competitividad y las perspectivas de crecimiento de las pymes pagaran dividendos en el empleo

Como expresa (CAINTRA, 2018) Las pymes en este siglo necesitan hacer un análisis de los clientes, el cliente debe ser siempre el principal foco de atención de toda empresa. Conocer sus necesidades es importante para la maximización de la compañía. Los continuos cambios en sus gustos y preferencias exigen una continua revisión de la orientación de los productos y servicios de la empresa. Para ello, contar con bases de datos completas y actualizadas permite extraer la información necesaria para maximizar el valor percibido de nuestros clientes, así como atraer a potenciales nuevos, la continua búsqueda de nuevas posibilidades de negocio les permitirá ser más competitivos. En el ámbito de la innovación no requiere que la empresa realice grandes inversiones en inversión y desarrollo, se puede innovar en muchos aspectos, desde producto, hasta procesos. Innovación, productividad y diferenciación son tres palabras clave hoy en día en cualquier pyme para generar valor. La información antes mencionada se encuentra en

Es igual de importante la comunicación interna (dentro de la propia empresa) como la comunicación externa (hacia el público en general). Por lo que se refiere a la primera, conocer los objetivos que tienen la empresa por parte de todos los empleados y qué papel tiene cada uno de ellos para lograrlos permite la coordinación de la compañía. Si hablamos de comunicación hacia el cliente final, hemos de ser capaces de diferenciar nuestro producto de la competencia y llegar a nuestro nicho de mercado, ofreciendo herramientas adaptados al cliente final.

En cuanto a la responsabilidad social corporativa, como dice el economista J.E. Sierra, “La reputación es la clave del éxito de las empresas”. Toda empresa, más allá de su beneficio propio, debe estar comprometido con una sociedad cada vez más exigente.

Una planificación estratégica y operativa del año para la pyme es vital para poder organizar el crecimiento de la misma y que toda pyme vaya orientada a esos objetivos definidos, de este modo, la pyme podrá crecer de manera ordenada y eficiente.

Desde el punto de vista de (Tufiño Blas & Urrutia Flores, 2021) La realidad nos hace ver que la ingeniería de sistemas ha impactado a la contabilidad en este siglo, tanto que vemos en el mercado una gran variedad de software contables, de costos, presupuestos, de gestión comercial, etc. orientados a solucionar en las empresas aquellos problemas relacionados con el registro, procesamiento, almacenamiento y distribución de la información contable y financiera para la toma de decisiones.

Innumerables empresas, según su necesidad han venido emprendiendo diferentes proyectos de sistemas para automatizar sus procesos contables muchos de ellos con poca intervención de los profesionales contables.

#### **6.1.8. Obstáculos que impiden el desarrollo de las pymes**

En la siguiente información logramos identificar una serie de obstáculos que impiden el crecimiento de las pymes y contar con una descripción general de las principales características que inciden en el desempeño y la competitividad empresarial tales como:

##### **6.1.8.1. Financiamiento**

Este obstáculo gira en torno al acceso de financiamiento, ya que para solicitar un crédito hay que cumplir con muchos requisitos tales como la exigencia de los estados financieros y por la deficiencia de llevar un control de sus operaciones se van a las instituciones o prestamistas el cual pagan una tasa elevada de intereses y los plazos son relativamente cortos para pagar el crédito.

##### **6.1.8.2. Tramites con el Estado**

Las pymes se ven afectadas debido a que se consideran como una limitante por que interfieren de manera directa en la creación y el funcionamiento de la empresa, en base al exceso de trámites gubernamentales para iniciar las operaciones comerciales ya que deben realizarse acciones en las diferentes instituciones del estado tales como: la Obtención de permisos para vender los productos naturales, registro sanitario, lentitud del sistema para dar respuestas efectivas, poca eficiencia en los empleados públicos de esta manera provoca pérdida de tiempo y dinero en los propietarios.

##### **6.1.8.3. Legislación laboral y mercado de trabajo**

Los empresarios perciben la legislación laboral como muy rígida ya que les los impuestos son muy elevados y se sienten con la incapacidad de cumplirlo, además de sus prestaciones sociales a sus trabajadores y por ello la deficiencia de contratar a más personal calificado y poco productivo.

##### **6.1.8.4. Acceso a los mercados**

En la actualidad hay un porcentaje alto de pymes que tienen dificultad para colocarse en el mercado local ya que hay un incremento en la competencia externa, también la deficiencia que impide el crecimiento de las mismas es el limitado conocimiento a los mercados internacionales, la poca efectividad de las políticas de promoción de exportaciones y los altos costos en lo que se debe incurrir para participar en dicho mercado.

#### **6.1.8.5. Tecnología**

A lo largo de nuestra investigación nos damos cuentas que un alto porcentaje de las pymes desarrollan sus actividades con el uso de tecnología tradicional, lo cual afecta sus niveles de productividad y competitividad por otro lado parece existir el conocimiento de la actualización tecnológica sobre el desempeño de las mismas.

#### **6.1.8.6. Cultura Empresarial**

La sociedad en la cual vivimos carece cultura empresarial que poco contribuye al desarrollo económico dentro de la empresa. Adicionalmente se percibe que el sistema educativo está orientado más a la formación de asalariados que personas con espíritu emprendedor (Pinilla Diaz, 2002, págs. 31-33)

### **6.2. El papel de la contabilidad en el siglo XXI**

La opinión de (G&G Consultores empresariales, 2014) La contabilidad hacia el siglo XXI se ve influenciada por tres variables:

La Tecnología, complejidad y globalización de los negocios, formación y educación, la tecnología a través del impacto que genera el aumento en la velocidad con la cual se generan las transacciones financieras, a través del fenómeno internet. La segunda variable de complejidad y globalización de los negocios, requiere que la contabilidad establezca nuevos métodos para el tratamiento y presentación de la información financiera. La última variable relacionada con la formación y educación requiere que los futuros gerentes dominen el lenguaje de los negocios.

El impacto de la tecnología en la profesión contable está fuera de toda duda. Las tecnologías de la información operan como motor del cambio que permite dar respuesta a las nuevas necesidades de información. Ya Elliott (1992) anticipaba el papel de las tecnologías de la información como motor del cambio que conduce a una nueva era postindustrial que amenaza con dejar obsoletas todas las estructuras empresariales que no puedan adaptarse.

En cuanto al impacto de las tecnologías de la información en las prácticas y sistemas de información contables es necesario distinguir entre aquellas mejoras que sólo afectan a aspectos cuantitativos y aquellas que permiten que nuevos métodos de trabajo contable puedan llevarse a cabo o permiten diseñar nuevos sistemas de información. Entre los primeros podemos citar la mayor velocidad que supone utilizar un soporte informático para: Obtener los balances y cuentas de resultados en tiempo real

Depositar las cuentas en los registros mercantiles por Internet  
Enviar facturas por intercambio electrónico de información, liquidar impuestos por internet, esto es muy positivo por el ahorro en tiempo.

### **6.2.1. Concepto**

Para (Vite Rangel, 2016) Es una técnica que utilizan las empresas para el registro, clasificación, mediación y resumen de cifras que permiten tomar decisiones sustentada en los datos que arroja la propia compañía la cual es una actividad económica regula por normas fiscales

Según (Omeñaca Garcia, Contabilidad General, 2016, pág. 21) nos aborda que Es la ciencia que orienta los sujetos económicos para que estos coordinen y estructuren en libros y registros adecuados la composición cualitativa y cuantitativa de su patrimonio, así como las operaciones que modifican, amplían o reducen dicho patrimonio

### **6.2.2. Importancia**

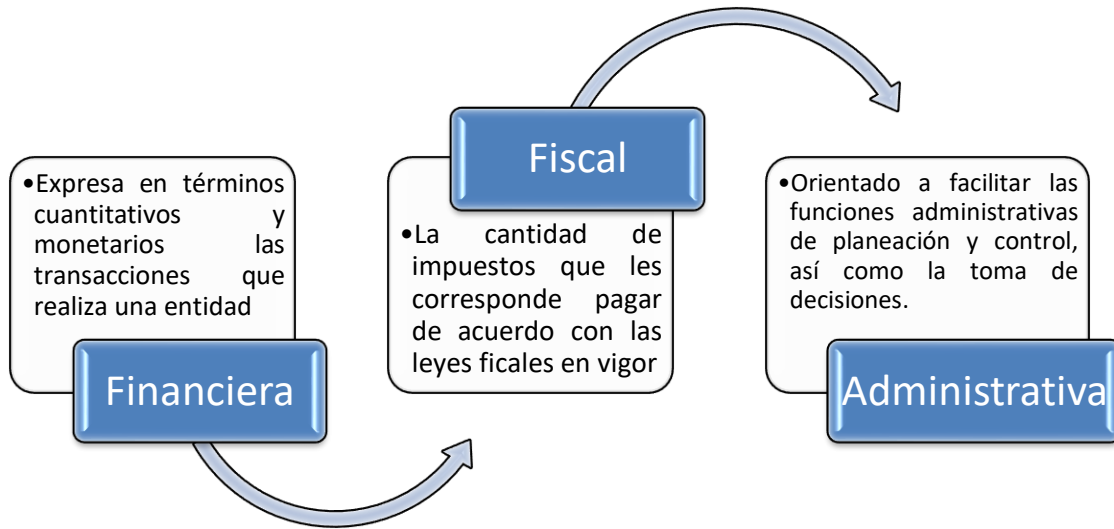
Citando a (Delgado & Gomez, 2019) En la actualidad la contabilidad en las pymes constituye un aparte esencial muy importante en los sistemas de gestión empresarial como un control y análisis de los resultados y toma de decisiones de la administración; hoy en día resulta para las pymes una ventaja competitiva encima de otras llevar un adecuado sistema contable

### **6.2.3. Objetivos de la contabilidad**

La información financiera tiene como objetivo generar y comunicar información útil de tipo cuantitativo para la oportuna toma de decisiones de los diferentes usuarios externos de una organización económica e informar de los resultados obtenidos en cada ejercicio económico, es decir cuánto se ha ganado o perdido en un periodo de tiempo determinado y notificar las causas de dichos resultados (Guajardo Cantu & Andrade de Guajardo, Contabilidad Financiera Quinta edición, 2008)

### 6.2.4. Tipos de contabilidad

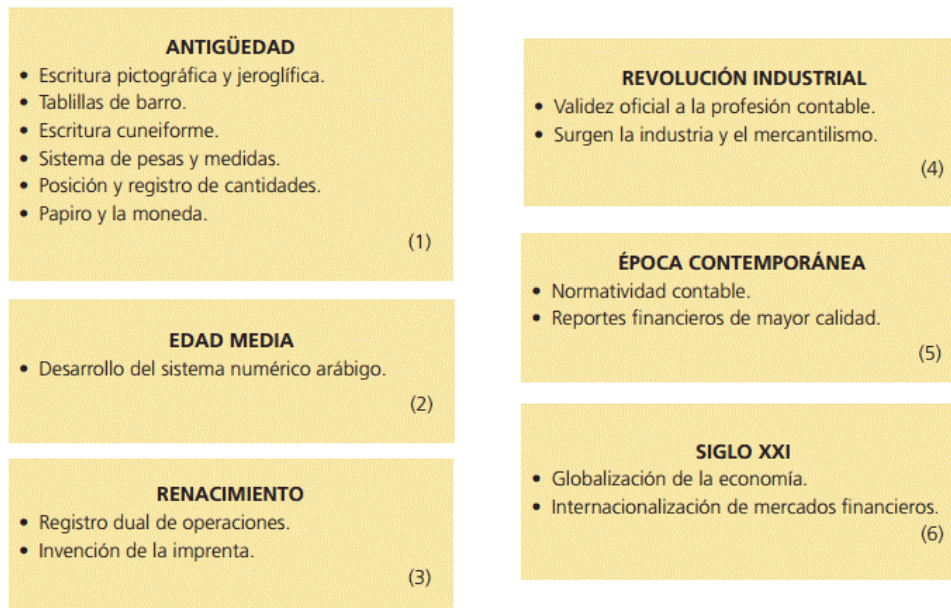
Figura 4 Clasificación de la Contabilidad



Fuente: (Guajardo Cantu & Andrade de Guajardo, Contabilidad Financiera Quinta edicion, 2008)

### 6.2.5. Evolución de la Contabilidad

Figura 5 Evolución de la Contabilidad



Fuente: (Guajardo Cantu & Andrade de Guajardo, Contabilidad Financiera Quinta edicion, 2008)

### 6.3. Situación contable

Para (Conexionesan, 2015) "Es una descripción basada en un conjunto de variables contables que permite medir el desempeño de una entidad con el fin de conocer cuáles son las deficiencias, su estructura entre otros aspectos relevantes y como dar solución a dichos problemas para la toma de decisiones".

Para hacer posible el siguiente trabajo de investigación se procede buscar los datos actuales que posee el propietario del mismo para de esta manera agrupar los datos más relevantes del mismo para formar las bases que nos facilitaran las bases de su situación contable

Una vez agrupada toda la información iniciamos a desglosar los documentos que sean Facturas, Comprobantes, hojas de arqueo entre otros formatos que nos faciliten obtener datos de un determinado mes también para subdividir documentos legales entre otros como la parte de comprobantes de cuota fija e iniciar a crear sus respectivos folios para tener un mejor orden y sean más fácil de identificar por los propietarios para su respectivo uso

Por ultimo una vez recopilado cada una de las variables se procede a realizar un balance de apertura con el cual inicia sus operaciones e inicia el principio de contabilidad Negocio en Marcha y ciclo contable.

### 6.4. Control Interno

#### 6.4.1. Definición

El modelo Coso para (Mantilla B, 2013, pág. 2) es un proceso ejecutado por el consejo directivo, la administración u otro personal de una Organización, diseñado para proveer seguridad razonable en relación con el logro de los objetivos relativos a la eficiencia y eficacia de las operaciones, a la confiabilidad de la información (financiera y no financiera) y al cumplimiento de leyes y regulaciones".

Hay que mencionar además, que el control interno agrega valor a la gestión cuando se protegen los recursos y bienes de posibles riesgos, se garantiza la evaluación de la Gestión de la organización, se asegura la oportunidad, confiabilidad y seguridad de los datos e información, se definen y aplican medidas para prevenir riesgos y fraudes, se promueve que el sistema disponga de mecanismos de verificación y evaluación, se vela porque se disponga de procesos de planeación, se logra la adhesión a la normatividad tanto interna como externa, se fomenta la cultura de autocontrol a través del fortalecimiento de prácticas, herramientas y metodologías que faciliten el análisis y evaluación autónoma en la gestión individual de los funcionarios, entre otros.

(Patricio Robalino, Sanandres Alavarez, & Ramirez Casco, 2018) Plantean que un sistema de control interno, es un conjunto de políticas y procedimientos elaborados con el objetivo de proveer los medios necesarios para que la entidad con el transcurso del tiempo se mantenga orientado siempre a sus objetivos y metas planteadas y darle cumplimiento a las



mismas, de esta manera mantener la efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad y darle acción a la normativa legal vigente.

## **6.4.2. Objetivos**

### **6.4.2.1. Confiabilidad de los informes financieros**

La administración es responsable de preparar los estados financieros para los inversionistas, los acreedores y otros usuarios de la información que la necesiten. La administración tiene por ende la suma responsabilidad legal y profesional de que la información que se muestre tiene que estar bajo los criterios de que se le son orientados como los principios de contabilidad generalmente aceptados, la información debe de ser imparcial

### **6.4.2.2. Eficiencia y eficacia de las operaciones**

Los controles dentro de la entidad tienen como propósito, hacer que los recursos dentro de las operaciones realizadas puedan ser eficientes y eficaces con el fin de poder alcanzar las metas propuestas

### **6.4.2.3. Cumplimiento con las leyes y reglamentos**

Todas las entidades deben de cumplir con las leyes y reglamentos vigentes dentro del país, como por ejemplo las leyes sobre la protección del medio ambiente y derechos civiles, otras entidades tienen relación con la contabilidad, como las reglamentaciones de impuestos sobre la renta y el fraude.

## **6.4.3. Alcance**

Para (Actualicese, 2017) Suelen atribuirle múltiples responsabilidades al sistema de control interno y la mayoría de las organizaciones busca implementarlo al creer que garantiza el cumplimiento de las metas empresariales. Sin embargo, aunque este busca mejorar la calidad de la información sobre la cual se toman decisiones, la probabilidad de conseguir los indicadores proyectados por la compañía varía respecto al límite de alcance

Dentro de las restricciones más importantes se encuentra la variabilidad del juicio humano que interviene en la toma de decisiones y estos producen efectos adversos en los resultados.

## **6.4.4. Principios de control interno**

El ejercicio del control interno implica que se debe hacer siguiendo los principios de igualdad, moralidad, eficiencia celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de los costos ambientales.

#### **6.4.4.1. El principio de igualdad**

consiste en que el sistema de control interno debe velar por que las actividades de organización estén orientadas efectivamente hacia el interés general, sin otorgar privilegios a grupos especiales, según el principio de moralidad todas las operaciones se deben de realizar no solo aplicando las normas de la organización, si no los principios éticos y morales que rigen la sociedad.

#### **6.4.4.2. El principio de eficiencia**

Vela por que, en igualdad de condiciones de calidad y operatividad, la provisión de bienes y servicios se realicen al mismo costo, con la máxima eficiencia y el mejor uso de los recursos disponibles.

#### **6.4.4.3. El principio de economía**

Vigila que la asignación de recursos sea la más adecuada en función de los objetivos y las metas de la organización.

(Universidad privada Dr.Rafael Belloso, 2005)

#### **6.4.5. Componentes del control Interno**

El marco integrado de control interno de COSO, es el modelo de control interno más aceptado en Estados Unidos. Según este consta de cinco categorías que la administración diseña y aplica para proporcionar una seguridad razonable de que sus objetivos de control se llevaran a cabo.

##### **6.4.5.1. Ambiente de control**

Este componente consiste en acciones, políticas y procedimientos que reflejan las actitudes generales de los altos niveles de la administración, directores y dueños de una entidad en cuanto al control interno y su importancia para la organización, podemos mencionar además algunas partes de los componentes del ambiente del control tales como: integridad y valores éticos, compromiso con la competencia, políticas y prácticas de recursos humanos, estructura organizativa

##### **6.4.5.2. Evaluación del riesgo**

Se dice que es la identificación y análisis de los riesgos relevantes de administración para la preparación de los estados financieros de conformidad con los principios contables generalmente aceptados, la administración se debe enfocar en los riesgos en todos los niveles de la organización y de esta manera tomar las medidas necesarias para manejarlos

##### **6.4.5.3. Actividades de control**

Se le denomina como actividades de control al conjunto de políticas y procedimientos, además de las que se incluyeron en los otros componentes, que de esta manera pueden contribuir que se implementen las acciones necesarias para abordar los riesgos que puedan

no dar al cumplimiento de los objetivos de la entidad entre las actividades de control podemos mencionar, la separación de las responsabilidades, documento y registros adecuados, control físico sobre activos.

#### **6.4.5.4. Información y comunicación**

Este componente tiene como propósito registrar, procesar e informar de las operaciones de la entidad y mantener la responsabilidad por los activos relacionados. Este sistema de información contable y el sistema de comunicación está compuesto por varios subcomponentes, que por lo general están compuestos por diferentes transacciones como ventas, devoluciones de ventas, ingresos y egresos de efectivos, adquisiciones etcétera.

#### **6.4.5.5. Monitoreo**

Estas hacen referencia a la evaluación continua o periódica de la calidad del desempeño de control interno por parte de la administración, esto define que si los controles están trabajando en conformidad a lo establecido o planeado y que puedan tener cambios según las condiciones encontradas.

(Centeno Centeno, Montalvan Castillo, & Tinoco Orozco, 2019, págs. 17-21)

### **6.5. Sistemas Contables**

#### **6.5.1. Concepto**

(Alvarado Estrado, Falcon Bravo, & Velasquez Castillo, 2019, pág. 23) Es el Conjunto de métodos, procedimiento y recursos materiales y humanos que una entidad utiliza para llevar a cabo el registro de sus actividades económicas y para poder elaborar información, detallada o sintetizada, de manera que se ha útil a aquellos que tiene que tomar decisiones

#### **6.5.2. Principios, normas y procedimientos**

- ✓ Entidad: Establece que el patrimonio de la empresa se independiza del patrimonio personal del propietario, considerado como tercero.
- ✓ Negocio en marcha: Continuidad de la empresa en base a presunción de que la empresa continuará sus operaciones por un tiempo indefinido y no será liquidado en un futuro previsible.
- ✓ Valor razonable
- ✓ Principio de devengo: Se registran los ingresos y gastos en el periodo contable
- ✓ Periodo fiscal: Inicia del 01 de enero al 31 de diciembre
- ✓ Periodo: Es dividir la marcha de la empresa en perdidos uniforme de tiempos a efectos de medir los resultados de gestión y cumplir con las disposiciones legales y fiscales establecida
- ✓ Consistencia: Es la uniformidad contante durante un periodo a otro, principalmente en la valuación y en los métodos de acumulación reflejados en los estados financieros
- ✓ Partida doble: Consiste en toda partida registrada en él debe le corresponde otra partida del haber (No hay deudor sin acreedor)

- ✓ Moneda: Los estados financieros se llevarán en la moneda oficial (Gavelan Izaguirre, s.f.)

### **6.5.2.1. Normas**

#### **6.5.2.1.1. Estados Financieros con propósitos generales**

Es útil para la información financiera el rendimiento y flujos de efectivo de la entidad a una amplia gama de usuarios que no están en condición de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información.

Las normas contables globales para las pymes no pueden tratar la información fiscal en jurisdicciones individuales. Pero el resultado determinado en conformidad con las NIIF para las pymes puede servir como punto de partida para determinar la ganancia fiscal en una determinada jurisdicción a través de una conciliación que se desarrolló fácilmente a nivel nacional (Lopez Aleman & Reyes Benavidez, 2017)

#### **6.5.2.1.2. Aprobación de las NIIF**

31 de mayo 2010 el colegio de contadores públicos de Nicaragua se pronuncia con respecto a la adopción de las normas internacionales de información financiera para las pequeñas y medianas empresas NIIF para pymes, para constituir un marco contable en Nicaragua, aplicable a las entidades que califiquen como tales bajo los criterios que se establecen en dicha norma (Lopez Aleman & Reyes Benavidez, 2017, pág. 16)

### **6.5.2.2. Procedimientos**

- El conocimiento de los objetivos organizacionales es indispensable
- Preparar y analizar la información referente a la razón social, ubicación física, actividad, cantidad de empleado, equipos, capital entre otros
- Elaborar un informe preliminar de la situación de la empresa
- Verificar la aplicación de las normas legales
- Instaurar 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 (Cruz Rios & Hoyos Lopez, 2019, pág. 16)

Para la implementación de un sistema contable que brinde las pautas necesarias para el buen registro de las operaciones de la entidad, se hace necesario tomar en cuenta los puntos antes mencionados.

### **6.5.3. Características de un sistema contable**

Un sistema contable bien diseñado ofrece a sus usuarios control, compatibilidad, y una relación aceptable de costo /beneficio

### **6.5.3.1. Compatibilidad**

Para un sistema sea eficiente es cuando opera sin problema con la estructura, del personal y las características especiales de un negocio en particular

### **6.5.3.2. Control**

Le brinda a la empresa un mayor control de sus operaciones, métodos y procedimientos que usa un negocio para autorizar las operaciones proteger sus activos y asegurar la exactitud de sus registros contables.

### **6.5.3.3. Comprensible**

Es necesario que se ha comprensible tanto para los usuarios de la empresa como los demás, que se ha sencillo y fácil de usar.

### **6.5.3.4. Útiles**

Desde el momento que tenemos la idea de diseñar e implementar un sistema nuestra misión es que cumpla con los requisitos y estándares de calidad.

### **6.5.3.5. Fiables**

Es fundamental que los datos con los que se elaboran los sistemas contables sean fiables y contengan información veraz, para que los responsables de la toma de decisiones de las empresas puedan tomarlo como puntos de referencia en base a información confiable. (Gutierrez Rivera, Olivas Canales, & Rivera Zelaya, 2018, pág. 31)

## **6.5.4. Elementos del sistema contable**

### **6.5.4.1. Manual de Funciones**

Es un instrumento de apoyo para organizar, distribuir actividades y definir claramente las funciones de cada puesto, así mismo, la forma en que las mismas deberán ser ejecutadas para lograr los objetivos y metas propuestas de la institución, en un período determinado, de esta manera se están evitando que un obrero realice muchas actividades dentro de la empresa y sus capacidades llegue a limitarse o se vea afectado a incumplir con sus tareas ordinarias.

### **6.5.4.2. Plan de cuentas**

El realizar un catálogo su principal función es formar una lista de las cuentas a utilizar en ciclo del centro botánico Abby así evitando errores y asignar a cada cuenta una cifra que lo identifique ya sea general o sean subcuentas que forman los mayores auxiliares proporcionando los nombre y los números de cuentas, El catálogo de cuentas se organiza en base a las seis grandes cuentas de la contabilidad.

#### ➤ Activos

- Pasivo
- Capital
- Ingresos
- Costos
- Gastos

Los catálogos de cuentas varían según el tipo de empresa, al país y rigor personal del contador que lleva la contabilidad.

(Cruz Davila, Payba Centeno, & Romero Valenzuela, 2019, pág. 21)

### **6.5.5. Objetivos de la información contable**

- Conocer y demostrar los recursos controlados por un ente económico, las obligaciones que tenga de transferir recursos a otros entes, los cambios que hubiesen experimentado tales recursos y el resultado obtenido en el periodo.
- Predecir flujos de efectivo
- Ser un asistente de los administradores en la planeación, organización y la dirección de los negocios.
- Ejercer control sobre las operaciones del ente económico.
- Ayudar a la conformación de la información estadística nacional.
- Contribuir a la evaluación del beneficio o impacto social que la actividad económica representa para la comunidad (Zelaya Mendoza & Blandon Rodriguez, pág. 18)

### **6.5.6. Tipos de sistemas contables**

#### **6.5.6.1. Procedimiento Manual**

El procedimiento manual consiste en registrar las operaciones realizadas en la entidad, a través de documentos impresos que la entidad labora para ser llenados

##### **6.5.6.1.1. Libro Diario Mayor**

Muestra los movimientos y saldos de cada una de las cuentas.

##### **6.5.6.1.2. Libros de Compras**

Se anotarán todas las compras de bienes y servicios por los que se haya pagado IVA y se obtenga Crédito Fiscal, en forma cronológica y correlativa.

##### **6.5.6.1.3. Libro de Ventas a Contribuyente**

Se anotarán todas las ventas que se realicen por medio de la emisión de comprobantes de crédito fiscal, siempre y cuando a la persona que se le vende esté inscrita como contribuyente.

##### **6.5.6.1.4. Libro de Ventas a Consumidor Final**

Se anotarán en forma cronológica y correlativa todas las ventas que se realicen por medio de facturas.

En la pyme Centro botánico Abby no se ha diseñado un sistema contable, lo cual no les permite llevar un buen control en el registro de sus operaciones, esto ocasiona que los procesos contables sean más lentos, y sólo basan sus fundamentos en un proceso rutinario de registrar las ventas efectuadas en el día a día. El diseñar un sistema contable en esta empresa mejorara la necesidad de información y obtendrían mayor productividad y aprovechamiento de los recursos.

#### **6.5.6.2. Computarizado**

Es aquel que se realiza las operaciones de forma electrónica y es el más utilizado en la actualidad, con el desarrollo de la tecnología, ya que se ahorran tiempo y recursos el motivo por el cual se actualizan los sistemas es por el crecimiento de las mismas ya que necesitan manejar una gran cantidad de información.

##### **6.5.6.2.1. Sistema de facturación**

Es un programa completo que realiza tareas básicas del día a día de las empresas, incluyendo la emisión de cheques y la información a los clientes de los pagos vencidos, por lo cual es necesario ya que lleva con exactitud las cifras contables y hacer que el servicio sea más profesional y creíble para el destinatario final.

##### **6.5.6.2.2. Sistema de gestión de nomina**

Se utiliza frecuentemente para realizar una serie de actividades tales como: cálculo de los salarios de los empleados, recortar las deducciones, depositar el salario directamente en las cuentas bancarias de los miembros del personal, producir formularios de impuestos y nóminas. Como resultado protegerán sus transacciones financieras y obtener informes detallados.

##### **6.5.6.2.3. Sistemas de planificación de los recursos institucionales**

Es un software completo que combina todos los sistemas utilizados para la planificación de productos, la compra de materiales, la gestión y el control de inventario, distribución, la contabilidad, marketing y los recursos humanos.

##### **6.5.6.2.4. Sistema gestión de tiempo y gastos**

Fueron diseñados para agilizar los ciclos de facturación y aprobar los gastos sobre la marcha y por lo general son suficientemente configurables para cualquier empresa los ajuste a su ritmo de operación en las cuales se destaca: El cobro de los pagos más ágil y detectar practicas lentas e ineficaces que antes no eran visibles, informes gráficos en base a la productividad de cada área (Cruz Rios & Hoyos Lopes, 2020, pág. 15)

### 6.5.7. Objetivos de la información contable

- Conocer y demostrar los recursos controlados por un ente económico, las obligaciones que tenga de transferir recursos a otros entes, los cambios que hubiesen experimentado tales recursos y el resultado obtenido en el periodo.
- Predecir flujos de efectivo
- Ser un asistente de los administradores en la planeación, organización y la dirección de los negocios.
- Ejercer control sobre las operaciones del ente económico.
- Ayudar a la conformación de la información estadística nacional.
- Contribuir a la evaluación del beneficio o impacto social que la actividad económica representa para la comunidad (Zelaya Mendoza & Blandon Rodriguez, pág. 18)

### 6.5.8. Inventario

#### 6.5.8.1. Definición administración de Inventario

Es el primer componente del ciclo de conversión de inventarios, el llevar un volumen promedio de cada uno de los artículos existentes que permitan evitar el desabasto y como resultado la pérdida de clientes y la venta de bienes, el administrador financiero necesita estar en conexión con el propietario para llevar un control directo de sus inventarios.

#### 6.5.8.2. Sistema de registro de inventario

Perpetuo	Periódico
Para este método de inventario no necesita mantener un saldo actualizado de las mercancías para revenderse	Para este método de inventario no necesita mantener un saldo actualizado de las mercancías para revenderse
Se conoce el costo de la mercancía vendida	Se desconoce el costo unitario
No se utilizan las cuentas de (Compras, fletes S/compra, devoluciones y bonificaciones S/compras	Para este método se usan las cuentas de Compras, descuentos S/compras, devoluciones, bonificaciones, descuentos, fletes
Cualquier operación que represente cargos o abonos se registraran en la cuenta de inventario o almacén	Cuando se aplica este método no se registra el costo de la mercancía vendida, sino recién al fin del periodo.
	Al final de cada periodo de realiza el conteo físico

#### 6.5.8.3. Método de valuación de inventario

#### Primeras Entradas, Primeras Salidas (PEPS)

Según teoría las primeras mercancías compradas, son las primeras que se venden

#### - Análisis del sistema PEPS

Este método refleja al final un mayor saldo de inventarios (sobreevaluado) y un costo de ventas menor (Subvaluado).



## **Últimas Entradas, Primeras Salidas (UEPS)**

Las últimas mercancías compradas, son las primeras que se venden

### **- Análisis del método (UEPS)**

Según este método el inventario final es menor (subvaluado) y el costo de las ventas (sobrevaluado)

## **Promedio Ponderado**

Se reconoce que los precios varían, según se adquiere mercancías durante el periodo

### **- Análisis del promedio ponderado**

Antes de calcular el valor del inventario final mediante el presente método, es necesario conocer el costo promedio por unidad

(Guajardo Cantu, Contabilidad financiera Tercera edición , 2002, págs. 310-312)

## **Control de Efectivo**

La administración del efectivo es de principal importancia en cualquier negocio, porque es el medio para obtener mercancías y servicios. Se requiere una cuidadosa contabilización de las operaciones con efectivo debido a que este rubro puede ser rápidamente invertido. La administración del efectivo generalmente se centra alrededor de dos áreas: el presupuesto de efectivo y el control interno de contabilidad. (Sosa Solorzano, 2021)

## **Activo fijo**

Al tener este control no sólo tenemos una mejor administración, sino también el conocimiento de dónde y quién usa los bienes. De este modo, lograremos una cultura de control y un sentido de corresponsabilidad entre todos los integrantes de la empresa, esto mejoraría al centro el aprovechamiento de los recursos disponibles y proyectarse a futuro por ello es necesario realizar sus respectivos ajustes en el periodo, tomando la iniciativa de crear una cuenta de ahorro para reposición o mejora de los mismo. (Hilco acetec, 2018)

## **6.6. Estados Financieros**

Para (Gutierrez Rivera, Olivas Canales, & Rivera Zelaya, 2018) dicen que los Estados financieros condensan la información económica relativa a la empresa, la presentación de los Estados financieros requiere la verificación de detalles básicos para el correcto cumplimiento de sus fines, los cuales están contenidos en su encabezamiento y en el cuerpo de los mismo, los estados financieros debe de presentarse con un encabezamiento, señalando el nombre de la empresa que se refiere, así como una breve descripción de lo que muestra o contiene y la fecha del periodo que cubre.

El cuerpo debe mostrar las partidas correctamente agrupadas o clasificadas con denominaciones que no produzcan confusión o lleven a engaño a terceros

## **6.6.1. Documentos Contables**

### **6.6.1.1. Recibos oficiales de Caja**

Es un documento que respalda la entrada de efectivo, esto se efectuara en el momento que se da la transacción incluyendo en el pie del recibo Recibí y entregue conforme

### **6.6.1.2. Comprobante de diario**

Es un documento donde se lleva de forma resumida cada una de las operaciones que se realizaron en el transcurso de un periodo

### **6.6.1.3. Facturas**

Es la comprobación de venta mercantil donde se detallan de forma específica las mercancías compradas o los servicios recibidos, junto con la cantidad y su precio unitario donde el cliente que queda con el original y el vendedor se queda con la copia para fines comerciales y actualización de productos.

### **6.6.1.4. Tarjetas auxiliares (Kardex)**

Es un documento de control donde se reflejan las entradas y salidas de los objetos existentes de una Compañía incluyendo el costo de los productos

### **6.6.1.5. Cheques**

Documento mercantil, aceptado como medio de pago, que emite y firma una persona (Librador), para que una entidad financiera (Librado) pague la cantidad consignada en el mismo u otra persona (Tenedor o beneficiario), siempre y cuando disponga de fondo en la cuenta que se libra el cheque.

### **6.6.1.6. Comprobantes de pago**

Acredita la entrega de un bien posterior de prestar un servicio de acuerdo a lo antes establecido lo cual es un soporte que se efectuó de forma eficiente dicha operación

### **6.6.1.7. Órdenes de compra**

El bodeguero es el encargado de notificar a admón. o a su superior acerca de los productos que se necesitan en el inventario antes que se agoten

### **6.6.1.8. Compras**

Es un documento implementado por la hacienda para registrar los casos de compra al régimen simplificado, ya que por el tipo de negocio no están obligados a facturar electrónicamente.

### **6.6.1.9. Pagare**

Se extiende y entrega a una persona a otra mediante el cual contrae una obligación de pagarle un dinero en tiempo y forma.

#### **6.6.1.10. Nominas**

Es el registro financiero que una empresa realiza sobre los salarios sobre sus empleados, bonificaciones y deducciones

Indica la cantidad pagada a sus empleados por el trabajo que han hecho en la empresa por un periodo determinado normalmente mensual o trimestral.

#### **6.6.1.11. Declaración Fiscal**

Es la finalización de la documentación por la cual se calculan los ingresos obtenidos de una entidad pagadero al gobierno u organizaciones gubernamentales.

#### **6.6.1.12. Resguardo de documentos**

la información que utiliza la pyme debe ser fácilmente accesible para su propietario en un lugar exclusivo que permita tener seguridad ante cualquier robo o pérdida de documentación, también subdividir aquellos documentos de largo plazo en un lugar controlado con niveles regulados de temperaturas y humedad además de protección contra inundaciones plagas y luz para que puedan ser preservados. Estos documentos. **(the safe storage, 2020)**

### **6.6.2. Estados financieros Básicos**

#### **6.6.2.1. Balance General**

Es considerado el estado financiero fundamenta; este estado muestra en unidades monetarias, la situación financiera de una empresa o entidad económica en una fecha determinada: Es mostrar la naturaleza y magnitudes de los recursos económicos de la empresa, así como los derechos de los acreedores y el grado de participación de los dueños.

##### **6.6.2.1.1. Clasificación del Balance General**

Se clasifica según el grado de análisis, en analítico y condesado

#### **Analítico**

Detalla las partidas que forma los grupos de cuentas

#### **Condesado**

Los conceptos se indican en grupos generales

- **Activos**

Circulantes, fijos, tangibles e intangibles, diferidos, otros activos

- **Pasivos**

Circulantes, largo plazo, otros pasivos

- **Capital o patrimonio**

Utilidades retenidas, reservas patrimoniales, otros

### 6.6.2.2. Estado de resultado

Muestra los efectos de las operaciones de una empresa y su resultado final en un periodo dado en forma de un beneficio o una pérdida

#### 6.6.2.2.1. Clasificación del Estado de Resultado

##### **Inclusivo**

Cuando influye partidas que corresponde a ejercicios anteriores

##### **Limpio**

Cuando las partidas se realizan en el periodo actual

##### ***Principales cuentas que lo conforman***

- ✓ Ventas: Ingresos por ventas en el periodo determinado
- ✓ Costos de ventas: Cantidad que costo a la empresa el artículo que vendió en un periodo dado
- ✓ Utilidad bruta: Es la diferencia entre ventas y costo de venta
- ✓ Gastos de operación: Incluye todos aquellos gastos que están involucrados con el funcionamiento de la empresa.
- ✓ Utilidad sobre flujos: Es un indicador financiero que mide las ganancias o utilidad que obtienen una empresa sin tomar en cuenta los gastos financieros, impuestos y otros gastos contables
- ✓ Depreciaciones y Amortizaciones: son importes que de manera anual se aplica para disminuir el valor contable a los bienes tangibles que la empresa utiliza para llevar a cabo sus operaciones
- ✓ Utilidad de operación: indica la ganancia o pérdida de la empresa en función de sus actividades productivas
- ✓ Gastos y productos financieros: son gastos e ingresos que la compañía tiene y no están relacionados de manera directa con la operación de la misma
- ✓ Utilidad antes de impuesto: Se refiere a la ganancia o pérdida de la empresa después de cubrir sus compromisos operacionales.
- ✓ Impuestos: Contribuciones sobre las utilidades que la empresa paga al gobierno

Utilidad neta: Es la ganancia o pérdida al final que la empresa obtiene resultante de sus operaciones después de los gastos operativos, gastos financieros e impuestos (Gutierrez Rivera, Olivas Canales, & Rivera Zelaya, 2018, págs. 33-35)

## 7. SUPUESTO

### Supuesto de investigación

La implementación de un sistema contable en el centro Botánico Abby permitirá el registro eficiente de las operaciones contables.

## 8. Matriz de Categoría

Cuestiones de investigación	Propósitos específicos	Categorías	Definición conceptual	Subcategorías	Ejes de análisis	Fuentes de información	Técnica de recolección
¿Cómo Describir la situación contable actual del centro botánico Abby?	Realizar una descripción contable del centro botánico Abby	Situación Contable	Es un informe, recogido en un momento determinado en el tiempo que permite efectuar un análisis comparativo de la misma	<p><b>Recolección de información</b> Es la agrupación de datos importantes sobre el trabajo de investigación</p> <p><b>Organización de la información</b> Ordenar los documentos necesarios para alcanzar los fines establecidos</p> <p><b>Análisis e interpretación de la información</b> Es someter los datos a los objetivos, con la finalidad de la toma de decisiones</p> <p><b>Estado de situación financiera</b></p>	<p>Archivos</p> <p>Revisión Documental</p> <p>Activos Pasivos Patrimonio</p>	<p>Primaria Propietaria</p> <p>Secundario Libros o documentos contables</p>	<p>Guía de Observación</p> <p>Revisión Documental</p> <p>Guía de entrevista</p>

Cuestiones de investigación	Propósitos específicos	Categorías	Definición conceptual	Subcategorías	Ejes de análisis	Fuentes de información	Técnica de recolección
¿Qué elementos influyen en la creación de un sistema contable?	Diseñar un sistema contable conforme a las características de la actividad económica del centro botánico Abby.	Sistema contable	Es una estructura mediante la cual se registran todas las operaciones que hace una empresa para obtener los datos contables	<b>Sistema de administración</b> Cuentas por pagar, Compras, Activos fijos, Inventario	Catalogo  Control interno Formularios, Catalogo de cuentas, Instructivos, Manual de procedimiento, Kardex	Primario Propietario  Secundario Cajero Libros	Guía de observación  Guía de entrevista  Revisión Documental
		Actividades económicas	Es el procedimiento que implica la producción en intercambio de bienes y servicios con el fin satisfacer las necesidades del consumidor y conseguir una renta por ellos	<b>Compras</b> Acción mediante se adquiere un bien o servicio  <b>Ventas</b> Es la entrega de un determinado bien o servicio bajo un precio estipulado	Registros  Orden de venta  Factura		

Cuestiones de investigación	Propósitos específicos	Categorías	Definición conceptual	Subcategorías	Ejes de análisis	Fuentes de información	Técnica de recolección
¿Qué procedimientos deben realizarse para diseñar un control interno en el centro Botánico Abby que permita implementar el sistema contable?	Sugerir una guía de instrucciones y normas para el control interno en el centro Botánico Abby que facilite la implementación del sistema contable	Controles	Es la estructura organizacional y la cultura creada por la gerencia y los empleados para mantener el apoyo organizativo para el control interno eficaz	<p><b>Procedimientos</b> Es una serie de datos que se colocan en secuencia para que sean procesados y ejecutados por individuo</p>	<p>Políticas internas de Control de acceso</p> <p>Manual de funciones</p> <p>Separación de funciones</p>	<p>Primario Propietaria</p> <p>Secundaria Libros</p>	<p>Guías de Entrevista</p> <p>Guía de revisión documental</p>
		Normas	Es un conjunto de reglas, comportamientos que se establecen con el propósito de regular y mantener un orden	<p><b>Carácter</b> Es el elemento de toda norma lo cual permite identificar la conducta e obligatorio (Sujeto=persona)</p> <p><b>Contenido</b> La conducta es descrita por la norma (Objeto)</p> <p><b>Condición</b> Se encuentra ligada al contenido de la norma (Relación)</p>	<p>Criterio de desempeños</p> <p>Evidencia de conocimientos</p> <p>Campos de aplicación</p>	<p>Guías de observación</p>	



Cuestiones de investigación	Propósitos específicos	Categorías	Definición conceptual	Subcategorías	Ejes de análisis	Fuentes de información	Técnica de recolección
¿Cuáles serían los resultados contables obtenidos después de la implementación de un sistema contable?	Evaluar los resultados obtenidos del centro botánico Abby en el registro de operaciones con la implementación de sistema.	Resultados de la implementación del sistema contable	Se trata de la relación que existe entre los resultados logrados por la empresa en comparación con los resultados propuestos por la misma organización, donde permite la medición del grado de cumplimiento de los objetivos que se han planificado	<b>Resultados contables</b> Es un resultado económico patrimonial como consecuencia de sus operaciones de naturaleza presupuestaria  Resguardo de Activos	Beneficios obtenidos  Control interno  Formularios  Control de inventario  Cambios experimentados al contar con un sistema contable  Estados financieros Situación financiera, EE/FF	Primarias Propietario	Guía de Entrevista

## 9. DISEÑO METODOLÓGICO

### 9.1. Tipo de investigación

El presente estudio es tipo explicativo según (Lucio, Hernandez Sampieri, & Collado, 2014, pág. 85) Nos dicen que está dirigido a responder por las causas de los eventos y fenómenos físicos y sociales se enfoca en explicar porque ocurre un fenómeno y en qué condiciones se manifiesta.

Ante la cita anterior detallamos que la presente investigación es explicativa debido a que se explicara el proceso que es llevado a cabo al momento de la realización de las operaciones en el centro botánico Abby, así también implica la inexistencia de un sistema Contable.

### 9.2. Área de Estudio

#### 9.2.1. Área de conocimiento

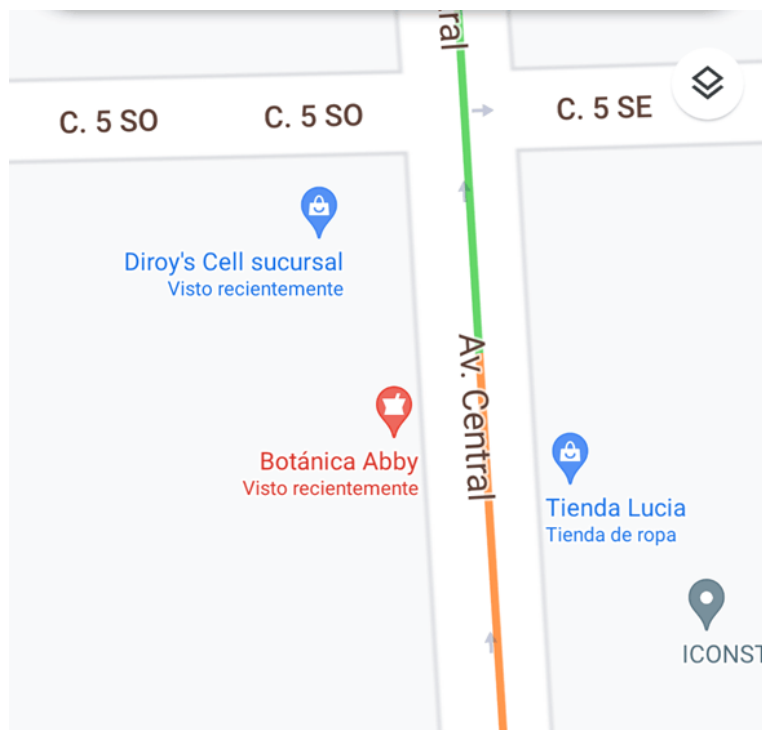
##### 9.2.1.1. Líneas y sublíneas

Línea CEC-2 Organizaciones, Gobierno y Economía Nacional

Sub línea CEC 2.1 Sistemas Contables, Financieros y de Auditorias

#### 9.2.2. Área geográfica

**Figura 6 Área geográfica del Centro Botánico Abby**



Fuente: Google Maps

### **9.3. Muestra teórica, sujetos participantes, unidad de análisis**

#### **9.3.1. Muestra teórica**

En el presente caso de investigación, está conformada por el Centro botánico Abby de la ciudad de Estelí durante el segundo semestre del año 2021 dedicada a la comercialización de productos naturales para la población en general

#### **9.3.2. Sujetos participantes**

Parte del subconjunto de la población muestral en el que se realiza el estudio, delimitando las características de la población (Atauje Calderon, 2014)

Con mayor énfasis en el área contable ya que en este departamento se realizan las actividades diarias generadas por la entidad, lo cual nos permitirá recopilar información para determinar las dificultades que se presentan, e implementarlo al sistema contable

##### **9.3.2.1. Tipos de Muestras**

###### **Muestras no probabilísticas**

La elección de los elementos no depende de la probabilidad, sino de las causas relacionadas con las características de la investigación o los propósitos del investigador según sus criterios, en base los procesos de toma de decisiones.

(Lucio, Hernandez Sampieri, & Collado, 2014, pág. 175)

La presente muestra de la investigación es no probabilística ya que se encuentra basado a criterios del investigador, obtener acceso a la información para el desarrollo de la presente investigación

#### **9.3.3. Unidad de Análisis**

Son aquellas unidades de observación que, seleccionadas de antemano, y reconocidas por los observadores en el campo y durante el tiempo de observación, se constituyen en el objeto de la codificación o de la categorización en los registros construidos a tal efecto (Duran, 2015)

Para la presente investigación la unidad de análisis es el propietario y el responsable de caja del Centro botánico Abby, ya que es el encargado de manejar la información de las operaciones del día a día.

### **9.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos.**

Se refiere al uso de una gran variedad de técnicas que son utilizadas para recopilar datos pertinentes, con la finalidad de buscar información que será útil para la evaluación y para abordar las preguntas de evaluación que se han identificado (Garcia Cabrero, Diaz Camacho, & Cisneros Cohernour, 2011)

Para el estudio del siguiente caso se tomarán en cuentas las siguientes herramientas

#### **9.4.1. Guía de revisión Documental**

Se aplicará una guía de revisión con el propósito de conocer la situación actual del centro botánico Abby, por medio de documentos contables aportados por el propietario, ante la información antes dada se fundamentará para la creación del diseño e implantación de un sistema contable acordes a sus actividades económicas

#### **9.4.2. Entrevista**

Es un instrumento técnico de gran utilidad en la investigación cualitativa para recopilar datos, a través de un dialogo coloquial, es la comunicación interpersonal establecida entre el investigador y el sujeto de estudio a fin de obtener respuestas verbales a las interrogantes planteadas sobre el problema propuesto (Diaz Bravo, Torruco Garcia, Martinez Hernandez, & Valera Ruiz, 2013)

Se realizará entrevista a la propietaria del centro botánico Abby también al encargado de caja para obtener información acerca de su funcionamiento y control de las operaciones contables, el procesamiento de los datos para la toma de decisiones, además de les entrevistará con el fin de determinar el grado de conocimiento del sistema contable.

#### **9.4.3. Guías de Observación**

Es la forma más sistematizada y lógica para el registro visual y verificable de lo que se pretende conocer mediante la aplicación de ciertos recursos que brinde la organización, coherencia y economía de los esfuerzos realizados durante el desarrollo de una investigación (Campos & Lule Martinez, 2012).

En el centro botánico Abby tomaremos como referencia la sección de registros de ventas, procedimientos que se relacionen con la implementación del sistema contable y el análisis de las facturas que nos brinde el propietario

### **9.5. Etapas de investigación**

#### **9.5.1. Investigación documental**

Es detectar, obtener y consultar la biografía y otros materiales que parten de otros conocimientos o informaciones recogidas moderadamente de cualquier realidad, de manera selectiva de modo que pueda ser útiles para el propósito del estudio, suele asociarse con la investigación histórica, por lo que los investigadores pierden confianza por su falta de claridad, sin embargo, la historia da sentido al presente. (Lucio, Hernandez Sampieri, & Collado, 2014)

Para nuestro tema de investigación se consultaron libros de contabilidad, sitios web y la revisión de trabajos investigativos de años anteriores relacionados a nuestro tema de

estudio disponible en biblioteca Urania Zelaya FAREM Estelí, con el objetivo de determinar las deficiencias contables del centro botánico Abby.

### **9.5.2. Elaboración de instrumentos**

Es un recurso metodológico que se materializa mediante un dispositivo o formato (impreso o digital) que se utiliza para obtener registrar, almacenar los aspectos relevantes del estudio o investigación recabados de las fuentes indagadas (Becerra V, 2012)

Se diseñaron instrumentos necesarios para cumplir con los objetivos de nuestra investigación por medio Entrevistas, Guía de observación y guía de revisión documental que permita recopilar información actual del centro botánico Abby para el establecimiento del sistema contable.

### **9.5.3. Trabajo de campo**

Es un momento muy importante dentro del proceso de investigación; en dicha etapa de inserción en el campo se obtiene la información y los datos necesarios para llevar a cabo el estudio planteado, de acuerdo con las estrategias teórica - metodológica definida en el diseño de investigación. (Salas Ocampo, 2020)

En esta etapa se procedió a realizar la visita al centro botánico Abby con el objetivo de aplicar los instrumentos de recopilación de datos cualitativos útiles como base de nuestra investigación.

### **9.5.4. Elaboración de documento final**

Una vez planteado cada uno de los instrumentos de recopilación de datos y habiendo obtenido la información necesaria acorde a nuestra investigación y haber llegado a la conclusión, se procede a realizar el informe final.

## 10. Discusión de Resultados

El centro botánico Abby forma parte de las pymes, ya que es una entidad compuesta por un conjunto reducido de trabajadores y con volumen de ingresos netos moderados, la cual puede desempeñarse en cualquier tipo de sector ya sea de producción o de comercialización, esto con lleva indiscutiblemente gran importancia para el crecimiento de los pequeños empresarios en vías de desarrollo con respecto a la riqueza de las mismas para el equilibrio de una nación, esto les permite obtener estabilidad económica y como resultado crear nuevos empleos a la población en general (Howald, 2000)

El desarrollo de la botánica en Nicaragua ha sido una práctica muy importante debido a que está conformada por una gran riqueza cultural, económico e histórico, sea observado en los últimos años la demanda de los productos complementarios de la medicina esto da la oportunidad a pequeños y medianos empresarios a establecer sus negocios.

Centro botánico Abby ofrece a la población un conjunto de productos alternativos siendo reconocida y recomendada por Doctores locales e internacionales por la gama de beneficios que poseen, a lo largo de nuestra historia la población ha reconocido que los productos naturales son más efectivos que los químicos ya que no contienen muchos efectos secundarios o ser insensibles ya sean alérgicos a dichos componentes químicos o preservantes, actualmente está ubicada en la ciudad de Estelí, frente a petronic avenida central atendiendo su propietaria Lic. Xiomara Valle Y cajera Itzel Valle, la demanda de consumir productos naturales para gozar de buena salud da la exigencia de expandir sus conocimientos, estar en constante capacitación y la expansión de nuevos productos altamente efectivos y como resultados de los mismos las ganancias.

### 10.1. Situación contable actual del Centro Botánico Abby

Para conocer la situación contable del centro botánico se aplicaron diversos instrumentos de recolección de datos tales como: Entrevistas, guía de revisión documental y la guía de observación, que sirvieron como herramientas indispensables en el proceso de obtención de datos

En el Centro Botánico para poder profundizar y obtener datos reales acerca de las operaciones, se consto del apoyo de diversas herramientas que facilitaron el proceso de obtención de información, tomando como referencia el conocimiento de la propietaria a la cual se realizó una entrevista debido a que es la que tiene mayor experiencia en cuanto a sus actividades en su día a día, además se obtuvo la colaboración de la persona encargada de caja la cual tiene mayor acceso a las funciones del área de ventas y otras funciones, llegando a la conclusión que la información adquirida es muy valiosa y de gran relevancia para determinar el contexto y la situación en la cual se desarrollan las actividades de la pyme.

Según la entrevista realizada a la propietaria del centro botánico esta comenzó a operar el 15 de mayo 2015, tomando la iniciativa de emprender un negocio que le permitiera tener tiempo con su familia, generara ingresos para cubrir sus obligaciones, brindarle a la población medicina alternativa, en ese entonces la competencia era reducida de este rubro por falta de conocimientos del mismo, destacando que al inicio del negocio tuvo acceso a capacitación por medio de seminarios por el MEFFCA y de laboratorios CECALLI, cuyos aportes en relación a la medicina le permitió iniciar con pocos productos, lo cual conforme al tiempo ha venido creciendo en conocimientos y líneas de productos naturales.

Está ubicada en el departamento de Estelí sobre avenida central, teniendo como ventaja posicionarse en el mercado porque permite que mayor conjunto de personas transiten día a día por este sector, las recomendaciones que se dan en el centro ha generado confianza en el consumo de los productos, además de una excelente atención al cliente, viendo la necesidad de incentivar al público en el consumo de la medicina alternativa que hoy en día es bien reconocida por los usuarios creando buenos resultados en la salud y la transparencia en los medicamentos ya que están registrados en el SILAIS Estelí porque es el organismo rector que se encarga de controlar estos tipos de negocios.

Los viernes de cada semana llega a las instalaciones del centro un especialista de medicina alternativa, proveniente de los laboratorios los cuales son los proveedores de los productos que se ofrecen, para dar atención al público en general en base a consultas totalmente gratis para determinar la necesidad de cada paciente y de esa manera darle seguimiento y recomendar el consumo de los medicamentos que el centro ofrece, dando la oportunidad de crecer y dándose a conocer por los usuarios.

Todos conocemos que es de gran importancia en el desarrollo de las Pymes la utilización de controles y registros contable, El Centro botánico en la actualidad cuenta con 2 trabajadores de los cuales su propietaria, Lic. Xiomara valle es la gerente o propietaria y su hija es la encargada del área de caja, de esta manera la propietaria es la encargada de dirigir, realizar las gestiones de compra necesarias, controlar el área de inventario de una manera informal, con respecto a la encargada del área de caja realiza múltiples funciones que son ajenas a esta área tales como: venta de productos, atención a los clientes, control de fechas de vencimientos de los productos, en ocasiones realizar pedidos a proveedores.

Para (Conexionesan, 2015) la situación contable es una descripción basada en un conjunto de variables contables que permite medir el desempeño de una entidad con el fin de conocer cuáles son las deficiencias, su estructura entre otros aspectos relevantes y como dar solución a dichos problemas para la toma de decisiones.

La situación actual es la realidad presente en la cual realiza sus operaciones tomando en cuenta su estructura, así como sus actividades operacionales a través de un conjunto de instrumentos de información relacionados al rubro, para medir el desempeño de la pyme

La señora valle mediante la entrevista comentó que actualmente la contabilidad se lleva de forma manual por medio de anotaciones en un cuaderno lo cual especifica el producto, cantidad, precio, según las opiniones dadas por la propietaria es más sencillo de anotar, se identificó que llevan un control del efectivo en caja, existe una buena relación con sus proveedores, esto permite un buen manejo de sus facturas de compra en relación a lo antes mencionado se procede a la toma de decisiones por ahora se desconocen los estados financieros básico para manejar los datos reales de su situación financiera por motivos que no se lleva un buen manejo del inventario también cuanto efectivo hay invertido otra de las deficiencias es el desconocimiento de productos que están a punto de expirar esto limita que pasen mucho tiempo productos sin vender.

Según (Cruz González, 2020, pág. 9) los procesos contables se deben llevar a través de un sistema contable que permita registrar y procesar las transacciones generadas por una actividad económica, sean ventas, compras, créditos entre otras; logrando sistematizar y simplificar dichas operaciones aplicando los cálculos aritméticos necesarios para sus registros efectivos que orientan el manejo adecuado de las transacciones pertinentes en cada empresa

Según a las indagaciones realizadas a la propietaria esta nos comentó a través de la entrevista realizada que en este momento se encuentra en el régimen tributario de cuota fija según en base a ley de concertación tributaria, que establece una tabla progresiva de tarifa de los impuestos según los ingresos que se generan por el negocio, pagando una cuota fija de 300 córdobas, de esta manera no se le exige realizar declaraciones anuales de los periodos se aludió que criterios ella establecía para establecer el precio a sus productos y nos mencionó que es según la demanda y la competencia las personas autorizadas para realizar las cotizaciones es la hija y la propietaria se encarga de realizar los pagos a los diferentes proveedores.

Según la guía de observación realizada se dio a conocer que está en proceso de mejoramiento el lugar donde se ubicarán los archivos confidenciales ya que los existentes están expuestos a deterioro o pérdida porque no se le toma la debida importancia que tienen los mismos, es importante mencionar que según lo que nos dirigió la propietaria que en ocasiones no se lleva un control más exhaustivo en las operaciones del centro como antes indicábamos por falta de tiempo y organización, debido a esto surge la gran importancia de un sistema contable, sencillo y fácil de manejar para optimizar el tiempo.

En lo referente a las compras la propietaria nos comenta que la mayoría de las compras que se realizan son de contados, sus proveedores están ubicados en la ciudad de Estelí, los gastos producidos por las compras no se registran y no tienen ningún efecto en la aplicación de los precios de cada producto.

En lo relativo al proceso de las ventas del Centro Botánica Abby solamente se realizan de contado debido a que no posee clientes a los cuales se les pueda otorgar créditos, de esta



forma aumentar sus ingresos, como las ventas son de contado la propietaria lleva un cuaderno en el cual lo utiliza como un libro diario para anotar algunos de los productos vendidos en el transcurso del día, el Centro posee facturas pero solo se realizan cuando el cliente la solicita de lo contrario no realizan facturas a que es innecesario

### **Control del Efectivo**

La propietaria nos compartía que el registro se lleva de forma tradicional tal como hacer un recuento del efectivo, no realizan arqueos de caja para comparar las ventas y tener un resultado más real y detallado y por lo tanto tomar decisiones más exactas con respecto a la información administrada, esto no se realiza debido a que la responsable de caja es la hija de la propietaria, según (Sosa Solorzano, 2021) La administración del efectivo es de principal importancia en cualquier negocio, porque es el medio para obtener mercancías y servicios. Se requiere una cuidadosa contabilización de las operaciones con efectivo debido a que este rubro puede ser rápidamente invertido. La administración del efectivo generalmente se centra alrededor de dos áreas: el presupuesto de efectivo y el control interno de contabilidad.

Para el control del efectivo es necesario tener un control minucioso del mismo ya que está expuesto a robos o malversación del mismo.

En este proceso se tomó como referencia la sección de registros de ventas, procedimientos que se relacionen con la implementación del sistema contable y el análisis de las facturas que nos brinde el propietario entre otras situaciones.

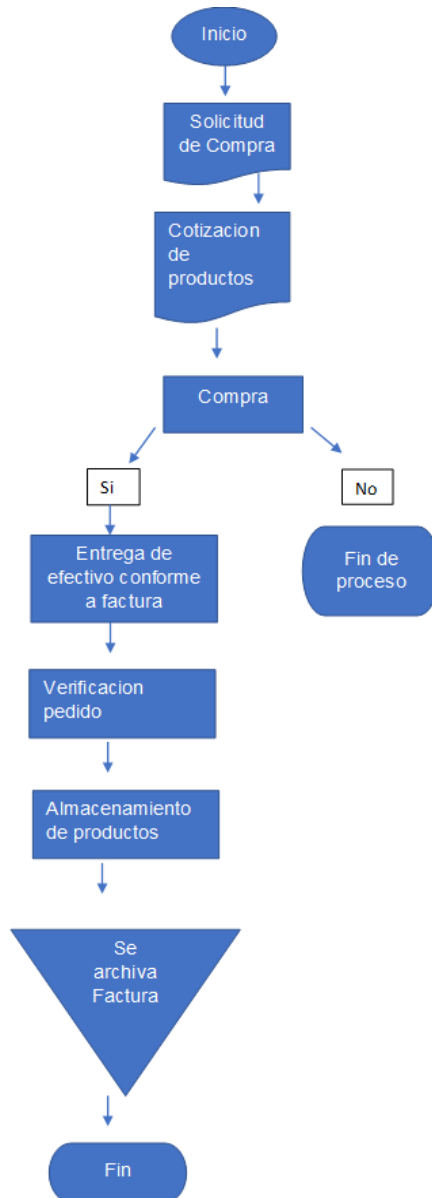
De esta forma se logró observar que no se realizan factura de venta, porque los clientes no la solicitan a excepción de algunos clientes, por ello es limitada la gama de comprobantes y el registro de las ventas diarias de forma cronológica de cada uno de los productos que se venden en el transcurso del día se revisan antes de la venta de que no estén vencidos o estén abiertos para dar la mayor satisfacción al cliente pocas veces se ha llegado a devolver dichos productos por motivos de estar atendiendo la visita de clientes y descuidan pequeños detalles, no se lleva un control de las salidas de productos por motivos que solo existen dos personas atendiendo el negocio por motivos de tiempo y exceso de funciones, se desconoce de los productos en existencia, por la falta de tiempo antes de cotizar se revisan cuantos productos hay de esa línea y según la experiencia han adquirido solicitan los productos necesarios

Atraves de la guía de observación y la revisión documental se logró conocer las siguientes operaciones y transacciones de carácter contable realizadas en el Centro Botánica Abby

1. Declaración de Régimen de cuota fija
2. Pago de alquiler
3. Pago a trabajador
4. Servicios básicos
5. Cotización de los productos naturales
6. Anticipo a proveedores

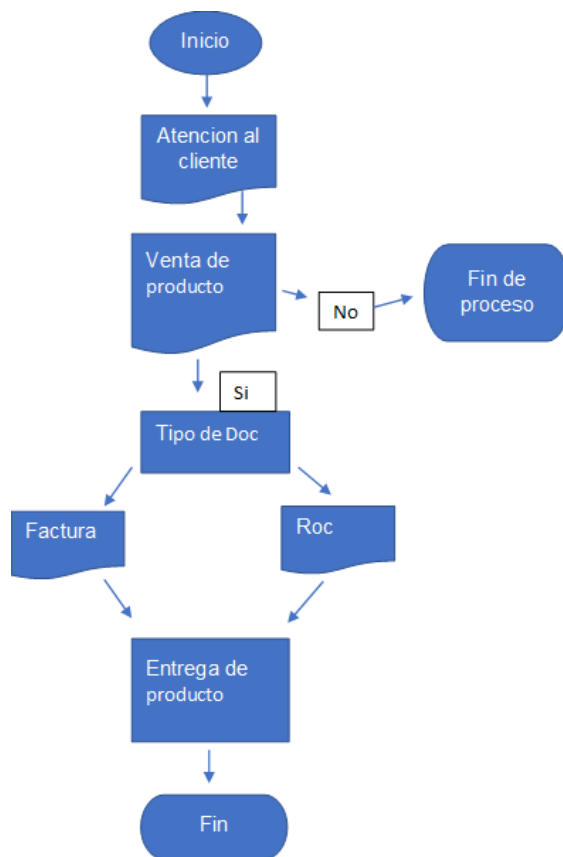
7. Compra de mercancías
8. Asignaciones de precios a productos
9. Ubicar los productos en sus respectivos estantes
10. Anotar las fechas de vencimientos
11. Atención al cliente
12. Consultas medicas
13. Ventas

Figura 7 Flujo grama Proceso de Compra



Fuente: Elaboración propia

Figura 8 Flujo grama del proceso de ventas de productos naturales



Fuente: Elaboración propia

En el proceso de compras de los productos la propietaria se dirige hacia el área de inventario identifica los productos que están por agotarse y los productos que generalmente se venden más, levanta una lista y realiza la cotización con sus respectivos proveedores posteriormente se realiza la compra, cuando llega el pedido, la propietaria se encarga de revisar las facturas del proveedor para verificar que los productos estén en buen estado y revisar que las fechas de vencimiento sean aceptables, si algún producto incumple con lo establecido se comunican con el proveedor para notificar dicha deficiencia y en cuanto tiempo le llevaran dicho producto, por falta de herramientas que brinden información se desconoce de los productos de temporada lo cual limita la visión de compra para ser más efectivos, esto con lleva a productos que estén utilizando espacio innecesario para dar exhibir productos naturales más rentable y aumentar las ganancias, al final del día se anota en un cuaderno de diario las ventas totales pero no específicamente el nombre de los productos y se lleva anotado cada uno de los gastos que efectúan en el transcurso del día ya sea anticipo a proveedores, servicios básicos entre otros

Cabe mencionar que el pago de la mercancía comprada a proveedores la mayoría son de contado, pocas veces son de crédito.

## Utilización de los Activos fijos

Según la guía de observación esta cuenta con un inmobiliario el cual se utiliza para la venta de los productos entre los cuales podemos mencionar, estantes, vitrinas, entre otros, estos no realizan ningún tipo control para conocer su ubicación y la depreciación de los mismos, para (Hilco acetec, 2018) Al tener este control no sólo tenemos una mejor administración, sino también el conocimiento de dónde y quién usa los bienes. De este modo, lograremos una cultura de control y un sentido de corresponsabilidad entre todos los integrantes de la empresa, esto mejoraría al centro el aprovechamiento de los recursos disponibles y proyectarse a futuro por ello es necesario realizar sus respectivos ajustes en el periodo, tomando la iniciativa de crear una cuenta de ahorro para reposición o mejora de los mismo.

### Figura 9 Proceso de registro en Activo fijo



Fuente: Elaboración propia

## Inventario

Es el primer componente del ciclo de conversión de inventarios, el llevar un volumen promedio de cada uno de los artículos existentes que permitan evitar el desabasto y como resultado la pérdida de clientes y la venta de bienes, el administrador financiero necesita estar en conexión con el propietario para llevar un control directo de sus inventarios.

En lo que se refiere al almacén la señora valle a través de la entrevista relato que no existe un conjunto de controles para el mismo, no hay una persona delegada para esta área que pueda encargarse del control de las salidas y entradas de productos al inventario debido a

la falta de personal, de esta manera solo dan salida a los productos, no existen formatos, como tarjetas Kardex para conocer la cantidad de productos en existencias, fechas de vencimientos de los mismos y saber el momento indicado para hacer una adquisición de productos nuevos e ingresarlos al almacén, de esta manera carecen de información actualizada que les permita tomar decisiones claras y eficaces con respecto al manejo del inventario, se desconoce el mínimo de existencia de un determinado producto esto les limita de obtener la variedad que los usuarios necesitan la falta de este tipo de información da a conocer el volumen de un mismo producto el cual necesita más espacio y disminuye la visibilidad de otro

Todo lo que se refiere a la documentación soporte generada por la empresa mediante la revisión documental, se logró determinar de que no existe la manera correcta para archivar los documentos, las facturas se encuentran desordenadas, no están ordenadas por el pre numerado, ni el lugar donde está ubicado es el correcto, según (the safe storage, 2020) la información que utiliza la pyme debe ser fácilmente accesible para su propietario en un lugar exclusivo que permita tener seguridad ante cualquier robo o pérdida de documentación, también subdividir aquellos documentos de largo plazo en un lugar controlado con niveles regulados de temperaturas y humedad además de protección contra inundaciones plagas y luz para que puedan ser preservados. Estos documentos son de vital importancia para las empresas por que sirven como base para registrar las operaciones comerciales, sirven como respaldo de una transacción realizada.

#### **Figuran 10 Componentes de resguardo de archivos**



Fuente: Elaboración propia

la entidad no cuenta con una cuenta en el banco donde pueda hacer los depósitos de las ventas generadas en el día, además que esto le facilitaría a la propietaria manejar y administrar su capital de una manera más fácil y segura, nos mencionó que el capital invertido en esta empresa es de origen propio por lo tanto no poseen préstamos o socios porque es un negocio familiar, están limitados en base al crecimiento de la misma mientras no cambien la perspectiva del negocio seguirán siendo pyme y no aprovecharan los beneficios que posee una verdadera empresa para que contribuya al desarrollo del país y la municipalidad en base a sus aportaciones sociales, a través del siguiente sistema proponemos un mejor uso de las herramientas tecnológicas y actualizarlos a la demanda de información financiera para tener un mejor control de sus operaciones para crecer en el tiempo además de ser efectivas en el futuro.

10.2. Sistema Contable para el Centro Botánico Abby conforme a su actividad económica.

El implementar sistemas contables en las empresas ha conllevado a obtener mejores resultados en cuanto al desarrollo financiero, debido a que se pueden simplificar las funciones contables realizadas en la entidad por lo tanto se administraría mejor el tiempo y proporcionaría ser más eficiente y eficaz en el control y el registro de las actividades generadas.

La presente investigación tiene como propósito diseñar un sistema contable que cumpla con las características de la actividad económica y sea fácil de adaptarlo a las operaciones que se realizan en la Pyme de forma sencilla, comprensible y transparente, para convertir sus debilidades en fortalezas, las cuáles se han obtenido a través de la aplicación y recopilación de datos aplicados en el transcurso de las indagaciones para cumplir con los objetivos propuestos.

### **10.2.1. Diseño del sistema Contable**

Según las investigaciones realizadas en el Centro Botánico Abby se lograron constatar que actualmente carece de un sistema contable, de esta manera no lleva registros contables apropiados para la misma, por eso la necesidad de proponer un sistema contable para mejorar en su desarrollo como Pyme.

La propietaria menciona que el diseño de un sistema contable para su pyme es necesario para llevar un mejor control de sus operaciones lo cual ha visto la necesidad de diseñar e implementarlo, esto le permitirá conocer el volumen de sus venta y cuanto está generando utilidades en sus periodos y por lo tanto tomar decisiones más acertadas que beneficien a la empresa en el transcurso del tiempo y mantenerse en el mercado que cada día está en constante actualización en materia contable por las circunstancias que han venido sucediendo en el mundo globalizado.

En la creación del sistema contable en el centro botánico Abby se van a sugerir documentos adaptados a su actividad económica que realizan en su día a día lo cual se mencionaran los beneficios a continuación:

The screenshot displays the 'JorSom Contabilidad' software interface. At the top, there are logos for 'JorSom Contabilidad' and 'Botanica Abby' (with the tagline 'Todo en Medicina Natural'). The main window shows a ledger titled 'EMPRESA GUA TABLE' with a balance of 326,794.85. The ledger table has the following columns: FECHA, CD, lo. PR, lo. RU, J, VEED, CONCEPTO, MONTO, 1/0, COD\_CUENTA, NOMBRE DE LA CUENTA, DEBE, HABER, and SALDO. The data rows list various medical supplies and their costs, such as 'Gotero para uñas', 'Sinobron', 'Super Calcio forte', etc. At the bottom, there is a navigation bar with buttons for RUC, REGISTRO, C.D., BALANZA, RESULTADOS, BALANCE, MES-01, AUXILIAR, NOMINA, BR, TAF, and CAJA.

Fuente: Elaboración propia

### Descripción

El sistema implementado al Centro Botánico Abby lleva por nombre **JorSom** (lo cual está compuesto por cada uno de nuestros nombres apropiándonos de los conocimientos de Excel para la realización y mantenimiento del mismo con enfoque contable, apto para funcionar con bases de datos en Excel debido a que es más fácil y adaptado de manipular en la entidad, este compuesto por:

- ❖ Catálogo de cuentas
- ❖ RUC de los proveedores
- ❖ Comprobante de diario
- ❖ Balanza de comprobación
- ❖ Estado de resultado
- ❖ Balance general
- ❖ Resumen del mes que se está trabajando denominado mes 01
- ❖ Auxiliar de que muestra todos los movimientos realizados en el periodo
- ❖ Nómina o planilla de pago
- ❖ Resumen de la balanza general en cuentas de mayor
- ❖ Tabla de los activos fijos que son propiedad de la empresa
- ❖ Formato de entrada a bodegas
- ❖ Formato de caja chica.

¿Cómo funciona el sistema contable JorSom contabilidad?

1. De entrada, al sistema tenemos lo que es el catálogo del Centro Botánico, dicho catálogo será utilizado para registrar las cuentas afectadas en el transcurso del periodo en la hoja denominada Registro.
2. La hoja llamada RUC representa el número de proveedor, número RUC y nombre del proveedor que tiene la entidad que de igual manera será ocupada al momento de registrar transacciones en la hoja Registro relacionada con la cuenta de proveedores
3. La hoja registro dentro del sistema es la parte más importante dentro del sistema debido a que en la misma se registrarán todas las transacciones de carácter contable que afectara todas las hojas que están en el sistema por ejemplo los estados financieros, dentro de esta tenemos las siguientes columnas a utilizar
  - Fecha: Esta nos va a indicar la fecha específica en la se realizó dicha transacción
  - CD: indica el número de comprobante de diario a registrar
  - No del proveedor, No Ruc, Proveedor: Estas columnas se utilizará al momento de hacer compras a proveedores, todas estas columnas se llenarán automáticamente después de digitar el número del proveedor que ese en cuenta en la hoja Ruc antes mencionada debido a que están vinculadas.
  - Concepto: Es donde se anotará el motivo de la transacción, sean ventas, compras, registro de los impuestos etc.
  - Monto: representa los valores monetarios que están afectando dicha transacción, solamente se escriben los montos
  - Columna 1/0: esta es utilizada para representar la naturaleza de las cuentas afectadas el numero 1 digitado indica que si es naturaleza deudora aumenta y 0 si es naturaleza acreedora disminuye, en otras palabras, representa los cargos y abonos de las diferentes cuentas afectadas en la operación
  - COD-Cuenta: Esta representa el código de catálogo de las cuentas propiedad de la empresa, al digitalizar el código en la columna automáticamente se llenará la siguiente columna nombre de la cuenta.
  - Columna debe, haber y saldo: Estas columnas se llenarán automáticamente al digitalizar en la columna monto antes mencionada y la columna 1/0 que se representará si el monto va al debe o haber.

Hoja CD: esta hoja será utilizada solo como reporte de los comprobantes de diario a utilizar esta se utilizará de la siguiente manera:

Se seleccionará en la hoja registro desde la columna fecha el comprobante que se desea pegar, hasta la columna nombre de la cuenta, de esta pasamos a la hoja CD donde aparece una opción denominada pegar y lo pegamos, están otras opciones como imprimir si desea imprimirlo y la opción limpiar que esta hace la función de borrar el comprobante ya impreso y hacer otro nuevo.

Una vez realizada cualquier transacción en la hoja registro, se tiene que dirigir a la imagen que lleva el nombre del sistema y damos un clip y de manera automática se actualizarán todos los datos, de esta forma las hojas Balanza de comprobación se llenara con los datos



hechos en registro por lo siguiente alimentara nuestro estado de resultado y balance general, el auxiliar y el resumen del mes en que se está trabajando de manera automática, los de más formatos dentro del sistema se realizaran dentro del mismo sistema con fórmulas diferentes, como es la nómina, entrada a bodega y los demás formatos auxiliares.

- **Registro de Operaciones:** Con la aplicación del sistema contable le permite anotar de forma ordenada y concisa el conjunto de actividades que se den en el día a día y de esta manera controlar ingresos y egresos y guardarlos en la nube para evitar perdida de datos.
- **Control de Inventario:** En periodos anteriores al hablar de realizar un recuento físico de productos era un dolor de cabeza, además del conjunto de hojas que se utilizan para el mismo, ahora con el sistema contable le facilita un formato el cual le estará actualizando los saldo cuando se efectuó una operación ya sea de compra o venta.
- **Decisiones:** Hoy más que nunca cada negocio necesita saber el camino que está llevando el negocio para de esta manera tomar acciones para mejora del mismo, el sistema contable además que ayudar a controlar los registros diarios le da una perspectiva económica.
- **Preparación de Estados Financieros:** Según el registro tradicional con lleva mucho tiempo para la creación de reportes, también necesita la acumulación de datos escritos en papel que están expuestos a pérdidas o deterioros, muchas entidades en nuestro país creen que, con solo controlar sus ingresos basta, pero para saber si es rentable el negocio es necesario consolidar estados financieros.
- **Reportes:** Es una de las grandes ventajas comerciales de consolidar un sistema contable que nos dé resultados relevantes hasta el momento esto ayudara al propietario a saber la salud económica del negocio

A través de las Siguietes Cuentas:

## Catálogo de Cuentas

En la creación del sistema contable es importante la elaboración de un catálogo de cuentas debido a que es una guía que se utiliza para llevar a cabo el registro de las actividades económicas y para poder elaborar información, detallada o sintetizada de manera que sea útil a aquellos que tienen que tomar decisiones, el cual contiene de manera clasificada lo que corresponde a los activos, pasivos, capital, costos y gastos de las entidades. (Ver anexo 6)

## 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. (Ver anexo 5)

## Manual de Funciones

El objetivo de este manual es establecer un orden y control de las funciones del Centro botánico Abby, con el propósito de organizar y desempeñar de forma correcta sus funciones de trabajo dentro del Centro y de esta forma contribuir al crecimiento de la misma. (Ver anexo 5)

### Cuadro 2 Libro Diario

La elaboración de este documento para el Centro Botánico Abby tiene como propósito recoger información que se genera día a día de las operaciones realizadas por la empresa de forma de asiento, de esta manera se ordenara de forma cronológica, señalando la fecha, cuentas que intervienen entre otros aspectos fundamentales. (Ver anexo 7)

<b>Formulación a cargo:</b>	Área de Contabilidad del Centro Botánico
<b>Integración de la información:</b>	Movimientos de la empresa, con el fin de afectar las cuentas de mayor y servir de soporte del movimiento de cuentas
<b>Ejemplares:</b>	Original
<b>Distribución:</b>	Original: contabilidad
<b>Objetivo:</b>	Se emite para recoger los asientos de los registros de ventas, compras, pagos, ingresos, salarios depreciaciones y amortizaciones, y otras operaciones contables

#### Llenado

➤ **Encabezado:**

Nombre, para identificar la razón social, lo cual se diferencia de los otros formatos.

➤ **Fecha:**

Se anotará la fecha de la expedición del libro diario que corresponda.

➤ **Detalle:**

Se anotarán de forma clara el nombre de las cuentas de mayor que se afectan de acuerdos a los movimientos.

➤ **Folio mayor:**

Se anotará el número correspondiente que posee en el libro mayor.

➤ **Folio:**

Se anotará el número de forma consecutiva.

➤ **Parcial:**

Indica los valores de las sub-cuentas tanto de débito como crédito.

➤ **Debe:**

Identifica el valor de la cuenta de mayor.

➤ **Haber:**

Identifica el valor de la cuenta de mayor.

### Cuadro 3 Comprobante de Diario

(Ver anexo 8)

<b>Formulación a cargo:</b>	Área de Contabilidad de la empresa, Contador.
<b>Integración de la información:</b>	Movimientos de la empresa, con el fin de afectar las cuentas de mayor y servir de soporte del movimiento de cuentas
<b>Ejemplares:</b>	Original
<b>Distribución:</b>	Original: contabilidad
<b>Objetivo:</b>	Se emite para recoger los asientos de los registros de ventas, compras, pagos, ingresos, salarios depreciaciones y amortizaciones, bajas y altas de medios básicos y otras operaciones contables

### Llenado

➤ **Encabezado:**

Nombre, para identificar la razón social

➤ **Número:**

Es la numeración correspondiente de cada comprobante.

➤ **Descripción del comprobante:**

Es el registro de la operación contable y los soportes que se están registrando en dicho periodo

➤ **Fecha:**

Identifica la fecha en que se llena el formulario

➤ **Código:**

Se anotará el código según el catálogo de cuentas.

### 6. Nombre de la cuenta:

Se anotará el nombre de la cuenta que se debe afectar ya sea cuentas de mayor, sub-cuentas y sub-subcuentas.

➤ **Parcial:**

Indica los valores de las sub-cuentas tanto de débito como crédito.

➤ **Debe:**

Identifica el valor de la cuenta de mayor.

➤ **Haber:**

Identifica el valor de la cuenta de mayor.

### Cuadro 4 Libro Mayor

La principal función del libro mayor es reflejar en cada una de las cuentas contables, las operaciones que se produzcan y registren en el libro diario durante el ejercicio económico, de esta manera las operaciones se registran de forma cronológica, de manera que se puede saber el saldo que va quedando en cada cuenta por las operaciones registradas. (Ver anexo 9)

<b>Formulación a cargo:</b>	Área de Contabilidad de la empresa
<b>Integración de la información:</b>	Movimientos de la empresa, con el fin de afectar las cuentas de mayor y servir de soporte del movimiento de cuentas.
<b>Ejemplares:</b>	Original
<b>Distribución:</b>	Original: contabilidad
<b>Objetivo:</b>	Se emite para registrar los saldos de las cuentas de mayor, para realizar en base a este los estados financieros.

### Llenado

➤ **Encabezado:**

Nombre, para identificar la razón social, lo cual se diferencia de los otros formatos.

➤ **Nombre de la cuenta:**

Se escribirá el nombre de la cuenta de mayor de acuerdo al orden del catálogo de cuenta.

➤ **Código:**

Se anotará el número que posee la cuenta de mayor en el catálogo de cuenta.

➤ **Fecha:**

Se anotará la fecha de la expedición en el libro mayor que corresponda.

➤ **Detalle:**

Se anotará el nombre de la cuenta

➤ **Folio diario:**

Se anotará el número que se encuentra de forma consecutiva en el libro diario.

➤ **Debe:**

Identifica el valor de la cuenta de mayor.

➤ **Haber:**

Identifica el valor de la cuenta de mayor.

➤ **Saldo:**

Es el resultado entre el debe y el haber, el saldo total que tiene cada cuenta de mayor después de los diferentes movimientos en la cuenta.

### Cuadro 5 Tarjeta auxiliar de cuentas corrientes

(Ver Anexo 10)

<b>Formulación a cargo:</b>	Área de administración
<b>Integración de la información:</b>	Movimientos de la empresa, con el fin de afectar las cuentas de mayor y servir de soporte del movimiento de cuentas.
<b>Ejemplares:</b>	Original
<b>Distribución:</b>	Original: contabilidad
<b>Objetivo:</b>	Se elaboran para registrar los aumentos y disminuciones que se realizan en cada una de las cuentas, los movimientos en cada operación de la empresa.

#### Llenado

##### 1. Encabezado:

La parte superior del formato contiene los datos que permiten distinguirlo de los demás formatos, para el control de cada una de las cuentas corrientes.

##### 2. Cuenta de mayor:

Se anotará el nombre de la cuenta de mayor de acuerdo al catálogo de cuenta de la empresa.

##### 3. Sub- cuenta:

Se escribirá el nombre de la sub- cuenta que comprende a cada cuenta de mayor.

##### 4. Sub-sub-cuenta:

Se anotará el nombre de la cuenta de la comprende a la sub-cuenta con respecto al catálogo de cuenta.

##### 5. Fecha:

Se anotará la fecha en el día en que se realizó dicho movimiento en la cuenta.

##### 6. Referencia:

Se anotará el número y abreviación el documento que soporta el movimiento en las cuentas.

##### 7. Concepto:

Se describirá en forma clara y concisa el concepto que origina el registro en las tarjetas auxiliares de cuenta corriente.

##### 8. Debe:

Identifica el valor de la cuenta de mayor.

##### 9. Haber:

Identifica el valor de la cuenta de mayor.

##### 10. Saldo:

Es el resultado entre el debe y el haber, el saldo total que tiene cada cuenta de mayor después de los diferentes movimientos en la cuenta.

### Cuadro 6 Arqueo de Caja

Por medio de este documento se puede llegar a un análisis de las transacciones del efectivo en un momento determinado, con el objetivo de comprobar si sea contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja, efectivo, cheques o vales, además sirve para saber si los controles internos se están llevando adecuadamente. (Ver Anexo 11)

<b>Formulación a cargo:</b>	Este es preparado por el contador o el cajero.
<b>Integración de la información:</b>	Esta unidad de ejercicio permite mantener y realizar un control sobre el dinero que entra en caja diariamente.
<b>Ejemplares:</b>	Original y copia
<b>Distribución:</b>	Original: contabilidad, Copia: caja
<b>Objetivo:</b>	Autoriza un recuento físico del dinero que existe en caja, con el fin de verificar y controlar el adecuado manejo de los fondos de este.

#### Llenado

**1. Encabezado:**

Para identificar la razón social de la empresa y se diferencia de los otros formatos.

**2. Responsable:**

Nombre completo de la persona que tiene asignado el fondo

**3. Fecha de Realización:**

Hora, día, mes y año en se practica el arqueo

**4. Facturas al Contado:**

Se deberá reflejar el rango de facturas en concepto de ventas al contado emitidas durante el día con la cantidad total para el manejo del efectivo recibido.

**5. Facturas de Crédito:**

Se detallará el número de las facturas en concepto de cancelación de nuestros clientes, así como la cantidad cancelada.

**6. Efectivo:**

Refleja de manera individual la cantidad de billetes y monedas que corresponden a su propia denominación dando el resultado de la multiplicación de ambos.

**7. Sub total:**

El resultado de sumar los valores anotados en la columna de valor correspondiente al efectivo arqueado.

**8. Cheques:**

Se anotará el nombre del cliente que lo emite, el número de CK, así como el banco que pertenece y por último la cantidad girada, cabe

Nota: Esta forma de pago es exclusiva para clientes autorizados por gerencia

**9. Sub total:**

El resultado de sumar los valores anotados de los cheques en la columna de valor

**10. Total:**

Es la suma del subtotal del efectivo y el subtotal de Ck.

**11. Firmas:**

Firma de la persona a cargo de la caja y del contador que práctico el arqueo.

**Cuadro 7 Reporte de Entrada a Bodega**

Es un documento primario y soporte contable donde se detallan las recepciones en un área de almacenamiento (Ver Anexo 12)

Instructivo para el llenado

<b>Formulación a cargo:</b>	Este cargo es del responsable de Almacén.
<b>Integración de la información:</b>	Nos permite incluir información acerca de los productos que entran en bodega, conociendo detalladamente el tipo de ingreso a nuestro inventario.
<b>Ejemplares:</b>	Original: contabilidad Copia: Almacén
<b>Distribución:</b>	Original: contabilidad, Copia: caja
<b>Objetivo:</b>	Autoriza el registro y control de todas las entradas de productos a nuestro almacén para continuar sus actividades.

**Llenado**

**1. Encabezado:**

Título del formato que permite la distinción de los demás formatos.

**2. Fecha:**

Se anotará la fecha del día en que se realice la expedición de entrada a bodega.

**3. Proveedor:**

Se anotará el código de registro que posea cada uno de nuestros proveedores.

**4. Numero de factura:**

Se anotará el número de factura que refleja el ingreso de artículo.

**5. Tipo de entrada:**

Se seleccionará el tipo de entrada y luego se anotará la correspondiente ya sea local, devolución, importación o inventario.

**6. Descripción:**

Se describirá de forma clara el tipo de producto que ingresa en bodega.

**7. Unidad de medida:**

Se anotará el tipo de unidad de medida de los materiales que entren en bodegas

**8. Cantidad:**

Se anotará la cantidad de materiales que entraran a bodega.

**9. Precio costo:**

Se anotará el precio de cada uno de los materiales por unidad

**10. Costo Total:**

En este se anotará lo que corresponda de la cantidad por su respectivo precio unitario.

**11. Codigo Contable**

Se anotará el código en inventario y el código de inventario

**12. Firmas:**

Deberá contener las firmas correspondientes.

**Cuadro 8 Recibo de caja chica**

Es un documento que beneficia al entro botánico Abby, el cual le permitirá registrar de manera eficiente los gastos menores en que incurra de forma quincenal y mensual como resultado le permite tener un mejor control de sus gastos y que no afecten la cuenta de caja principal, como requisitos básico es necesario de que vayan enumerados también que indique el nombre de la persona beneficiada la cantidad de efectivo en números y en letras, firma de la persona que recibe el efectivo y el que le está entregando dicha cantidad donde esta persona ya está debidamente autorizada por la administración.( Ver anexo 13)

<b>Formulación a cargo:</b>	Del área de Contabilidad y Tesorería, Contador y cajero.
<b>Integración de la información:</b>	Esta unidad de ejercicio nos brinda información detallada de la cancelación de gastos menores
<b>Ejemplares:</b>	Original y dos copias

**Llenado**

**1. Encabezado:**

La parte superior del formato contiene los datos que permiten distinguirlo de los demás formatos.

**2. Fecha:**

Se anotará la fecha de la expedición del recibo que corresponda.

**3. páguese a:**

Se escribirá el nombre de la persona.

**4. La cantidad de:**

Se escribirá el monto del abono o cancelación total de la deuda en números y en letras.



### 5. Concepto:

Se describirá de forma clara y concisa el concepto que origina la elaboración de este formato.

### 6. Firmas:

Deberá contener las firmas autógrafas del que recibe y del que entrega dicho recibo de caja chica.

### Cuadro 9 Tabla de Mobiliario

La importancia de este formato radica en que proporciona información para la toma de decisiones, permite brindar transparencia a otras partes interesadas en el funcionamiento del negocio. (Ver anexo 14)

<b>Formulación a cargo:</b>	Área de contabilidad
<b>Integración de la información:</b>	Esta unidad de ejercicio permite mantener y realizar un control sobre el dinero que entra en caja diariamente.
<b>Objetivo:</b>	Se elaboran para registrar la cantidad de activos fijos dentro del Centro Botánico y tener un mayor control sobre los mismos

### Llenado

#### 1. Encabezado:

Nombre del formato

#### 2. Ítem

Código del activo fijo

#### 3. cantidad

Cantidad de activos

#### 4. Descripción

Nombre del activo fijo

#### 5. marca

La marca del mismo

#### 6. Precio de compra

Se registrará el activo al precio que se adquirió

#### 7. Monto

Sera la cantidad del activo por el precio de compra

### Cuadro 10 Reporte de salida de bodega

Instructivo para el llenado

<b>Formulación a cargo:</b>	Este cargo es del responsable de Almacén.
-----------------------------	---

<b>Integración de la información:</b>	Nos permite incluir información acerca de los materiales se extraen de bodega, conociendo detalladamente el tipo de egreso de nuestro inventario.
<b>Ejemplares:</b>	Original: contabilidad Copia: Almacén
<b>Distribución:</b>	Original: contabilidad, Copia: caja
<b>Objetivo:</b>	Autoriza el registro y control de todas las salidas de material a nuestro almacén para conocer específicamente su existencia física.

### Llenado

**1. Encabezado:**

Título del formato que permite la distinción de los demás formatos.

**2. Fecha:**

Se anotará la fecha del día en que se realice la expedición de entrada a bodega.

**3. En Concepto de:**

Se seleccionará el tipo de salida de bodega ya sea por: Venta, Abastecimiento, Consignación y Devolución.

**4. Descripción:**

Se describirá de forma clara el tipo de producto que ingresa en bodega.

**5. Unidad de medida:**

Se anotará el tipo de unidad de medida de los materiales que entren en bodegas

**6. Cantidad:**

Se anotará la cantidad de materiales que entraran a bodega.

**7. Precio unitario:**

Se anotará el precio de cada uno de los materiales por unidad

**8. Total:**

En este se anotará lo que corresponda de la cantidad por su respectivo precio unitario.

**9. Observación:**

Se detallará una observación de manera personal que sea útil para el control del inventario.

**10. Firmas:**

Deberá contener las firmas correspondientes de la persona que entrega y recibe el material.

### Cuadro 11 Kardex

Incluir este documento en el sistema contable es de vital importancia porque este permite el control de bienes y productos que posee el Centro Botánico Abby por que conlleva a ser una herramienta administrativa que permite de manera organizada y resumida tener información precisa de los inventarios de la empresa. (Ver anexo 15)

<b>Formulación a cargo:</b>	Área de Almacén
<b>Integración de la información:</b>	Movimientos de la bodega tanto entrada como salida de productos
<b>Ejemplares:</b>	Original
<b>Distribución:</b>	Original: Almacén
<b>Objetivo:</b>	Se emite con el fin de administrar las existencias en inventario, para determinar al final de cierto periodo las entradas, salidas y existencias de mercancía.

### Llenado

#### 1. Encabezado:

Para identificar el tipo de formatos y lograr diferenciarlo de los demás.

#### 2. Fecha:

Se anotará la fecha que se realiza la Operación.

#### 3. código

Se anotará el código único del producto

#### 4. Documento

Nombre que corresponde a la entrada o salida

#### 5. Nombre del producto

Es el registro de la operación contable y los soportes que se están registrando en dicho periodo.

#### 6. categoría

Se anotará el tipo de producto

#### 7. presentación

Se anotará el tipo de presentación del producto

#### 8. unidad de medida

Se anota la unidad de medida

#### 9. ubicación

Donde se ubica el producto

#### 10. existencias físicas

Se anotará existencia inicial, entradas, salidas y saldo

#### 11. valores unitarios

Se anotará costo unitario, margen de ganancia y precio unitario.

### Cuadro 12 Nomina

Es el documento que almacena la información pertinente a sueldos o salarios que un empleado percibe por laborar en un periodo determinado a demás certifica a la empresa de haber cumplido con abonar la remuneración a sus empleados, debe incluir los pagos extras y los descuentos que correspondan a la ley. (Ver anexo 16)

<b>Formulación a cargo:</b>	Área Administrativa Contable.
<b>Integración de la información:</b>	Pago de salario a los diferentes empleados del centro Botánico Abby.
<b>Ejemplares:</b>	Original
<b>Distribución:</b>	Original: Contabilidad
<b>Objetivo:</b>	Se realiza con el fin de conocer los sueldos de los empleados, las bonificaciones, horas extras y deducciones.

### Llenado

**1. Encabezado:**

Nombre, para identificar el tipo de documento.

**2. Fecha del periodo a pagar.**

Se detallará del periodo que inician a laborar hasta la fecha de corte salarial

Nota: El método de pago es quincenal

**3. Nombre del Colaborador:**

Se coloca el nombre del trabajador de forma completa

**4. Cargo**

Función dentro de la empresa

**5. Ingresos:**

Se detalla la cantidad de días que trabajo el empleado y el costo diario multiplicado ambos se obtiene el salario básico por cada colaborador

**6. otros ingresos**

Se anotarán otros ingresos

**7. Total Devengado:**

Es la sumatoria del salario básico más horas extras, subsidio y bonificaciones.

**8. Deducciones:**

Se detalla la cantidad de deducción que se le realiza al empleado del total devengado. Donde se incluye INSS laboral para los que cotizan y los Préstamos si existieran.

**9. Neto a pagar:**

Es la cantidad de entregar al empleado que resulta del total devengado – total deducciones.

**10. Totales:**

Se refleja la sumatoria de cada columna para conocer cantidades de manera general.

**11. Calculo de las prestaciones**

Es el detalle de las prestaciones sociales (vacaciones, aguinaldo e indemnización)

**12. Firmas:**

Se colocan las respectivas firmas como confirmación de la realización, supervisión y Autorización de esta planilla de pago correspondiente a una quincena

## **10.3 GUIA DE PROCEDIMIENTOS Y NORMAS PARA EL CONTROL INTERNO E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA CONTABLE**

Se ha diseñado una guía o manual de procedimientos para el control interno, el cual se ha creado con la información generada mediante la aplicación de instrumentos de recolección de datos, donde se tomó como referencias algunos de los procedimientos hechos por los colaboradores del centro, al elaborar este tipo de guía servirá como apoyo para facilitar las tareas específicas que se ven involucradas en las transacciones realizadas en la empresa, de esta manera proporcionando más eficiencia y eficacia en sus actividades.

### **10.3.1 Guía de procedimientos y normas para el control interno**

1. Se establece el contacto del cliente con la empresa a través de la persona encargada de ventas.
2. Asesora al cliente sobre el producto que ofrece el Centro Botánico Abby
3. El cliente especifica el pedido que realizará.
4. El cliente decide si comprará al crédito o al contado
5. Si el cliente compra a contado, se realiza el llenado de la requisición de mercancía de acuerdo a la orden de pedido realizado por el cliente.
6. se pide la autorización del propietario para proseguir con la venta del producto
7. Una vez obtenida la autorización, la requisición de mercancía pasa al encargado de bodega
8. El encargado de bodega envía la mercancía requerida
9. El encargado de ventas elabora la factura de contado.
10. Se dirige el cliente hacia el custodio de caja, para efectuar el pago del valor de la mercancía, a quien se le ha de extender su respectivo recibo oficial de caja.
11. El cliente recibe la factura de contado ordinal, quedando una copia en contabilidad y una copia en tesorería.
12. se hace entrega de la mercancía al cliente
13. El cliente revisa la mercancía antes de salir de las instalaciones del local.

### **Políticas de ventas de mercancías al contado**

1. No se aceptan devoluciones de productos una vez que el cliente ha salido de las instalaciones del centro botánico.
2. El cliente deberá revisar bien su mercancía para comprobar el buen estado de la misma y evitar contratiempos.
3. La actividad de venta solo será realizada en el área designada por el Centro Botánico, autorizado por la propietaria.
4. Las facturas de contado deben llevar el sello de cancelado, en una parte visible de la factura, una vez realizado el pago total y efectivo de la misma.

### **Entrada y registro de inventarios**

1. El responsable del área de compras recibe copia de pedido de inventario
2. Recibe mercancía del proveedor.
3. Revisa si la entrega de la mercancía cumple con las especificaciones registradas en el pedido y en la factura
4. Si el pedido no cumple con las especificaciones se devuelve la mercancía y la factura al proveedor, explicando las inconsistencias.
5. Si el pedido cumple con las especificaciones se sella el recibo y asigna número consecutivo a la factura, registra número y datos de la factura en tarjetas de control (Kardex)

### **Procedimiento para el pago a proveedores:**

#### **Recepción de documentación.**

1. Recibe de los proveedores facturas que amparan la mercancía recibida.
2. Revisa que las facturas vengán debidamente requisadas y las codifica.
3. Verifica si existe el saldo disponible de acuerdo con la asignación.
4. Agrupa los comprobantes por partida, tabula el total del gasto y elabora póliza de cheque en original y tres copias por el importe total.
5. Elabora contra recibo en original y copia, entregando el original al proveedor para pago directo, comprobando el total del gasto efectuado.

#### **Autorización del pago.**

1. Recibe, revisa y firma autorizando cheque y comprobante de gasto.
2. Si no se autoriza el pago aquí termina el procedimiento

### **Control Interno Contable**

Comprende aquella parte del control interno que influye directa o indirectamente en la confiabilidad de los registros contables y la veracidad de los estados financieros, cuentas anuales o estados contables de síntesis. Las finalidades asignadas tradicionalmente al control interno contable dentro del Centro Botánico Abby; son dos, la custodia de los activos o elementos patrimoniales y salvaguardar los datos y registros contables

### **CAJA.**

1. Deberá afianzarse a todos aquellos empleados que manejan fondos.
2. Es necesario separar las funciones de custodia y manejo de fondos de las de autorización de pago y registro contable.
3. Para realizar entrega de efectivo debe existir la autorización previa del funcionario o responsable en este caso la propietaria y la adecuada comprobación de las erogaciones correspondiente que se realicen en el Centro Botánico Abby
4. Establecer un máximo para pagos individuales.

5. Los comprobantes se deben cancelar con sello fechador de pagado en el momento de efectuar el pago.

## **BANCOS**

1. Verificar mensualmente que la suma del saldo en registros auxiliares sea igual al saldo de la cuenta de mayor.
2. Establecer que todo lo cheques que se expidan serán nominativos, asimismo, fijar un importe mínimo para efectuar pago por medio de los mismos.
3. Responsabilizar a una persona del manejo de la cuenta de cheques.
4. Cada cheque que se expida debe estar apoyado en la documentación correspondiente, debidamente requisada en base a las políticas de la administración, previa revisión y autorización.
5. Elaborar programas de flujo de efectivo para prever oportunamente tanto la inversión de dinero como la obtención de crédito para cubrir necesidades de liquidez.
6. Establecer políticas para cancelar en un tiempo determinado aquellos cheques en tránsito que no han sido cobrados.
7. Afianzará todo aquel empleado que manejan fondos.
8. Archivar en lugar seguro y apropiado toda la documentación que compruebe tanto los ingresos como los egresos
9. Expedir cheques sólo confirma Autorizadas
10. Conciliar mensualmente los estados de cuenta bancarios con el control matriz de las chequeras y lo registró contable.
11. Debe crear las cuentas de cheques que se manejan a nombre de la entidad
12. Prohibir la práctica de firmar cheques en blanco
13. Adecuar las instalaciones del área de carga
14. Mantener en lugar seguro copia de la tarjeta donde aparecen la firma autorizadas expedir cheques
15. Adherir al talonario lo cheque original es cancelado
16. Ejercer un riguroso control sobre los cheques devueltos a fin de evitar que con ello se cubran faltante en caja.
17. Valuar las monedas extranjeras propiedad de la entidad, para efectos de balance general, a precio de cotización a la fecha del mismo.
18. Contar con buenos equipo para salvaguardar físicamente el dinero en operación, es decir bóvedas, cajas fuertes, cajas registradoras etc. Y el acceso a estos equipos debe ser limitado.
19. Mantener siempre los niveles mínimos de dinero de la operación.
20. Evaluar la posibilidad de contratar una póliza de seguro o resguardo de efectivo.

## **CUENTAS POR COBRAR.**

1. Se deben enviarse periódicamente estados de cuenta a lo cliente, con el objetivo de cerciorarse de que la cuenta que contablemente aparezcan pendientes de cobro sean reconocidas por los deudores. Este procedimiento sirve para verificar que todo lo pago realizado por lo cliente han sido recibido y registrados esta acción debe llevarla a cabo una persona independiente de la que maneja la cuenta por cobrar.
2. La política de cobranza deben contemplar las condiciones de mercado y el giro de la entidad.
3. Cualquier cancelación de venta debe ser soportada con la factura original correspondiente y la documentación relativa en la cual conste la devolución de tal mercancía.
4. Las cuentas canceladas por incobrables deben ser autorizadas por la alta administración, además, se debe tratar de que cubran los requisitos de incobrabilidad fiscal.
5. Cualquier gravamen o condición que pese sobre las cuentas por cobrar debe ser claramente explicados en los estados financieros.
6. A fin evitar excesos o detecto en saldos para efectos de su presentación en un estado financiero, los cortes de venta y caja deben ser congruente con los de cuenta por cobrar a clientes.
7. Mensualmente se debe confrontar contra el libro mayor la suma los auxiliares de clientes. En caso de discrepancia, de inmediato se deben hacer las averiguaciones y aclaraciones correspondientes.
8. En caso de que sea relevante los saldos acreedores de cliente por concepto de anticipos recibidos, devoluciones, en rebaja o descuentos concedidos, los mismos deben ser transferidos a la cuenta de anticipo de cliente para efectos de su presentación en el balance general.
9. Las rebajas, descuento y devoluciones deben concederse al amparo de solida política escrita
10. Las cuentas por cobrar a cliente, cuya recuperación vaya a suceder después de un año de la fecha del balance deben ser clasificadas en de un juego cuenta por cobrar a largo plazo.
11. Se deben afianzar a todo el personal que interviene en la función de cuentas por cobrar.
12. Se debe evitar que los vendedores de la entidad efectúen labores de cobranza. En el caso

## **INVENTARIO**

1. Los inventarios deben estar bajo la custodia de un responsable perfectamente autorizado.
2. Para mejor control de las partidas que los integran, los registros contables deben contar con información tanto de cantidades como de valores.



3. Separar contablemente las mercancías cuya venta cause el impuesto al valor agregado, de aquella que no lo causen.
4. Debe llevar un sistema inventarios perpetuos, por ser el que mayor ventaja ofrece en materia de control.
5. Debe existir control sobre los artículos que se consideren obsoleto o que por otras causas han sido dados de baja en libros y que físicamente se encuentren en el almacén.
6. Los inventarios deben estar convenientemente protegidos contra el deterioro físico y condiciones climatológica en.
7. Se debe requerir la aprobación de la alta administración o de alguna otra persona facultada para disponer de material obsoleto.
8. La salida de mercancía del almacén debe estar siempre amparada por una requisición autorizada o por una nota de embarque.
9. Establecer medidas de control sobre aquellos inventarios que se encuentran en poder de terceras personas, como por ejemplo depósito, consignación, garantías, etcétera. Al efectuar revisiones periódicas y sorpresivas.
10. implantar medidas de seguridad contra robos incendios y otros desastres que se puedan controlar.
11. Ejercer prioridades de control en función al valor de las mercancías, es decir a mayor valor mayor control.
12. Respecto a la toma y valuación de los inventarios físico:
13. Debe practicarse un inventario físico por lo menos una vez al año o sobre base retórica periódica, en ambos casos se requiere una adecuada planeación.
14. Las diferencias que se determinen deben ser buscadas en libros, previa aclaración de las mismas.

## **EDIFICIOS**

1. Deben identificarse adecuadamente las erogaciones que representen una inversión de aquellas que por su naturaleza son gastos que deben llevarse a cuenta de resultados
2. Antes de poder iniciar una construcción debe constar con la documentación debidamente requisada, así como los pagos delos derecho correspondiente.
3. Asegurar el inmueble contra incendios, terremotos, sabotajes, manifestaciones populares etc.
4. Llevar a cabo adecuados programas para mantener los edificios en buen estado.
5. La suma del importe de todos los edificios debe ser igual al saldo en el mayor.

## **MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA**

1. Deben compararse periódicamente los registros de este activo con el saldo que aparecen en mayor.
2. Por lo menos una vez al año debe hacerse un inventario físico y comparar su resultado con registro respectivo.
3. Se debe informar a la alta administración de las diferencias de importancia encontradas entre los recuentos físicos y los registros contables.
4. Se debe llevar un registro, en cuentas de orden, del activo totalmente depreciado y que aún se encuentre en uso, no obstante que se haya dado de baja en libros.
5. El activo fijo más importante debe estar asegurado.
6. Se deben elaborar resguardos por secciones o departamentos del mobiliario y equipo que se ocupa.
7. Mantener en un lugar seguro la documentación original que acredita la propiedad del mobiliario y equipo de oficina.

## **DEPRECIACIÓN ACUMULADA**

1. El procedimiento seguido por la entidad para considerar la depreciación debe ser consistente con el aplicado en el ejercicio anterior.
2. Verificar, parcial y anualmente, la corrección de los cálculos para constituir esta reserva.
3. Los cargos que reciba esta cuenta solo serán por conceptos de cancelación de una depreciación acumulada por haberse vendido, dado de baja, o de demolido el activo correspondiente. A efectos de no desvirtuar esta medida de control, cualquier corrección que se haga a esta cuenta debe efectuarse por medio de abonos en rojo.
4. Los créditos recibidos en esta cuenta deben ser iguales a los cargos a resultados por concepto de provisión por depreciación de edificios.
5. En los movimientos por concepto de baja o venta, se debe cancelar completamente la depreciación acumulada del bien objeto de la transacción.

## **PROVEEDORES**

1. Se deben hacer conciliaciones mensuales entre la cuenta de proveedores y los estados de cuentas recibidos de los mismos.
2. Es necesario comparar los estados de cuenta de los proveedores con los registros contables.
3. Se debe descontar de los pagos a proveedores los anticipos entregados.
4. Verificar el pago oportuno a proveedores con objeto de evitar el pago de intereses moratorios.
5. Vigilar las condiciones de pago establecidas por los proveedores con objeto de beneficiarse con los descuentos por pronto pago o por compras por volumen.

6. La suma de los adeudos a proveedores debe ser igual al saldo que aparece en la correspondiente cuenta de mayor.
7. Esta cuenta debe reflejar los adeudos a cargo de la entidad proveniente del giro de sus actividades.
8. Se debe contar con una buena programación de pago a proveedores a efecto de lograr una óptima utilización de los recursos de la entidad y una buena imagen entre su proveedor.
9. Los cortes de caja y entradas a almacén deben ser congruentes a efectos de presentar los saldos en estados financieros.
10. Todo saldo deudor que aparezca en esta cuenta, de acuerdo con su importancia relativa, debe ser clasificado al activo.
11. Se debe afianzar a todo el personal que interviene en la función de compra.  
Establecer perfecta y formalmente los niveles de endeudamiento que puede contraer la entidad y los niveles de funcionarios encargados de esta entidad.
13. Con el propósito de optimizar los recursos financieros y ventajas operacionales de la entidad, evaluar, cuando las circunstancias lo aconsejen, la alternativa de comprar mucho o poco a precio mayores.
14. Comprobar que los bienes o servicios que se vayan a pagar efectivamente hayan sido recibido.

## **IMPUESTOS POR PAGAR**

1. La suma de todos los auxiliares debe ser igual a la cuenta de mayor.
2. El pago de todo tipo de impuesto, derechos o aprovechamiento a que está sujeta la entidad debe ser oportuno para evitar sanciones.
3. Es necesario establecer archivos adecuados para conservar todas las declaraciones presentadas, clasificadas por tipo de impuesto, derecho o aprovechamiento.
4. Es indispensable tener un adecuado conocimiento o contar con asesoría especializada sobre el pago correcto y oportuno de todos los impuestos, derechos y aprovechamientos a que está sujeta la entidad para evitar riesgos o sanciones o bien, no gozar de beneficios por desconocimiento de las leyes y disposiciones complementarias o conexas.
5. Contar con un calendario de obligaciones fiscales.

## **GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR**

1. Cerciorarse que el total de los gastos pagados sea igual al saldo en el mayor.
2. El registro de los gastos acumulados es de vital importancia debido a que representa el instrumento por el cual son efectuados los resultados del ejercicio o periodo contable, no obstante que no se incurra en un desembolso inmediato.
3. Debe tenerse especial cuidado de incluir todos los gastos que corresponden al ejercicio o periodo en cuestión.

4. Los cálculos aritméticos tienen que efectuarse con un máximo de exactitud y apego a la realidad.
5. Deben crearse provisiones contables necesarias por concepto de obligaciones de la entidad para con sus empleados, según los términos de los respectivos contratos de trabajo.

### **CAPITAL APORTADO.**

1. Contra entrega de la parte de la inversión en efectivo o en especies de cada socio, se debe pedir el certificado correspondiente.
2. En su oportunidad, este certificado se debe canjear por las acciones definitivas.
3. Las acciones deben imprimirse de acuerdo con los términos establecidos en el contrato de sociedad y las prácticas contables y legales en vigor.
4. Respecto a acciones preferentes u otras de tipo especial, debe vigilarse que se cumpla con las condiciones de las mismas, según riel contrato de la sociedad.
5. Los certificados de acciones y los talonarios de los mismos deben ser utilizados en forma numérica ininterrumpida.
6. Los certificados de acciones deben ser guardados en una caja de seguridad, bajo llave, o bien ser entregados algún funcionario autorizado para su custodia.
7. Se debe llevar un adecuado control para identificar los conceptos por los cuales se incrementa el capital social, es decir, por nuevas aportaciones, aumento de socios, o capitalización de utilidades.
8. Remitir aviso oportuno de los aumentos de capital social a las autoridades jurisdiccionales correspondientes, acompañadas de la escritura al lugar.
9. Impedir que en esta cuenta se incluyan aquellas utilidades o pérdidas que no siempre y cuando las leyes respectivas lo permitan.
10. Todos los movimientos y transacciones del capital social, deben respetar las disposiciones legales aplicables.

### **COMPRAS**

1. Se debe realizar un control de todas las entradas y salidas de mercancía de bodega, cuando se compre o se vendan los productos.
2. El responsable de bodega debe llevar la documentación necesaria que soporte las entradas a bodegas por causa de devoluciones de mercancías.
3. Las compras deben ser realizadas por la gerencia o por el departamento de compra si existiese.
4. Las transacciones relacionadas con las compras deben estar respaldadas por facturas, registro en las tarjetas Kardex, comprobante de diario, y a su vez en libro mayor; para evidenciar la existencia y estado de las mismas.
5. Antes de realizar cualquier compra de inventario, el departamento a cargo de esta actividad debe realizar cotizaciones en el mercado, para obtener los mejores precio y calidad.

6. Las compras realizadas en efectivo deben ser pagadas desde caja general o bien con banco del cual se debe dejar en evidencia la objetividad de la transacción. Caja chica no puede ser utilizada para compra de mercadería ya que esta solo es utilizada para cubrir gastos menores.

## **VENTAS**

1. Las ventas deben incluir su correspondiente costo de venta atribuible al periodo en que sucedieron.
2. Los créditos que reciba esta cuenta solo deben ser por concepto de ventas de los productos. Los cargos por rebajas y devoluciones sobre ventas deben ser manejados a través de sus cuentas especiales. Los asientos de corrección deberán realizarse en rojo. Toda venta debe de originar un cargo a caja cuando es al contado y a cuentas por cobrar cuando es a crédito.
4. Los precios de venta de los productos deben cobrarse al cliente con base en listas de precios vigentes y específicamente autorizados.
5. Para fijar los precios de venta se deben considerar factores tales como la demanda del consumidor, situación de la competencia y situación de la empresa.
6. Debe afianzarse al personal que interviene en la función de ventas.
7. Facturas (las cuales entre otras cosas deben especificar los términos de pago - al contado o crédito).
8. Nota de despacho o conduce
9. Recibo de ingreso a caja.
10. Cada uno de estos formularios debe tener copias suficientes para ser distribuidas en los diferentes departamentos/clientes.
11. La factura pro-forma es utilizada en gestiones bancarias, sirviendo de base para la solicitud de divisas (por ej.) por medio de la carta de crédito, crédito de suplidor, cobranzas, etc. consta de precios y condiciones de venta de los productos

## **COSTO DE VENTAS**

1. El costo de ventas debe incluir todos aquellos costos atribuibles a las ventas correspondientes del ejercicio.
2. Esta cuenta solo debe recibir cargos que correspondan al costo de mercancía o servicios vendidos, así como diferencias de inventarios, cuando las políticas de la entidad así lo dispongan.
3. Esta cuenta no debe recibir cargos por concepto de gastos de capitalizables susceptibles de distribución en ejercicios futuros.
4. Las personas que manejan el costo de ventas no deben tener acceso a los registros de inventarios.

6. físico al inicio y al termino del ejercicio, compras de mercancías, ventas de las mismas, etcétera.
8. Debe haber consistencia en la aplicación de sistemas y procedimientos para la valuación de los inventarios y la determinación de costos de ventas.
9. Independientemente del aspecto fiscal, susceptible de conciliación, vale la pena cargar al costo de ventas la depreciación real de la maquinaria y equipo, atendiendo a razones de volúmenes de producción, para llegar a resultados de operación más razonable.

## **GASTOS DE VENTA**

1. Debe vigilarse, para efectos de control financiero, que los cargos recibidos a esta cuenta sean consecuencia actividades eminentemente de ventas.
2. Los comprobantes de gastos (nómina, facturas, notas, etc.) deben cumplir con todos los requisitos fiscales y administrativos.
3. Cualquier tipo de gasto cargado a esta cuenta debe estar previamente autorizado. De acuerdo con políticas prescritas.
4. Vigilar que los gastos que correspondan al periodo en que sucedieron. Cualquier gasto susceptible de diferimiento debe recibir el tratamiento contable que le corresponda.
5. Respecto a aquellos gastos que provienen de amortizaciones de cargos diferidos o depreciación de activos fijos, los cargos a esta cuenta deben coincidir con los créditos a las cuentas correspondientes complementarias de activo.
6. De igual manera, los créditos a la cuenta gastos acumulados deben coincidir con los cargos aplicables a esta cuenta.
7. Comparar individual y totalmente los niveles de gasto del periodo con su equivalente en ejercicios anteriores, e investigar las causas de cualquier diferencia significativa.
8. Respecto al detalle de las técnicas de control aplicables al proceso general de nóminas, impuestos y actividades de naturaleza incompatible, remitirse a lo expuesto en la cuenta gastos generales y de administración.
9. Abrir registros auxiliares por cada subcuenta que sean necesarias.

## **GASTOS DE ADMINISTRACIÓN**

1. Debe vigilarse, para efectos de control financiero, que los cargos recibidos en esta cuenta sean consecuencia de actividades eminentemente administrativos.
2. Los comprobantes de gastos (nóminas, facturas, notas, etcétera) deben cumplir con todos los requisitos fiscales y administrativos.
3. Cualquier tipo de gasto cargado a esta cuenta debe estar previamente autorizado de acuerdo con políticas prescritas.
4. Vigilar que los gastos que correspondan al periodo en que sucedieron. Cualquier gasto susceptible de diferimiento debe recibir el tratamiento contable que le corresponda.

5. Respecto a aquellos gastos que provienen de amortizaciones de cargos diferidos o depreciación de activos fijos, los cargos a esta cuenta deben coincidir con los créditos a las cuentas correspondientes complementarias de activo.
6. De igual manera, los créditos a la cuenta gastos acumulados deben coincidir con los cargos aplicables a esta cuenta.

## **GASTOS.**

1. Los cargos a esta cuenta debe tener un origen eminentemente financiero.
2. Verificar en cada cargo procedencia, documentación soporte, cálculos aritméticos, etcétera.
3. En los casos que marca la ley se deben realizar retenciones y pagos de impuestos causados por los intereses pagados.
4. Vigilar que estos gastos correspondan al periodo en que sucedieron: cualquier gasto susceptible de diferimiento debe recibir el tratamiento correspondiente.
5. Pagar oportunamente las diversas obligaciones contraídas para evitar el pago de intereses moratorios. Con relación a los gastos financieros que provienen de amortizaciones de activos diferidos, los cargos a esta cuenta deben coincidir con los créditos a las cuentas correspondientes complementarias de activo.
6. De igual manera, los créditos por concepto de provisiones para cubrir un costo financiero, que se registran en la cuenta de gastos acumulados, deben corresponder con los cargos aplicables a esta cuenta.

### 10.3.1 Implementación del sistema contable

#### Balance de apertura

**CENTRO BOTANICO ABBY**  
**ESTELI, NICARAGUA**  
**BALANCE DE APERTURA**  
**AL 01 DE SEPTIEMBRE DE 2021**

<b>1</b>	<b>ACTIVOS</b>		<b>257,092.00</b>
<b>11</b>	<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>		<b>146,194.00</b>
111	EFFECTIVO EN CAJA	50,000.00	
112	BANCOS	0.00	
113	INVENTARIOS	96,194.00	
<b>12</b>	<b>ACTIVO FIJO</b>		<b>106,498.00</b>
122	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	71,298.00	
123	EQUIPOS DE TRANSPORTE	35,200.00	
<b>124</b>	<b>DEPRECIACION ACUMULADA</b>		<b>4,400.00</b>
124.1	EDIFICIOS	0.00	
124.2	MOBILIARIO Y EQUIPOS DE OFICINA	0.00	
124.4	EQUIPOS DE TRANSPORTE	4,400.00	
<b>131</b>	<b>ACTIVO DIFERIDO</b>		<b>0.00</b>
131.1	RENTAS PAGADAS POR ANTICIPADO	0.00	
131.4	PUBLICIDAD PAGADA POR ANTICIPADO	0.00	
<b>132</b>	<b>AMORTIZACION DE ACTIVO DIFERIDO</b>		<b>0.00</b>
132.1	AMORTIZACIÓN RENTAS PAGADAS POR ANTICIPADO	0.00	
132.4	AMORTIZACIÓN PUBLICIDAD PAGADA POR ANTICIPADO	0.00	
	<b>PASIVO Y CAPITAL</b>		<b>257,092.00</b>
<b>2</b>	<b>PASIVO</b>		<b>0.00</b>
<b>21</b>	<b>PASIVO CIRCULANTE</b>		<b>0.00</b>
211	PROVEEDORES	0.00	
212	CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS	0.00	
213	IMPUESTO SOBRE LA RENTA POR PAGAR		
214	ACUMULACIONES POR PAGAR	0.00	
<b>3</b>	<b>CAPITAL</b>		<b>257,092.00</b>
311	PATRIMONIO Y APORTACIONES	257,092.00	
312	UTILIDAD O PÉRDIDA ACUMULADA	0.00	
313	UTILIDAD O PÉRDIDA DEL PERIODO		
314	AJUSTE A RESULTADOS	0.00	

**DIFERENCIA** **0.00**

Fuente: Elaboración propia

En el presente informe damos a conocer el balance de Apertura del Centro Botánico Abby el cual inicia sus operaciones comerciales.



## *Comprobante de Diario*

**FECHA:** 01/09/2021

**001**

### CONCEPTO

CONTABILIZANDO BALANCE DE APERTURA

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER
111.1	Caja General	50,000.00	
113.1.1	Aceites	8,925.00	
113.1.2	Te	8,331.00	
113.1.3	Fibras	8,596.00	
113.1.4	Cremas	4,939.00	
113.1.5	Pomadas	2,460.00	
113.1.6	Jarabes	31,118.00	
113.1.7	Gel	5,525.00	
113.1.8	Capsulas	21,320.00	
113.1.9	Jabones	2,820.00	
113.1.10	Tintes	2,160.00	
122.1.1	Sillas	1,050.00	
122.1.2	Estantes de madera	20,000.00	
122.1.3	Estantes metalicos	24,000.00	
122.1.4	Vitrinas	24,498.00	
122.1.5	Balanza	1,000.00	
122.2.1	Calculadoras	250.00	
122.2.2	Papeleria y utiles de oficina	500.00	
123.1	Motocicleta	35,200.00	
124.4.1	Motocicleta	4,400.00	
311.1	Xiomara Valle		257,092.00
	<b>SUMAS IGUALES.....</b>	<b>257,092.00</b>	<b>257,092.00</b>

ELABORADO

REVISADO:

AUTORIZADO:

Fuente: Elaboración propia

## *Comprobante de Diario*

FECHA: **13-18/09/2021**

**010**

### CONCEPTO

REGISTRANDO VENTA DE MERCANCIA AL CONTADO

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER
111.1	Caja General	4,159.00	
411.11.55	Tintura de melissa		160.00
411.3.16	Higado Graso		791.00
411.11.39	Colageno alfa		330.00
411.11.56	Colon hemorroides		90.00
411.11.57	Kofall		114.00
411.11.58	Iesitina		30.00
411.5.11	Pomada RAX FLAX		114.00
411.11.59	Purgantes		50.00
411.11.60	Extracto de malta		145.00
411.10.5	Tinte Negro natural 1 natural color		505.00
411.11.61	Prueba de embarazo		25.00
411.11.62	Polivit		100.00
411.11.63	Vermi vit		80.00
411.11.64	Elixir bronquial		480.00
411.11.65	Parche		60.00
411.11.66	saw palmito		80.00
411.11.67	biotin		60.00
411.11.68	Garcinia + Camboya		350.00
411.11.69	Shampoo moroccan Argan		275.00
411.11.70	Keratin y Argan		150.00
411.11.71	Arcilla digestiva		30.00
	<b>SUMAS IGUALES.....</b>	<b>4,159.00</b>	<b>4,159.00</b>

ELABORADO

REVISADO:

AUTORIZADO:

Fuente: Elaboración propia

A continuación, presentamos el comprobante de diario donde se refleja el registro de las ventas utilizando sus respectivas cuentas de detalle.

Fuente: Elaboración propia



EMPRESA		D		H		326,794.85		326,794.85		0.00		
FECHA	CD	Io. PRJo.	RUJ	VEED	CONCEPTO	MONTO	1/0	COD_CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER	SALDO
1-4/09/2021	003				REGISTRANDO VENTA DE MERCANCIA AL CONT	120.00	0	411.11.1	Gotero para uñas	0.00	120.00	120.00
1-4/09/2021	003				REGISTRANDO VENTA DE MERCANCIA AL CONT	1,200.00	0	411.6.13	Sinobron	0.00	1,200.00	1,200.00
1-4/09/2021	003				REGISTRANDO VENTA DE MERCANCIA AL CONT	220.00	0	411.11.3	Super Calcio forte	0.00	220.00	220.00
1-4/09/2021	003				REGISTRANDO VENTA DE MERCANCIA AL CONT	85.00	0	411.8.12	Reumanax pro	0.00	85.00	85.00
1-4/09/2021	003				REGISTRANDO VENTA DE MERCANCIA AL CONT	75.00	0	411.6.2	Asma-vit	0.00	75.00	75.00
1-4/09/2021	003				REGISTRANDO VENTA DE MERCANCIA AL CONT	220.00	0	411.8.47	Valeriana	0.00	220.00	220.00
1-4/09/2021	003				REGISTRANDO VENTA DE MERCANCIA AL CONT	220.00	0	411.8.10	Insucap	0.00	220.00	220.00
1-4/09/2021	003				REGISTRANDO VENTA DE MERCANCIA AL CONT	162.00	0	411.8.29	Tabletas de Zinc	0.00	162.00	162.00
1-4/09/2021	003				REGISTRANDO VENTA DE MERCANCIA AL CONT	235.00	0	411.11.4	Veneparol baxter	0.00	235.00	235.00
1-4/09/2021	003				REGISTRANDO VENTA DE MERCANCIA AL CONT	165.00	0	411.6.1	Extracto de Carao	0.00	165.00	165.00
1-4/09/2021	003				REGISTRANDO VENTA DE MERCANCIA AL CONT	750.00	0	411.11.5	Ginseng con ginkgo	0.00	750.00	750.00
1-4/09/2021	003				REGISTRANDO VENTA DE MERCANCIA AL CONT	240.00	0	411.7.3	Gel 7 elementos	0.00	240.00	240.00
1-4/09/2021	003				REGISTRANDO VENTA DE MERCANCIA AL CONT	120.00	0	411.11.6	Liquido de magnesio	0.00	120.00	120.00
1-4/09/2021	003				REGISTRANDO VENTA DE MERCANCIA AL CONT	85.00	0	411.5.12	Sardinillo	0.00	85.00	85.00
1-4/09/2021	003				REGISTRANDO VENTA DE MERCANCIA AL CONT	360.00	0	411.11.7	Diabeticell	0.00	360.00	360.00

... RUC REGISTRO C.D. BALANZA RESULTADOS BALANCE MES-01 AUXILIAR NOMINA BR TAF CAJA

Fuente: Elaboración propia

A continuación, les presentamos una muestra del Registro de las ventas correspondiente de la primera semana de septiembre con el sistema contable diseñado, anteriormente la propietaria utilizaba el registro de forma manual e ineficiente ya que estaba expuesto a pérdida o deterioro de la información confidencial como ejemplo (**ver anexo 19**)

**CENTRO BOTANICO ABBY  
ESTELI, NICARAGUA  
BALANZA DE COMPROBACION  
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021**

BALANZA DE COMPROBACION		SALDOS INICIALES		SEPTIEMBRE			
		DEBE	HABER	MOVIMIENTOS DEL MES		SALDOS FINALES	
CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA			DEBE	HABER	DEBE	HABER
111	EFFECTIVO EN CAJA	50,000.00		34,015.00	18,927.16	65,087.84	
113	INVENTARIO	96,194.00		3,877.16	16,927.35	83,143.81	
122	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	71,298.00				71,298.00	
123	EQUIPO DE TRANSPORTE	35,200.00				35,200.00	
124	DEPRECIACION ACUMULADA	4,400.00			-366.66	4,766.66	
213	IMPUESTO SOBRE LA RENTA				200.00		200.00
311	PATRIMONIO Y APORTACIONES		257,902.00				257,092.00
411	VENTA DE MERCANCIAS				34,015.00		34,015.00
511	COSTOS DE VENTA			16,927.35		16,927.35	
512	GASTOS DE ADMINISTRACION			5,500.00		5,500.00	
513	GASTOS DE VENTAS			9,183.34		9,183.34	
515	GASTOS NO DEDUCIBLES			200.00		200.00	
<b>TOTALES</b>		<b>257,092.00</b>	<b>257,902.00</b>	<b>69,702.85</b>	<b>69,702.85</b>	<b>291,307.00</b>	<b>291,307.00</b>

(Fuente: Elaboracion Propia)

Una vez realizado el balance de apertura y el comprobante de diario procedemos a realizar la balanza de comparación donde reflejamos el saldo inicial o el de apertura con los respectivos movimientos del mes, con esta información que se refleja se podrán elaborar los estados financieros de la empresa en este periodo de tiempo.

**CENTRO BOTANICO ABBY  
ESTELI, NICARAGUA  
ESTADO DE RESULTADOS  
DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021**

<b>4 INGRESOS</b>		<b>34,015.00</b>
<b>411 VENTAS</b>	<b>34,015.00</b>	
411 VENTA DE MERCANCÍAS	34,015.00	
<b>412 OTROS INGRESOS</b>	<b>0.00</b>	
412.1 SOBRAINTES DE CAJA	0.00	
<b>511 COSTOS DE VENTAS</b>		<b>16,927.35</b>
511 COSTO DE LA MERCANCÍA VENDIDA	16,927.35	
<b>UTILIDAD O PÉRDIDA BRUTA</b>		<b>17,087.65</b>
<b>GASTOS TOTALES</b>		<b>14,683.34</b>
<b>512 GASTOS DE ADMINISTRACION</b>	<b>5,500.00</b>	
<b>513 GASTOS DE VENTAS</b>	<b>9,183.34</b>	
<b>514 OTROS GASTOS</b>	<b>0.00</b>	
<b>UTILIDAD O PÉRDIDA DE OPERACIÓN</b>		<b>2,404.31</b>
<b>516 IMPUESTO SOBRE LA RENTA</b>		<b>200.00</b>
<b>UTILIDAD O PÉRDIDA NETA</b>		<b>2,204.31</b>

Fuente: Elaboración propia

El estado de resultado nos brinda en su totalidad los gastos generados por el centro botanico Abby durante el mes de septiembre, de esta manera la propietaria podra tomar decisiones en base a la informacion recogida por este estado financiero, le facilita visualizar durante este periodo los egresos que se originaron.

**CENTRO BOTANICO ABBY  
ESTELI, NICARAGUA  
BALANCE GENERAL  
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021**

<b>1</b>	<b>ACTIVOS</b>		<b>259,496.31</b>
<b>11</b>	<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>		<b>148,231.65</b>
111	EFFECTIVO EN CAJA	65,087.84	
112	BANCOS	0.00	
113	INVENTARIOS	83,143.81	
<b>12</b>	<b>ACTIVO FIJO</b>		<b>106,498.00</b>
122	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	71,298.00	
123	EQUIPOS DE TRANSPORTE	35,200.00	
<b>124</b>	<b>DEPRECIACION ACUMULADA</b>		<b>4,766.66</b>
124.1	EDIFICIOS	0.00	
124.2	MOBILIARIO Y EQUIPOS DE OFICINA	0.00	
124.4	EQUIPOS DE TRANSPORTE	4,766.66	
<b>131</b>	<b>ACTIVO DIFERIDO</b>		<b>0.00</b>
131.1	RENTAS PAGADAS POR ANTICIPADO	0.00	
131.4	PUBLICIDAD PAGADA POR ANTICIPADO	0.00	
<b>132</b>	<b>AMORTIZACION DE ACTIVO DIFERIDO</b>		<b>0.00</b>
132.1	AMORTIZACIÓN RENTAS PAGADAS POR ANTICIPADO	0.00	
132.4	AMORTIZACIÓN PUBLICIDAD PAGADA POR ANTICIPADO	0.00	
	<b>PASIVO Y CAPITAL</b>		<b>259,496.31</b>
<b>2</b>	<b>PASIVO</b>		<b>200.00</b>
<b>21</b>	<b>PASIVO CIRCULANTE</b>		<b>200.00</b>
211	PROVEEDORES	0.00	
212	CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS	0.00	
213	IMPUESTO SOBRE LA RENTA POR PAGAR	200.00	
214	ACUMULACIONES POR PAGAR	0.00	
<b>3</b>	<b>CAPITAL</b>		<b>259,296.31</b>
311	PATRIMONIO Y APORTACIONES	257,092.00	
312	UTILIDAD O PÉRDIDA ACUMULADA	0.00	
313	UTILIDAD O PÉRDIDA DEL PERIODO	2,204.31	
314	AJUSTE A RESULTADOS	0.00	
	<b>DIFERENCIA</b>		<b>0.00</b>

(Fuente: Elaboración Propia)


El presente balance general nos muestra los recursos disponibles del centro botánico Abby para realizar sus fines comerciales y así conocer el estado económico en la cual se encuentra.

Tabla de activos fijos

TABLA DE ACTIVOS FIJOS						
Item	Cantidad	Descripción	Marca	Precio de Compra	Monto	
122.1.1	5	Sillas	Mega	210	1050	
122.1.2	2	Estantes de madera		10000	20000	
122.1.3	3	Estantes metalicos		8000	24000	
122.1.4	6	Vitrinas		4083	24498	
122.1.5	1	Balanza	Vikingo	1000	1000	
122.2.1	1	Calculadoras	Casio	250	250	
123.1	1	Motocicleta	Honda	35200	35200	

Fuente: Elaboración propia

Esta tabla describe la cantidad de activos fijos que la empresa posee y en su totalidad en cuanto está valorado su total de activos fijos



		EXISTENCIA FÍSICA				VALORES UNITARIOS				COSTOS TOTALES			VENTAS		
FECHA	CODIGO	INV. INICIAL	ENTRADAS	SALIDAS	EXISTENCIA	COSTO UNIT.	% MARGEN	PRECIO UNIT.	MARGEN UNIT.	INV. INICIAL AL COSTO	DEBE	HABER	SALDO	VENTAS	MARGEN
01/11/2021	001	1			1	60.00	0.25	75.00	15.00	60.00	0.00	0.00	60.00	0.00	0.00
01/11/2021	002	4			4	60.00	0.25	75.00	15.00	240.00	0.00	0.00	240.00	0.00	0.00
01/11/2021	003	4			4	60.00	0.25	75.00	15.00	240.00	0.00	0.00	240.00	0.00	0.00
01/11/2021	004	3			3	60.00	0.25	75.00	15.00	180.00	0.00	0.00	180.00	0.00	0.00
01/11/2021	005	2			2	60.00	0.25	75.00	15.00	120.00	0.00	0.00	120.00	0.00	0.00
01/11/2021	006	1			1	60.00	0.25	75.00	15.00	60.00	0.00	0.00	60.00	0.00	0.00
01/11/2021	007	16			16	60.00	0.25	75.00	15.00	960.00	0.00	0.00	960.00	0.00	0.00
01/11/2021	008	9			9	60.00	0.25	75.00	15.00	540.00	0.00	0.00	540.00	0.00	0.00
01/11/2021	009	10			10	60.00	0.25	75.00	15.00	600.00	0.00	0.00	600.00	0.00	0.00
01/11/2021	010	3			3	60.00	0.25	75.00	15.00	180.00	0.00	0.00	180.00	0.00	0.00
01/11/2021	011	5			5	60.00	0.25	75.00	15.00	300.00	0.00	0.00	300.00	0.00	0.00
01/11/2021	012	4			4	60.00	0.25	75.00	15.00	240.00	0.00	0.00	240.00	0.00	0.00

Fuente: Elaboración propia

## CENTRO BOTANICO ABBY

### REPORTE DE ENTRADAS A BODEGA

<b>RECIBIDO DE:</b>		<b>Comercializadora San Francisco</b>				<b>FECHA:</b>	01/11/2021	
<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>		<b>NUMERO</b>	<b>CODIGO PROVEEDOR</b>	<b>TRANSPORTE</b>	<b>ORDEN DE COMPRA</b>	<b>GESTOR DE COMPRA</b>		
Factura		8546	9		0			
<b>CODIGO CONTABLE</b>	<b>CODIGO DE INVENTARIO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>		<b>CANTIDAD</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>PRECIO DE COSTO</b>	<b>COSTO TOTAL</b>	<b>ACREDITAR A:</b>
113.1.8.5	166	Neurorelaxpro		6	Gramos	100.23	601.38	111.1
113.1.8.17	178	Higado pro		6	Gramos	105.00	630.00	
113.1.8.22	183	Fmqpro		6	Gramos	135.21	811.26	
113.1.8.50	209	Prostapro		6	Gramos	95.82	574.92	
113.1.8.65	224	Colonpro		12	Gramos	105.00	1,260.00	
						Sub Total	3,877.56	
<b>RECIBIDO POR:</b>		<b>REVISADO POR:</b>		<b>REGISTRADO POR</b>		<b>TOTAL</b>	3,877.56	<b>NUMERO</b>
								001
Bodeguero		Contador		Auxiliar contable				

Original : Contabilidad

Copia: Bodega

Fuente: Elaboración propia

Esta información se toma de la factura de compra donde reflejamos los productos que ingresan al almacén

CODIGO	NOMBRE DEL PRODUCTO	CATEGORIA	PRESENTACION	UNIDAD DE MEDIDA	UBICACIÓN	COSTO UNIT.	% MARGEN	PRECIO UNIT.	MARGEN UNIT.
001	Aceite Esencial de Mirra	ACEITES	BOTELLA 120ML	ML	ESTANTE #1	60	25.00%	75	15
002	Aceite Esencial de Jazmin	ACEITES	BOTELLA 120ML	ML	ESTANTE #1	60	25.00%	75	15
003	Aceite Esencial De Lavanda	ACEITES	BOTELLA 120ML	ML	ESTANTE #1	60	25.00%	75	15
004	Aceite Esencial de Sandalo	ACEITES	BOTELLA 120ML	ML	ESTANTE #1	60	25.00%	75	15
005	Aceite Esencial de Limon	ACEITES	BOTELLA 120ML	ML	ESTANTE #1	60	25.00%	75	15
006	Aceite Esencial de Ruda	ACEITES	BOTELLA 120ML	ML	ESTANTE #1	60	25.00%	75	15
007	Aceite Esencial de Almendra	ACEITES	BOTELLA 120ML	ML	ESTANTE #1	60	25.00%	75	15
008	Aceite esencial de Canela	ACEITES	BOTELLA 120ML	ML	ESTANTE #1	60	25.00%	75	15
009	Aceite Esencial de Menta	ACEITES	BOTELLA 120ML	ML	ESTANTE #1	60	25.00%	75	15
010	Aceite Esencial de Eucalipto	ACEITES	BOTELLA 120ML	ML	ESTANTE #1	60	25.00%	75	15
011	Aceite Esencial de Romero	ACEITES	BOTELLA 120ML	ML	ESTANTE #1	60	25.00%	75	15
012	Aceite Esencial de Rosas Rojas	ACEITES	BOTELLA 120ML	ML	ESTANTE #1	60	25.00%	75	15
013	Aceite Esencial de Jojoba	ACEITES	BOTELLA 120ML	ML	ESTANTE #1	60	25.00%	75	15
014	Aceite Esencial de Bergamota	ACEITES	BOTELLA 120ML	ML	ESTANTE #1	60	25.00%	75	15
015	Aceite esencial de Aguacate	ACEITES	BOTELLA 120ML	ML	ESTANTE #1	60	25.00%	75	15
016	Aceite Esencial de Rosa	ACEITES	BOTELLA 60 ml	ML	ESTANTE #1	60	25.00%	75	15
017	Aceite de Argan	ACEITES	BOTELLA 60 MI	ML	ESTANTE #1	60	25.00%	75	15
018	Aceite de Coco	ACEITES	BOTELLA 130 MI	ML	ESTANTE #1	75	25.00%	93.75	18.75
019	Aceite de Bergamota	ACEITES	BOTELLA 60 MI	ML	ESTANTE #1	75	27.50%	95.625	20.625

Fuente: Elaboración propia

Auxiliar de Kardex, representamos una muestra de los costos de los productos en inventario



**CENTRO BOTANICO ABBY**  
**ESTELI, NICARAGUA**

**NOMINA CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DE 2021**

Cod	Nombre del Empleado	Cargo	Días Lab	Sal x Día	Salario Básico	Horas Extras		Total Devengado	INSS Laboral	Neto a Pagar
						Cant	Monto			
1	Xiomara Valle	Propietaria	30.00	C\$166.67	C\$ 5,000.00			5,000.00		5,000.00
2	Itzel Valle	Cajera	30.00	C\$166.67	C\$ 5,000.00			5,000.00		5,000.00
<b>TOTALES</b>					<b>10,000.00</b>	-	-	<b>10,000.00</b>	-	<b>10,000.00</b>

Fecha de elaboración:

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Aprobada por:

\_\_\_\_\_  
Propietaria

Fuente: Elaboración propia

A continuación, presentamos el formato para el registro del salario del personal de la empresa, ellos se encargan de hacer funcionar cada área en el centro botánico.

Considerando los resultados obtenidos de la situación contable actual del centro botánico Abby, podemos decir que carece de los conocimientos necesarios y organización para cumplir con los registros de las actividades propias del negocio, además de presentar debilidades y ausencia de controles internos y contables que brinden protección a los recursos de la pyme como es el inventario, activos fijos, efectivo, debido a este tipo de situaciones se desconocen la totalidad de los gastos del mismo y por tanto las utilidades y pérdidas generadas en los determinados periodos.

#### 10.4. RESULTADOS OBTENIDOS MEDIANTE LA IMPLMENTACION DEL SISTEMA EN EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES EN EL CENTRO BOTANICO ABBY

Al evaluar los resultados obtenidos del centro botánico Abby en el registro de sus operaciones con la implementación del sistema **JorSom** (Con abreviaturas de los nombre locales de los participantes Elaborado en un libro de Excel con respectivos botones de macros para procesos automáticos vinculados a un conjunto de hojas dentro del mismo) Contabilidad se logró obtener resultados significativos tales que la propietaria nos comentó lo siguiente.

“Para mi es importante conocer hasta este momento como se encuentra mi negocio porque de esta manera puedo saber a totalidad con lo que dispone mi empresa en base a mi inventario, el flujo de ventas durante este periodo, mis egresos, de esta manera me doy cuenta cuanto fue la utilidad generada durante este periodo que se aplicó esta herramienta, desde mi punto de vista no contaba anteriormente con información que pudiera tomar mis decisiones en base al control y tratamiento de las actividades que se realizan en mi Centro Botánico, esta prueba de este sistema contable también trajo a relevancia lo que son las muchas deficiencias y debilidades por falta de organización y de conocimiento para para que en un tiempo futuro pueda mantenerme maximizando mis ganancias y minimizando mis gastos ”

La señora valle en una de las entrevistas realizadas nos relató que ella se sentía satisfecha de poder conocer la realidad en la que se encuentra la empresa debido a que desde que comenzó a operar su negocio solo logro obtener ayuda de organismos relacionado a conocimientos al rubro de su negocio que es la medicina natural, pero no en base a cómo manejar el inventario de sus productos, su efectivo, proveedores, el establecimiento de precios y todo lo referente a conocimientos que pudiera la empresa mantenerse generando más ganancias y tener un mejor control de sus actividades que se realizan en su día a día.

La propietaria comentó que es de gran relevancia para las pequeñas empresas en vía de desarrollo el aplicar herramientas como este tipo de sistema contable, para poderse mantener en el tiempo debido a que en muchos de los casos no se dan cuenta que no están generando ganancias si no perdidas y por estas situaciones se desconocen el origen del problema, por eso se hace necesario de tener un orden de todas las actividades realizadas.

A través de este sistema la entidad tendrá el acceso de llevar todas sus operaciones contables de forma ordenada y con menos riesgos de pérdidas y deterioros de los documentos que comúnmente se utilizaban tradicionalmente, por que funciona de manera digital con una base de datos en Excel, fácil de manipular, hacer cambios dentro del mismo de acuerdo al giro de la empresa.

Además de los beneficios aportados por el sistema se proyectan algunas limitaciones en cuanto al seguimiento del sistema tales como: falta de manejo del computador, falta de

conocimiento del sistema, la limitación de pagar a una persona que se encargue del manejo del sistema, por lo tanto, se brinda la sugerencia de capacitar a una persona que labore dentro del centro Botánico para esta área específica que cumpla con la responsabilidad del registro de sus actividades diarias.

## 11.CONCLUSIONES

La empresa al inicio del periodo se encontraba en dicha situación contable porque no se tenía una organización y control de las actividades, por lo tanto, se desconocía el volumen de sus ventas, el capital invertido además de las unidades de existencia en su inventario, los gastos mensuales para mantener la marcha del negocio, se desconocía el registro de sus actividades ordinarias por lo tanto la propietaria no tomaba las decisiones necesarias en base a información real.

A partir del giro económico del centro botánico Abby el sistema contable que se debería diseñar tenía que contar únicamente con lo siguiente: un catálogo de acuerdo a sus cuentas principales, documentos soportes, Comprobantes, Libros contables, Balanza de comprobación y la realización de Estados financieros, porque son los elementos más esenciales para este tipo de sistema diseñado de acuerdo al flujo de actividades realizadas en esta empresa.

Para poder obtener los estados financieros, que nos facilitaron llegar a conocer el estado de la empresa, se realizó una matriz de Excel que pudiera alimentarse de la información procesada en el sistema implementado, generando de esta manera los resultados para poder tomar decisiones con información efectiva de la posición en la que la empresa se encuentra.

Al final de todo este trabajo la señora valle comentó “Es útil para mi empresa el conocer la situación en la que se encuentra mediante la aplicación de este tipo de herramienta, porque podre hacer cambios a mi criterio que me ayuden a mejorar en mis actividades diarias” el desarrollo de este sistema sencillo de manejar produjo seguridad en el reguardo de la información, generación de reportes, y beneficios que podrán ayudar al centro a mantenerse en el tiempo si se aplicara correctamente como nos comentó la propietaria.

## 12. RECOMENDACIONES

Considerando la necesidad de un sistema contable para llevar el control de su registro en cuanto la información que se da en el día a día se recomienda lo siguiente:

- ❖ Familiarizarse con el sistema contable que se ha diseñado exclusivo para el desarrollo de este trabajo investigativo también apoyarles con la optimización de tiempo
- ❖ Establecer un estante específico para cada categoría de los distintos productos naturales, con el objetivo de facilitar la búsqueda del mismo y evitar inconvenientes en la espera del cliente.
- ❖ Fijar los precios de los productos según la competencia
- ❖ Llevar un mayor seguimiento minucioso de los productos pronto a vencer para establecer estrategias de ventas
- ❖ Crear promociones en productos que llevan tiempo sin venderse para la rotación del mismo
- ❖ Establecer mínimos y máximos en productos determinados para tener el abastecimiento suficiente ante el consumo de los usuarios.

## 13. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Actualicese. (Mayo de 2017). *Actualicese.com*. Obtenido de Control interno para organizaciones con proyección de crecimiento:

[http://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=http://media.actualicese.com/CP\\_05\\_2017.control-interno-organizaciones-con-proyeccion-crecimiento.pdf%26encrypt\\_file%3D%25EF%25BF%25BD%2520cH%2520xh%](http://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=http://media.actualicese.com/CP_05_2017.control-interno-organizaciones-con-proyeccion-crecimiento.pdf%26encrypt_file%3D%25EF%25BF%25BD%2520cH%2520xh%2520)

Alvarado Estrada, E. O., Falcon Bravo, E. D., & Velasquez Castillo, E. J. (2019). *Incidencia de la implementación de un sistema contable y su efecto en el registro de las actividades económicas de la distribuidora Indiana ubicada en la ciudad de el Jicaro-nueva segovia, Durante el primer trimestre del año 2019*. Jicaro-Nueva Segovia: UNAN Managua Farem-Esteli.

Alvarado Estrada, E. O., Falcon Bravo, E. D., & Velasquez Castillo, E. J. (2019). *Incidencia de la implementación de un sistema contable y su efecto en el registro de las actividades económicas de la distribuidora Indiana Ubicada en la ciudad de el Jicaro-Nueva segovia, durante el primer trimestre del año 2019*. Nueva segovia-el Jicaro.

Atauje Calderon, P. (2014). Metodología de la investigación.

Becerra V, O. E. (15 de Mayo de 2012). *Elaboración de instrumentos de investigación*. Obtenido de Slideshare: <https://es.slideshare.net/ingridcarolinaolivas/guia-para-elaboracion-de-instrumentos-en-investigacion>

Bind ERP. (31 de Agosto de 2018). *Blog de Bind ERP Sistema de administración en la nube*. Obtenido de 6 Características de un empresario exitoso: [http://www.google.com/amp/s/blog.bind.com.mx/6-caracteristicas-de-un-emprendedor-exitoso%3fhs\\_amp=true](http://www.google.com/amp/s/blog.bind.com.mx/6-caracteristicas-de-un-emprendedor-exitoso%3fhs_amp=true)

CAINTRA. (2018). *Feria pyme monterrey 2015: Crecimiento y competitividad de las Pymes*. <https://www.practicalteam.com/blog/5-consejos-para-hacer-crecer-una-pyme-en-2018/>.

Campos, G., & Lule Martinez, N. E. (2012). *La observación, un método para el estudio de la realidad*. Mexico: xihmai. Obtenido de [www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/3979972.pdf&ved=2ahUKewietfPGp67xAhVinwAKHU61BGQQFnoECAQQBg&usg=AOvVaw1Z08gr1cnyBmVqP0eC5AP5](http://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/3979972.pdf&ved=2ahUKewietfPGp67xAhVinwAKHU61BGQQFnoECAQQBg&usg=AOvVaw1Z08gr1cnyBmVqP0eC5AP5)

Carrera Sanchez, M. M. (2012). *Factores que intervienen en el desarrollo de la pyme del sector manufacturero en cinco municipios del área Metropolitana de Monterrey, Afiliada a la CAINTRA*. Monterrey-Mexico. Obtenido de <https://core.ac.uk/download/pdf/76586622.pdf>

Centeno Centeno, E. C., Montalvan Castillo, R. S., & Tinoco Orozco, W. M. (2019). *Incidencia de aplicación de las normas de control interno en la situación patrimonial de la empresa PRINEC S.A durante el primer semestre del año 2019*. Esteli, Nicaragua.

- Conexionesan.* (19 de Agosto de 2015). Obtenido de Criterios que miden la situación financiera de una empresa: <https://www.esan.edu.pe/apuntes-empresariales2015/08-criterios-miden-situacion-financiera-empresa/>
- Cruz Davila, E. A., Payba Centeno, K. A., & Romero Valenzuela, H. C. (2019). *Implentacion de un sistema contable para el registro de las actividades realizadas en la gasolinera Servientro Yali, ubicada en el municipio de San sebastian de Yali-Jinotega durante el segundo trimestre del año 2019.* San sebastian Yali, Esteli -Nicaragua.
- Cruz Rios, M. J., & Hoyos Lopes, A. F. (2020). *Diseño e implentacion de un sistema contable para el contro y registro de la Pyme "Nuevo Amanecer" de la comunidad el bramadero municipio de condega para el 1 semestre del año 2019.* Condega: UNAN-Managua FAREM-Esteli.
- Cruz Rios, M. J., & Hoyos Lopez, A. F. (2019). *Diseño e implementacion de un sistema contable para el control y registro de la MIPYME "nuevo amanecer" de la comunidad El Bramadero del municipio de Condega para el primer semestre del año 2019.* Condega-Esteli.
- Delgado, G. I., & Gomez, S. V. (25 de Julio de 2019). *Importancia de la contabilidad dentro de las Pymes.* Obtenido de Eumed.net: <https://www.eumed.net/rev/ce/2019/3/contabilidad-pymes.html>
- Diaz Bravo, L., Torruco Garcia, U., Martinez Hernandez, M., & Valera Ruiz, M. (2013). *Metodologia de la investigacion en educacion medica.* Mexico. Obtenido de [http://www.scielo.Org.mx/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S2007-50572013000300009](http://www.scielo.Org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2007-50572013000300009)
- Duran, A. M. (5 de Noviembre de 2015). *Slideshare.* Obtenido de Unidad de analisis: <https://es.slideshare.net/margaraduran/unidades-de-anlisis-54758257>
- G&G Consultores empresariales. (14 de Mayo de 2014). *G&G Consultores empresariales.* Obtenido de La contabilidad del siglo XXI: <https://www.facebook.com/GyGConsultores14/posts/la-contabilidad-en-el-siglo-xxila-contabilidad-hacia-el-siglo-xxi-se-ve-influenc/313294048822227/>
- Galvanize. (Viernes de Octubre de 2019). *Metodo de seleccion de muestras.* Obtenido de [http://help.highbond.com.helpdocs/analytics/141/user-guide/es/Content/data\\_preparation/sampling\\_data/sample\\_selection\\_methods.htm#:~:text=El%20M%C3A9todo%20de%20selecci%C3%B3n%20de%20muestras%20hace%20referencia%20a%20la,para%20incluirlos%20en%20una%20mue](http://help.highbond.com.helpdocs/analytics/141/user-guide/es/Content/data_preparation/sampling_data/sample_selection_methods.htm#:~:text=El%20M%C3A9todo%20de%20selecci%C3%B3n%20de%20muestras%20hace%20referencia%20a%20la,para%20incluirlos%20en%20una%20mue)
- Garcia Cabrero, B., Diaz Camacho, E., & Cisneros Cohernour, E. (Octubre de 2011). *Entorno virtual para el desarrollo de la competencia en evaluacion.* Obtenido de Tecnicas de recoleccion de datos: <http://entornovirtualparaeldesarrollode.weebly.com/4teacutecnicas-de-recolectioacuten-de-datos.html#:~:text=4.1%20T%C3%A9cnicas%20de%20Recolecci%C3%B3n%20de%20Datos&text=Se%20refiere%20al%20uso%20de,evaluaci%C3%B3n%20que%20se%20han%20identificado.>
- Gavelan Izaguirre, C. J. (s.f.). *SISBIB.* Obtenido de Pricipios de contabilidad Generalmente aceptado vigencia y apliacion: [http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtual/publicaciones/quipukamayoc/2000/primer/princi\\_conta.htm](http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtual/publicaciones/quipukamayoc/2000/primer/princi_conta.htm)

- Gimeno Balaguer, D. E. (s.f.). *Grandes pymes*. Obtenido de Perfil del empresario pyme:  
<https://www.grandespymes.com.ar/2011/04/29/perfil-del-empresario-pyme/>
- Guajardo Cantu, G. (2002). *Contabilidad financiera Tercera edicion* . Mexico: Mc Graw hill.
- Guajardo Cantu, G., & Andrade de Guajardo, N. (2008). *Contabilidad Financiera Quinta edicion*. Monterrey Mexico: McGraw-Hill Interamericana.
- Gutierrez Rivera, O. I., Olivas Canales, Y. A., & Rivera Zelaya, E. S. (2018). *Implementacion de un sistema contable y financiero adaptable a la empresa de Zapaton Peter shoes en el segundo semestre del año 2018 ciudad de Esteli*. Esteli.
- Hernandez Flores, I. M., & Quintero Guzman, L. Y. (2017). *Efecto de la implementacion de un sistema contable en los resultados financieros de la microempresa batidos tutti frutti para el periodo correspondiente al primer semestre 2017* . Esteli: UNAN Managua Farem- Esteli .
- Hernandez, O., Diaz, D., Ruiz, A., Ramirez, B., Gutierrez, G., & Morales, N. (7 de Noviembre de 2016). *Laboratorios Naturales*. Obtenido de  
<http://ecampus.uraccan.edu.ni/index.php/Caribe/article/view/387/922>
- Howald, F. (2000). *Obstaculos al desarrollo de la pyme causados por el estado*. Mexico: FUNDES.
- La Gaceta. (2008). *Reglamento de ley de promocion y fomento de las micro, pequeña y mediana empresa (Ley mipyme,e)*. Managua: Diario oficial. Obtenido de  
<https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=https://www.ilo.org/dyn/natlex/docs/ELECTRONIC/93023/108749/F-1794289351/NIC93023.pdf&ved=2ahUKEwil9sHj47rxAhWtVTABHY9GCWgQFnoECAsQAg&usg=A0vVaw1LgU9oYfhhbCTmA-g5TK0n&cshid=1624898826908>
- Lopez Aleman, S. E., & Reyes Benavidez, W. A. (2017). *Normas internacionales de informacion financiera para las pequeñas y mediana estidades*. Managua-Nicaragua: UNAN-MANAGUA.
- Lucio, P. B., Hernandez Sampieri, R., & Collado, C. F. (2014). *Metodologia de la investigacion*. Mexico: Mc Grill.
- Mantilla B, S. A. (2013). *Auditoria del control interno*. Bogota-Colombia: ECOE. Obtenido de  
<https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=rMS4DQAAQBJ&oi=fnd&pg=PT2&dq=info:-1K7zMDS678J:scholar.google.com/&ots=PiLaQ7uppw&sig=e8Y3brLpjW-blByoel5-hEqBkr0#v=onepage&q&f=false>
- Medicos Del mundo*. (30 de Diciembre de 2011). Obtenido de Ley de medicina Natural:  
<http://www.medicosdelmundo.org/actualidad-y-publicaciones/noticias/nicaragua-aprobada-la-ley-de-medicina-natural>
- Menendez Guano, J. L., & Jaime Villon, J. M. (2019). *Implementacion de un sistema contable para sufarmacia silvia*. Guayaquil-Ecuador: FCA. Obtenido de  
<http://repositorio.ug.edu.ec/handle/redug/4227>



- Navarro Moreira, D. W. (17 de Noviembre de 2010). *Ley de medicina natural, terapias complementarias y productos Naturales en Nicaragua*. Obtenido de <http://legislacion.asamblea.gob.ni/SILEG/Iniciativas.nsf/01c00d5076037b5b062572d00072bee8/94A8FA4AE0A1728C062577E400548C95?OpenDocument>
- Omeñaca Garcia, J. (2016). *Contabilidad General*. Barcelona-España: Ediciones Deusto. Obtenido de [http://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=https://www.marcialpons.es/media/pdf/9788423427574.pdf&ved=2ahUKEwi0gK2jko7xAhVaVzABHVOICKsKFjAAeJKIAxAC&usj=AOvVaw0s3jCeEbSg\\_JoN9vchh0P](http://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=https://www.marcialpons.es/media/pdf/9788423427574.pdf&ved=2ahUKEwi0gK2jko7xAhVaVzABHVOICKsKFjAAeJKIAxAC&usj=AOvVaw0s3jCeEbSg_JoN9vchh0P)
- Omeñaca Garcia, J. (2016). *Contabilidad General*. Barcelona-España: Ediciones Deusto. Obtenido de [http://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=https://www.marcialpons.es/media/pdf/9788423427574.pdf&ved=2ahUKEwi0gK2jko7xAhVaVzABHVOICKsKFjAAeJKIAxAC&usj=AOvVaw0s3jCeEbSg\\_JoN9vchh0P](http://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=https://www.marcialpons.es/media/pdf/9788423427574.pdf&ved=2ahUKEwi0gK2jko7xAhVaVzABHVOICKsKFjAAeJKIAxAC&usj=AOvVaw0s3jCeEbSg_JoN9vchh0P)
- Patricio Robalino, A., Sanandres Alavarez, L. G., & Ramirez Casco, A. (2018). Control Interno Como herramienta para la gestion administrativa caso de estudio Cooperativa Sumac LLACTA. *Observatorio de la Economia Latinoamericana*. Obtenido de <https://www.eumed.net/rev/oel/2018/04/control-interno-sumaclacta.html>
- Pinilla Diaz, S. (2002). Una oportunidad para panama: Remover los obstaculos al desarrollo de las pymes . Panama: Fundes.
- QuestionPro. (s.f.). *Diferencias entre el estudio transversal y el longitudinal*. Obtenido de [https://www.questionpro.com/blog/es//diferencias-entre-estudio-transversal-y-estudio-long/amp/&ved=2ahUKEwjyfuBgK7xAhVqH-AKHV9sByYQFnoECB8QAg%usg=A0vVaw2-h\\_0g0gJ2rXnFA96YGeay&ampcf=1&csid=1624460219838](https://www.questionpro.com/blog/es//diferencias-entre-estudio-transversal-y-estudio-long/amp/&ved=2ahUKEwjyfuBgK7xAhVqH-AKHV9sByYQFnoECB8QAg%usg=A0vVaw2-h_0g0gJ2rXnFA96YGeay&ampcf=1&csid=1624460219838)
- Ramirez Goyena, M. (06 de Marzo de 2011). Sabio y pionero de la botanica Nicaraguense. *El nuevo diario*. Obtenido de <http://www.elnuevodiario.com.ni/especiales/96278-sabio-pionero-botanica-nicaraguense/?view=amp>
- Salas Ocampo, D. (5 de Mayo de 2020). *Investigalia*. Obtenido de Trabajo de campo en la investigacion cualitativa: <https://investigaliacr.com/investigacion/trabajo-de-campo-en-la-investigacion-cualitativa/>
- Tufiño Blas, M. M., & Urrutia Flores, M. M. (10 de Junio de 2021). *Tecnologia Contable*. Obtenido de El contador publico del siglo XXI: <http://www.tecnologiacontable.com.pe/cmsimplexh/?Publicaciones-Realizadas/El-Contador-Publico-Siglo-XXI>
- Universidad privada Dr.Rafael Bellosó. (2005). Estudio de caso de control Interno. Venezuela. Obtenido de <http://ww.redaly.or/articulo.oa?id=99318837010>
- Velasquez Pichardo, G. X., & Rivas Peralta, E. C. (2016). *Plantas medicinales como una alternativa de preservacion a la salud*. Chontales.

Villalba Hidalgo, D. I., & Zambrana Macias, M. J. (2016). *Propuesta de un sistema contable para optimizar la rentabilidad del "ITSG"*. Guayaquil-Ecuador: Universidad de Guayaquil. Obtenido de <http://google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/13960/1/TESIS%2520Maria%2520Jose%2520ZAMBRANO2520-%2520Danny%2520VILLALBA.pdf&v>

Vite Rangel, V. T. (2016). *Contabilidad General*. Digital UNID. Obtenido de [http://books.google.com.ni/books?id=fk-nDAAAQBAJ&printsec=frontcover&hl=es&source=gbs\\_ge\\_summary\\_r&cad=0#v=onepage&q&f=false](http://books.google.com.ni/books?id=fk-nDAAAQBAJ&printsec=frontcover&hl=es&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false)

Zelaya Mendoza, M. I., & Blandon Rodriguez, M. J. (s.f.). *Sistema contable de la empresa Agropecuaria "Bello amanecer S.A" del municipio de San ramon, departamento de matagalpa en el primer semestre del año 2015*. San Ramon Matagalpa.

Zevallo V, E. (2007). *Restricciones del entorno a la competitividad Empresarial en America Latina*. San Jose-Costa Rica: Fundes.

## 14.ANEXOS

### Anexo N° 1 Guía de observación

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA  
UNAN-MANAGUA  
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA  
FAREM- ESTELI



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN-MANAGUA

### Guía de Observación

**Introducción:** Respetable señora Propietario de “Centro Botánico Abby” nos presentamos como Estudiantes de FAREM-ESTELI en la carrera de Contaduría Pública y Finanzas. Realizaremos una Guía de Observación donde examinaremos el control y registros de las actividades de “Centro Botánico Abby”. Cabe mencionar que la información recopilada mediante la observación será utilizada con el fin de beneficiar al PYME.

### Datos Generales

Nombre del Observante: \_\_\_\_\_

Fecha de la Visita: \_\_\_\_\_

Área a Observar: \_\_\_\_\_

Hora de inicio \_\_\_\_\_ hora de finalización \_\_\_\_\_

Factor a observar	Si	No	Observación

¿Realizan factura cuando se efectúa una venta?			
¿Archivan las copias al realizar una venta?			
¿Revisan los productos antes de la venta?			
¿Los clientes han llegado a devolver cierto producto por estar vencido o mal estado?			
¿Que se hizo al respecto?			
¿Llevan control de salidas de productos del almacén?			
¿Usted sabe un aproximado de ciertos productos en existencias?			
¿Realizan cotizaciones antes de comprar productos nuevos?			
¿Existe alguien encargado que reciba las compras?			
¿Se revisan acorde a lo solicitados?			
¿Qué pasa si le envían un producto que no ha solicitado o en mal estado por envió?			
¿Existen documentos que respalden la entrada de productos nuevos?			
¿Tiene conocimiento cuales son los productos más vendidos en este periodo?			
¿Se realizan arqueos de cajas?			
¿Se llevan registros de egresos de efectivo?			

## Anexo 1 Guía de Revisión Documental

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA  
UNAN-MANAGUA  
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA  
FAREM- ESTELI



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN-MANAGUA

### Guía de Revisión Documental

Instrucciones: Somos estudiantes del V año de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas de la UNAN-Managua/ FAREM-Estelí, se pretende investigar sobre el tema Diseño e implementación de un sistema contable para el registro de operaciones en “centro botánico Abby” ciudad de Estelí para el segundo semestre del año 2021

Objetivo 1 Describir la situación contable actual del centro botánico Abby  
Datos Generales

Nombre del Revisor: \_\_\_\_\_

Fecha de la Visita: \_\_\_\_\_

Áreas a Observar:  
\_\_\_\_\_

Hora de inicio \_\_\_\_\_ hora de finalización \_\_\_\_\_

Factores a Revisar	Si	No	Observación
¿Existe un registro contable de las compras?			
¿Se anotan en el libro diario las ventas?			
¿Existen soportes de ventas?			

¿Existe registros de pago a trabajadores?			
¿Se registran los gastos de Servicios básicos?			
¿Se lleva a cabo el conteo físico de los Productos naturales?			
¿Realizan depreciaciones a sus activos fijos?			
¿Existen archivadores para documentos importantes?			
¿Se han encontrado doc. Proforma antes de compra de producto?			

## Anexo 2 Guía de Entrevista Propietario

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA

UNAN-MANAGUA

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA

FAREM- ESTELI



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA

UNAN-MANAGUA

### Guía de Entrevista Propietario

Instrucciones: Somos estudiantes del V año de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas de la UNAN-Managua/ FAREM-Estelí, se pretende investigar sobre el tema Diseño e implementación de un sistema contable para el registro de operaciones en “centro botánico Abby” ciudad de Estelí para el segundo semestre del año 2021

Objetivo 1 Describir la situación contable actual del centro botánico Abby.

1. ¿Cuánto tiempo lleva en el mercado y como inicio?
2. ¿Tuvo apoyo de algún organismo para iniciar su negocio?
3. ¿Cómo lleva el registro de sus operaciones? ¿de qué manera?
4. ¿Cuál es el origen del capital del centro botánico?
5. ¿Existen terceros en el manejo del efectivo?
6. ¿El propietario tiene un sueldo?
7. ¿Mantiene un control sobre las ventas? Que medios o instrumentos utiliza
8. ¿Con cuanto efectivo en caja inicia sus operaciones?
9. ¿Cómo se da el proceso para realizar una compra a X proveedor?
10. ¿Qué criterios cuenta con establecer los precios de los productos naturales?
11. ¿Quién es el encargado de cotizar y realizar dichas compras?
12. ¿Qué mecanismo de control utiliza en el área de inventario en la botánica?
13. ¿Se dan de baja a los productos vendidos al final del día?
14. ¿Se cuenta con un lugar adecuado para guardar los archivos?
15. ¿El centro botánico cumple con sus obligaciones tributarias?
16. ¿A qué régimen pertenece?

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA  
UNAN-MANAGUA  
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA  
FAREM- ESTELI



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN-MANAGUA

### Guía de Entrevista Propietario

Instrucciones: Somos estudiantes del V año de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas de la UNAN-Managua/ FAREM-Estelí, se pretende investigar sobre el tema Diseño e implementación de un sistema contable para el registro de operaciones en “centro botánico Abby” ciudad de Estelí para el segundo semestre del año 2021

Objetivo 2 Diseñar un sistema contable conforme a las características de la actividad económica del centro botánico Abby.

1. ¿A qué se dedica el Centro botánico?

---

2. ¿Cómo surge la idea de Abrir una botánica?

---

3. ¿Cuáles son sus principales necesidades para el mejoramiento de su negocio?

---

4. ¿Está dispuesta a realizar pequeños cambios que permitan el mejoramiento del mismo?

---

5. ¿Posee control de entradas y salidas del personal?

---

6. ¿Tiene el centro botánico un documento que permita el colaborador conocer sus actividades y horarios?



---

7. ¿Cuál es su compromiso para hacer crecer su negocio?

---

8. ¿Existen deficiencia en base a sus registros? ¿Cómo cuáles?

---

9. ¿El centro botánico posee un catálogo de sus productos existentes?

---

10. ¿Cree usted que el diseño e implantación del sistema ayudara a obtener una medición exacta de las operaciones?

---

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA  
UNAN-MANAGUA  
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA  
FAREM- ESTELI



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN-MANAGUA

### Guía de Entrevista Propietario

Instrucciones: Somos estudiantes del V año de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas de la UNAN-Managua/ FAREM-Estelí, se pretende investigar sobre el tema Diseño e implementación de un sistema contable para el registro de operaciones en “centro botánico Abby” ciudad de Estelí para el segundo semestre del año 2021

Objetivo 3 Sugerir una guía de procedimientos y normas para el control interno en el centro Botánico Abby que facilite la implementación del sistema contable

Fecha de la Visita: \_\_\_\_\_

Área a Observar: \_\_\_\_\_

Hora de inicio \_\_\_\_\_ hora de finalización \_\_\_\_\_

Factores a entrevistar	Si	No	Observación
¿Cree usted que los procedimientos que lleva son favorables?			
¿Es posible que tenga errores?			
¿Le gustaría llevar en orden cada una de sus cuentas?			
¿Está a la disposición de hacer uso a cada de las instrucciones próximas abordar?			

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA  
UNAN-MANAGUA  
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA  
FAREM- ESTELI



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN-MANAGUA

Factores a entrevistar	Si	No	Observación
Cuales han sido las expectativas que tiene sobre el sistema contable que hemos sugerido a la botánica			
Cuales han sido los cambios significativos que ha percibido en el centro botánico Abby			
De qué manera ha mejorado la estructura organizativa a raíz de la implantación del sistema contable			
Las utilidades generadas por la botánica son esperadas			
¿Cuál es el uso que se da al efectivo generado de las actividades de la botánica?			
¿Los ingresos por ventas de la botánica cubren los costó generados por la misma?			

**Anexo 3 Guía de Entrevista Cajero**

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA

UNAN-MANAGUA  
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA  
FAREM- ESTELI



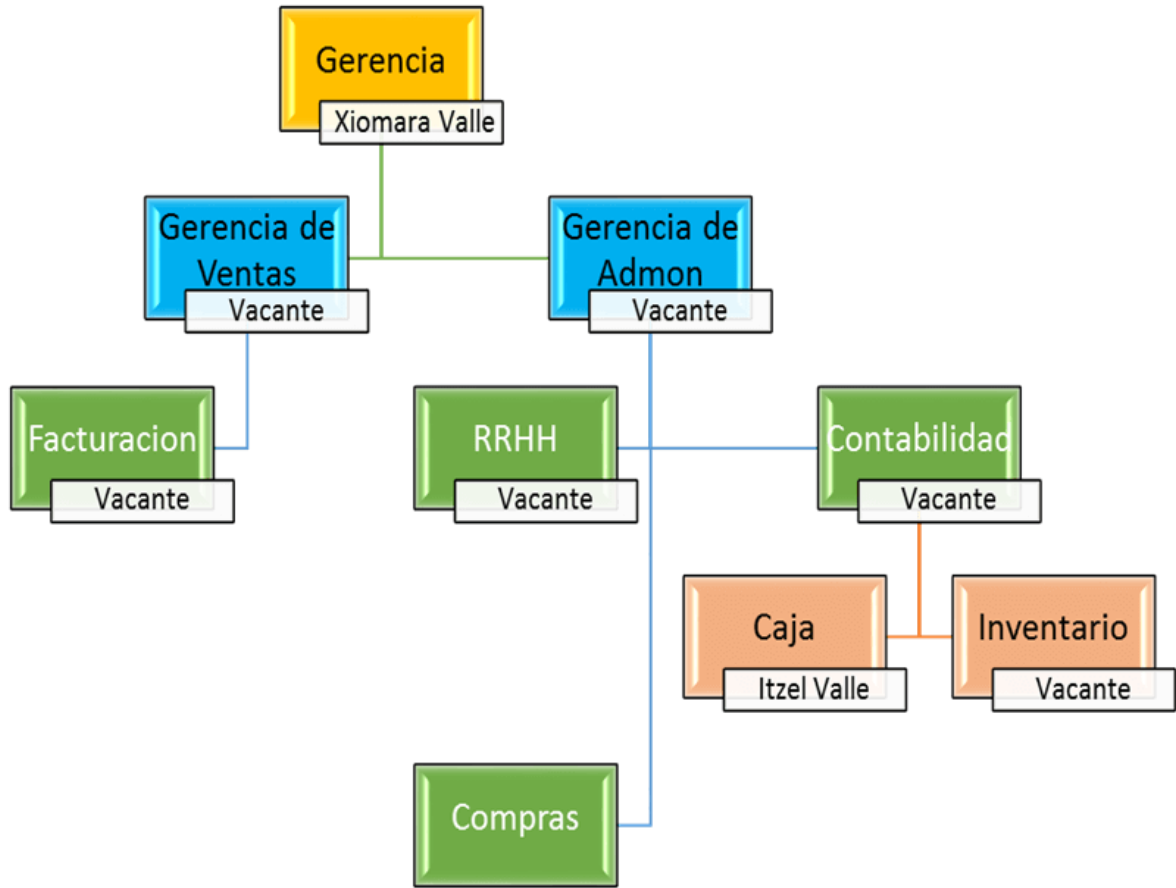
UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN-MANAGUA

**Guía de Entrevista Cajero**

Instrucciones: Somos estudiantes del V año de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas de la UNAN-Managua/ FAREM-Estelí, se pretende investigar sobre el tema Diseño e implementación de un sistema contable para el registro de operaciones en “centro botánico Abby” ciudad de Estelí para el segundo semestre del año 2021

Factores a entrevistar	Si	No	Observación
¿Existe un fondo de caja para desarrollar gastos menores dentro del centro botánico?			
¿Cuenta el centro botánico con un fondo rotativo para un proyecto, programa, propósito específico?			
¿Qué se hace con las facturas anuladas?			
¿Existe la devolución de algún producto?			
¿Se cuenta con efectivo nominal?			

**Anexo 4 Organigrama del Centro Botánico Abby**



## Anexo 5 Manual de Funciones

El objetivo de este manual es establecer un orden y control de las funciones del Centro botánico Abby, con el propósito de organizar y desempeñar de forma correcta sus funciones de trabajo dentro del Centro y de esta forma contribuir al crecimiento de la misma.

En este manual se describen las funciones que deben desempeñarse según el puesto de trabajo en este caso del Centro Botánico Abby.

Dicho manual de funciones tiene la estructura siguiente:

### 6.1.1 Manual de funciones de la Dirección General.

Nº	Nombre del Cargo	Nombre del Empleado	Nº Plazas
1	Propietaria	Xiomara Valle	1
<b>Descripción del cargo:</b>		Realiza la función de propietaria del Centro Botánico, Como su nombre lo indica se encarga de dirigir los movimientos en la botánica tales como: tomar decisiones, realizar pedidos, efectuar pagos, supervisión de las actividades, así como la coordinación de los diferentes departamentos tales como Admón. y Ventas.	
<b>Área de Desempeño:</b>		Dirección General	
<b>Responsable Inmediato:</b>			
<b>Personal a cargo:</b>		Responsable de la Gerencia de admón., Responsable de la Gerencia Administrativa.	
<b>Nº de personas en el cargo:</b>		1	

#### Objetivos:

- ✓ Regir los destinos y visión del centro botánico.
- ✓ Velar por un cumplimiento y desarrollo eficaz de las actividades que se realizan en las diferentes áreas de la Botánica.

#### Funciones:

- ✓ Ser cabeza representativa del centro botánico.
- ✓ Orienta la dirección del centro.
- ✓ Crear las políticas internas que rigen las operaciones de la misma.
  - **Mantenimiento y abastecimiento de los productos**

**naturales.**

- ✓ Gestionar los recursos humanos.

Nº	Nombre del Cargo	Nombre del Empleado	Nº Plazas
1	Administrador@	Vacante	1
<b>Descripción del cargo:</b>		<p>Se encarga de dirigir al responsable de RRHH y al contador para que las actividades conjuntas vayan de la mano de tal manera que se encaminen al logro de los objetivos de la misma.</p> <p>Ésta también administra todos los movimientos contables referentes al centro botánico y toma decisiones de ser necesario.</p> <p>Así mismo elabora la información económica que necesita la Dirección General para establecer las estrategias de la emisora.</p>	
<b>Área de Desempeño:</b>		Administración	
<b>Responsable Inmediato:</b>		Propietario	
<b>Personal a cargo:</b>		Responsables de los deptos. RRHH Y Contabilidad	
<b>Nº de personas en el cargo:</b>		1	

**Objetivos:**

- ✓ Dar seguimiento a todo lo que se genera en los departamentos que tiene a cargo; RRHH y Contabilidad.

**Funciones:**

- ✓ Toma decisiones.
- ✓ Revisar y Autorizar la nómina para su pago.
- ✓ Supervisa, dirige y orienta a los responsables de deptos. a cargo RRHH y Contabilidad.
- ✓ Planifica las actividades para el futuro y visualiza si se pueden cumplir con los recursos que ella posee.
- ✓ Permite expandir sus relaciones para con el público.
- ✓ Recibir informes financieros ya sea mensual, anual dependiendo la necesidad a la información.
- ✓ Obtener información confiable acerca del estado que se encuentra y a tiempo de que manera poder intervenir para una mejor toma de decisión.
- ✓ Encargado de organizar actividades de la botánica para la generación

de venta de los productos ante la comunidad.

- ✓ Velar por el cumplimiento de los controles establecidos.

<b>Perfil del cargo:</b>	Será el responsable de la administración presupuestaria y administración de los departamentos a su cargo. Coordinará la aplicación de las políticas establecidas por la dirección.
<b>Requisitos:</b>	Requisitos intelectuales:
	<b>Escolaridad:</b> Lic. admón. de empresas, Contabilidad, economía o afín.
	<b>Experiencia:</b> experiencia mínima 3 años en cargos similares.
	<b>Actitudes:</b> liderazgo, comprometido con la empresa y con los Empleados, pensamiento estratégico, tolerante, puntual, sociable.
	<b>Responsabilidades Adquiridas:</b> supervisión, control para garantizar buen funcionamiento.
<b>Ambiente:</b>	Ambiente agradable, iluminación adecuada, ética laboral.
<b>Riesgo:</b>	Una mala coordinación, decisión financiera, Perdida en utilidades



Nº	Nombre del Cargo	Nombre del Empleado	Nº Plazas
1	Responsable de Ventas	Vacante	1
<b>Descripción del cargo:</b>		Plantear y ver las propiedades de los productos y saber qué es lo que los clientes andan buscando o beneficios que les provean buenos resultados motivar a las personas a visitar el negocio y disfrutar de excelentes beneficios Y lograr con éxito la venta	
<b>Área de Desempeño:</b>		Publicidad	
<b>Responsable Inmediato:</b>			
<b>Personal a cargo:</b>			
<b>Nº de personas en el cargo:</b>		1	

### Objetivos:

- ✓ Brindar una excelente recomendación de productos según la necesidad del cliente y de qué manera contactarse con el vendedor).
- ✓ Servir de canal para llegar a más personas.
- ✓ Que los productos que ofrecen sean conocido por los usuarios a nivel nacional y a través de los resultados
- ✓ El individuo tenga un buen volumen de ventas
- ✓ Persuadir a los consumidores a través de ofertas y descuentos.
- ✓ Brindar la confianza necesaria para el consumidor
- ✓ Posicionarse en los mercados

### Funciones:

- ✓ Crear anuncios publicitarios por los distintos canales de distribución (Redes sociales, redes de mercadeo).
- ✓ Realizar encuestas acerca de las necesidades del cliente y de qué manera poder contribuir a su siguiente paso.
- ✓ Brindar un costo de los productos naturales accesible al bolsillo del usuario
- ✓ Que el producto que el individuo necesite le llegue en tiempo y forma
- ✓ Observación de la competencia.
- ✓ Diseños de estrategias a Corto plazo.

<b>Perfil del cargo:</b>	Conocer las oferta y demandas, saber del mercado, establecer proyecciones de subida de precios, cotizar los nuevos productos, conocer los atributos de mejores productos nacionales e internacionales
<b>Requisitos:</b>	Requisitos intelectuales: conocimiento de marketing o ventas
	<b>Escolaridad:</b> Lic. Mercadotecnia, Admón. de empresas.
	<b>Experiencia:</b> 3 años
	<b>Actitudes:</b> Creativo, responsable, dedicado, entusiasta, transparente
	<b>Responsabilidades Adquiridas:</b> trabajo en equipo, principios de liderazgo
<b>Ambiente:</b>	Mercados, Zonas rurales y urbanas, Oficina
<b>Riesgo:</b>	Estrés, ansiedad

Nº	Nombre del Cargo	Nombre del Empleado	Nº Plazas
1	Responsable de RRHH	Vacante	1
<b>Descripción del cargo:</b>		<p>Es la cabeza del depto. Lleva el control sobre el personal y trabaja conjuntamente con el depto. De admón. con fines de cultivar relaciones y comprender la misión y visión de la entidad.</p> <p>Trabajo de compromiso con la empresa y con los empleados, de selección, organización y coordinación de la fuerza laboral para lograr el perfecto funcionamiento de la emisora.</p>	
<b>Área de Desempeño:</b>		Recursos Humanos	
<b>Responsable Inmediato:</b>		Admón.	
<b>Personal a cargo:</b>		Trabajadores	
<b>Nº de personas en el cargo:</b>		1	

### Objetivos:

- ✓ Supervisar, elaborar, controlar y administrar los procesos de gestión para la administración de los recursos humanos de manera eficaz y eficiente, así como gestionar y supervisar el pago oportuno de las retribuciones.

### Funciones:

- ✓ Llevar a cabo evaluaciones del desempeño consistentes y a intervalos regulares, al personal de la emisora.
- ✓ Identificar las necesidades que tiene el Centro.
- ✓ Responsable de la selección y contratación del personal idóneo para cada puesto laboral vacante.
- ✓ Coordinar el personal existente que permita el perfecto funcionamiento de la botánica, por tal razón se deberá tener especial cuidado al momento de su selección.
- ✓ Dar soluciones a los problemas que puedan presentarse entre el personal y empresa o entre el personal.
- ✓ Elaborar la nómina.
- ✓ Velar porque los recursos que recibe se distribuyan correctamente, por cada una de las áreas que conforman el centro botánico Abby.
- ✓ Difundir los derechos y obligaciones a los cuales deberán sujetarse el personal de la emisora.
- ✓ Velar por las condiciones de trabajo, ambiente tranquilo en que se desenvuelve el personal.
- ✓ Establecer los horarios de entrada y salidas de los colaboradores.

<b>Perfil del cargo:</b>	<p>Será encargado de realizar tareas de reclutamiento, capacitación y desarrollo, desempeño, relaciones laborales y registros de los empleados, administración de nómina.</p> <p>Debido a que trabajará con personas será capaz de sobrellevar los distintos tipos de personalidad, entender a cada persona como un ser individual que tiene características diversas.</p>
<b>Requisitos:</b>	<p>Requisitos intelectuales:</p> <p><b>Escolaridad:</b> Lic. admón. de empresas, Lic. mercadotecnia</p> <p><b>Experiencia:</b> 2 años</p> <p><b>Actitudes:</b> responsabilidad, honestidad, cuidadoso en el manejo de Archivos, control, criterio, puntual, sociable.</p> <p><b>Responsabilidades Adquiridas:</b> responsable de los derechos económicos y sociales del personal de la emisora.</p>
<b>Ambiente:</b>	Oficina, ambiente agradable, iluminación adecuada.
<b>Riesgo:</b>	Fraudes, errores, que el personal seleccionado no cumpla con los requisitos del cargo, equivocación en el cálculo de nómina

### Cálculo de nómina

- ✓ Delegar funciones hacia diferentes áreas o departamentos.
- ✓ Dar seguimientos a metas trazadas.
- ✓ Vela por los intereses del centro.
- ✓ Autoriza compra de equipos de mobiliario, cancelación de factura a proveedores, cotización de productos naturales.
- ✓ Acordar el mejoramiento de la atención al cliente y la gestión administrativa, en forma interna como externa.
- ✓ Apoyar a los diferentes departamentos en el alineamiento de los objetivos e iniciativas de promociones, con los valores y objetivos de la radio.
- ✓ Prestar servicios de gestión y apoyo a los departamentos, buscando mejorar la calidad del trabajo del centro en aseo y buena organización, mediante el conocimiento de las necesidades de cada departamento para poder solucionarlos, mejorando la eficiencia y eficacia para que los clientes se sientan satisfechos.
- ✓ Supervisar y controlar las acciones que se realizan en materias de emisión contratos de publicidad.

<b>Perfil del cargo:</b>	Capacidad de gestión y organización, pro actividad, control, capacidad de trabajo en equipo para coordinar las actividades generales de los departamentos en colaboración con sus respectivos representantes, responsabilidad, innovación, creatividad para la buena imagen del Centro.
<b>Requisitos:</b>	Requisitos intelectuales:

	<p><b>Escolaridad:</b> Profesional Universitario en el área de admón. de empresas, Lic. Marketing o carreras afines en el ámbito económico financiero</p> <p><b>Experiencia:</b> 4 años en áreas relacionadas con las funciones del puesto.</p> <p><b>Actitudes:</b> Ser una persona entregada, orientada a logros y objetivos, que conozca perfectamente el buen uso y la aplicación de productos naturales, con habilidad de liderazgo, con excelente formación y preparación, que sepa delegar, trabajar en equipo, persona generadora de confianza.</p> <p><b>Responsabilidades Adquiridas:</b> Coordinación, supervisión y control del personal para lograr un buen desempeño en la emisora.</p>
<b>Ambiente:</b>	Oficina.
<b>Riesgo:</b>	Ante una decisión que produce pérdidas, puede tener que llegar a responder como propietaria con su propio patrimonio.

Nº	Nombre del Cargo	Nombre del Empleado	Nº Plazas
1	Contador(a)	Vacante	1
<b>Descripción del cargo:</b>	<p>Persona con conocimientos en contabilidad encargada de registrar, organizar y evaluar las transacciones del centro botánico, hacer los estados financieros y demás documentos, que muestren la situación del centro sean transparentes y comprobables entre un periodo y otro</p> <p>Pagar en tiempo y forma los salarios y demás pagos que se realicen.</p>		
<b>Área de Desempeño:</b>	Contabilidad		
<b>Responsable Inmediato:</b>	Admón.		
<b>Personal a cargo:</b>	Responsable de Caja		
<b>Nº de personas en el cargo:</b>	1		

#### Objetivos:

- ✓ Diseñar, evaluar, analizar los informes financieros para la toma de decisiones.
- ✓ Emitir su propia opinión sobre la información financiera de qué manera mejorar los métodos para un mejor provecho de utilidades.
- ✓ Ejercer y delegar autoridad para resolver problemas.

#### Funciones:

- ✓ Recopilar y registrar las operaciones contables derivadas de las ventas diarias.
- ✓ Supervisar, controlar y dar seguimiento a las cuentas por pagar.

- ✓ Recibir documentación interna y externa para pagos.
- ✓ Realizar los pagos de servicios básicos.
- ✓ Administrar y custodiar los recursos financieros del centro botánico.
- ✓ Establecer objetivos a C.P para beneficio de la misma
- ✓ Hacer proyección para ver si las ventas son rentables en relación al negocio
- ✓ Realizar documentos para un buen control de los ingresos
- ✓ Analizar los ingresos y los gastos.
- ✓ Realizar los arqueos sorpresivos en el área de caja.
- ✓ Tener los libros encuadernados, foliados, sellados por la entidad.

<b>Perfil del cargo:</b>	Conocimiento en contabilidad con experiencia para poder asesorar en trámites fiscales y elaborar estados financieros.
<b>Requisitos:</b>	Requisitos intelectuales:
	<b>Escolaridad:</b> Lic. En Contaduría Pública y Finanzas, Economía.
	<b>Experiencia:</b> 3 años
	<b>Actitudes:</b> Excelentes relaciones interpersonales. Responsabilidad y cumplimiento, respeto, honestidad, capacidad para resolver problemas, iniciativa, habilidad numérica y matemáticas, capaz de manejar su tiempo efectivamente, habilidades analíticas.
	<b>Responsabilidades Adquiridas:</b> conocimiento avanzado en computación, alto nivel de integridad y honestidad, tener ética profesional

<b>Ambiente:</b>	Oficina
<b>Riesgo:</b>	Vida sedentaria, trabajo bajo presión, manipulación financiera, estrés, ansiedad.

Nº	Nombre del Cargo	Nombre del Empleado	Nº Plazas
1	Cajero(a)	Vacante	1
<b>Descripción del cargo:</b>		Garantizar las operaciones de una unidad de caja, efectuando actividades de recepción, a fin de lograr la recaudación de entradas de efectivo de la botánica y la cancelación de los pagos a través de caja.	
<b>Área de Desempeño:</b>		Caja	
<b>Responsable Inmediato:</b>		Departamento de Contabilidad.	
<b>Personal a cargo:</b>			
<b>Nº de personas en el cargo:</b>		1	

#### Objetivos:

- ✓ Cobrar y atender a las personas que acuden a realizar algún pago.
- ✓ Prevenir fraudes y descubrir robos y malversaciones de caja.
- ✓ Obtener información administrativa, contable y financiera confiable de caja.

#### Funciones:

- ✓ Otorgar un adecuado trato a los clientes.
- ✓ Limpieza en el área laboral.
- ✓ Manejo de efectivo.
- ✓ Vigilar y cuidar de los fondos que se hayan generado durante su permanencia al frente de su puesto de trabajo.
- ✓ Manejar los precios de los productos, de la publicidad...
- ✓ Persona encargada de recibir los pagos y entregar el cambio al cliente si fuese el caso, por conceptos de la venta de productos
- ✓ Elaborar los respectivos Recibos de Ingresos.
- ✓ Cancelar pagos que correspondan a través de caja.
- ✓ Realizar el arqueo diario.

<b>Perfil del cargo:</b>	Conocimiento en contabilidad con experiencia para poder asesorar en trámites fiscales y elaborar estados financieros.
--------------------------	---

<b>Requisitos:</b>	Requisitos intelectuales: Tener conocimiento de Office
	<b>Escolaridad:</b> Lic. En Contaduría Pública y Finanzas, Economía, cajero
	<b>Experiencia:</b> 3 años
	<b>Actitudes:</b> Excelentes relaciones interpersonales. Responsabilidad y cumplimiento, respeto, honestidad, capacidad para resolver Problemas, iniciativa, habilidad numérica y matemáticas, capaz de manejar su tiempo efectivamente, habilidades analíticas.
<b>Responsabilidades Adquiridas:</b> conocimiento avanzado en computación, alto nivel de integridad y honestidad, tener ética profesional	
<b>Ambiente:</b>	Oficina
<b>Riesgo:</b>	Vida sedentaria, trabajo bajo presión, manipulación financiera, estrés, ansiedad.

Nº	Nombre del Cargo	Nombre del Empleado	Nº Plazas
1	Bodeguero(a)	Vacante	1
<b>Descripción del cargo:</b>	Registrar las entradas y salidas de los productos además de llevar el control físico de las unidades existentes, acondicionar de forma eficiente el lugar de almacenamiento, brindar a jefe inmediato los productos que están próximos a vencer.		
<b>Área de Desempeño:</b>	Almacén		
<b>Responsable Inmediato:</b>	Departamento de Gerencia.		
<b>Personal a cargo:</b>			
<b>Nº de personas en el cargo:</b>	1		

### Objetivos:

- ✓ Anotar los productos que ingresan y salen del almacén.
- ✓ Acondicionar el ambiente para la conservación de los productos.
- ✓ Dar a conocer a gerencia los productos que están próximos a vencer.
- ✓ Hacer llegar a gerencia los productos que están defectuosos

### Funciones:

- ✓ Descargar los productos que ingresan al Centro botánico.
- ✓ Registrar en kardex las salidas y entradas de productos.
- ✓ Realizar conteo físico en comparación al kardex y este será entregado al responsable del área de venta para su debida revisión.
- ✓ Organizar en su debido estante los productos según su categoría.



- ✓ Entregar un resumen semanal de las entradas y salidas de inventario al responsable de área de ventas y al responsable del área financiera
- ✓ Responder por la pérdida de los productos que fueron dejado bajo su custodia
- ✓ Colaborar a los auxiliares de contabilidad durante la verificación de existencia que se hará mensualmente

<b>Perfil del cargo:</b>	Conocimiento técnico en manejo de inventario para organizar y establecer en lugares adecuados ciertos productos.
<b>Requisitos:</b>	Requisitos intelectuales: Tener conocimiento de Office
	<b>Escolaridad:</b> Técnico en contabilidad, Conocimientos básico de Office
	<b>Experiencia:</b> 2 años
	<b>Actitudes:</b> Excelentes relaciones interpersonales. Cumplimiento de tareas, respeto, honestidad, capacidad para resolver Problemas técnicos en el computador, iniciativa, habilidad numérica y matemáticas, capaz de manejar su tiempo efectivamente, habilidades analíticas.
	<b>Responsabilidades Adquiridas:</b> conocimiento avanzado en computación, alto nivel de integridad, tener ética profesional
<b>Ambiente:</b>	Oficina
<b>Riesgo:</b>	Trabajo bajo presión, estrés, ansiedad.

## **CUENTA: EFECTIVO EN CAJA**

### **CODIGO: 111**

#### **OBJETIVO**

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.

#### **SE CARGA**

1. *Al inicio del ejercicio*: del importe de su saldo deudor, que representa el valor nominal de la existencia en efectivo propiedad de la entidad.
2. Durante el ejercicio: del importe del valor nominal del efectivo recibido por la entidad (entradas).
3. Por la recaudación de ingresos recibidos en caja por impuestos.
4. *Al final del ejercicio*: del importe del valor nominal de los faltantes en efectivo (según libros, sobrantes según arqueo de caja).

#### **SE ABONA**

1. *Durante el ejercicio*: del importe del valor nominal del efectivo entregado por la entidad (salidas de efectivo).
2. Por los depósitos en bancos de la recaudación de ingresos recibidos en caja.
3. *Al finalizar el ejercicio*: del importe del valor nominal de los sobrantes de efectivo (según libros, sobrantes según arqueo de caja) y del importe de su saldo para saldarla (para cierre de los libros)

#### **SALDO**

Tiene un saldo deudor

## **CUENTA: INVENTARIO**

### **CODIGO: 113**

**OBJETIVO** Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones que sufren las mercancías propiedad del Centro Botánico

### **SE CARGA**

1. Al inicio del ejercicio: del costo del inventario inicial de mercancía al iniciar el negocio.
2. Durante el ejercicio: del costo de nuevas compras de mercancías para su comercialización.
3. Del costo de las mercancías recibidas de los clientes por concepto de devoluciones sobre ventas

### **SE ABONA**

1. *Durante el ejercicio:* del importe de las transferencias al área de ventas.
2. Del importe de los ajustes, correcciones y la cancelación de pedidos.
3. Del precio de costo de la mercancía vendida.
4. Del precio de costo de la mercancía devuelta a los proveedores.
5. Del importe de las rebajas sobre compras obtenida por los proveedores.
6. *Al finalizar el ejercicio:* del importe de su saldo para saldarla (cierre de libros).

### **SALDO**

Esta cuenta tiene un saldo al final del periodo deudor

## **CUENTA: MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA**

### **CODIGO: 122**

#### **OBJETIVO**

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

#### **SE CARGA**

1. *Al inicio del ejercicio:* del importe de su saldo deudor, que representa el precio de costo de los muebles y equipo de oficina, propiedad de la entidad.
2. *Durante el ejercicio:* del precio de costo de los muebles y equipo de oficina comprado, el precio de adquisición, del mobiliario y equipo de oficina incluyendo los costos y gastos estrictamente indispensables, pagados por la adquisición de los muebles.
3. Del precio de costo de las adquisiciones o mejoras.
4. Del precio de costo del mobiliario recibido como pago de algún deudor.

#### **SE ABONA**

1. *Durante el ejercicio:* del importe de precio de costo del mobiliario y equipo vendido a terceros.
2. Del importe del mobiliario y equipo dado de baja por terminar su vida útil de servicio o por inservible u obsoleto.
3. *Al finalizar el ejercicio:* del importe de su saldo para saldarla (cierre de libros).

#### **SALDO**

El saldo al final del periodo es deudor

## **CUENTA: EQUIPO DE TRANSPORTE**

**CODIGO: 123**

### **OBJETIVO**

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones que se realizan en los vehículos que la empresa utiliza para el reparto y la entrega de la mercancía o producto que vende a sus clientes, así como el transporte de la mercancía del lugar de compra a la bodega, siendo dichos vehículos propiedad de la empresa, valuados a precio de costo.

### **SE CARGA**

1. *Al inicio del ejercicio:* del importe de su saldo deudor, que representa el precio de costo del equipo rodante, propiedad de la entidad.
2. *Durante el ejercicio:* del precio de costo del equipo rodante, incluyendo los costos y gastos estrictamente indispensables, pagados por la adquisición.
3. Del precio de costo de las adaptaciones o mejoras.
4. Del precio de costo de equipo rodante recibido como pago de algún deudor.

### **SE ABONA**

1. *Durante el ejercicio:* del importe de costo de equipo rodante vendido o dado de baja al terminar su vida útil de servicio, por inservible u obsoleto.
2. *Al finalizar el ejercicio:* del importe de su saldo para saldarla (cierre de libros).

### **SALDO**

Su saldo es deudor y representa el precio de costo del equipo rodante, propiedad de la entidad.

## **CUENTA: DEPRECIACION ACUMULADA**

### **CODIGO: 124**

### **OBJETIVO**

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones que se realizan a la depreciación de equipo rodante, la cual representa la parte recuperable del costo de adquisición, a través de su vida de uso y considerando un valor o no, de desecho. Esta cuenta es complementaria de activo, de naturaleza acreedora.

### **SE CARGA**

1. *Durante el ejercicio:* del importe de las disminuciones efectuadas a la depreciación acumulada con base en los estudios efectuados a la cuenta de equipo rodante, con abono a los resultados del ejercicio.
2. Del importe de su saldo, cuando se da de baja equipo de reparto que esté totalmente depreciado, o se ha dañado y se considera inservible.
3. Del importe de la depreciación acumulada cuando se vende equipo rodante.
4. *Al finalizar el ejercicio:* por cualquiera de los conceptos anteriores, cuando no se realizaron durante el ejercicio.
5. Del importe de su saldo para saldarla (cierre de libros).

### **SE ABONA**

1. *Al iniciar el ejercicio:* del importe de su saldo acreedor, el cual representa la depreciación acumulada de los edificios propiedad de la entidad.
2. *Durante el ejercicio:* del importe de la depreciación del equipo de rodante, con cargo a los resultados.
3. Del importe de los incrementos efectuados a la depreciación con base en estudios técnicos o la disponibilidad de nuevos elementos que así lo permitan determinar.
4. Del importe de la depreciación del nuevo equipo de entrega y reparto adquirido o recibido por la entidad, con cargos a los resultados.
5. *Al finalizar el ejercicio:* Por cualquiera de los conceptos anteriores.

### **SALDO**

Su saldo es acreedor y representa la cantidad del precio de costo de adquisición de equipo de reparto que se ha recuperado a través de los cargos efectuados a los resultados del periodo

## **CUENTA: IMPUESTO SOBRE LA RENTA**

### **CODIGO: 213**

#### **OBJETIVO:**

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones derivados de los impuestos a cargo de la entidad, en la cual está sujeto, remuneraciones pagadas, cuota patronal. Es una cuenta de pasivo, pues representa la obligación de la empresa de contribuir con el Estado, mediante el pago de impuestos.

#### **SE CARGA**

1. *Durante el ejercicio:* del importe de los pagos efectuados para liquidar los impuestos y derechos a cargo de la empresa.
2. Del importe de los ajustes o correcciones a las provisiones, por movimientos que tiendan a disminuirlas.
3. *Al finalizar el ejercicio:* del importe de su saldo para saldarla (para cierre de los libros).

#### **SE ABONA**

1. *Al iniciar el ejercicio:* del importe de su saldo acreedor, que representa la obligación de pagar los impuestos de los que la empresa es sujeto.
2. *Durante el ejercicio:* del importe de las provisiones efectuadas por el cálculo de los impuestos de que la empresa es sujeto.

#### **SALDO**

Su saldo es acreedor y representa el importe de la obligación que tiene la empresa de pagar a las autoridades hacendarias y otro tipo, los impuestos de que es sujeto.

## **CUENTA: PATRIMONIO Y APORTACIONES**

### **CODIGO: 311**

#### **OBJETIVO**

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones que se efectúen en el capital del propietario de una empresa. Esta cuenta se empleará en la empresa de propiedad individual.

#### **SE CARGA**

1. *Durante el ejercicio:* del importe de las disminuciones de capital, por retiros del propietario.
2. *Al finalizar el ejercicio:* del importe de su saldo para saldarla (cierre de libros).

#### **SE ABONA**

1. *Al iniciar el ejercicio:* del importe de su saldo acreedor, que representa la diferencia entre el activo y el pasivo.
2. *Durante el ejercicio:* del importe de los aumentos de capital, por las nuevas aportaciones del propietario a su negocio.

#### **SALDO**

Su saldo es acreedor y representa el capital invertido por el propietario en su empresa.



## **CUENTA: VENTA DE MERCANCIAS**

### **CODIGO: 411**

#### **OBJETIVO**

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

#### **SE CARGA**

1. Por la devolución de mercancía vendida.
2. Por rebajas y descuentos otorgados a los clientes.
3. Por el cierre de la venta de costos de ventas.

#### **SE ABONA**

*Durante el ejercicio:* de importe de las ventas de mercancías realizadas al contado, a crédito o con garantía documental, a precio de venta.

#### **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.

## **CUENTA: COSTO DE VENTAS**

**CODIGO: 511**

### **OBJETIVO**

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

### **SE CARGA**

1. *Durante el ejercicio:* del importe de las ventas de mercancías a precio de costo.

### **SE ABONA**

1. Durante el ejercicio: del importe de las devoluciones sobre ventas de mercancías a precio de costo.
2. Al final del ejercicio: del importe del cierre de esta cuenta

### **SALDO**

Su saldo es deudor y representa el costo de venta de los productos vendidos.

---

## **CUENTA: GASTOS DE ADMINISTRACION**

### **CODIGO: 512**

#### **OBJETIVO:**

Registra los aumentos y disminuciones relativas a las erogaciones que la empresa realiza con la finalidad de lograr los objetivos para los que fue establecida.

### **SE CARGA**

*Durante el ejercicio:* del importe de las erogaciones efectuadas por la empresa, es decir todos los gastos efectuados por el departamento de administración, incluyendo a todas aquellas personas encargadas de tomar decisiones, tales como gerente , contador, renta de oficina, teléfono, luz, sueldos, salarios, honorarios, gratificaciones, vacaciones, aguinaldo, INSS, seguros, depreciaciones, papelería y útiles, combustibles y lubricantes, y en general todos aquellos gastos efectuados por el departamento de administración.

2. *Al finalizar el ejercicio:* del importe de los gastos del departamento de administración que se hayan devengado por cualquiera de los conceptos anteriores.

### **SE ABONA**

1. *Al finalizar el ejercicio:* del importe de su saldo para saldarla, con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias.

### **SALDO**

Su saldo es deudor y representa el precio de costo de las erogaciones efectuadas por el departamento de administración.

## **CUENTA: GASTOS DE VENTAS**

### **CODIGO: 513**

#### **OBJETIVO**

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

#### **SE CARGA**

1. *Durante el ejercicio:* del importe de las erogaciones efectuadas por la empresa, tendientes a incrementar y desarrollar el volumen de las ventas, tales como propaganda y publicidad, teléfonos, sueldos de gerentes de ventas, empleados, comisiones, empaques, luz, papelería, seguros de bodega y mercancías, INSS, aguinaldo, depreciaciones y amortizaciones de equipos e instalaciones del departamento de ventas,
2. *Al finalizar el ejercicio:* del importe, de los gastos del departamento de ventas que se hayan devengado, por cualquiera de los conceptos anteriores

#### **SE ABONA**

1. *Al finalizar el ejercicio:* del importe de su saldo para saldarla, con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias.

#### **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 ventas.

## Anexo 6 Catalogo de Cuentas

### Centro Botanico Abby CATALOGO DE CUENTAS

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA
<b><u>1</u></b>	<b><u>ACTIVOS</u></b>
<b><u>11</u></b>	<b><u>ACTIVO CIRCULANTE</u></b>
<b>111</b>	<b>EFFECTIVO EN CAJA</b>
111.1	Caja General
<b>111.2</b>	<b>CAJA CHICA</b>
111.2.1	Fondo Fijo de Caja Chica
<b>112</b>	<b>EFETIVO EN BANCOS</b>
<b><u>112.1</u></b>	<b>Moneda Nacional</b>
<b>112.1.1</b>	<b><u>Banco LAFISE # 3141592653589793</u></b>
<b>113</b>	<b>INVENTARIO</b>
113.1	Inventario de Mercancias
113.1.1	<b>Aceites</b>
113.1.1.1	Aceite Esencial de Mirra
113.1.1.2	Aceite Esencial de Jazmin
113.1.1.3	Aceite Esencial De Lavanda
113.1.1.4	Aceite Esencial de Sandalo
113.1.1.5	Aceite Esencial de Limon
113.1.1.6	Aceite Esencial de Ruda
113.1.1.7	Aceite Esencial de Almendra
113.1.1.8	Aceite esencial de Canela

- 113.1.1.8 Aceite esencial de Canela
- 113.1.1.9 Aceite Esencial de Menta
- 113.1.1.10 Aceite Esencial de uva
- 113.1.1.11 Aceite Esencial de Romero
- 113.1.1.12 Aceite Esencial de Rosas Rojas
- 113.1.1.13 Aceite Esencial de Tiburon
- 113.1.1.14 Aceite Esencial de Bergamota
- 113.1.1.15 Aceites de mono
- 113.1.1.16 Aceite Esencial de Rosa de Mosqueta
- 113.1.1.17 Aceite de Argan
- 113.1.1.18 Aceite de Coco 120ml
- 113.1.1.19 Aceite de Bergamota
- 113.1.1.20 Aceite de Aguacate
- 113.1.1.21 Aceite de Oliva Blended soybean oil
- 113.1.1.22 Aceite de Ricino
- 113.1.1.23 Aceite Jengibre
- 113.1.1.24 Aceite Romero
- 113.1.1.25 Extra Virgin Olivo Oil
- 113.1.1.26 Aceite de oliva
- 113.1.1.27 Aceite de Coco 130ml
- 113.1.2 **Te**
- 113.1.2.1 Te antigripal plus
- 113.1.2.2 Te antiviral
- 113.1.2.3 Te de boldo
- 113.1.2.4 Te digestivo
- 113.1.2.5 Te adelgazante jengibre + canela
- 113.1.2.6 Te de manzanilla
- 113.1.2.7 Te prostata
- 113.1.2.8 Te renal chanca piedra + cranberry
- 113.1.2.9 Te relajante passiflora + melissa
- 113.1.2.10 Te adelgazante garcinia + toronja

- 113.1.2.11 Te adelgazante piña + apio + perejil
- 113.1.2.12 Te artritis
- 113.1.2.13 Te cardiovascular
- 113.1.2.14 Te de chanca piedra
- 113.1.2.15 Te de cola de caballo
- 113.1.2.16 Te de canela
- 113.1.2.17 Te depurador sanguineo
- 113.1.2.18 Te para diabetes
- 113.1.2.19 Te de graviola
- 113.1.2.20 Te hepatico
- 113.1.2.21 Te limpia colon
- 113.1.2.22 Te de melissa
- 113.1.2.23 Te menopausico
- 113.1.2.24 Te menstrual
- 113.1.2.25 Te de passiflora
- 113.1.2.26 Te pediatrico
- 113.1.2.27 Te renal cola de caballo + chanca piedra + uña de gato
- 113.1.2.28 Te respiratorio
- 113.1.2.29 Te de tilo
- 113.1.2.30 Te uña de gato
- 113.1.2.31 Te de valeriana
- 113.1.2.32 Te vitaminico
- 113.1.3 Fibras**
- 113.1.3.1 Alpiste
- 113.1.3.2 Linaza y alpiste
- 113.1.3.3 Fibra diet
- 113.1.3.4 Limpia colon
- 113.1.3.5 Nopal reforzado
- 113.1.3.6 frutas tropicales
- 113.1.3.7 Fibra novalife
- 113.1.3.8 Tos flem

- 113.1.3.10 Lipto jemgibron
- 113.1.3.11 Tos flem kids
- 113.1.3.12 Antibiotico
- 113.1.3.13 Limpia Riñon
- 113.1.3.14 fibra-forma
- 113.1.3.15 chixalin Natural
- 113.1.3.16 Hgado Graso
- 113.1.3.17 Limpia Riñon
- 113.1.3.18 Fibrasen
- 113.1.4 Cremas**
- 113.1.4.1 Crema de Linaza
- 113.1.4.2 Crema de Coco
- 113.1.4.3 Crema 3 en 1
- 113.1.4.4 Crema de Cola de Caballo
- 113.1.4.5 Crema fortificado de Romero con jojoba
- 113.1.4.6 Crema Suelda con Suelda y sabila
- 113.1.4.7 Crema Romero y quina
- 113.1.4.8 Crema para Peinar (Aguacate y sabila)
- 113.1.4.9 Crema baba de Caracol (Colageno y elastina)
- 113.1.4.10 Crema baba de Caracol (Colageno y elastina)
- 113.1.4.11 Crema Bactericida
- 113.1.4.12 Crema de Sabila con Pepino
- 113.1.4.13 sabilam
- 113.1.4.14 Crema de Concha de Nacar
- 113.1.4.15 Varices
- 113.1.4.16 Crema de Cacao
- 113.1.4.17 Cofal fuerte
- 113.1.4.18 Cacao en crema
- 113.1.4.19 Artribion forte
- 113.1.4.20 Crema humectante DRY SKIN
- 113.1.4.21 Crema Olama



- 113.1.5 Pomadas**
- 113.1.5.1 Pomada ajolim
- 113.1.5.2 Pomada Ongus topico
- 113.1.5.3 Pomada Dermosan tratamiento de pañalitis y dermatitis
- 113.1.5.4 Pomada Dermoflor mancha en la piel cicatrizante
- 113.1.5.5 Pomada Artrisan Analgesico y antiinflamatorio
- 113.1.5.6 Pomada de Cancerina color rosa
- 113.1.5.7 Pomada Penicilina
- 113.1.5.8 Pomada de Cancerina evase blanco puro
- 113.1.5.9 Pomada Mariguanol
- 113.1.5.10 Pomada de La vaca
- 113.1.5.11 Pomada RAX FLAX
- 113.1.5.12 Sardinillo
- 113.1.5.13 Pomada sabilan
- 113.1.6 Jarabes**
- 113.1.6.1 Extracto de Carao
- 113.1.6.2 Asma-vit
- 113.1.6.3 Hepa-vita
- 113.1.6.4 Multi-vita
- 113.1.6.5 Clorofila-liquida
- 113.1.6.6 Jugo de Noni
- 113.1.6.7 Cloruro de magnesio
- 113.1.6.8 Aloe vera
- 113.1.6.9 Aloe+cranberrie
- 113.1.6.10 Tres toros
- 113.1.6.11 Estomavit 14
- 113.1.6.12 Macho
- 113.1.6.13 Sinobron
- 113.1.6.14 Expectobron
- 113.1.6.15 Vital fuertes (Jarabe) fresa
- 113.1.6.16 Jarabe Ferroprin antianemico

- 113.1.6.17 Jarabe Rabano Yodado con sabor canela
- 113.1.6.18 Jarabe Rabano Yodado con sabor a cereza
- 113.1.6.19 Jarabe Rabano Yodado
- 113.1.6.20 Jarabe Mero macho potencia tu vida
- 113.1.6.21 Jarabe Titan
- 113.1.6.22 jarabe Hepa Forte (Depurador del hígado) tónico hepático
- 113.1.6.23 Jarabe Guayabina
- 113.1.6.24 Jarabe Zarzaparrilla
- 113.1.6.25 Jarabe Gluconat
- 113.1.6.26 Jarabe polivid sabor a chicle
- 113.1.6.27 Jarabe Boldo + Clorofila y menta
- 113.1.6.28 Jarabe Desestress plus
- 113.1.6.29 Jarabe Limpia Sangre (Producto antialérgico) extra fuerte extracto de plantas
- 113.1.6.30 Jarabe Limpia Sangre compuesto fortalece el sistema circulatorio
- 113.1.6.31 Jarabe vitaminol Forte
- 113.1.6.32 Jarabe pulmo grip balsámico
- 113.1.6.33 Jarabe Apetimas plus
- 113.1.6.34 Jarabe Gastri sabila
- 113.1.6.35 Jarabe Broncolito (Heredera Helix)
- 113.1.6.36 Jarabe de eucalipto Liptomiel (Contra gripe y tos)
- 113.1.6.37 Jarabe Gripte Tos
- 113.1.6.38 Jarabe de Jengibre para Niño
- 113.1.6.39 Jarabe fotachon suplemento dietético
- 113.1.6.40 Jarabe Hierba buena con apazote + guayaba
- 113.1.6.41 Jarabe Liver plus (desintoxica el hígado)
- 113.1.6.42 Jarabe expectorante Sinovit forte
- 113.1.6.43 Jarabe maravilla kurativa
- 113.1.6.44 Jarabe Fosfo Neuromax suplemento mineral multivitamínico
- 113.1.6.45 Jarabe Silimariano y alcachofa suplemento alimenticio Combate la grasa en el hígado
- 113.1.6.46 Jarabe bronquiall
- 113.1.7 Gel**

113.1.7.1	Gel de Mango
113.1.7.2	Gel de Sabila
113.1.7.3	Gel 7 elementos
113.1.7.4	Gel de zabila
<b>113.1.8</b>	<b>Capsulas</b>
113.1.8.1	Calculos renales
113.1.8.2	Hepatovit
113.1.8.3	Urico-vit
113.1.8.4	Problemas Circulatorios
113.1.8.5	Neurorelaxpro
113.1.8.6	Adel-Gavit
113.1.8.7	Reduc-vita
113.1.8.8	Tumba-grasa
113.1.8.9	Hiper-vit
113.1.8.10	Insucap
113.1.8.11	Noni+ginkgo biloa
113.1.8.12	Reumaax pro
113.1.8.13	Prostavit 5
113.1.8.14	Nopal-sabila-linaza
113.1.8.15	Clorofila
113.1.8.16	Varicoz
113.1.8.17	Higado pro
113.1.8.18	Omega 3
113.1.8.19	Lecitina de soya
113.1.8.20	Limpia colon
113.1.8.21	Helbaxter
113.1.8.22	Fmqpro
113.1.8.23	Zarzaparrilla
113.1.8.24	castañas de indias
113.1.8.25	Moringa
113.1.8.26	Papaya

113.1.8.27	Cascara-sagrada
113.1.8.28	Equinacia
113.1.8.29	Tabletas de Zinc
113.1.8.30	Cola de caballo
113.1.8.31	Maca
113.1.8.32	Alfalfa
113.1.8.33	Nopal
113.1.8.34	Damiana
113.1.8.35	Saw-palmeto
113.1.8.36	Boldo
113.1.8.37	Fenogreco
113.1.8.38	Gotu-Kola
113.1.8.39	Uña de gato
113.1.8.40	Uña de gato+zarzaparrilla
113.1.8.41	Ginkgo-biloa
113.1.8.42	Cuculmeca
113.1.8.43	Levadura de Cerveza
113.1.8.44	Hombre grande
113.1.8.45	Diente de leon
113.1.8.46	Sen
113.1.8.47	Valeriana
113.1.8.48	Gengibre
113.1.8.49	Ajo
113.1.8.50	Prostapro
113.1.8.51	Quina
113.1.8.52	Manzanilla
113.1.8.53	Pasiflora
113.1.8.54	Semilla de ayote
113.1.8.55	Tilo
113.1.8.56	Espirulina
113.1.8.57	Hierba de san juan

- 113.1.8.58 Cardo-mariano
- 113.1.8.59 Ajo-apio-perejil
- 113.1.8.60 Ajo-ginseng
- 113.1.8.61 Ginkgo-Castaña
- 113.1.8.62 Chanca-piedra
- 113.1.8.63 Te verde
- 113.1.8.64 Curcuma
- 113.1.8.65 Colonpro
- 113.1.8.66 Ajo-Perejil
- 113.1.8.67 Moringa-ginkgo
- 113.1.8.68 Noni-ginkgo
- 113.1.8.69 Ortiga
- 113.1.8.70 Romero
- 113.1.8.71 Oregano
- 113.1.8.72 Ajenjo
- 113.1.8.73 Ajo
- 113.1.8.74 Ajo con perejil
- 113.1.9 Jabones**
- 113.1.9.1 Jabon natural tocador Neutro Grisi
- 113.1.9.2 Jabon tocador Manzanilla Grisi (Chamomile)
- 113.1.9.3 Dermacare (Jabon de manzanilla)
- 113.1.9.4 Jabon de zabila
- 113.1.9.5 Jabon de Azufre
- 113.1.9.6 Jabon de Azufre y acido salicilico
- 113.1.9.7 Jabon de Azufre Especial para barro acne y espinillas
- 113.1.9.8 Jabon de pepino
- 113.1.9.9 Jabon Humectante con glicerina y aceite mineral
- 113.1.9.10 Jabon Antimicotico 1% cotrimazol
- 113.1.9.11 Jabon Neutro Hipoalergenico
- 113.1.9.12 Jabon Gel Humectante antibacterial
- 113.1.9.13 Jabon Gel Humectante antibacterial

- 113.1.9.14 Jabon liquido (Intimo femenine)
- 113.1.9.15 Jabon liquido (Intimo femenine) menta fresh
- 113.1.10 Tintes**
- 113.10.1 Tinte rojo brillante P015
- 113.10.2 Tinte Castaño mediano 4
- 113.10.3 Tinte Castaño mediano violeta 4.2
- 113.10.4 Tinte Castaño medio dorado risado
- 113.10.5 Tinte Negro natural 1 natural color
- 113.10.6 Tinte Negro natural azulado 1.1 natural color
- 113.10.7 Tinte Rubio claro cenizo (8.1)
- 113.10.8 Tinte Rubio oscuro dorado 6.35
- 113.10.9 Tinte Castaño Claro Rojizo profundo (5.66)
- 113.10.10 Tinte Castaño Claro Caoba Rojiso(5.56)
- 113.1.11 Productos varios**
- 113.1.11.1 Gotero para uñas
- 113.1.11.2 Gotero 7 azahar
- 113.1.11.3 Super Calcio forte
- 113.1.11.4 Veneparol baxter
- 113.1.11.5 Ginseng con ginkgo
- 113.1.11.6 Liquido de magnesio
- 113.1.11.7 Diabeticell
- 113.1.11.8 collageno C
- 113.1.11.9 Acnexial
- 113.1.11.10 Subaru
- 113.1.11.11 Champoo cola de caballo
- 113.1.11.12 Ajo negro
- 113.1.11.13 clorofila de magnesio
- 113.1.11.14 Sana pies
- 113.1.11.15 Alcohol 70%
- 113.1.11.16 Vitamina C
- 113.1.11.17 Ibuprofeno

113.1.11.18	Acitromicina
113.1.11.19	Tama kura
113.1.11.20	Dolovitalgia
113.1.11.21	Semillas de cardamo
113.1.11.22	Omega vesa
113.1.11.23	Rumalaya
113.1.11.24	Viotina
113.1.11.25	Videmeb
113.1.11.26	Blancoderma
113.1.11.27	Gastriquer
113.1.11.28	Miel
113.1.11.29	Sucrol
113.1.11.30	Septilin
113.1.11.31	Virogrip
113.1.11.32	Mascarillas
113.1.11.33	Sacate de Limon
113.1.11.34	Power Maca
113.1.11.35	Pilex
113.1.11.36	Bolsa de pastor
113.1.11.37	Tinte champoo
113.1.11.38	Doctor Ming
113.1.11.39	Colageno alfa
113.1.11.40	pintura crecimiento de uña
113.1.11.41	Citrolax
113.1.11.42	Tumbra Grasa
113.1.11.43	serun de acido aluronico
113.1.11.44	Almendras
113.1.11.45	Renal Ur
113.1.11.46	Melatonina
113.1.11.47	Topiclear
<b>113.2</b>	<b>Mercaderia en transito</b>

113.2.1	Himalaya
113.2.2	Laboratorios Ramos
113.2.3	Cecali
113.2.4	Natgreensa
113.2.5	Vida Verde
113.2.6	Senda de Salud
<b>114</b>	<b>PAGOS ANTICIPADOS</b>
114.1	Anticipo a Proveedores
<b>12</b>	<b>ACTIVO FIJO</b>
<b>121</b>	<b>Edificio e Instalaciones</b>
121.1	Edificio e instalaciones
<b>122</b>	<b>Mobiliario y equipo de Oficina</b>
122.1	<b>Mobiliario</b>
122.1.1	Sillas
122.1.2	Estantes de madera
122.1.3	Estantes metalicos
122.1.4	Vitrinas
122.1.5	Balanza
<b>122.2</b>	<b>Equipo de oficina</b>
122.2.1	Calculadoras
122.2.2	Papeleria y utiles de oficina
123	Equipo de transporte
123.1	Motocicleta
<b>124</b>	<b>DEPRECIACION ACUMULADA</b>
124.1	Edificio e instalaciones
124.1.1	Edificio e Instalaciones
<b>124.2</b>	<b>Mobiliario y Equipo de oficina</b>
124.2.1	<b>Mobiliario</b>
124.2.2	Sillas
124.2.3	Archivadores metalicos
124.2.4	Estantes metalicos



<b>212</b>	<b>DOCUMENTOS POR PAGAR DIVERSOS</b>
212.1	Documentos por pagar
<b>213</b>	<b>IMPUESTO SOBRE LA RENTA POR PAGAR</b>
213.1	Impuesto sobre la renta (cuota fija)
<b>214</b>	<b>ACUMULACIONES POR PAGAR</b>
214.1	Sueldos y salarios
214.2	Agua potable
214.3	Energía eléctrica
214.4	Telefonía
214.5	Tren de aseo
<b>3</b>	<b>CAPITAL</b>
<b>31</b>	<b>CAPITAL</b>
311	PATRIMONIO Y APORTACIONES
311.1	Xiomara Valle
312	UTILIDAD O PERDIDA ACUMULADA
313	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO
314	AJUSTE A RESULTADOS
<b>4</b>	<b>INGRESOS</b>
<b>41</b>	<b>VENTAS</b>
<b>411</b>	<b>VENTA DE MERCANCIAS</b>
<b>411.1</b>	<b>Aceites</b>
411.1.1	Aceite Esencial de Mirra
411.1.2	Aceite Esencial de Jazmin
411.1.3	Aceite Esencial De Lavanda
411.1.4	Aceite Esencial de Sandalo
411.1.5	Aceite Esencial de Limon
411.1.6	Aceite Esencial de Ruda
411.1.7	Aceite Esencial de Almendra
411.1.8	Aceite esencial de Canela
411.1.9	Aceite Esencial de Menta
411.1.10	Aceite Esencial de uva

- 411.1.11 Aceite Esencial de Romero
- 411.1.12 Aceite Esencial de Rosas Rojas
- 411.1.13 Aceite Esencial de Tiburon
- 411.1.14 Aceite Esencial de Bergamota
- 411.1.15 Aceites de mono
- 411.1.16 Aceite Esencial de Rosa de Mosqueta
- 411.1.17 Aceite de Argan
- 411.1.18 Aceite de Coco 120ml
- 411.1.19 Aceite de Bergamota
- 411.1.20 Aceite de Aguacate
- 411.1.21 Aceite de Oliva Blended soybean oil
- 411.1.22 Aceite de Ricino
- 411.1.23 Aceite Jengibre
- 411.1.24 Aceite Romero
- 411.1.25 Extra Virgin Olivo Oil
- 411.1.26 Aceite de oliva
- 411.1.27 Aceite de Coco 130ml
- 411.2 Te**
- 411.2.1 Te antigripal plus
- 411.2.2 Te antiviral
- 411.2.3 Te de boldo
- 411.2.4 Te digestivo
- 411.2.5 Te adelgazante jengibre + canela
- 411.2.6 Te de manzanilla
- 411.2.7 Te prostata
- 411.2.8 Te renal chanca piedra + cranberry
- 411.2.9 Te relajante passiflora + melissa
- 411.2.10 Te adelgazante garcinia + toronja
- 411.2.11 Te adelgazante piña + apio + perejil
- 411.2.12 Te artritis
- 411.2.13 Te cardiovascular

- 411.2.14 Te de chanca piedra
- 411.2.15 Te de cola de caballo
- 411.2.16 Te de canela
- 411.2.17 Te depurador sanguineo
- 411.2.18 Te para diabetes
- 411.2.19 Te de graviola
- 411.2.20 Te hepatico
- 411.2.21 Te limpia colon
- 411.2.22 Te de melissa
- 411.2.23 Te menopausico
- 411.2.24 Te menstrual
- 411.2.25 Te de passiflora
- 411.2.26 Te pediatrico
- 411.2.27 Te renal cola de caballo + chanca piedra + uña de gato
- 411.2.28 Te respiratorio
- 411.2.29 Te de tilo
- 411.2.30 Te uña de gato
- 411.2.31 Te de valeriana
- 411.2.32 Te vitaminico
- 411.3 Fibras**
- 411.3.1 Alpiste
- 411.3.2 Linaza y alpiste
- 411.3.3 Fibra diet
- 411.3.4 Limpia colon
- 411.3.5 Nopal reforzado
- 411.3.6 frutas tropicales
- 411.3.7 Fibra novalife
- 411.3.8 Tos flem
- 411.3.9 Limpia sangre
- 411.3.10 Lipto jemgibron
- 411.3.11 Tos flem kids

411.11.82	Varifin
411.11.83	Fogoso
411.11.84	Mujer fem
411.11.85	Nervio Estrés
411.11.86	Agua florida
411.11.87	aceite fino
411.11.88	Ultra pure vitamina E serum
411.11.89	Shampoo de bergamota
411.11.90	Unidades de pasinerva
411.11.91	Unidades de Cranberry
411.11.92	linaza molida
411.11.93	Colesterol y trigliceridos
411.11.94	Gel circulation
411.11.95	semilla de calabaza
411.11.96	Almendras
411.11.97	Renal Ur
411.11.98	Frasco de purim
411.11.99	vitamina B12
411.11.100	Tonico venoso

**412 OTROS INGRESOS**

412.1 Sobrantes de Caja

**5 EGRESOS**

**51 COSTOS Y GASTOS**

**511 COSTOS DE VENTA**

511.1 Aceites

511.2 Te

511.3 Fibras

511.4 Cremas

511.5 Pomadas

511.6 Jarabes

511.7 Gel

511.8

511.8	Capsulas
511.9	Jabones
511.10	Tintes
511.11	Productos varios
<b>512</b>	<b>GASTOS DE ADMINISTRACION</b>
<b>512.1</b>	<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>
512.1.2	Sueldos y Salarios
512.1.3	Papelería y útiles de Oficina
512.1.4	Repuestos y Accesorios
512.1.5	Herramientas y Útiles Menores
512.1.6	Productos de aseo y limpieza
<b>512.2</b>	<b>SERVICIOS COMPRADOS</b>
512.2.1	Energía Eléctrica
512.2.2	Teléfono y Correo
512.2.3	Agua y Alcantarillado
512.2.4	Alquileres y Arrendamientos
512.2.5	tren de aseo
512.2.6	Reparaciones y mantenimientos de motocicleta
<b>512.3</b>	<b>SALARIOS</b>
512.3.1	Sarios
512.4	<b>DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES</b>
512.4.1	<b>DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES</b>
512.4.1.1	Depreciaciones de Activos Fijos
512.4.1.2	Amortizaciones de Activos Diferidos
<b>512.5</b>	<b>OTROS GASTOS MONETARIOS</b>
512.5.1	Matriculas
512.5.1.2	Impuestos municipales
<b>513</b>	<b>GASTOS DE VENTAS</b>
<b>513.1</b>	<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>
513.1.1	sueldos y salarios
513.1.2	Papelería y útiles de Oficina

- 513.1.3 Repuestos y Accesorios
- 513.1.4 Herramientas y Útiles Menores
- 513.1.5 Propaganda y Publicidad
- 513.2 COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES**
- 513.2.1 Combustibles
- 513.2.2 Lubricantes
- 513.3 SERVICIOS COMPRADOS**
- 513.3.1 Energía Eléctrica
- 513.3.2 Teléfono y Correo
- 513.3.3 Agua y Alcantarillado
- 513.3.4 Alquileres y Arrendamientos
- 513.3.5 Tren de aseo
- 513.3.6 Reparaciones y mantenimientos de motocicleta
- 513.4 SALARIOS**
- 513.4.1 Salarios
- 513.5 DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES**
- 513.5.1 **DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES**
- 513.5.1.1 Depreciaciones de Activos Fijos
- 513.5.1.2 Amortizaciones de Activos Diferidos
- 513.6 **OTROS GASTOS MONETARIOS**
- 513.6.1 Matriculas
- 513.6.2 Impuestos municipales
- 514 OTROS GASTOS**
- 514.1 Perdida en caja
- 515 GASTOS NO DEDUCIBLES**
- 515.1 GASTOS NO DEDUCIBLES
- 515.1.1 Impuesto sobre la Renta (I/R)









Anexo 11 Arqueo de Caja

<b>1</b>	Centro botanico Abby Direccion: Frente a petronic Telefono: 5731-7102			N 0001
<b>Arqueo de Caja</b>				
Responsable del area: _____ <b>2</b>				
Fecha de realizacion: _____ <b>3</b>				
Facturas al contado <b>4</b>				
Rango de facturas: _____				
Monto en Facturas: _____				
Facturas al credito <b>5</b>				
Rango de facturas: _____				
Monto en Facturas: _____				
Efectivo <b>6</b>				
<b>Billetes y monedas</b>		<b>Denominacion</b>	<b>Valor</b>	
		\$50		
		\$20		
		\$10		
		\$5		
		1\$		
		C\$1,000.00		
		C\$500.00		
		C\$200		
		C\$100		
		C\$50		
		C\$20		
		C\$10		
		C\$5		
		0.5		
		0.25		
		<b>Subtotal</b>	<b>7</b>	
<b>Cheques</b>		<b>8</b>		
<b>Emitido por</b>	<b>Numero de Ck</b>	<b>Banco</b>	<b>Valor</b>	
<b>Subtotal ck</b>				
<b>9</b>	<b>Total de arqueo</b>		<b>10</b>	
Cajero		<b>11</b>		
		Contador		





### Anexo 16 Salida de bodega

**Centro Botanico Abby** 1

Dirección: Frente a petronic avenida central

Telefono: \_\_\_\_\_ Ruc: \_\_\_\_\_

**Salida de Bodega**

Fecha: \_\_\_\_\_ N 0001 2

En concepto de 3

**Venta**   **Abastecimiento**   **Consignacion**   **Devolucion**  

4	Descripción	5	Unidad de medida	6	Cantidad	7	precio unitario	8	Total	9	Observacion

Entregado por \_\_\_\_\_ Recibido Por \_\_\_\_\_

### Anexo 17 Nomina

**Centro Botanico Abby** 1

Propietaria: Xiomara Valle  
Dirección: Frente a petronic del Carmen  
Teléfono: (505) 5731-7102

NOMINA CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2021 2

Cod	Nombre del Empleado	Cargo	Dias Lab	Sal x Dia	Salario Básico	Antigüedad		Comisiones		Horas Extras		Otros Ingresos	Total Devengado	INSS Laboral	Préstamo	IR	Otras Deducc	Total Deducc	Neto a Pagar		
						%	Monto	%	Monto	Cant	Monto										
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
<b>TOTALES</b>																					

**CALCULO DE LAS PREVISIONES:** 11

Vacaciones (8.33%)	C\$	C\$ 0.00
--------------------	-----	----------

Aguinaldo (8.33%)	C\$	0.00
-------------------	-----	------

Indemnización (8.33%)	C\$	0.00
<b>TOTAL A PAGAR</b>	C\$	0.00

Fecha de elaboración:

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Aprobada por:

\_\_\_\_\_  
PROPIETARIA

12

10

**Anexo 18 Estado de resultado**  
**CENTRO BOTANICO ABBY**  
**ESTELI, NICARAGUA**  
**ESTADO DE RESULTADOS**  
**DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021**

<b>4 INGRESOS</b>		
<b>411 VENTAS</b>		
411 VENTA DE MERCANCÍAS		
<b>412 OTROS INGRESOS</b>		<b>0.00</b>
412.1 SOBANTES DE CAJA	0.00	
<b>511 COSTOS DE VENTAS</b>		
511 COSTO DE LA MERCANCÍA VENDIDA		
<b>UTILIDAD O PÉRDIDA BRUTA</b>		
<b>GASTOS TOTALES</b>		<b>0.00</b>
<b>512 GASTOS DE ADMINISTRACION</b>		
<b>513 GASTOS DE VENTAS</b>		
<b>514 OTROS GASTOS</b>		<b>0.00</b>
<b>UTILIDAD O PÉRDIDA DE OPERACIÓN</b>		<b>0.00</b>
<b>516 IMPUESTO SOBRE LA RENTA</b>		
<b>UTILIDAD O PÉRDIDA NETA</b>		<b>0.00</b>

Anexo 19 Registro diario de ventas

1 Prosta Zeus	600	7 franki T' 85	
3 Pulmo tex	165	7 Canicina 90	
1 Simobion	80	7 Shampo A 750	
1 Caja tinte	220	7 Gingo B 750	
7 Colageno	600	2 Kroy 29	
1 Estrocare	270	1 te priem 55	
1 Eucalypto	95	5 Nidad F. 15	
7 Limpia Colon	95	7 liv 82 220	
7 Insienso	35		
16 Pasi M	96		
1 Biotasin	735		
2 Carao	770		9.391
9 insiencio	790		
2 Complejo B	290		
7 Colagen	205		
7 Hujer Fen	770		
7 merripaid	720		
20 de limpia Colon	20		
Clam berry	100		

