



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN-MANAGUA

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

**Implementación de un Sistema Contable en la microempresa comercializadora de productos tecnológicos FD – Soluciones, ubicada en la ciudad de Estelí durante Enero – Diciembre del año 2021**

Trabajo de seminario de graduación para optar  
al grado de

**Licenciada en la Carrera de Contaduría Pública y Finanzas**

### **Autores**

Br. Hazell Maykelin Duarte Osorio

Br. Jessica Verenice Flores Aguilera

### **Tutora**

M.Sc. Jeyling Alfaro Manzanares

Estelí, 25 de marzo de 2022



## Dedicatoria

A Dios por haberme permitido llegar hasta donde estoy; dándome fortaleza, inteligencia, sabiduría para comprender todos los conocimientos adquiridos durante todo el tiempo estudiado.

A mis padres Xiomara Osorio y Fernando Duarte que con su esfuerzo me han brindado la ayuda económica y moral que he necesitado a lo largo de mis estudios, formándome así una mujer de provecho en la vida profesional, logrando así que cumpla con todas mis metas que me he propuesto a lo largo de mi vida.

A mis hermanos, por compartir conmigo parte de mis logros, por sus consejos que me han animado a seguir adelante y lograr todas mis metas propuestas.

A mi compañera de tesis Jessica Verenice Flores Aguilera que desde que nos conocimos hemos llegado a tener una gran amistad formando un gran equipo de trabajo durante el transcurso de la carrera, permitiendo así cumplir con nuestro mismo objetivo que es ser una persona profesional.

Hazell Maykelin Duarte Osorio

## Dedicatoria

Esta tesis va dedicada especialmente a Dios nuestro padre celestial, por darnos salud y fuerza en estos tiempos tan difíciles, por guiarme por buen camino y crear de mí una persona de bien.

A mis padres, por su apoyo en todo momento, por su cariño y comprensión puesto que son mi ejemplo a seguir y por quienes me esfuerzo para ser un gran orgullo.

A mis hermanos y seres queridos que estuvieron presentes siempre que necesitaba de ellos.

A nuestra tutora de tesis MSc. Jeyling Alfaro por sus consejos, por su tiempo al responder todas las inquietudes presentadas, por haber guiado el desarrollo de este trabajo y llegar a la culminación del mismo.

Jessica Verenice Flores Aguilera

## Agradecimiento

Le agradezco a Dios por haberme brindado la sabiduría y el conocimiento en cada etapa de mi vida y en mis estudios; logrando así que sea una persona de provecho en la vida.

A mis padres por brindarme toda la ayuda que he necesitado a lo largo de mis estudios universitarios y apoyándome en todas mis decisiones para lograr ser una persona profesional.

Al señor Isaac Blandón dueño del negocio que nos abrió las puertas de su negocio y nos apoyó en todo lo que necesitábamos para realizar el trabajo investigativo.

A mis maestros por haberme inculcado cada uno de sus conocimientos compartiendo su tiempo; de igual manera, agradecerles por asesorarnos durante el transcurso de realización de la tesis ya que dicha experiencia nos ayudará a lo largo de la vida como profesionales.

Hazell Maykelin Duarte Osorio

## Agradecimiento

Primeramente le agradezco a Dios por sus infinitas misericordias para con nosotros, por brindarme sabiduría y entendimiento durante estos cinco años de la carrera universitaria y permitirme culminar con esta etapa en mi vida.

Le agradezco de todo corazón a mis padres, Reyna Aguilera y Melvin Flores por el apoyo incondicional que me brindaron día con día y siempre estar conmigo en aquellos momentos cuando más los necesité.

Así mismo, le agradezco a mis hermanos y todos aquellos seres queridos por su amor y cariño, ya que de una u otra manera me han apoyado en el transcurso de mi formación profesional.

A nuestra tutora de tesis MSc. Jeyling Alfaro por compartir tan valioso tiempo en aconsejarnos y asesorarnos en la elaboración de nuestra tesis. A los docentes que compartieron con nosotros sus conocimientos, inculcándonos siempre el deseo de superación.

A mi compañera de tesis, por toda su ayuda y por enseñarme el significado de una verdadera amistad durante el tiempo que trabajamos como equipo.

Agradezco también a Don Isaac Blandón, por su confianza al darnos la oportunidad de realizar nuestra investigación en su microempresa y brindarnos parte de su tiempo e información que fue necesaria para dicha culminación.

Jessica Verenice Flores Aguilera

## CARTA AVAL DEL TUTOR

A través de la presente hago constar que *Hazell Maykelin Duarte Osorio* y *Jessica Verenice Flores Aguilera*, estudiantes de V año de Contaduría Pública y Finanzas ha finalizado su trabajo investigativo denominado:

**“Implementación de un Sistema Contable en la microempresa comercializadora de productos tecnológicos FD - Soluciones, ubicada en la ciudad de Estelí durante Enero – Diciembre del año 2021”.**

Este trabajo fue apoyado metodológica y técnicamente en la fase de planificación, ejecución, procesamiento, análisis e interpretación de datos, así como sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

Es relevante señalar que la investigación **“Implementación de un Sistema Contable en la microempresa comercializadora de productos tecnológicos FD - Soluciones, ubicada en la ciudad de Estelí durante Enero – Diciembre del año 2021”**, es un tema que por primera vez se ha trabajado, valoro positivo el análisis de sus datos los que están estrechamente relacionados con sus objetivos.

Después de revisar la coherencia, contenido, el artículo científico y la incorporación de las observaciones del jurado en la defensa, se valora que el mismo cumple con los requisitos establecidos en la normativa de seminario de graduación vigente y por lo tanto está listo para ser entregado el documento final.

Dado en la ciudad de Estelí a los siete días del mes de marzo del 2022.

Atentamente;

---

**M. Sc. Jeyling Alfaro Manzanares**

**Tutora**

## Resumen

La microempresa FD – Soluciones es una entidad ubicada en la ciudad de Estelí que se dedica a la venta de artículos tecnológicos; de igual manera, presta sus servicios de reparación y mantenimiento de los mismos.

En la actualidad la microempresa no cuenta con un sistema contable apto para sus actividades económicas, es por esta razón que el presente este trabajo trata sobre el diseño e implementación de un sistema contable con el objetivo de que la microempresa lleve un mejor control de sus operaciones para posteriormente mejorar sus finanzas.

En esta investigación se da a conocer la problemática con la cuenta la microempresa al no poseer un sistema contable. En la justificación presentada en este trabajo investigativo se presenta el propósito que tiene esta investigación la cual es ayudar a la entidad a llevar un control de los ingresos y egresos proporcionados.

El marco teórico elaborado contiene una serie de conceptos los cuales son necesarios para comprender de manera eficaz la estructura de un sistema contable y todo lo referente a ello.

De igual forma, se estableció un supuesto con el objetivo de obtener mejoras en los registros que serán efectuados mediante los formatos propuestos en el sistema contable; se realizó una matriz de categoría con cada objetivo para lograr conocer factores que ayuden a mejorar los resultados de los objetivos propuestos de esta investigación. Al igual se aborda una metodología utilizada que será de apoyo para lograr obtener información veraz de la microempresa.

Se muestran los resultados a los cuales se llegaron al momento de implementar el sistema contable en la microempresa, mostrando así aquellos factores importantes que fueron de gran ayuda al momento de aplicar las herramientas financieras a los estados financieros propuestos; posteriormente se encuentran las debidas conclusiones y recomendaciones propuestas.

**5 palabras claves:** sistema contable, microempresa, finanzas, venta, artículos tecnológicos.

## Abstract

The microenterprise FD - Solutions is an entity located in the city of Estelí that is dedicated to the sale of technological articles; it also provides repair and maintenance services.

At present, microenterprises do not have an accounting system suitable for their economic activities, which is why this paper deals with the design and implementation of an accounting system so that the microenterprise can have a better control of its operations and subsequently improve its finances.

This research reveals the problems of the microenterprise that does not have an accounting system. In the justification presented in this research work is presented the purpose of this research which is to help the entity to keep track of income and expenses provided.

The theoretical framework elaborated contains a series of concepts which are necessary to effectively understand the structure of an accounting system and everything related to it.

Likewise, an assumption was established with the objective of obtaining improvements in the records that will be made through the proposed formats in the accounting system; a category matrix was made with each objective in order to know factors that help to improve the results of the proposed objectives of this research. The methodology used will be of support to obtain truthful information of the microenterprise.

The results obtained at the time of implementing the accounting system in the microenterprise are shown, thus showing those important factors that were of great help at the time of applying the financial tools to the proposed financial statements; subsequently, the conclusions and recommendations proposed are found.

**5 keywords:** accounting system, microenterprise, finances, sales, technological items.

## índice

<b>I. Introducción</b> .....	13
1.1. Antecedentes .....	16
1.2. Planteamiento del Problema .....	18
1.3. Formulación del Problema .....	19
1.4. Justificación.....	20
<b>II. Objetivos</b> .....	21
2.1. Objetivo General .....	21
2.2. Objetivos Específicos .....	21
<b>III. Marco Teórico</b> .....	22
3.1. Empresa.....	22
3.1.1. Definición de Empresa .....	22
3.1.2. Tipos de Empresas .....	22
3.1.2.1. Clasificación de las empresas según las MIPYME .....	23
3.1.2.1.1. Definición de Microempresa.....	23
3.1.2.1.1.1. Características de las microempresas .....	24
3.1.2.1.1.2. Ventajas y desventajas de las microempresas .....	24
3.1.2.2. Empresas de servicios .....	25
3.1.2.3. Empresas de comercialización de bienes o mercancías .....	25
3.1.2.4. Empresas tecnológicas .....	25
3.2. Contabilidad .....	25
3.2.1. Definición de Contabilidad .....	25
3.2.2. Importancia de la Contabilidad .....	26
3.2.3. Tipos de Contabilidad .....	26
3.2.3.1. Contabilidad Administrativa .....	26
3.2.3.2. Contabilidad Financiera .....	27
3.3. Aspectos Legales de la Empresa.....	27
3.3.1. Constitución de la Empresa .....	27
3.3.2. Régimen de Cuota Fija para Nicaragua.....	28
3.4. Sistema Contable.....	28
3.4.1. Definición de Sistema Contable .....	28
3.4.2. Características de un Sistema Contable.....	29

---

3.4.3. Importancia de los Sistemas Contables.....	29
3.4.4. Tipos de Sistemas .....	30
3.4.4.1. Sistema de Compras .....	30
3.4.4.2. Sistemas de Ventas .....	30
3.4.4.3. Sistemas de Facturación .....	30
3.4.4.4. Sistemas de Cobranza.....	31
3.4.5. Estados Financieros .....	31
3.4.5.1. Definición de Estados Financieros.....	31
3.4.5.2. Importancia de los Estados Financieros .....	31
3.4.5.3. Características de los Estados Financieros .....	32
3.4.5.4. Clasificación de los Estados Financieros.....	32
3.4.5.4.1. Balance General .....	32
3.4.5.4.2. Estado de Resultado.....	33
3.5. Elementos que integran un Sistema Contable .....	34
3.5.1. Diseños de Formatos.....	34
3.5.1.1. Estructura Orgánica y Manual de Funciones .....	34
3.5.1.1.1. Definición de organigrama .....	34
3.5.1.1.1.1. Ventajas y desventajas de un organigrama .....	34
3.5.1.1.1.2. Tipos de organigramas .....	34
3.5.1.1.2. Definición de manual de funciones .....	35
3.5.1.1.2.1. Objetivo de un manual de funciones.....	35
3.5.1.1.2.2. Utilidades del manual de funciones .....	36
3.5.1.2. Manual de Registros Contables.....	36
3.5.1.2.1. Catálogo de cuentas .....	36
3.5.1.2.1.1. Funciones de un catálogo de cuentas .....	37
3.5.1.2.1.2. Tipos de catálogos de cuentas .....	37
3.5.1.3. Manual de Procedimientos Contables y Administrativos .....	38
3.5.1.3.1. Normativas de Control Interno .....	38
3.5.1.3.1.1. Objetivos de las Normas de Control Interno .....	38
3.5.1.3.2. Control Administrativo.....	38
3.5.1.3.3. Procedimientos Contables .....	39
3.5.1.4. Manual de Registros Contables.....	39

---

3.6. Análisis Financiero .....	39
3.6.1. Definición de Análisis Financiero .....	39
3.6.2. Importancia del Análisis Financiero .....	40
3.6.3. Herramientas de Análisis Financieras.....	40
3.6.4. Clasificación de los Métodos de Análisis Financieros .....	42
<b>IV. Supuesto .....</b>	<b>43</b>
4.1 Supuesto.....	43
4.2 Matriz de Categoría y Subcategoría.....	44
<b>Línea de Investigación .....</b>	<b>50</b>
<b>V. Diseño Metodológico.....</b>	<b>51</b>
5.1. Enfoque y tipo de estudio.....	51
5.2. Universo.....	51
5.3. Criterios de Selección de la muestra.....	51
5.3.1. Tipo de muestreo .....	51
5.3.2. Unidad de análisis.....	52
5.4. Métodos de investigación.....	52
5.5. Técnicas de recolección de información. ....	52
5.5.1. Fuentes primarias .....	52
5.5.2. Fuentes secundarias.....	53
5.6. Etapas de investigación .....	53
5.6.1. Investigación documental .....	53
5.6.2. Elaboración de instrumentos .....	53
5.6.3. Trabajo de campo .....	53
5.6.4. Elaboración de documento final.....	53
<b>VI. Resultados .....</b>	<b>54</b>
6.1. Situación financiera actual de la microempresa comercializadora de productos tecnológicos FD – Soluciones. ....	54
6.2. Implementación de un Sistema Contable apto para registrar las operaciones contables que se originan en la microempresa FD – Soluciones.....	57
6.2.1. Recibo Oficial de Caja .....	57
6.2.2. Recibo Oficial de Caja Chica .....	58
6.2.3. Orden de Compra .....	59

---

6.2.4. Nómina .....	60
6.2.5. Reporte de Entradas a Bodega .....	62
6.2.6. Reporte de Salida de Bodega .....	64
6.2.7. Tarjeta Kardex .....	64
6.2.8. Solicitud de Cotización.....	65
6.2.9. Arqueo de Caja Chica.....	66
6.2.10. Estimación para Cuentas Incobrables .....	68
6.2.11. Detalle de Inventarios .....	69
6.2.12. Detalle de Ingresos y Egresos .....	70
6.2.13. Detalle de Activo Fijo.....	70
6.2.14. Detalle de Control de Proveedores .....	72
6.2.15. Estado de Resultado.....	73
6.2.16. Balance General .....	74
6.2.17. Asientos Contables .....	75
6.2.18. Estructura Organizativa .....	77
6.2.19. Manual de Funciones.....	78
6.2.20. Manual de Procedimientos Contables .....	83
6.2.20.1. Normativa de Control Interno .....	83
6.2.20.2. Manual de Procedimientos .....	86
6.3. Aplicar herramientas de análisis financieros para validar los resultados proporcionados del Sistema Contable. ....	92
6.3.1. Estado de Flujo de Efectivo .....	92
6.3.2. Razones Financieras .....	93
6.3.3. Balanza de Comprobación.....	98
<b>VII. Conclusiones</b> .....	100
<b>VIII. Recomendaciones</b> .....	102
<b>IX. Bibliografía</b> .....	103
<b>X. Anexos</b> .....	109

---

## I. Introducción

El presente documento investigativo consiste en el diseño e implementación de un Sistema Contable en la microempresa FD – Soluciones ubicada en la ciudad de Estelí, la cual se dedica a la comercialización de productos tecnológicos y a la prestación de servicios de reparación o mantenimiento de los mismos.

Con la implementación del Sistema Contable se pretenderá conocer la situación financiera actual en la microempresa, información que será de gran utilidad para que ésta tome las mejores decisiones. Al momento de diseñar los formatos que componen el Sistema Contable se tomaron en cuenta aquellos factores problemáticos que presenta la microempresa al no realizar adecuadamente los registros de sus operaciones diarias.

Se describe también, una estructura organizativa que debe contener la entidad de acuerdo al personal de trabajo, realizándose un manual de funciones específico por cada actividad a realizar.

De igual manera, este trabajo proporcionará las Normas de Control Interno oportunas de las principales cuentas que se utilizan con mayor frecuencia dentro de la entidad, para que se pueda llevar un mejor control administrativo y financiero realizando así procedimientos correctos de las actividades que se realizan diariamente.

También se realizaron herramientas de análisis financieros con los que se podrán validar los resultados proporcionados una vez se hallan implementado los formatos propuestos del Sistema Contable.

La estructura utilizada en el desarrollo de esta investigación es la siguiente:

En la introducción se presenta una estructura del informe dividido en los diversos capítulos, se describe la problemática del objeto de estudio investigativo; los antecedentes que aportan estudios de otras tesis que abordaron temas similares con entidades que contienen la misma problemática; luego se encuentra la formulación del problema detallando cada uno de ellos; la justificación en la cual se describe la importancia del estudio para lograr la solución del problema, incluyendo quienes serán los beneficiados sean directos e indirectos con los resultados del trabajo investigativo.

Los objetivos de la investigación tanto de manera general como específicos, fueron formulados con claridad y orden lógico derivados del problema que presenta la entidad al momento de realizar el estudio.

En el marco teórico se detallan todos los conceptos necesarios para poder fundamentar la investigación, organizando así todas las conceptualizaciones importantes para el documento detallando cada uno de los autores reflejándolos en el documento referenciados con las citas bibliográficas de acuerdo con a la Normativa APA.

El supuesto que se formula como una suposición de que la microempresa logrará el objetivo propuesto en este trabajo investigativo; de igual manera se realizó una matriz de categoría y subcategoría la cual cuenta con cuestiones de investigación, propósitos específicos, categoría, definición conceptual, subcategoría, fuente de información, técnica de recolección de la información, ejes de análisis y procedimientos de análisis.

En el diseño metodológico se logró estructurar con el enfoque del estudio, tipo de estudio, universo, criterios de selección de la muestra los cuales son tipo de muestreo y unidad de análisis y métodos de investigación; de igual manera tenemos las técnicas de recolección de información como son las fuentes primarias y fuentes secundarias. También se toman en cuenta las etapas de investigación las cuales se centran en la investigación documental, elaboración de instrumentos, trabajo de campo y la elaboración del documento final.

Los resultados están referidos de acuerdo al análisis de cada uno de los formatos aplicados procedentes del Sistema Contable, a los cuales se les aplicaron herramientas de análisis financiero para validar los resultados de la investigación, resultados que se obtuvieron gracias a las entrevistas que se realizaron y las guías de observación según el enfoque investigativo.

Las conclusiones se presentan como un producto que se detalló de acuerdo al análisis e interpretación de dichos resultados; es decir, se encuentran relacionadas con el problema investigativo los cuales fueron planteados en los objetivos.

Las recomendaciones se presentan como una ayuda hacia la entidad para que sigan mejorando y no tenga problemas a futuro dentro de sus finanzas.

En la bibliografía se presentan todas las referencias de las fuentes bibliográficas que fueron consultadas al momento de realizar la investigación de acuerdo al tema estudiado, estas fuentes se detallan de manera alfabética cumpliendo así con la Normativa APA.

Por último, tenemos lo que son anexos que contienen los formatos diseñados con toda la información que nos brindó la entidad gracias a los instrumentos de recolección de la información.

## 1.1. Antecedentes

Para la realización de dicha investigación, se consultaron diferentes trabajos encontrados a nivel territorial en la Biblioteca Urania Zelaya de la UNAN Managua – FAREM Estelí; trabajos que sirven de apoyo en el tema investigativo por su relación en el diseño e implementación de un Sistema Contable. Así mismo, estos trabajos servirán como antecedentes, donde se encontraron los siguientes.

Una primera investigación realizada por los autores Briones Cruz, Gutiérrez Rugama, & Rivera Matey (2017), los cuales realizaron su tesis con el tema de *“Diseño e Implementación de un Sistema Contable en la Empresa Madanna ubicada en la ciudad de Estelí para el mes de junio y julio del año 2017”*. Donde su objetivo principal fue evaluar la implementación de un sistema contable en la empresa, el cual tuvo como conclusión que la entidad necesitaba la implementación de un sistema para llevar un orden de las diferentes operaciones que realizan, y así podrán registrar sus diferentes transacciones de una manera más adecuada, más ordenada y cada operación con su respectivo soporte; lo que les servirá de mucha ayuda al momento de necesitar información clara y precisa que sirvan de apoyo para tomar las mejores decisiones.

Otra investigación encontrada fue *el “Diseño e Implementación de un Sistema Contable en la Ferretería Aguilar de la ciudad de Estelí para el primer trimestre del año 2017”*, siendo sus actores principales Geyddy Lisbeth Cerros Hernández, Katherine Johana Talavera Caballero y José Adán Vallejos Martínez. El objetivo general planteado en esta tesis fue la implementación de un sistema contable en la ferretería, llegando a la conclusión que dicha empresa ferretera carecía de un sistema que le permitiera llevar sus registros contables de una manera más ordenada y así tener un mejor control de sus operaciones de ingresos y egresos; cabe mencionar que con la implementación de este sistema se podrá llegar a mejorar la situación financiera en la que se encuentra Ferretería Aguilar. (Cerros Hernández, Vallejos Martínez, & Talavera Caballero, 2017)

Por último, se hicieron consultas a nivel internacional en la página web y se encontró otro trabajo sobre una investigación documental que trata precisamente del *“Diseño de un Sistema Contable en la Empresa Comercial MAXCOLOR de la ciudad de Loja, período 01 de enero al 30 de junio del 2015”*, realizado por su única autora Leticia Magaly Samaniego Carrión. Trabajo que se realizó con el objetivo de dotar a la empresa comercial de un instrumento contable que le permita llevar un control ordenado de todas y cada una de las transacciones que ella realiza, donde se

concluyó que al finalizar el presente trabajo la empresa carecía de un sistema contable que permitiera controlar y registrar las compras y ventas de mercadería, por ende tampoco se registraban las transacciones diarias que se realizaban, lo que ocasionaba el desconocimiento de su situación económica y financiera. (Carrión, 2016)

Dichos trabajos citados anteriormente se tomaron como antecedentes por la relación que existe con el tema de investigación, el cual consiste en la creación e implementación de un Sistema Contable. También se relacionan por que conllevan un mismo objetivo, el cual es poder evaluar las empresas estudiadas y conocer cómo van creciendo productivamente durante los años.

El presente trabajo de investigación aplicada se puede diferenciar de las otras investigaciones porque se va a realizar en una microempresa, la cual carece de formatos únicos los que son necesarios para llevar un mejor control de todos sus procedimientos contables y con la realización de dicho estudio se pretende llegar a satisfacer las necesidades tanto de los propietarios como de la población en general.

## 1.2. Planteamiento del Problema

En la ciudad de Estelí se encuentra ubicado un pequeño negocio denominado FD – Soluciones, el cual se dedica a vender productos de origen tecnológico; de igual forma ofrece a la población servicios de informática y seguridad.

Cabe recalcar que este negocio no cuenta con un Sistema Contable establecido para registrar y controlar todas las operaciones que se realizan durante el transcurso del día, solamente hacen uso de formatos como el libro diario y planillas de pagos sencillas teniendo como resultado que se lleve un inadecuado manejo de cada una de las cuentas de las actividades realizadas.

Así mismo, llevan un inadecuado manejo del inventario debido a que no presentan un correcto control de las entradas y salidas del mismo. Por consiguiente, no realizan las anotaciones correspondientes ni emiten facturas sobre sus ventas menores; eso quiere decir, que solo registran sus ingresos por ventas pero no manejan la cantidad de productos con los que cuentan. Otro problema presentado sobre el inventario, es que ellos llevan aproximadamente un año trabajando en la elaboración del mismo pero por falta de personal y del factor tiempo lo han pospuesto, lo que les puede afectar en un futuro por el hecho que no se cuenta con la información necesaria sobre la existencia de sus productos.

Algo muy importante que se presenta en dicha entidad, es el hecho que no existe una segregación de funciones, ya que hace falta una organización del personal que labora en la entidad y los únicos trabajadores con los que se cuenta resultan ser insuficientes para cubrir cada actividad; en otras palabras, existe un sobrecargo de funciones en cada trabajador generando una gran deficiencia laboral en cada uno y, aunque la microempresa cuente con un manual de funciones, ésta no hace uso del mismo, lo que conlleva que la fase de planeación no resulte según lo esperado durante el día.

En consecuencia, de todas estas situaciones planteadas, es necesario indagar a fondo aquellos aspectos relevantes que son de gran apoyo para diseñar e implementar un Sistema Contable que favorezca a los propietarios a tener mayor control sobre sus finanzas y así tomar las decisiones correctas que ayuden a obtener mayores ganancias sobre lo invertido.

### 1.3. Formulación del Problema

¿Cuál es el efecto de implementar un Sistema Contable en la microempresa comercializadora de productos tecnológicos FD – Soluciones, ubicada en la ciudad de Estelí durante Enero – Diciembre del año 2021?

#### **Sistematización del Problema**

¿Cuál es la situación financiera actual de la microempresa?

¿Qué aspectos se deben tomar en cuenta al momento de diseñar un Sistema Contable que sirva para llevar un mejor control de las operaciones originadas en la microempresa FD – Soluciones?

¿Qué beneficios se lograrían obtener al implementar el Sistema Contable en la microempresa?

## 1.4. Justificación

Es común que en las medianas y pequeñas empresas no se cuente con un Sistema Contable ya establecido debido al tiempo que este les genera crearlo e implementarlo o simplemente por el hecho que sea un negocio familiar y no cuente con muchos trabajadores; es por ello que se propone el diseño de un Sistema Contable que se adapte a las necesidades administrativas y financieras que presenta la microempresa FD – Soluciones durante el periodo estudiado de Enero a Diciembre del año 2021.

El propósito fundamental de esta investigación, es ayudar a la entidad a llevar un mejor control de sus ingresos y egresos que se originen de sus actividades. De igual forma, administrar de manera adecuada sus recursos tanto monetarios como materiales.

Con la implementación de este Sistema Contable se pretende que la microempresa mejore y prospere de manera continua, logre expandirse hacia los demás departamentos generando mayores ingresos entre sus socios y se lleve un mejor control de sus utilidades.

Al realizar esta investigación se podrán beneficiar los socios dueños de la microempresa, ya que ésta proporciona información relevante que sirve de ayuda para que se tomen las mejores decisiones para el buen funcionamiento de la misma. Igual servirá a los protagonistas de la creación de este trabajo investigativo, porque así ponen en práctica todos sus conocimientos adquiridos durante el transcurso de la carrera profesional; considerando también que se adquiere una capacidad de análisis al detectar problemas que pueden existir en un negocio, donde su objetivo principal es buscar la mejor alternativa de solución para los mismos, debido a que resulta ser de mucha importancia saber cómo se pueden resolver en poco tiempo para que no se conviertan en un problema más grande a futuro.

Así mismo, este trabajo les será de mucha ayuda a los futuros investigadores que quieran indagar en este tipo de tema al respecto para poder ampliar aún más sus conocimientos adquiridos; porque de cierta manera existen muchos negocios (pequeñas y grandes empresas) que carecen de registros contables adecuados y necesitan ser estudiados a mayor profundidad, para que mejoren el control de sus actividades económicas y junto con ello, que la microempresa valla continuamente en crecimiento obteniendo mayor productividad.

---

## II. Objetivos

### 2.1 Objetivo General

- ✓ Analizar los resultados obtenidos gracias a la implementación del Sistema Contable en la microempresa comercializadora de productos tecnológicos FD – Soluciones, ubicada en la ciudad de Estelí durante Enero – Diciembre del año 2021.

### 2.2 Objetivos Específicos

- ✓ Describir la situación financiera actual de la microempresa comercializadora de productos tecnológicos FD – Soluciones.
- ✓ Implementar un Sistema Contable apto para registrar las operaciones contables que se originan en la microempresa FD – Soluciones.
- ✓ Aplicar herramientas de análisis financieros para validar los resultados proporcionados del Sistema Contable.

### **III. Marco Teórico**

#### **3.1. Empresa**

##### **3.1.1. Definición de Empresa**

La Real Academia Española define como empresa a una unidad de organización dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios con fines lucrativos. (REAL ACADEMIA ESPAÑOLA , s.f.)

Otra definición encontrada en una página web de los autores Julián Pérez y Ana Gardey definen como empresa a una unidad económica-social, integrada por elementos humanos, materiales y técnicos, que tienen como principal objetivo obtener utilidades o ganancias a través de su participación en el mercado ofreciendo bienes y servicios que son demandados por los consumidores. (Pérez Porto & Gardey, 2008)

De una perspectiva diferente a la que tiene cada autor podemos definir que la microempresa FD – Soluciones es, una entidad que se encarga de prestar servicios y ofrecer diversos productos que puedan ayudar en las necesidades de la población con el objetivo de generar ganancias para la misma.

Toda empresa es una unidad de producción, es decir, es un ente con estructura interna que combina factores económicos bajo el planeamiento y dirección de un empresario para producir bienes y servicios. También es una unidad de decisión, por lo que persigue unas metas que formularan objetivos programados y planificados, todo esto según su específica estructura y atendiendo procesos de control. También es una unidad de financiera, es decir, implica una propiedad que está relacionada con el capital aportado. Está en constante relación con el medio financiero y es propensa a la expansión y crecimiento impulsada y promovida por el mismo capital que la forma. (García Rovere, 2003, pág. 70)

##### **3.1.2. Tipos de Empresas**

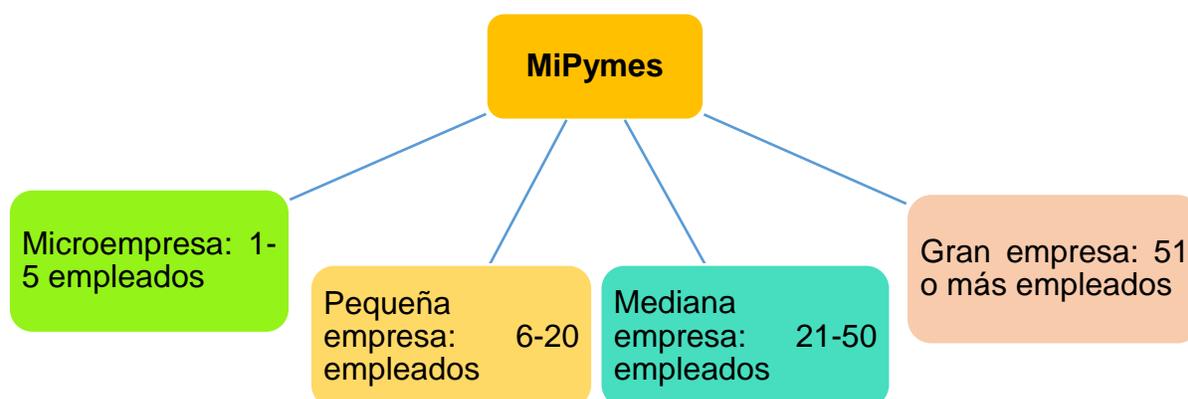
La presente Ley N°. 645 – Ley de Promoción, Fomento y Desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa LEY MIPYME (2008) menciona que las MIPYME son todas aquellas micro, pequeñas y medianas empresas, que operan como persona natural o jurídica, en los diversos sectores de la economía, siendo en general empresas manufactureras, industriales, agroindustriales, agrícolas, pecuarias, comerciales, de exportación, turísticas, artesanales y de servicios, entre otras.

Toda persona natural debidamente inscrita como comerciante en el Registro Público Mercantil correspondiente, tendrá los mismos beneficios, deberes y derechos que concede la presente Ley y podrá inscribirse en el Registro Único de las MIPYME. El Reglamento de esta Ley definirá las características, combinación y ponderación de los parámetros a fin de determinar la clasificación de cada una de las empresas del sector MIPYME.

### 3.1.2.1. Clasificación de las empresas según las MIPYME

Una de las definiciones claves dentro del ámbito de las micro, pequeñas y medianas empresas (MiPymes) es el tamaño de las empresas. Tradicionalmente, la clasificación de éstas se hace de acuerdo con el número de empleados, activos totales y ventas totales anuales. (Van der Kamp, 2006, pág. 9)

<sup>1</sup>Las MiPymes están clasificadas de la siguiente manera: (Van der Kamp, 2006, pág. 9)



#### 3.1.2.1.1. Definición de Microempresa

Son aquellas empresas con menos de diez trabajadores y cuyo volumen de negocios anual no superará los dos millones de dólares.

Suelen estar administradas por sus propios dueños y algunas veces están formadas por un grupo familiar, lo cuales, buscarán el crecimiento de la empresa de forma

<sup>1</sup> Clasificación de empresas según MiPymes

conjunta. Este tipo de sociedades que requieren poco capital para su constitución y que además no incluyen en el mercado, ya que, serán empresas que crecen con el paso del tiempo.

### **3.1.2.1.1.1. Características de las microempresas**

Las características de las microempresas, de forma resumida son:

- ✓ Suelen tener pocos trabajadores (máximo 10), y se diferencian del resto por tener una cifra máxima de empleados, normalmente tienen dos niveles jerárquicos principales, que son el jefe y los trabajadores.
- ✓ Estas empresas tienen límite de facturación y de beneficios y se ubican dentro de las pymes, es decir, no tienen incidencia significativa en los mercados y sus actividades no suponen una gran cantidad de capital para el conjunto de la economía.
- ✓ Su nivel de acción suele ser local y muy limitado, es decir, la comarca o el pueblo o un nicho de mercado muy definido o pequeño.
- ✓ Normalmente los trabajadores de estas empresas suelen tener lazos de familia o de amistad, ya que, sus opciones de contratación son los pequeños círculos a los que accede el propietario. (Peña, 2020)

En este trabajo de investigación aplicada está centrado principalmente en una microempresa, debido a que presenta ciertas características que son alusivas a las antes mencionadas.

### **3.1.2.1.1.2. Ventajas y desventajas de las microempresas**

#### **Ventajas**

- ✓ Promueven una mayor transparencia de los mercados.
- ✓ Permiten una distribución más democrática de los ingresos.
- ✓ Se adaptan con mayor facilidad a los cambios económicos.
- ✓ La inversión en su creación es mínima.
- ✓ Tienen posibilidades de expandirse, pudiéndose convertir en grandes empresas.
- ✓ Su dirección está más centralizada, lo que agiliza la toma de decisiones.

#### **Desventajas**

- ✓ Dificultades para introducirse en mercados competitivos.
- ✓ No tienen poder de decisión en el medio.
- ✓ Los salarios son bajos.
- ✓ No se emplean controles de calidad.
- ✓ Tienen limitaciones para acceder a la información y a la investigación.

- ✓ Tienen excesiva dependencia hacia los propietarios. (Jubilación Canales MAPFRE, s.f.)

### **3.1.2.2. Empresas de servicios**

Son compañías cuya misión es comercializar servicios profesionales o de cualquier otro tipo. Servicios que brindan profesionistas como abogados, contadores, mercadotecnicas, ingenieros, etc., y los servicios que ofrecen las empresas que se dedican a la limpieza de ropa o carros, a la estética de personas, animales o cosas, o aspectos tan importantes como seguridad, transporte, electricidad, y otros más.

### **3.1.2.3. Empresas de comercialización de bienes o mercancías**

Este tipo de compañía se dedica a la compra de bienes o mercancías para su posterior venta. Algunos ejemplos representativos de empresas que se dedican a este giro son los supermercados, las mueblerías, agencias de automóviles, joyerías, etcétera. (Guajardo Cantú, Contabilidad Financiera, 1995, pág. 101)

### **3.1.2.4. Empresas tecnológicas**

Las empresas tecnológicas son aquellas que producen principalmente hardware, internet, equipos de telecomunicaciones, software, semiconductores, comercio electrónico y servicios informáticos. (MAPFRE Global Risks, s.f.)

Una vez analizada la información brindada por los demás autores definimos a la microempresa FD – Soluciones, como una entidad comercializadora de bienes y servicios de uso tecnológicos que se ofrecen al público en general para que gocen de un mejor servicio de acuerdo a sus requerimientos.

## **3.2. Contabilidad**

### **3.2.1. Definición de Contabilidad**

La economía define a la contabilidad como aquella disciplina que analiza y proporciona información entorno de las decisiones económicas de un proyecto o institución; esta contabilidad establece el estado contable o financiero, que resume la situación económico-financiero de una empresa para permitir la toma de decisiones de accionistas, inversores, acreedores, propietarios y otros. Se basa en un conjunto de procedimientos estandarizados, este conjunto de reglas es lo que se conoce como los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados o PCGA (Bembibre, 2008)

Según otro autor, señala que es considerada como una herramienta clave para conocer en qué situación y condiciones se encuentra una empresa y, con esta

documentación, poder establecer las estrategias necesarias con el objeto de mejorar su rendimiento económico. (Gil, 2015)

### **3.2.2. Importancia de la Contabilidad**

La contabilidad es importante para una empresa porque permite tener un conocimiento y control absoluto de la empresa. Así mismo, permite tomar decisiones con precisión y conocer de antemano lo que puede suceder; para un empresario llevar la contabilidad permitirá administrar correctamente su efectivo, sus inventarios, sus cuentas, sus costos, gastos y hasta sus ingresos. (LA IMPORTANCIA DE LA CONTABILIDAD, s.f.)

Una página española encontrada en internet, establece que la contabilidad es importante porque radica en que es una de las formas en que un negocio puede crecer y aumentar sus ganancias. La contabilidad es la columna vertebral de las finanzas en el mundo de los negocios, porque recordemos que la contabilidad fue creada en respuesta del desarrollo del comercio en la era medieval para mantener un control sobre las transacciones. (CONTABILIDAD, 2019)

### **3.2.3. Tipos de Contabilidad**

El aporte que brindan las distintas definiciones de contabilidad al estudio investigativo que se realiza, es que se permitirá conocer el control de las diversas actividades que se realizan en la empresa, como es el costo de los productos y servicios tecnológicos que se brindan; conociendo así la productividad que tiene la misma.

#### **3.2.3.1. Contabilidad Administrativa**

La contabilidad administrativa es un sistema de información al servicio de las necesidades internas de la administración, con orientación pragmática destinada a facilitar las funciones administrativas internas de planeación y control así como la toma de decisiones. (Gujardo Cantú, Contabilidad Financiera, 1995, pág. 23)

Según el libro “Contabilidad administrativa – Octava edición” del Autor Ramírez Padilla (pág. 17) conceptualiza que la contabilidad administrativa es necesaria para obtener menor control. Una vez que se ha concluido una determinada operación, se deben medir los resultados y compararlos con un estándar fijado previamente con base en los objetivos planeados para poder asegurar que dichos recursos fueron manejados con efectividad y eficacia.

### **3.2.3.2. Contabilidad Financiera**

Se refiere a la información que describe los recursos, las obligaciones y las actividades financieras de una entidad económica (bien sea una organización o un individuo). La información contable financiera está diseñada principalmente para ayudar a los inversionistas y a los acreedores a decidir a donde situar los recursos de inversión escasos, se utiliza también en las declaraciones de impuestos sobre la renta. (Meigs, Williams, Haka, & Bettner, pág. 4)

El objetivo que tiene esta contabilidad va dependiendo del usuario de la información, si la información es valiosa, la posición financiera de la empresa para evaluar los resultados es de manera interna; pero si la información de la situación financiera facilita el control y fiscalización por parte de las autoridades relevantes es considerada como externa. La importancia radica en que esta contabilidad contribuye con el mantenimiento del orden contable y financiero de una empresa. (Roldán, economipedia.com , 2017)

## **3.3. Aspectos Legales de la Empresa**

### **3.3.1. Constitución de la Empresa**

El acta de constitución es un documento que los socios fundadores de una empresa firman ante notario aportando la información necesaria para poder proceder al registro de su sociedad en la sede del Registro Mercantil correspondiente a su provincia. (Acta de constitución:definición y elaboración, s.f.)

Esta acta de constitución sirve a los socios para demostrar su voluntad de formar una sociedad que, desde ese momento, quedará regida por los dispuesto en esta escritura, así como por lo que establezcan los estatutos de la empresa y la legislación aplicable.

La importancia que tiene constituir una empresa es porque te permitirá separar el patrimonio de tu negocio del personal. De igual forma, separarás tus finanzas de las de la empresa y gozarás de una limitación de responsabilidad hasta el límite de tu aporte. (armate.cl, 2020)

Entre la personería que deben de tomar en cuenta al constituir una empresa tenemos:

#### **✓ Persona Natural**

Al constituir una empresa como persona natural, la persona (el dueño de la empresa) asume a título personal todas las obligaciones de la empresa, lo cual implica que asume la responsabilidad y garantiza con todo el patrimonio que posee.

### ✓ Persona Jurídica

Al constituir una empresa como persona jurídica, es la empresa (y no el dueño o los dueños) quien asume todas sus obligaciones, lo cual implica que las deudas que pueda contraer están garantizadas y se limitan solo a los bienes que pueda tener a su nombre. (K, 2018)

### 3.3.2. Régimen de Cuota Fija para Nicaragua

Según el autor Carlos Navarro el impuesto de cuota fija, es un impuesto conglobado del IR de actividades económicas y del IVA, que grava los ingresos percibidos por pequeños contribuyentes que realicen actividades económicas. Para efectos de este impuesto, se consideran pequeños contribuyentes a personas contribuyentes naturales inscritos en la Dirección General de Ingresos que perciban ingresos brutos mensuales menores o iguales a cien mil córdobas (C\$ 100,000.00). Dichos contribuyentes que no puedan cumplir con al menos uno de los requisitos anteriores, no podrán pertenecer a este régimen y deberán tributar el IR de actividades económicas, o régimen general. (Navarro, s.f.)

Desde otra perspectiva el impuesto de cuota fija se grava de la siguiente manera según los ingresos percibidos por una entidad u organización:

Estratos	Ingresos Mensuales en		Tarifa Mensual Rangos
	Desde C\$	Hasta C\$	
1	0.01	10,000.00	EXENTO
2	10,000.01	20,000.00	200.00 – 500.00
3	20,000.01	40,000.00	550.00 – 1,190.00
4	40,000.01	60,000.00	1,200.00 – 2,100.00
5	60,000.01	80,000.00	2,400.00 – 3,600.00
6	80,000.01	100,000.00	4,000.00 – 5,500.00

### 3.4. Sistema Contable

#### 3.4.1. Definición de Sistema Contable

Un Sistema Contable, consta del personal, los procedimientos, los mecanismos y los registros utilizados por una organización para desarrollar la información contable y para transmitir esta información a quienes toman decisiones. El diseño y las capacidades de estos sistemas varían muchísimo de una organización a otra.

En los negocios muy pequeños, el sistema contable puede constar de un poco más que una caja registradora y una chequera. En las firmas grandes, un sistema contable incluye computadores, personal altamente capacitado e informes contables que afectan las operaciones diarias de cada departamento. Pero un aspecto muy importante es que en cada caso, el propósito básico del sistema contable es satisfacer las necesidades de la organización de información contable en la forma más eficiente posible. (Meigs, Williams, Haka, & Bettner, pág. 5)

### 3.4.2. Características de un Sistema Contable

De acuerdo a (Mira Cómo Se Hace, s.f.), todo sistema de contabilidad apto para llevar los registros contables de una empresa contiene ciertas características que permiten a los trabajadores del área de contabilidad tomar decisiones inherentes a los datos financieros de forma sencilla, dentro de las cuales se pueden mencionar las siguientes:

- ✓ **Realización de tareas contables para objetivos de corto plazo:** Un sistema de contabilidad debe poder hacer un seguimiento continuo de los gastos e ingresos de la empresa en las diferentes áreas.
- ✓ **Realización de tareas para objetivos de largo plazo:** El sistema debe facilitar el crear informes anuales de la actividad, como también ofrecer información útil que permita establecer una planificación financiera clara para nuevos proyectos.
- ✓ **Fácil uso y comprensión:** Las operaciones contables deben ser fáciles de efectuar por todos los empleados del departamento de contabilidad. Debe actualizarse de forma inmediata para ofrecer mayor control y seguridad en las cuentas, así como ofrecer cálculos precisos en los resultados de operaciones de corto y largo plazo.
- ✓ **Control de los empleados:** Debe ser lo suficientemente accesible y al mismo tiempo seguro para que los empleados puedan controlar el flujo de caja, modificar planes presupuestarios de acuerdo a las necesidades, y corregir errores.

### 3.4.3. Importancia de los Sistemas Contables

Su importancia nace de la necesidad de llevar un adecuado control de las operaciones y transacciones contables de una empresa; permitiendo así conocer el estado actual del negocio, por lo que debe presentar información completamente real, medible y auditable que permita tomar decisiones correctas. (Evolve it Consulting & Solutions, s.f.)

---

En la actualidad los Sistema Contable brindan con mayor facilidad y flexibilidad información financiera más completa y detallada. Esta información financiera es valiosa para la iniciativa privada, el gobierno, los bancos, los administradores y los individuos particulares, porque les permite evaluar actuaciones pasadas y les ayuda a preparar planes para el futuro por medio de los cuales puedan alcanzar sus objetivos y metas financieras. (Guajardo Cantú, Contabilidad Financiera, 1995, pág. 10)

### **3.4.4. Tipos de Sistemas**

#### **3.4.4.1. Sistema de Compras**

Un sistema de compras, crea y se convierte así mismo en un instrumento para ahorrar y a la vez mantener la calidad de los productos o servicios que tu empresa ofrece. Es decir, un sistema de compras establece el proceso de compra en conjunto con todos los departamentos que intervienen al momento de decidir y hacer una compra.

#### **3.4.4.2. Sistemas de Ventas**

El sistema de ventas, es el eje central de un negocio y se trata de una completa aplicación para la gestión de clientes, proveedores y productos incluyendo la posibilidad de realizar el registro de ventas de dichos productos y generar informes que sirvan de ayuda al dueño del negocio a conocer más a fondo de los ingresos percibidos durante cierto periodo.

El objetivo principal del sistema de ventas es el manejo relacionado con la facturación, cobranza, distribución y mercadeo. Para una organización es muy importante tener en cuenta cual es la necesidad social que tiene como organización para poder desempeñar una buena labor en lo que se refiere a ese tipo de actividades. (Polo, s.f.)

#### **3.4.4.3. Sistemas de Facturación**

Según (Blog / Qupos, 2019). Un sistema de facturación e inventario es un software que permite facturar y llevar el control del inventario desde los pedidos a los proveedores, y además maneja los costos para cada artículo.

Este sistema debe:

- ✓ Administrar pedidos a proveedores
- ✓ Ingresar y recepcionar mercaderías
- ✓ Despachar mercaderías desde las bodegas
- ✓ Controlar costos de inventario por artículo
- ✓ Auditar movimientos

No obstante, contar con un sistema de facturación es muy importante e indispensable en los negocios, puesto que facilita la información y el control de todas las operaciones, desde la compra de los productos hasta su traslado, almacenaje y entrega al respectivo cliente.

#### **3.4.4.4. Sistemas de Cobranza**

Un sistema de cobranza es el conjunto de acciones empleadas para recuperar aquellas deudas o créditos de clientes que se encuentran vencidos mediante la implementación de diferentes métodos o estrategias. Así mismo, se define como una herramienta que permite realizar procedimientos automatizados para facilitar el cobro de aquellos documentos morosos para la empresa al reducir tiempos, integrar la información y mejorar las estadísticas de cobro.

Este sistema tiene por objetivo principal tratar de transformar las cuentas por cobrar de la empresa en liquidez para la misma lo más pronto posible. Algo que es viable por medio de procesos en los cuales estén definidas y planificadas diversas formas de acción para cumplir con la meta de reducir las cuentas morosas de los clientes. (Valderrama, 2021)

#### **3.4.5. Estados Financieros**

##### **3.4.5.1. Definición de Estados Financieros**

Los estados financieros según (Contabilidad, 2019), son informes que se realizan con la finalidad de obtener una imagen de la situación financiera de una empresa. Estos documentos permiten hacer un análisis e interpretación de la información para una posterior toma de decisiones que beneficie a la compañía. En dichos informes se muestra el ejercicio contable de un año, o de cierto periodo que desee conocer la entidad, donde se permite conocer la rentabilidad y solvencia que se tiene.

Por otro lado, (Llamas, 2020) señala que los estados financieros sirven para ver de una forma completa y detallada, dependiendo del estado financiero que se desea estudiar, la situación financiera de la empresa, la evolución del patrimonio o el flujo de operaciones.

##### **3.4.5.2. Importancia de los Estados Financieros**

La realización de estados financieros es necesaria para toda compañía, ya que no solamente son útiles para entidades reguladoras; sino también, para las mismas empresas. Gracias a la información proporcionada por los estados financieros se pueden saber las variaciones y evoluciones que se sufren en un tiempo determinado y, al tener un mayor conocimiento de las finanzas se pueden tomar las mejores

decisiones en función de ellas, con la posibilidad de generar mayores ganancias, ahorros, y detectar cuales son los movimientos que generan pérdidas dentro de la empresa para evitarlos.

Hay que tener siempre claro que se deben presentar los estados financieros a tiempo puesto que así se evitará el pago de multas por incumplimiento ante el ente rector. (RSM, 2020)

### 3.4.5.3. Características de los Estados Financieros

Las características de los estados financieros detalladas en (Llamas, 2020), deben basarse en mostrar una imagen fiel y completa de la empresa y deben poseer lo siguiente:

- ✓ **Comprensibilidad:** La información debe ser fácil de entender, para accionistas, empleados, instituciones públicas o posibles inversores.
- ✓ **Relevancia:** La información debe tener una cierta importancia, la cual si se llegara a omitir podría significar un resultado del estudio de la empresa radicalmente distinto. Por ello debe reunir información relevante y omitir lo que no lo es.
- ✓ **Fiabilidad:** La neutralidad y la ausencia de costes de agencia deben ser la bandera de los estados financieros.
- ✓ **Comparabilidad:** Para que se pueda sacar conclusiones con periodos anteriores, la información debe poseer una cierta homogeneidad, tanto en los tipos de datos mostrados como en su forma de representarlos.

### 3.4.5.4. Clasificación de los Estados Financieros

#### 3.4.5.4.1. Balance General

Da una imagen rápida de cómo se distribuyen los activos y pasivos de la empresa, así como las aportaciones de cada uno de los socios y las ganancias que se han generado en cierto periodo contable. En el balance se puede conocer el nivel de apalancamiento que posee un negocio.

- ✓ **Activos:** Son el conjunto de bienes, derechos y otros recursos controlados económicamente por la empresa con los que esta desarrolla su actividad económica. Los activos provienen de transacciones o acontecimientos pasados y pueden ser propiedad de la empresa o simplemente ser controlados por la

misma. Además, se requiere que tengan la capacidad de producir futuros beneficios. (Jaime, 2012, pág. 41)

- ✓ **Pasivos:** Son obligaciones actuales, deudas, en que la empresa incurre en el ejercicio de su actividad. Estas derivan de cualquier transacción o hecho pasado que genere una segura o posible deuda que en un futuro puedan originar la entrega de activos para su cancelación. (Jaime, 2012, pág. 45)
- ✓ **Patrimonio Neto:** Parte residual de los activos de la empresa una vez deducidos sus pasivos, es decir, es la diferencia entre el valor de sus activos y sus pasivos. Incluye las aportaciones realizadas por los propietarios en el momento de creación de la empresa o momentos posteriores, así como los resultados acumulados y otras variaciones que le afecten. (Jaime, 2012, pág. 47)

#### 3.4.5.4.2. Estado de Resultado

El estado de resultado muestra una comparación entre los ingresos obtenidos con los costos y gastos que generan en la empresa, para dar como resultado los beneficios netos de la compañía durante aproximadamente un año. Es particularmente importante para los propietarios, acreedores y otras partes interesadas de la compañía, a fin de entender el estado de resultados. (Meigs, Williams, Haka, & Bettner, pág. 51)

- ✓ **Ingresos:** Se considera como la enajenación de bienes y prestaciones de servicios que son objeto de tráfico de la empresa; comprende también otros ingresos, variación de existencia y beneficios del ejercicio. (Rey Pomo , 2017, pág. 358)
- ✓ **Gastos:** Son valores que se utilizan para cumplir con las funciones de administrar, vender y financiar (Costo de distribución). (Chiliquina Jaramillo & Vallejos Orbe, pág. 8)
- ✓ **Utilidad Neta:** Indica las ganancias totales, ya que representa el porcentaje de utilidad que le queda a la empresa una vez cancelados absolutamente todos costos y gastos del periodo. (Orellana, 2020)

## **3.5. Elementos que integran un Sistema Contable**

### **3.5.1. Diseños de Formatos**

#### **3.5.1.1. Estructura Orgánica y Manual de Funciones**

##### **3.5.1.1.1. Definición de organigrama**

El organigrama es una representación gráfica de la estructura jerárquica y funcional de una organización, permitiendo entenderla rápidamente de manera visual. También se comprende como una herramienta que permite a las empresas entender mejor su estructura y como se distribuyen las funciones y responsabilidades en la cadena de mando. Esta herramienta es útil para las personas que se incorporan a la empresa. Sirviendo como base en cualquier inducción de un departamento de recursos humanos.

Un organigrama debe ser claro, de modo que cualquier persona pueda entenderlo e interpretarlo; debe ser breve, es decir, debe resumir sus departamentos y funciones en aspectos más generales y por último, el organigrama debe ser ordenado. (Nirian, 2020)

##### **3.5.1.1.1.1. Ventajas y desventajas de un organigrama**

Es beneficioso contar con un organigrama en la empresa, de modo que cada colaborador tiene conocimiento de quién es su líder, de a quién deben solicitar información o asignar tareas, quién es el encargado de cada área, a quién se debe acudir para solucionar problemas y el nivel de responsabilidad que posee cada trabajador. Por otro lado, también facilitará la tarea de detectar trabajadores y líderes poco calificados o productivos, reduciendo el riesgo de pérdidas, retraso y rotación de personal. (Cortés, 2020)

Al no contar con un organigrama se pueden presentar diversos problemas que son perjudiciales para los negocios, como tales:

- ✓ Retraso en entrega de trabajo
- ✓ Desorganización
- ✓ Problemas de comunicación
- ✓ Lenta solución de problemas
- ✓ Procesos demasiados largos
- ✓ Falta de motivación de empleados
- ✓ Problemas de liderazgo

##### **3.5.1.1.1.2. Tipos de organigramas**

(Nirian, 2020) Menciona que la clave para resumir la organización en un organigrama es establecer todas las áreas principales, es decir, aquellas de las

cuales derivan las tareas. Así mismo, se señalan los principales tipos de organigramas:

- ✓ Organigrama Analítico
- ✓ Organigrama Circular
- ✓ Organigrama Horizontal
- ✓ Organigrama Lineal
- ✓ Organigrama Mixto
- ✓ Organigrama Vertical

### **3.5.1.1.2. Definición de manual de funciones**

Es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas y normas que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores. (Monografías Plus, s.f.)

Por otro lado, el manual de funciones constituye el documento formal que compila las diferentes descripciones de puestos de trabajos de una organización. Puesto que es imprescindible para llevar a cabo la correcta gestión de las personas

#### **3.5.1.1.2.1. Objetivo de un manual de funciones**

El objetivo principal del manual de funciones, es brindar la base sobre la cual se podrán diseñar las políticas de recursos humanos de la organización. En su gran mayoría todas las actividades de recursos humanos se basan en la información que proporciona el manual de puestos.

También contiene otros objetivos secundarios, que son los siguientes:

- ✓ Sirve de base para la selección de futuros postulantes a ocupar los cargos descritos ya que se tiene la información precisa de los requisitos que se deben poseer.
- ✓ Sirve de base para la administración de salarios, al obtener un detalle de las responsabilidades que contienen los cargos.
- ✓ Guía a los jefes de área en el trabajo para con su personal a cargo, reduciendo al mínimo los malos entendidos entre ellos.
- ✓ Guía al empleado para el desempeño de sus funciones, permitiendo conocer sus obligaciones y los resultados que se espera que logren.

- ✓ Logra evitar la superposición de tareas entre los ocupantes de los distintos puestos. (Ahorro de tiempo, costos, recursos humanos, sueldos, etc.).
- ✓ Establece el organigrama de la empresa, identificando posiciones dentro de la escala jerárquica, canales de comunicación formal y líneas de mando y/o supervisión. (EL OLYMPO, s.f.)

### **3.5.1.1.2.2. Utilidades del manual de funciones**

El manual de funciones permite:

- ✓ Documentar los distintos puestos de trabajo de la organización mediante una descripción exhaustiva de los mismos, de los flujos de trabajo y sistemas.
- ✓ Establecer o completar el organigrama jerárquico-funcional de la organización.
- ✓ Facilitar el control y la mejora de los sistemas de gestión y producción de servicios, estableciendo las bases para una adecuada definición de objetivos.
- ✓ Elabora planes de formación y desarrollo de procesos de selección de personas más eficaces.
- ✓ Facilitar la función de prevención de riesgos laborales. (AITECO CONSULTORES Desarrollo y Gestión, s.f.)

### **3.5.1.2. Manual de Registros Contables**

#### **3.5.1.2.1. Catálogo de cuentas**

(Rodríguez D. , 2018) Establece que un catálogo de cuentas consiste en el listado ordenado de las cuentas contables en las que se registran las operaciones y se lleva la contabilidad de la empresa. En otras palabras, es el índice o lista de las cuentas contables que utiliza una compañía en su sistema financiero y que registra en su libro mayor, donde se anotan todas las transacciones financieras realizadas a lo largo de un período contable.

El libro mayor se estructura según el catálogo de cuentas previamente definido durante la conformación inicial del sistema de contabilidad. El catálogo reúne las transacciones similares en categorías determinadas, reflejando cómo se reportará la información financiera del negocio en los estados financieros; y no solo debe satisfacer las necesidades de información de la empresa, sino también los requerimientos legales, siguiendo para ello una secuencia lógica.



### **3.5.1.3. Manual de Procedimientos Contables y Administrativos**

#### **3.5.1.3.1. Normativas de Control Interno**

Las Normas Jurídicas de Nicaragua establecen que las Normas Técnicas de Control Interno son criterios profesionales, los cuales pueden ser observados en las distintas áreas de administración financiera, operacionales, de programas y proyectos. Estas normas comprenden el plan de organización y el conjunto de medidas adoptadas para salvaguardar los recursos, verificar la exactitud y veracidad de la información financiera, técnica y administrativa, promover la eficacia en las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de metas y objetivos programados por la empresa.

No obstante, la Dirección Superior de cada entidad es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno que proporcione una seguridad razonable de que los recursos están salvaguardados contra pérdidas, daños o disposiciones no autorizadas, así como también asegurar la adhesión a las políticas, normas y procedimientos formalmente establecidos para garantizar que las transacciones, operaciones y actividades sean legales, apropiadas, oportunas y convenientes. (Lacayo, 1995)

##### **3.5.1.3.1.1. Objetivos de las Normas de Control Interno**

Luego de haber definido las Normas de Control Interno, las cuales señalan que son conjunto de procesos continuos e interrelacionados realizados por la máxima autoridad, funcionarios y empleados, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de sus objetivos; se presentan a su vez ciertos objetivos que tienen como finalidad coadyuvar con la Institución:

- ✓ Lograr eficiencia, efectividad y eficacia de las operaciones
- ✓ Obtener confiabilidad y oportunidad de la información, y
- ✓ Cumplir con leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables. (Lizarbe, 2006)

##### **3.5.1.3.2. Control Administrativo**

En las ciencias de la administración, se habla de control para referirse a una de las principales funciones administrativas, junto con la planificación, la organización y la dirección, la cual tiene como cometido asegurarse de que las acciones de la organización se realicen de acuerdo a lo planificado, o evaluar la eficacia de los resultados obtenidos; es decir, se refiere a la evaluación de procesos y del rendimiento administrativo, así como de la identificación de desviaciones y posibles anomalías.

### **3.5.1.3.3. Procedimientos Contables**

Los procedimientos contables son todas las actividades, procesos o secuencias de pasos, e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad. Este proceso se inicia con la apertura de un libro o registro que realizan los empleados del departamento de contabilidad y que están soportados por diferentes conocimientos y teoría de la profesión contable. (Economía y Finanzas, 2015)

Específicamente, los procedimientos de contabilidad tienen que ver con los registros diarios de las transacciones de una organización, preparar los resultados financieros y reportar los estados de operación; igualmente las políticas de dichos procedimientos informan al público y a los inversionistas los controles internos que están implementados en los procesos claves de los cuales hace uso la entidad. Así lo detalla, (Codjia, 2017).

Desde otra perspectiva, las empresas cuentan con procedimientos no contables, los cuales no afectan las cifras de los estados financieros; algunos ejemplos de este tipo de procedimientos son los siguientes:

- ✓ Procedimiento para contratación de empleados
- ✓ Procedimiento para cambio de horario laborable
- ✓ Procedimiento para tramitar reclamos de clientes

### **3.5.1.4. Manual de Registros Contables**

Los registros contables, también denominados como libros del comercio o libro de contabilidad, son los documentos físicos o formatos elaborados de todas las operaciones dentro de una empresa. En estos registros se refleja todo movimiento contable del ente económico (empresa) con el objetivo de proporcionar información financiera del mismo.

Es importante mencionar que en ellos intervienen dos cuentas, por un lado, el egreso que cuando aumenta se registra por el debe, y por otro lado el activo que cuando disminuye se registra por el haber. Siendo fundamental llevar un registro detallado de los movimientos financieros que se realizan dentro de la empresa, debido a que de allí se analiza la situación financiera y económica para tomar decisiones importantes dentro de la misma. (Siigo, 2018)

## **3.6. Análisis Financiero**

### **3.6.1. Definición de Análisis Financiero**

El análisis financiero consiste en el estudio de la información contenida en los estados financieros básicos a través de indicadores (como estudios de ratios

financieros e índices), y metodologías plenamente aceptadas por la comunidad financiera, con el objetivo de tener base más sólida para la toma de decisiones.

Este análisis se realiza a través de la observación de los datos contables de la entidad principalmente a los estados financieros de un determinado período, y se considera indispensable ya que se basa en indicadores financieros. Dichos indicadores son la relación de una cifra con otra dentro o entre los estados financieros de una empresa que permiten ponderar y evaluar los resultados de las operaciones de la compañía. Como ya se mencionó, es importante considerar el análisis financiero, puesto que el desempeño de la empresa es de interés para todo tipo de usuarios, ya sean estos acreedores, accionistas o instituciones bancarias. (Guajardo Cantú, ANÁLISIS FINANCIERO , 2002, pág. 520)

### **3.6.2. Importancia del Análisis Financiero**

Realizar un análisis financiero en una empresa puede proporcionar herramientas de suma importancia para determinar el estado en que se encuentran y cómo se puede mejorar, llevando los sistemas adecuados en función de sus operaciones y características específicas obteniendo resultados tanto fiscales como financieros.

Como es importante para la toma de decisiones internas, también es importante en otros ámbitos porque tiene aplicaciones externas que pueden contribuir al crecimiento de la organización como son: los clientes, los proveedores, acreedores, dependencias gubernamentales y especialmente a los inversionistas o instituciones financieras de crédito. (Murillo & Coronel, 2019)

### **3.6.3. Herramientas de Análisis Financieras**

Una herramienta de análisis es, a su vez, un procedimiento específico para organizar, descomponer, presentar o estructurar datos e información, con el propósito de extraer conclusiones significativas que faciliten la toma de decisiones. Es por ello que, la elección de la mejor de las herramientas de análisis está principalmente en función de diversos factores relacionados con tiempo disponible para decidir los riesgos e inversiones asociados a la decisión.

Estas herramientas pueden ser cualitativas o cuantitativas según el tipo de información a utilizar en cada etapa de la gestión de un proyecto. (ISOTools, 2017) (CIRCULANTIS, s.f.) informa sobre las principales herramientas de gestión financiera, donde señala que cualquier empresa hasta la más pequeña puede reforzar mucho su gestión empresarial aplicando soluciones financieras sencillas, ya que la contabilidad no solo es una obligación sino una fuente de información valiosa para la administración de empresas.

Se presentan algunas herramientas o indicadores de gestión financiera que se deben tomar en cuenta en cualquier organización:

- ✓ **Estados de Flujos de Efectivo:** Todo ente económico con ánimo o sin ánimo de lucro deberá presentar un Estado de Flujos de Efectivo que informe acerca de las entradas y salidas de efectivo habidos durante el período, clasificados por actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiación. Debido a que estos estados permiten evaluar los cambios de activos netos de la empresa, su estructura financiera (liquidez y solvencia), presentando la información pertinente y concisa relativa a los recaudos y desembolsos de efectivo, para que los usuarios tengan elementos adicionales para conocer el desarrollo del negocio. (Estupiñán Gaitán, pág. 6)
- ✓ **Razones Financieras:** Son indicadores utilizados en el mundo de las finanzas para medir o cuantificar la realidad económica y financiera de una empresa o unidad evaluada, y su capacidad para asumir las diferentes obligaciones a que se haga cargo para poder desarrollar su objeto social. (Gerencie.com, 2021)

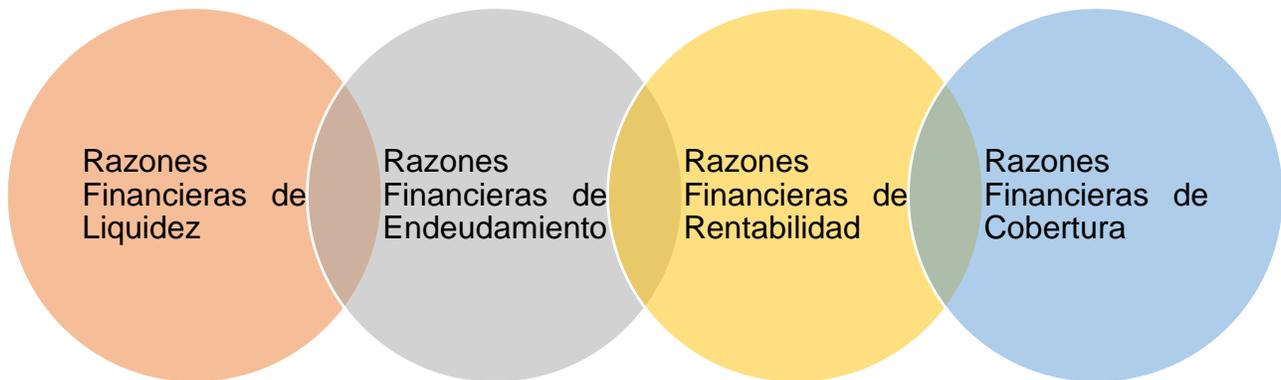
Las razones financieras se pueden clasificar en los siguientes grupos y cada grupo pretende evaluar en elemento de la estructura financiera de la empresa:

1. Razones de liquidez
  2. Razones de endeudamiento
  3. Razones de rentabilidad
- ✓ **Balanza de Comprobación:** Es una forma sencilla de comprobar que cada transacción incluye un débito y su correspondiente crédito, permite obtener la base fundamental del balance, así como de la cuenta de pérdidas y ganancias en una empresa. (EUROINNOVA BUSINESS SCHOOL )

### 3.6.4. Clasificación de los Métodos de Análisis Financieros

Existen diversos tipos de métodos para llevar a cabo el análisis financiero, pero hay que tener en cuenta los aspectos más importantes de la empresa y poder aplicar el que mejor se adapte a sus características atendiendo que información se requiere obtener, ya que cada uno avalúa aspectos distintos.

<sup>3</sup>Dentro de las herramientas que apoyan o son parte de estos métodos de análisis, se encuentran los siguientes: (Lorenzana, s.f.)



---

<sup>3</sup> Métodos de análisis financieros

## **IV. Supuesto**

### **4.1 Supuesto**

La implementación de un Sistema Contable en la microempresa FD – Soluciones, ayudará a los propietarios a llevar un mejor control, y se podrán validar los resultados de acuerdo a las herramientas de análisis financieras realizadas.

## 4.2 Matriz de Categoría y Subcategoría

Cuestiones de investigación	Propósitos Específicos	Categoría	Definición conceptual	Subcategoría	Fuente de información	Técnica de recolección de la información	Ejes de análisis	Procedimientos de análisis
<b>Cuestión # 1</b> ¿Cómo describir la situación financiera actual de la microempres a FD-Soluciones?	Describir la situación financiera actual de la microempres a comercializadora de productos tecnológicos FD – Soluciones.	Estados Financieros	Son informes que se realizan con la finalidad de obtener una imagen de la situación financiera de una empresa. Estos documentos permiten hacer un análisis e interpretación de la información para una posterior toma de decisiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuentas de Balance (Activo, Pasivo y Patrimonio Neto)</li> <li>• Cuentas de Resultados (ingresos, gastos, utilidad neta)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primarias: Propietarios del negocio</li> <li>• Secundarias: Sitio web</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevistas dirigidas al propietario</li> <li>• Guías de Observación</li> </ul>	<p>¿Cuáles son los activos que con más frecuencias utilizan?</p> <p>¿Con cuántos proveedores consta la microempres a?</p> <p>¿Cómo efectúan sus cuentas por pagar?</p> <p>¿Poseen aportes de capital de un tercero?</p>	Cualitativo

Cuestiones de investigación	Propósitos Específicos	Categoría	Definición conceptual	Subcategoría	Fuente de información	Técnica de recolección de la información	Ejes de análisis	Procedimientos de análisis
			que beneficie a la compañía.				<p>¿Cómo se controlan los ingresos?</p> <p>¿Cómo se incurren y separan los gastos?</p> <p>¿Qué le genera más beneficios los productos que venden o los servicios que brindan?</p>	
<b>Cuestión # 2</b> ¿Cuál es la estructura del diseño de un Sistema Contable apto para registrar las operaciones contables	Implementar un Sistema Contable apto para registrar las operaciones contables que se originan en la	Sistema Contable.	Un Sistema Contable, consta del personal, los procedimientos, los mecanismos y los registros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Compras</li> <li>• Sistema de Ventas</li> <li>• Sistema de Facturación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primarias: Propietarios y colaboradores</li> <li>• Secundarias: Sitio web</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevistas</li> <li>• Guías de Observación</li> </ul>	¿Qué políticas contables debería considerar la microempresa para crear y establecer un control	Cualitativo

Cuestiones de investigación	Propósitos Específicos	Categoría	Definición conceptual	Subcategoría	Fuente de información	Técnica de recolección de la información	Ejes de análisis	Procedimientos de análisis
que se originan en la microempresa?	microempresa FD – Soluciones.		utilizados por una organización para desarrollar la información contable y para transmitir esta información a quienes toman decisiones. El diseño y las capacidades de estos sistemas varían muchísimo de una	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Cobranza</li> <li>• Control Administrativo</li> <li>• Control Organizacional</li> <li>• Control del Manual de Funciones</li> </ul>			<p>interno adecuado? ¿Qué aspectos son considerados al momento de comprar productos a los diversos proveedores?</p> <p>¿Efectúan créditos?</p> <p>¿Emiten algún tipo de factura que compruebe la compra de un producto o un servicio?</p> <p>¿Llevan un control administrativo</p>	

Cuestiones de investigación	Propósitos Específicos	Categoría	Definición conceptual	Subcategoría	Fuente de información	Técnica de recolección de la información	Ejes de análisis	Procedimientos de análisis
			organización a otra.				dentro del negocio? ¿Cómo es la estructura organizacional del negocio?  ¿Las tareas asignadas a los trabajadores en las diversas actividades son realizadas de acuerdo al manual de funciones?	
<b>Cuestión # 3</b> ¿Qué herramientas de análisis	Aplicar herramientas de análisis financieros	Herramientas de Análisis Financieros.	Consiste en el estudio de la información	• Estados de Flujos de Efectivo	• Primarias: Propietarios • Secundarias:	• Entrevistas • Guías de Observación	¿Elementos necesarios para presentar sus	Cualitativo

Cuestiones de investigación	Propósitos Específicos	Categoría	Definición conceptual	Subcategoría	Fuente de información	Técnica de recolección de la información	Ejes de análisis	Procedimientos de análisis
financieros se podrían utilizar para validar los resultados proporcionados por el sistema?	para validar los resultados proporcionados del Sistema Contable.		contenida en los estados financieros básicos a través de indicadores (como estudios de ratios financieros e índices), y metodologías plenamente aceptadas por la comunidad financiera, con el objetivo de tener base más sólida para la toma	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estados de Situación Financiera: Método de Análisis Vertical o Estático</li> <li>• Razones Financieras</li> </ul>	Sitio web		<p>estados financieros? ¿Consideran poseer suficiente liquidez al término de sus operaciones?</p> <p>¿Cuál es el nivel de deuda que poseen como microempresas en comparación con su rentabilidad?</p> <p>¿Aplican algún tipo de herramientas analíticas</p>	

Cuestiones de investigación	Propósitos Específicos	Categoría	Definición conceptual	Subcategoría	Fuente de información	Técnica de recolección de la información	Ejes de análisis	Procedimientos de análisis
			de decisiones.				para conocer la productividad de la microempresa?	

## Línea de Investigación

### Línea N° 1. Organizaciones

#### Tema General:

- ✓ Sistemas Contables

#### Subtema:

- ✓ Implementación de un Sistema Contable en la microempresa comercializadora de productos tecnológicos FD - Soluciones, ubicada en la ciudad de Estelí durante Enero – Diciembre del año 2021.

## V. Diseño Metodológico

### 5.1. Enfoque y tipo de estudio

El enfoque de estudio de la investigación realizada en la microempresa FD – Soluciones es de tipo cualitativa, ya que se pretende conocer cómo está funcionando tanto interna como externamente el lugar. Este estudio se llevará a cabo a través de análisis por medio de métodos de recolección de datos, en los cuales se utilizarán instrumentos de observación y junto con ello entrevistas realizadas a los propietarios, las cuales serán de gran apoyo en el diseño del Sistema Contable.

Mientras que el tipo de estudio, es un estudio de investigación aplicada debido a que se presenta un caso específico donde se busca la generación de conocimiento con aplicación directa a los problemas de la sociedad o el sector productivo; también se detalla la situación en la que se encuentra en la microempresa actualmente basándonos fundamentalmente en los hallazgos presentados para brindar soluciones a las problemáticas durante la realización del trabajo de campo.

### 5.2. Universo

El universo seleccionado en este estudio, es la microempresa comercializadora de productos tecnológicos denominada FD – Soluciones ubicada en la ciudad de Estelí, la cual tiene como principal propósito ofrecer servicios tecnológicos y brindar productos que son considerados necesarios para toda la población.

### 5.3. Criterios de Selección de la muestra

Para la creación de esta investigación se ha seleccionado un muestreo no probabilístico en la microempresa FD – Soluciones, en los cuales vamos a considerar como criterio a:

- ✓ Propietarios del negocio
- ✓ Colaboradores

#### 5.3.1. Tipo de muestreo

La muestra tomada ha sido seleccionada de acuerdo a las áreas que contengan mayor dificultad en sus operaciones y registros, para la cual se han seleccionado las actividades contables y administrativas ya que se encuentran controladas directamente por los propietarios.

### **5.3.2. Unidad de análisis**

Como unidad de análisis para dicha investigación se ha seleccionado como personal clave a los propietarios de la entidad, quienes realmente conocen toda la información sobre el giro de su negocio. Por consiguiente, son las personas indicadas para brindarnos datos que sean útiles y veraces, con el objetivo de lograr desarrollar y aplicar debidamente los instrumentos que fueron diseñados para obtener la información necesaria, y así crear e implementar el diseño contable.

Junto con ellos, tomaremos algunas opiniones brindadas por los colaboradores de la entidad; quienes son también encargados de realizar ciertas actividades de las cuales se tomarán como base en el presente trabajo.

### **5.4. Métodos de investigación**

Para continuar con la investigación, se utilizará el método inductivo y el método de análisis; con los cuales llegaremos a las conclusiones pertinentes sobre el estudio que se está realizando en la microempresa FD- Soluciones, las que serán de gran ayuda para llevar un mejor control tanto administrativo como financiero de las operaciones que aquí se realizan, y así ser un instrumento de apoyo para que los propietarios tengan en que basar sus decisiones.

### **5.5. Técnicas de recolección de información.**

#### **5.5.1. Fuentes primarias**

En la presente investigación se adoptarán técnicas o fuentes primarias, las cuales ayudarán a obtener información relevante que ayude en el desarrollo de la misma. Dentro de las cuales se tiene:

- ✓ Entrevistas: Son técnicas de recolección de información dirigidas directamente a los propietarios de la microempresa, donde su objetivo principal es obtener información sobre el control de ingresos y egresos de todas las operaciones de la entidad, sobre su marco de legalidad como negocio; de igual forma, cualquier otro dato que sirva de base para el diseño e implementación del Sistema Contable.
- ✓ Guías de Observación: Esta técnica en particular, se utiliza para conocer sobre los procedimientos y registros contables originados de todas las actividades realizadas propias de la organización; así como también, de las herramientas de análisis financiero de las cuales hacen uso para la mejor toma de decisiones.

### **5.5.2. Fuentes secundarias**

Se incluirán fuentes secundarias para continuar con el desarrollo del trabajo de investigación:

- ✓ Consultas en sitios web para la conceptualización del marco teórico.

## **5.6. Etapas de investigación**

### **5.6.1. Investigación documental**

Esta etapa se realizó con la información que se encontraron en los distintos trabajos de investigación de años anteriores los cuales son similares a este, tratándose como tema principal diseño e implementación de un Sistema Contable en diversas empresas comerciales, realizando una revisión de tesis elaboradas que se encuentran tanto en la biblioteca Urania Zelaya ubicada en la Universidad FAREM - Estelí, como en las páginas del sitio web.

### **5.6.2. Elaboración de instrumentos**

Se han diseñado los instrumentos los cuales servirán para extraer información de mayor importancia para llegar a desarrollar la investigación de acuerdo con las condiciones que se presentan en la microempresa comercializadora de productos tecnológicos FD – Soluciones.

### **5.6.3. Trabajo de campo**

Una vez que se elaboraron los instrumentos, se procederá a aplicarlos al personal de trabajo, con el propósito de recolectar información necesaria para poder diseñar e implementar el Sistema Contable.

### **5.6.4. Elaboración de documento final**

En esta etapa se considerarán los análisis de los resultados obtenidos de la investigación a través de la realización de trabajo de campo, el cual fue mencionado anteriormente; así mismo, se conocerán las conclusiones a las cuales fueron llegadas, de igual manera, se llegarán a exponer recomendaciones de mejoras de acuerdo con la situación encontrada en la microempresa FD – Soluciones.

## **VI. Resultados**

Los resultados en este trabajo investigativo se realizaron gracias a la información recolectada de acuerdo con los instrumentos aplicados, detallando cada formato que se va a utilizar para llegar a implementar el sistema; de igual manera, se aplicarán herramientas de análisis financieros los cuales son importante para validar dichos resultados obtenidos, generando claridad acerca de cómo se encuentra la microempresa FD – Soluciones en la actualidad.

### **6.1. Situación financiera actual de la microempresa comercializadora de productos tecnológicos FD – Soluciones.**

La situación financiera actual en la que se encuentra la microempresa FD – Soluciones es de manera inestable ya que el negocio no cuenta con un control adecuado de cada una de las operaciones que se realizan al día, de igual manera, constan con poco personal para que realicen las actividades diarias creando así un sobrecargo de responsabilidades lo cual puede ocasionar que los trabajadores no puedan desempeñarse correctamente.

Mediante la aplicación de los instrumentos de recolección de información (entrevistas y guías de observación) se logró determinar que la microempresa FD – Soluciones es un negocio que fue creado el 28 de octubre del año 2012 constituido por dos socios; este negocio fue fundado con el objetivo de obtener ganancias y poder expandirse a otros departamentos para ser mayormente reconocidos.

Actualmente la microempresa no cuenta con un Sistema Contable establecido, lo que conlleva que se lleve un inadecuado control en la administración del negocio y en la parte del inventario. Al implementarlo se espera que esta situación cambie de modo que los propietarios se sientan satisfechos con los resultados.

#### **✓ Activos**

Según las indagaciones realizadas mediante la entrevista aplicada, esta microempresa realiza arqueos de caja al final del día para llevar un control del efectivo que se genera de las ventas; pero en la observación aplicada se determinó que carecen de dicho control, ya que realmente estos arqueos no son realizados y no se conocen los ingresos diarios. Se conoce que los propietarios poseen cuentas corrientes tanto en córdobas como en dólar para facilitar así que sus clientes tengan opciones de pago en cada compra o servicio que le sea brindado.

También se dio a conocer que la microempresa FD – Soluciones posee políticas de pago a los clientes a los cuales se le brindan ventas al crédito, las cuales son realizadas por transferencias bancarias y tarjetas de crédito.

En la entrevista aplicada se concluyó que el inventario es controlado cada tres meses, donde se elaboran reportes para identificar si realmente hubiese un faltante y justificarlo debidamente de manera oportuna. Pero mediante la observación practicada se conoció la verdadera situación que se presenta dentro de la microempresa, puesto que llevan alrededor de un año sin poder cumplir con esta normativa de control interno lo que les ha generado un inadecuado manejo de sus productos al no constatar la cantidad exacta con la que realmente cuentan dentro del almacén.

Dentro de los activos fijos con los que cuenta el negocio, éste posee un vehículo propio, el cual es utilizado para beneficio de la entidad, posee vitrinas y estantes en los cuales muestran los productos a sus clientes y por último, se cuenta con tres computadoras propias del negocio las cuales se utilizan solamente para fines de actividades económicas. (Blandón, Activos, 2021)

#### ✓ **Pasivos**

La microempresa actualmente consta de varios proveedores que surten su negocio, de los cuales algunos son de origen nacional e incluso extranjeros. Durante el proceso de compra de nueva mercancía ellos consultan diferentes proveedores para conocer los precios de los productos que necesitan para posteriormente comparar dichos precios considerando siempre los de mejor calidad. Así, al realizar nuevas compras estas son registradas como facturas de crédito para sus proveedores y la entidad las clasifica como cuentas por pagar; dichos pagos son efectuados mensualmente.

Una vez realizadas las compras estas pueden ser adquiridas no solamente por los propietarios o la persona destinada a recibirlas, sino que cualquiera de los trabajadores puede tomar esa responsabilidad considerando siempre una verificación del pedido. (Blandón, Pasivos, 2021)

#### ✓ **Capital**

Para su funcionamiento la microempresa no necesita aportes de instituciones bancarias, puesto que con sus ingresos solventan los gastos en los que se incurren para posteriormente invertir en nuevos productos. (Blandón, Capital, 2021)

### ✓ **Ingresos**

Conforme a las entrevistas aplicadas se determinó que esta entidad se encuentra ubicada dentro del régimen de cuota fija, debido a que obtienen ingresos mensuales en un rango de C\$ 150,000.00 córdobas.

Durante el trascurso de la investigación del negocio se concluye que los servicios que brindan les generan buenos ingresos; esto se debe al hecho que ofrecen servicios de buena calidad a sus clientes, lo que les hace distinguirse de la competencia.

Los ingresos recibidos de las ventas y los servicios que ofrecen son manejados y controlados en archivos electrónicos (Excel); algo en lo que se debe hacer hincapié, es el hecho de que ellos como un negocio pequeño no ofrecen facturas por ventas menores que acrediten sus ventas diarias, no se llevan soportadas las salidas del almacén lo que produce que no lleven controlado de forma adecuada el efectivo con el que cuentan. (Blandón, Ingresos, 2021)

### ✓ **Gastos**

Se considera como principal gasto la planilla de pago, ya que se deben de pagar sueldos y salarios a sus trabajadores los cuales no son recuperables. Estos gastos son previamente divididos, de modo que sus gastos personales no los cubren con los ingresos que se obtienen en la entidad.

De acuerdo a lo investigado, se puede decir que los ingresos obtenidos si cubren con los gastos que se originan mensualmente. (Blandón, Gastos, 2021)

### ✓ **Utilidad Neta**

Durante sus operaciones los propietarios de la microempresa consideran que en ciertas ocasiones no logran obtener la utilidad que se esperaba al final del período; esto se da en consecuencia que en algunos meses no se producen la cantidad de ventas necesarias ni son solicitados sus servicios ocasionándoles una baja en sus finanzas. Pero, por el contrario, existen ocasiones en los cuales ellos logran recuperarse financieramente y así logran solventar sus gastos. (Blandón, Utilidad Neta, 2021)

## 6.2. Implementación de un Sistema Contable apto para registrar las operaciones contables que se originan en la microempresa FD – Soluciones.

Al momento de implementar formatos únicos, estos deben ser previamente diseñados de modo que se encuentren aptos para pertenecer a un Sistema Contable.

Se puede decir que serán de mucha utilidad para la microempresa FD – Soluciones porque se podrá llevar un mejor control de todas sus operaciones que se realizan diariamente. De igual forma, se llevará control del personal, de cada uno de los artículos, de los servicios que se ofrecen y sobre todo del efectivo.

### 6.2.1. Recibo Oficial de Caja

Los recibos oficiales de caja son un buen soporte los cuales respaldan todas las entradas de efectivo que se ingresaron en la microempresa, ya sea por el pago de facturas de venta o por los ingresos que se originan.

 <span style="font-size: 1.5em; color: blue;"><i>FD – Soluciones</i></span> 	
<b>Propietarios:</b> Isaac Blandón y Omar Rodríguez <b>Dirección:</b> De Almacén SONY 2c al sur <b>Teléfono:</b> 2713-3228 <b>RUC:</b>	
<b>RECIBO OFICIAL DE CAJA</b>	
<b>NÚMERO 2</b>	
<b>FECHA:</b>	3
<b>RECIBIMOS DE:</b>	4
<b>POR CUENTA DE:</b>	5
<b>LA SUMA DE:</b>	6
<b>EN CONCEPTO DE:</b>	7
<b>Código Contable</b>	
	8
<b>TOTAL</b>	9

10  
\_\_\_\_\_  
Recibí Conforme

11  
\_\_\_\_\_  
Revisado

### Instructivo del Formato:

1. **Datos del emisor:** Nombres y apellidos, Domicilio, de igual manera, añadir un número de teléfono de los propietarios.
2. **Número:** Número correlativo de la serie, deben ir ordenados desde el 1 en adelante.
3. **Fecha:** Día de emisión del recibo.
4. **Recibimos de:** Nombre de la persona que entrega el ingreso.
5. **Por cuenta de:** Mismo nombre de la persona que se recibe.
6. **La suma de:** Cantidad del dinero en letra, de igual forma, se anota la cantidad en número.
7. **En concepto de:** Descripción del artículo que se va a vender o servicio que se ofrece.
8. Código contable según catálogo de cuentas de las cuentas afectadas.
9. Suma total según asiento contable.
10. Firma de la persona que recibió de manera conforme.
11. Firma de la persona que revisó.

### 6.2.2. Recibo Oficial de Caja Chica

Los recibos oficiales de caja chica son un buen fondo el cual servirá para solventar algunos gastos que se consideran como emergencias, dichos gastos no fueron programados debidamente en el presupuesto que tiene la microempresa; normalmente dichos montos son cantidades pequeñas que no suelen ser pagados con cheques.

 <span style="font-size: 1.2em; font-weight: bold; color: blue;">FD - Soluciones</span> 	
<b>Propietarios:</b> Isaac Blandón y Omar Rodríguez <b>Dirección:</b> De Almacén SONY 2c al sur <b>Teléfono:</b> 2713-3228 <b>RUC:</b>	
<b>RECIBO OFICIAL DE CAJA CHICA</b>	
<span style="background-color: #4a90e2; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">Nº 2</span>	
<b>Páguese a:</b>	_____ 3
<b>La Cantidad de:</b>	_____ ; _____ 4
<b>En Concepto de:</b>	_____ 5
<hr/>	
<b>Estelí ; al / / 202</b>	
6	
<hr/> <b>7</b>	<hr/> <b>8</b>
Entregué Conforme	Recibí Conforme

### Instructivo del Formato:

1. **Datos del emisor:** Nombres y apellidos, Domicilio, de igual manera, añadir un número de teléfono de los propietarios.
2. **Número:** Número correlativo de la serie, deben ir ordenados desde el 1 en adelante.
3. **Páguese a:** Nombre del cliente que está pagando.
4. **La Cantidad de:** Cantidad del dinero en número, de igual forma, se anota la cantidad en letra.
5. **En concepto de:** Descripción de la cancelación que se va a realizar.
6. Fecha de emisión.
7. Firma de la persona que entrega.
8. Firma de la persona que recibe de forma conforme.

### 6.2.3. Orden de Compra

Las órdenes de compra son aquellas que indicarán cuanta mercancía (cantidades) necesita la microempresa, de igual manera, se incluirán los precios de cada uno de los artículos, estos precios serán colocados por el proveedor que va a suministrar dichos artículos a la microempresa.

 <span style="font-size: 1.2em; color: blue;"><i>FD - Soluciones</i></span> 			
<b>Propietarios:</b> Isaac Blandón y Omar Rodríguez <b>Dirección:</b> De Almacén SONY 2c al sur <b>Teléfono:</b> 2713-3228 <b>RUC:</b>			
ORDEN DE COMPRA			
<b>FECHA</b>	3	<b>NUMERO</b>	2
<b>SEÑOR PROVEEDOR</b>	4		
<b>DIRECCION</b>	5		
<b>CORREO ELECTRONICO</b>	6	<b>TELEFONO</b>	7
Favor suministrar los bienes y/o servicios siguientes:			
<b>CANTIDAD</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	
8	9	10	
<b>OBSERVACIONES:</b>			
11			
_____ 12 Firma autorizada			

### Instructivo del Formato:

1. **Datos del emisor:** Nombres y apellidos, Domicilio, de igual manera, puedes añadir un teléfono de contacto o un email, el número Ruc y el Fax.
2. **Número:** Número correlativo de la serie, deben ir ordenados desde el 1 en adelante.
3. Fecha de emisión.
4. Colocar el nombre del proveedor.
5. Colocar la dirección de la empresa que desea comprar.
6. Colocar correo electrónico.
7. Escribir el número de teléfono de la persona que provee.
8. Expresar la cantidad de productos.
9. La unidad de medida de cada artículo.
10. Descripción propia de la compra.
11. Colocar algunas observaciones que considere importantes señalar.
12. Firma de la persona que autoriza.

#### 6.2.4. Nómina

La nómina servirá para llevar un mejor control de los salarios de los empleados, sus bonificaciones y deducciones que se realizan durante el periodo de tiempo. Dichos pagos se realizan de manera mensual, trimestral o semanal dependiendo de las normas que deduzca la microempresa.



FD - Soluciones



**Propietarios:** Isaac Blandón y Omar Rodríguez  
**Dirección:** De Almacén SONY 2c al sur  
**Teléfono:** 2713-3228  
**RUC:**

**NOMINA CORRESPONDIENTE AL MES   2**

Cant.	Nombre del Empleado	Cargo	Días Lab	Sal x Día	Salario Básico	Horas Extras		Otros Ingresos	Total Devengado	INSS Laboral	Préstamo	Otras Deducc	Total Deducc	
						Cant	Monto							
1														
2	3					4				5				
3														
4														
<b>TOTALES</b>														

**CALCULO DE LAS PREVISIONES:**

Vacaciones (8.33%)	C \$
INATEC (2%)	C \$

Aguinaldo (8.33%)	C \$
INSS Pat. (18.5%)	C \$

Indemnización (8.33%)	C \$
<b>TOTAL CARGO</b>	C \$

Preparada por:  
7  
\_\_\_\_\_

Revisada por:  
8  
\_\_\_\_\_

Aprobada por:  
9  
\_\_\_\_\_

### Instructivo del Formato:

1. **Datos del emisor:** Nombres y apellidos, Domicilio, de igual manera, puedes añadir un teléfono de contacto o un email, el número Ruc y el Fax.
2. Colocar el periodo (fecha) en que se va a realizar la nómina.
3. Colocar el nombre del trabajador, su cargo, los días laborales.
4. Colocar los devengos de la nómina
  - ✓ El salario base
  - ✓ Antigüedad
  - ✓ Bonificaciones
  - ✓ La retribución por horas extraordinarias
  - ✓ Indemnizaciones
  - ✓ Aguinaldo
  - ✓ Vacaciones
  - ✓ INSS Patronal
  - ✓ INSS Laboral
  - ✓ INATEC
5. Colocar las deducciones
  - ✓ Préstamos
  - ✓ Otras deducciones
6. Colocar el neto a pagar después de que se realizaron los devengos y las deducciones.
7. Preparada por: Nombre de la persona encargada de prepararlo.
8. Revisada por: Nombre de la persona encargada de revisarlo.
9. Aprobada por: Nombre de la persona encargada de aprobarlo

### 6.2.5. Reporte de Entradas a Bodega

Este reporte de entrada a bodega es importante porque así se tendrá la seguridad de que los artículos no se encuentren dañados o en mal estado y constar que los proveedores cumplieron con las ordenes específicas de la compra de mercancía.

 <span style="font-size: 1.2em; color: blue;">FD - Soluciones</span> 							
REPORTE DE ENTRADaS A BODEGA							
RECIBIDO DE:		1				FECHA:	2
TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO	TRANSPORTE	ORDEN DE COMPRA	GESTOR DE COMPRA			
3	4	5	7	8			
CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO DE COSTO	COSTO TOTAL	ACREDITAR A:	
9	10	11	12	13	14	15	
RECIBIDO POR:		REVISADO POR:		REGISTRADO POR:		TOTAL	
17		18		19		16	

**Instructivo del Formato:**

1. **Recibido de:** Nombre del proveedor.
2. **Fecha:** Fecha de emisión.
3. **Tipo de documento:** Colocar el nombre del documento.
4. **Número:** Número correlativo de la serie.
5. **Código proveedor:** Colocar el código del proveedor si lo tuviere.
6. **Transporte:** Colocar que va a entregar los artículos.
7. **Orden de compra:** Número correlativo de la orden de compra.
8. **Gestor de compra:** Nombre de la persona responsable de negociar con el proveedor.
9. Código contable de cada producto que entró en bodega.
10. **Descripción:** Nombre de cada artículo.
11. **Cantidad:** Cantidad de artículo.
12. **Unidad de medida:** Colocar la unidad de medida correspondiente.
13. **Precio de costo:** Colocar el precio de cada artículo.
14. **Costo total:** Colocar el costo total de los artículos, multiplicando el precio de costo por la cantidad.
15. **Acreditar a:** Nombre de la cuenta contable a acreditar.
16. Total de todas las entradas.
17. **Recibido por:** Nombre de la persona encargada de recibirlo.
18. **Revisado por:** Nombre de la persona encargada de revisarlo.
19. **Registrado por:** Nombre de la persona encargada de registrarlo.

### 6.2.6. Reporte de Salida de Bodega

El reporte de salida de bodega es muy importante para el negocio ya que se refleja la salida de los artículos que fueron vendidos o fueron sacados de bodega por alguna falla que se encuentren en los artículos.

 <span style="font-size: 1.2em; color: blue; font-family: cursive;">FD - Soluciones</span> 						
<b>REPORTE DE SALIDA DE BODEGA</b>						
RECIBIDO POR: 1			FECHA: 2			
<b>DESCRIPCION</b>		<b>CANTIDAD</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>COSTO UNITARIO</b>	<b>COSTO TOTAL</b>	<b>ABONAR A:</b>
3		4	5	6	7	8
<b>RECIBIDO POR:</b>		<b>REVISADO POR:</b>		<b>REGISTRADO POR:</b>		<b>TOTAL</b>
10		11		12		

**Instructivo del Formato:**

1. **Recibido de:** Nombre de la empresa.
2. **Fecha:** Fecha de emisión.
3. **Descripción:** Nombre de cada artículo.
4. **Cantidad:** Cantidad de artículo.
5. **Unidad de medida:** Colocar la unidad de medida correspondiente.
6. **Costo Unitario:** Colocar el costo unitario de cada artículo.
7. **Costo total:** Colocar el costo total de los artículos, multiplicando el costo unitario por la cantidad.
8. **Abonar a:** Nombre de la cuenta a la que se va a abonar.
9. Total de todas las salidas.
10. **Recibido por:** Nombre de la persona encargada de recibirlo.
11. **Revisado por:** Nombre de la persona encargada de revisarlo.
12. **Registrado por:** Nombre de la persona encargada de registrarlo.

### 6.2.7. Tarjeta Kardex

La tarjeta de existencia será muy útil para la microempresa porque así se tendrá un mejor control de todos los movimientos que se realizan en el inventario; de igual manera, se recopila información de suma importancia acerca de las entradas, las salidas y los saldos de cada artículo existente.



Tajeta Kardex

Código Contable	Descripción	Inicial			Entradas			Disponibles		Salidas			Final		
		Unds	Unit	Valores	Unds	Unit	Valores	Unds	Total	Unds	Unit	Valores	Unds	CP	Valores
1	2	3			4			5		6			7		
<b>Totales</b>								8							

**Instructivo del Formato:**

1. Código contable de cada producto que se encuentra en existencia.
2. **Descripción:** Nombre de cada artículo.
3. **Inicial:** Colocar las cantidades con las cuales se iniciaron en bodega.
  - ✓ Aquí se irán colocando las unidades, el costo unitario y los valores que serán la multiplicación de las unidades y el costo unitario.
4. **Entradas:** Colocar las cantidades que entraron en bodega.
  - ✓ Aquí se irán colocando las unidades, el costo unitario y los valores que serán la multiplicación de las unidades y el costo unitario.
5. **Disponibles:** Unidades en existencia con las que cuenta la entidad.
6. **Salidas:** Colocar las cantidades que salieron de bodega.
  - ✓ Aquí se irán colocando las unidades, su precio unitario y el precio total.
7. **Final:** Colocar las cantidades con las cuales se finalizó bodega, tanto las unidades totales y el monto total, para calcular al final cuál sería su costo promedio.
8. Totalizar todas las unidades y cantidades monetarias.

**6.2.8. Solicitud de Cotización**

Esta solicitud de cotización hacia los proveedores servirá para que el negocio conozca la calidad y los precios de cada uno de los artículos, y se puedan comprar los que son más accesibles para la microempresa; de igual manera, se toma en cuenta que el proveedor cumpla con todas las especificaciones que le brinde el negocio acerca de los artículos que desea comprar.

  <b>FD - Soluciones</b>				
SOLICITUD DE COTIZACION				
<b>Nombre de la empresa o Razón social:</b>				
<b>Representante:</b>				
<b>E-Mail:</b>		1		
<b>Dirección:</b>				
<b>Ciudad:</b>				
<b>Telefono:</b>				
	<b>Productos de Interes</b>	<b>Medidas</b>	<b>Cantidades</b>	
	2	3	4	
<b>ÁREA DE VENTAS</b>				
<b>FD - Soluciones</b>				

#### Instructivo del Formato:

1. Datos del solicitante: nombre de la microempresa, representante, e-mail, dirección, ciudad y teléfono.
2. Nombre de los productos de interés a la que se le hace la solicitud.
3. Medidas de los artículos que se quieren cotizar.
4. El número de unidades que se quieren adquirir.

#### 6.2.9. Arqueo de Caja Chica

La realización de un arqueo de caja chica en la microempresa será de mucha importancia porque se podrá llevar un control interno de todo el efectivo que se recibe ya sea por la realización de la venta de los artículos o por algún otro ingreso.

De igual manera, se conocerá si existe faltante o sobrante de efectivo al finalizar el día de operaciones.



ARQUEO DE CAJA CHICA

DETALLE DE DOCUMENTOS 1

FECHA	DOCUMENTO	BENEFICIARIO	CONCEPTO	IMPORTE C\$
		<b>SUMA-DOCUMENTOS</b>		C\$

DETALLE DE EFECTIVO 2

CANTIDAD	DENOMINAC.		IMPORTE
		<b>SUMA-EFECTIVO</b>	3
		<b>Total Doctos + Efectivo</b>	4
		Fondo de Caja Chica	5
		<b>Diferencia ( + - )</b>	6

FECHA:   7   MONTO C\$   8  

Resp. De Caja Chica:           9          

Arqueo efectuado por:           10          

**Instructivo del Formato:**

**1. DETALLE DE DOCUMENTOS**

- ✓ Establecer la fecha correspondiente
- ✓ Determinar el tipo de documento
- ✓ Describir al beneficiario
- ✓ Describir el concepto con el cual se va a realizar el arqueo
- ✓ Determinar el monto de cada concepto

**2. DETALLE DE EFECTIVO**

- ✓ Determinar la cantidad
- ✓ Describir la denominación.
- ✓ Determinar si la denominación es en billete o en moneda.
- ✓ Determinar el importe (Monto).

**3. Sumar el efectivo.**

**4. Totalizar los documentos más el efectivo.**

**5. Determinar el fondo de Caja Chica.**

6. Determinar si existen diferencias para conocer si será faltante o sobrante.
7. Colocar la fecha exacta.
8. Determinar el monto.
9. Colocar el nombre de la responsable de caja.
10. Nombre de la persona que efectuó el arqueo.

### 6.2.10. Estimación para Cuentas Incobrables

Las estimaciones para cuentas incobrables se realizan para conocer cuántos clientes se estiman como incobrables y conocer qué porcentaje resulta ser incobrable para la microempresa.



Porcentaje sobre el saldo de la cuenta de clientes o deudores 1

Nombre del Cliente	Saldo Actual	Porcentajes Incobrables	Estima. Para Cuentas Incobrables
2	3	4	5
<b>Total de saldo de Estima. para Cuentas Incobrables</b>	6		7

8

Elaborado por:

#### Instructivo del Formato:

1. Encabezado
2. **Nombre del cliente:** Se coloca el nombre de cada cliente.
3. **Saldo Actual:** Saldo actual que posee el cliente.
4. **Porcentaje Incobrable:** Número en porcentaje destinado para cada uno de los clientes.
5. **Estimaciones para cuentas incobrables:** Se obtiene mediante la multiplicación del saldo actual por el porcentaje incobrable del cliente.
6. Total del saldo actual.
7. Total de las estimaciones para cuentas incobrables.
8. Firma de la persona que lo elaboro.

### 6.2.11. Detalle de Inventarios

El detalle de inventarios, consiste en verificar las existencias de materiales, equipo, muebles e inmuebles con los que cuenta el negocio. Como mínimo, debe llevarse a cabo una vez en cada ejercicio, para comprobar si las cantidades registradas en la base de datos coinciden con la cantidad física real que hay en los almacenes.

Gracias al inventario se pueden corregir posibles errores anotados en los registros de entradas y salidas.



*FD - Soluciones*



#### DETALLE DE INVENTARIOS

Código Contable	Descripción	Unds de Medida	Cantidad	Precio unit.	Total
1	2	3	4	5	6
	<b>TOTAL</b>				7

8

Elaborado por:

#### Instructivo del Formato:

1. Código contable de cada producto que se encuentra en existencia
2. **Descripción:** Nombre por separado de cada uno de los productos encontrados en el conteo físico dentro del almacén.
3. **Unidad de Medida:** Medida con la que se refleja o se registra cada uno de los productos (unds, paquete).
4. **Cantidad:** La cantidad total en existencia de cada uno de los artículos.
5. **Precio Unitario:** Se refleja el precio en unidades por producto.
6. **Total:** Es la multiplicación de la cantidad en existencia por el precio unitario lo que proporciona el total.
7. Totales
8. **Elaborado por:** Nombre de la persona encargada de elaborar el detalle de inventario.

## 6.2.12. Detalle de Ingresos y Egresos

El detalle de ingresos y egresos presenta todos aquellos ingresos que fueron obtenidos de una actividad comercial, dado en este caso de todas las ventas y servicios realizados que ofrece la microempresa al público en general.

 <b>FD - Soluciones</b> 	
<b>Propietarios:</b> Isaac Blandón y Omar Rodríguez <b>Dirección:</b> De Almacén SONY 2c al sur <b>Teléfono:</b> 2713-3228 <b>RUC:</b>	
INGRESOS	
Ventas	1
Descuentos sobre ventas	2
Devoluciones sobre ventas	3
<b>Ventas Netas</b>	4
Costo de venta	5
Otros ingresos (reparación y mantenimiento)	6
<b>Ingresos netos</b>	7
<b>Utilidad Bruta</b>	8
GASTOS	
<b>Gastos de Administración</b>	9
Arrendamiento	
Combustible	
Servicios Básicos	
Sueldos y Salarios	
Comunicaciones	10
<b>Gastos de Venta</b>	
Publicidad	
Otros Gastos	11
<b>Utilidad Neta</b>	12

**Elaborado por:**  
13

**Revisado por:**  
14

**Autorizado por:**  
15

### Instructivo del Formato:

#### Encabezado

1. Detallar todos los ingresos recibidos durante el mes.
2. Calcular el monto total de descuentos sobre las ventas realizadas.
3. Calcular el monto total de las devoluciones de productos si hubiese durante el mes.
4. **Ventas Netas:** Ingreso total devengado una vez restados los descuentos y las devoluciones aplicadas a las ventas.

5. **Costo de Venta:** Total de costos, los cuales son percibidos del mantenimiento de sus productos.
6. **Otros Ingresos:** Detalle de ingresos percibidos provenientes de los servicios que ofrecen como negocio (reparación y mantenimiento de equipos tecnológicos).
7. **Ingresos Netos:** Total de ingresos recibidos tanto de las ventas como de los servicios adquiridos menos los costos de venta.
8. Cálculo de la Utilidad Bruta, resultante del total de ingresos.
9. **Gastos de Administración:** Sumatoria total a detalle de todos los gastos en los que incurre la microempresa en la parte administrativa.
10. **Gastos de Ventas:** Sumatoria total a detalle de todos los gastos utilizados en el área de ventas de la microempresa.
11. **Otros Gastos:** Monto total de aquellos gastos en los que la microempresa es participé.
12. **Utilidad Neta:** Monto total de la utilidad obtenida una vez se han deducido los diferentes gastos a los ingresos recibidos por la entidad.
13. **Elaborado por:** Firma de la persona encargada de elaborarlo.
14. **Revisado por:** Firma de la persona encargada de revisarlo.
15. **Autorizado por:** Firma de la persona encargada de autorizarlo.

### 6.2.13. Detalle de Control del Activo Fijo

El detalle del activo fijo se realiza con el objetivo de conocer cuáles son los activos fijos con los que cuenta la microempresa y llevar un mejor control de ellos.



*FD - Soluciones*



#### Detalle de Control del Activo Fijo

Código Contable	Nombre del Activo	N° de Activo	Costo Unitario	Valor Neto
1	2	3	4	5
<b>Total del Detalle de Control del Activo Fijo</b>				6

7

**Elaborado por:**

### Instructivo del Formato:

1. **Número:** Determinar el número de la serie.
2. **Nombre del Activo:** Describir el nombre de cada activo fijo.
3. **N° de Activo:** Colocar cuantos activos existen.
4. **Costo Unitario:** Determinar el costo unitario de cada activo.
5. **Valor Neto:** Determinar el valor neto de cada activo, multiplicando el número de activo con el costo unitario.
6. Determinar el total del detalle de control del activo fijo.
7. **Elaborado por:** Firma de la persona encargada de elaborar el detalle de control del activo fijo.

#### 6.2.14. Detalle de Control de Proveedores

El detalle de proveedores se realiza con el propósito de llevar un mejor control acerca de los proveedores que posee la microempresa, los cuales les brindan sus artículos a mejor precio y mejor calidad.



*FD - Soluciones*



### Detalle de Control de Proveedores

N°	Código Contable	Proveedor	Total
1	2	3	4
<b>Total del Detalle de Control de Proveedores</b>			5

6

**Elaborado por:**

### Instructivo del Formato:

1. **Número:** Determinar el número de la serie.
2. **Código Contable:** Determinar el código según el catálogo de cada proveedor.
3. **Proveedor:** Colocar el nombre de cada proveedor.
4. **Total:** Determinar el total de cada proveedor.
5. Determinar el total del detalle de control de proveedores.
6. **Elaborado por:** Firma de la persona encargada de elaborar el detalle de control de proveedores.

## 6.2.15. Estado de Resultado

El estado de resultado le será de mucha utilidad a la microempresa ya que se podrá conocer si el negocio está obteniendo utilidad (ganancias) o pérdidas.



*FD - Soluciones*



### Estado de Pérdidas y Ganancias

Del 01 al 31 de Octubre del 202X

1

Expresado en C\$

Ventas Netas		2
Costo de Venta		3
Utilidad Bruta		4
Menos Gastos operativos:		5
Gastos de Venta		
Gastos de Administración		
Utilidad Operacional		6
Más: Otros Ingresos		7
Utilidad Neta		8

Elaborado por:

9

Revisado por:

10

Autorizado por:

11

### Instructivo del Formato:

- Membrete:** Se coloca estado de pérdidas y ganancias, se establece el periodo comprendido (fecha), se coloca si este estado esta expresado en córdoba o en dólar.
- Establecer el monto de ventas.
- Restar el costo de venta para poder,
- Determinar la utilidad bruta resultante de las ventas.
- Definir los gastos operativos: gasto de venta, gasto de administración; para poder conocer la,
- Utilidad operativa.
- Sumar otros ingresos.
- Calcula la utilidad neta.
- Elaborado por:** Firma de la persona encargada de elaborarlo.
- Revisado por:** Firma de la persona encargada de revisarlo.
- Autorizado por:** Firma de la persona encargada de autorizarlo.

## 6.2.16. Balance General

El balance general es un resumen de todo lo que posee la microempresa, las deudas que se tiene pendientes, las cuentas por cobrar a clientes y lo que realmente posee como capital en una fecha determinada. Al elaborar un balance general se obtiene información clara y precisa sobre la situación financiera en la que se encuentra el negocio.



### Balance General Del 01 al 31 de octubre del 202X 1

<b>Activo</b>	2		<b>Pasivo</b>	3	
<b>Corriente</b>			<b>Corriente</b>		
Efectivo en Caja y Banco			Proveedores		
Clientes			Cuentas por Pagar		
Est. por ctas incobrables			<b>Total Pasivo Corriente</b>		
<b>Total Activo Corriente</b>			<b>No Corriente</b>		
<b>No Corriente</b>			Deudas por pagar L/P		
Equipo de reparto			<b>Total Pasivo No Corriente</b>		
Mobiliario y equipo de oficina			<b>Total Pasivos</b>		
Equipo de Cómputo			<b>Capital</b>	4	
<b>Total Activo No Corriente</b>			Capital Social		
			Utilidad Neta del Ejercicio		
			<b>Total Capital</b>		
<b>Total Activos</b>			<b>Total Pasivo + Capital</b>		

5  
Elaborado por:

6  
Revisado por:

7  
Autorizado por:

### Instructivo del Formato:

- Membrete:** Se colocan los datos principales de la microempresa.
  - ✓ Nombre de la microempresa
  - ✓ Fecha a presentar

**Para poder reflejar dicho estado se debe tener en cuenta lo siguiente:**

**2. Activos:** Muestra contablemente lo que la microempresa posee, tanto el efectivo como el activo fijo.

Se dividen en:

- ✓ Corrientes
- ✓ No Corrientes

**3. Pasivos:** Deudas contraídas en un lapso de tiempo (corto y largo plazo).

Se dividen en:

- ✓ Corrientes o Deudas a Corto Plazo
- ✓ No Corrientes o Deudas a Largo Plazo

**4. Capital:** La diferencia del activo menos todo el pasivo dará como resultado el capital neto al cierre del ejercicio contable.

**5.** Firma de la persona que elaboró el balance

**6.** Firma de la persona revisó el balance

**7.** Firma de la persona que autorizó la elaboración y la revisión del balance general.

### 6.2.17. Asientos Contables

Gracias a la implementación de los formatos anteriormente descritos y al diseño de un catálogo de cuentas contables especial para aquellas cuentas que son de mayor magnitud dentro del negocio, se llegaron a realizar ciertos comprobantes de diario con los cuales se pueden identificar los movimientos de cada operación contable. Todas las operaciones económicas deben ser registradas en el libro diario de la microempresa, para que sirvan como base al momento de ser justificables ante cualquier situación presentada.

### Registros Contables

1. La microempresa FD – Soluciones abona C\$ 15,000.00 córdobas netos a su proveedor INTELLIGENT S.A. en concepto de adquisición de nuevos productos.



#### COMPROBANTE DE DIARIO

Comp. No.	Descripción del Comprobante:			Fecha
01	Registrando abono a nuestro proveedor INTELLIGENT S.A. por adquisición de nuevos productos.			Oct. 2021
Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
2101	PROVEEDORES		15,000.00	
2101.01.03	INTELLIGENT S.A.	15,000.00		
1102	EFFECTIVO EN BANCOS			15,000.00
1102.01	Moneda Nacional	15,000.00		
<b>Totales</b>			<b>C\$ 15,000.00</b>	<b>C\$ 15,000.00</b>
Elaborado por: 		Revisado por: 	Autorizado por: 	

2. En octubre se cancela con efectivo factura de servicios básicos (energía eléctrica) por C\$ 2,800.00 córdobas.



COMPROBANTE DE DIARIO

Comp. No.	Descripción del Comprobante:			Fecha
02	Registrando pago de servicios básicos en efectivo.			Oct. 2021
Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
5102	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		2,800.00	
5102.05	Energía Eléctrica	2,800.00		
1101	EFFECTIVO EN CAJA			2,800.00
1101.02	Caja Chica	2,800.00		
<b>Totales</b>			<b>C\$ 2,800.00</b>	<b>C\$ 2,800.00</b>
Elaborado por:		Revisado por:	Autorizado por:	

3. Cancelación pendiente del pago por alquiler del lugar del presente mes.



COMPROBANTE DE DIARIO

Comp. No.	Descripción del Comprobante:			Fecha
03	Registrando pago de arrendamiento del lugar.			Oct. 2021
Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
5102	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		10,650.00	
5102.03	Arrendamiento	10,650.00		
2102	CUENTAS POR PAGAR			10,650.00
2102.03	Arrendamiento	10,650.00		
<b>Totales</b>			<b>C\$ 10,650.00</b>	<b>C\$ 10,650.00</b>
Elaborado por:		Revisado por:	Autorizado por:	

4. Se hace efectivo el pago de sueldos y salarios de los trabajadores durante el mes corriente.

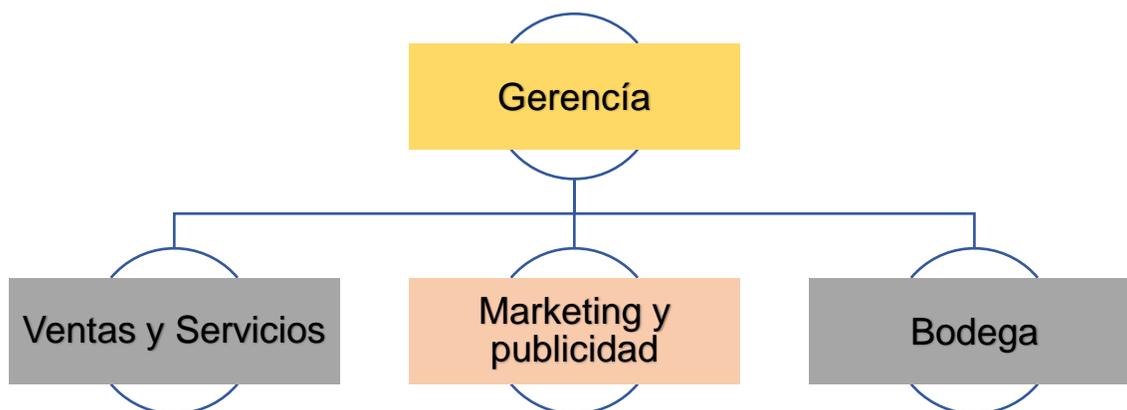


COMPROBANTE DE DIARIO

Comp. No.	Descripción del Comprobante:			Fecha
04	Registrando pago de sueldos y salarios de los trabajadores.			Oct. 2021
Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
5102	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		44,000.00	
5102.14	Sueldos y Salarios	44,000.00		
2102	CUENTAS POR PAGAR			40,810.00
2102.08	Sueldos y Salarios	40,810.00		
2103	RETENCIONES POR PAGAR			3,190.00
2103.01	INSS laboral	3,190.00		
<b>Totales</b>			<b>C\$ 44,000.00</b>	<b>C\$ 44,000.00</b>
Elaborado por:		Revisado por:	Autorizado por:	

#### 46.2.18. Estructura Organizativa

Por consiguiente, también se elaboró una estructura organizativa donde se detalla claramente las diferentes áreas de trabajo que existen dentro de la microempresa.



<sup>4</sup> Estructura Organizativa de la microempresa FD - Soluciones

## 6.2.19. Manual de Funciones

En este manual se describe la funcionalidad de las áreas de trabajo con las que cuenta la microempresa FD – Soluciones, las actividades que se realizan en estas áreas están englobadas al sector de ventas y servicios de servicios tecnológicos para satisfacer las necesidades de los clientes.

### Áreas de trabajo en la microempresa FD – Soluciones.

#### ✓ Gerencia

En la microempresa la gerencia está compuesta por dos propietarios únicos, quienes juntaron de su capital propio para la creación de ésta.

<p><b>Microempresa:</b> FD - Soluciones</p> <p><b>Cargo:</b> Gerentes / Propietarios</p>	<p><b>Personal a su cargo:</b> El personal de que depende directamente de la gerencia, son las personas que están encargadas en el área de ventas y servicios, marketing y publicidad.</p>
<p><b>Descripción del cargo:</b> Es la persona que ocupa una posición directiva dentro de una organización. Su posición lo sitúa como la persona a cargo de otras dentro de alguna de las áreas de la microempresa.</p>	
<p><b>Funciones específicas:</b> La gerencia está encargada de llevar a cabo las tareas de gestión de la microempresa, así como supervisar sus operaciones diarias, tener un control del personal que labora, las publicidades en los diferentes medios sociales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar las contrataciones del personal especializado.</li> <li>• Llevan un contacto directo con los proveedores y realiza proyectos promocionales con las marcas relacionadas con el negocio.</li> <li>• Realiza cotizaciones con distintos proveedores.</li> <li>• Realiza pedidos y compras a los proveedores.</li> <li>• Transmite y propone nuevas estrategias para el buen funcionamiento de la microempresa.</li> <li>• Toma las decisiones dentro de la microempresa.</li> <li>• Diseña planes a partir de la información sobre el entorno y la meta del negocio.</li> <li>• Dirige al personal de la microempresa que depende principalmente de él.</li> <li>• Dirige los recursos y esfuerzos de la microempresa hacia las oportunidades que le permitan obtener resultados significativos.</li> <li>• Maneja registros, sistemas y presupuestos financieras.</li> <li>• Realiza el pago de la nómina de los trabajadores de la microempresa.</li> </ul>	

- Lleva un control en el libro contable.
- Realiza el balance de los ingresos y gastos en el libro contable correspondiente.
- Prepara y emite facturas por los servicios brindados por las marcas.
- Realiza un control del inventario.
- Realiza arqueos sorpresas dentro de la microempresa.
- Realiza un control de las cuentas de los clientes o los proveedores.

**Perfil del Cargo:** Supervisar al personal que labora en la microempresa y verifica que estos estén laborando en sus áreas de trabajo con precisión y profesionalidad, promover servicios al cliente, llevar un registro actualizado de ingresos y gastos de la microempresa.

**Requisitos:**

- Tener una licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o carreras afines.
- Mínimo 3 años de experiencia para ocupar el cargo.
- Que tenga excelentes habilidades organizativas.
- Capacidad para tener una buena atención al cliente y formar equipos de trabajo.

✓ **Ventas y Servicios**

<p><b>Microempresa:</b> FD - Soluciones</p> <p><b>Cargo:</b> Vendedor/a</p>	<p><b>Responsable inmediato:</b> Gerente</p> <p><b>Personal a su cargo:</b> -----</p>
<p><b>Descripción del cargo:</b> Responsable de vender al cliente el producto, mostrar sus características, forma de uso, resolver dudas, brindar la información que sea necesaria para que el cliente se convenza de comprar.</p> <p>El vendedor puede realizar muchas funciones dentro de una microempresa; sin embargo, el rol más importante a cumplir es el de lograr que los clientes adquieran un producto o servicio determinado</p>	
<p><b>Funciones específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrecer productos o servicios a la población en general.</li> <li>• Buena atención al cliente.</li> <li>• Asesores con requerimientos de los clientes.</li> <li>• Proveer a los clientes de información relevante sobre los productos y servicios en promoción y presentarlas de manera atractiva.</li> <li>• Responsable de caja.</li> <li>• Realiza los arqueos a caja chica.</li> <li>• Elaborar el inventario de los productos disponibles y controlar las existencias (control de inventario).</li> <li>• Gestionar los pedidos.</li> </ul>	
<p><b>Perfil del cargo:</b> Tener experiencia previa en áreas relacionadas en ventas y atención a clientes que le confiere un valor agregado al perfil.</p>	
<p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener conocimientos con la atención al cliente y técnicas de venta.</li> <li>• Poseer conocimientos de inglés básico y computación.</li> <li>• Tener conocimientos previos con números.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Tener buena presencia y ser sociable con los clientes.</li> <li>• Tener un alto nivel de honestidad e integridad.</li> </ul>	

✓ **Marketing y Publicidad**

<p><b>Microempresa:</b> FD - Soluciones</p> <p><b>Cargo:</b> Publicista</p>	<p><b>Responsable inmediato:</b></p> <p>Gerencia</p> <p><b>Personal a su cargo:</b> -----</p>
<p><b>Descripción del cargo:</b> Debe crear nuevas ideas promocionales para la atracción de nuevos clientes.</p>	
<p><b>Funciones específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una de las principales funciones es ser una persona innovadora, con una mentalidad activa para crear artículos publicitarios.</li> <li>• Mantener las páginas de redes sociales activas con nuevas estrategias de ventas.</li> </ul>	
<p><b>Perfil del cargo:</b> Garantizar nuevas creaciones, ya sean de afiches, anuncios publicitarios, es decir, crear continuamente nuevas estrategias de ventas para llamar la atención a futuros clientes.</p>	
<p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser licenciado en Marketing o conocimientos previos al área de publicidad.</li> <li>• Ser una persona proactiva e innovadora.</li> <li>• Tener iniciativa.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Respetar el ambiente laboral.</li> <li>• Ser una persona honesta y con valores.</li> </ul>	

✓ **Bodega**

<p><b>Microempresa:</b> FD - Soluciones</p> <p><b>Cargo:</b> Encargado de Bodega</p>	<p><b>Responsable inmediato:</b> Gerente</p> <p><b>Personal a su cargo:</b> -----</p>
<p><b>Descripción del cargo:</b> Tener control de todas las actividades relacionadas con la bodega, así como responsabilizarse del control de los productos que se encuentran en el mismo; llevar un control preciso de las entradas y salidas de los productos.</p>	
<p><b>Funciones específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responder por el adecuado manejo, almacenamiento y conservación de mercadería.</li> <li>• Revisar que los productos a entregar salgan acordes a lo facturado y en buenas condiciones.</li> <li>• Mantener al día los registros de ingreso y salida de productos.</li> <li>• Preparar los despachos oportunamente.</li> <li>• Informar oportunamente, en caso de pérdidas, daños o cualquier situación detectada.</li> <li>• Preparar programas de inventarios aleatorios.</li> </ul>	
<p><b>Perfil del cargo:</b> Organizar, dirigir, y supervisar el área de bodega, cumpliendo con el control de inventarios, la organización y despacho de los productos.</p>	
<p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia de 3 años como mínimo donde administro bodega.</li> <li>• Tener conocimiento en control y administración de inventario.</li> </ul>	

## 6.2.20. Manual de Procedimientos Contables

El control interno son normas que surgen para llevar un mejor control dentro de la microempresa; dichas normas se realizan de acuerdo a cada una de las cuentas que presentan mayor sensibilidad para la microempresa.

Los procedimientos elaborados sobre las diferentes operaciones contable proporcionan una respuesta clara sobre cómo se maneja internamente el negocio.

### 6.2.20.1. Normativa de Control Interno

#### ✓ Control Interno de Efectivo en Caja

- Esta cuenta solamente deberá tener una persona responsable de caja.
- Los arqueos se deberán realizar una vez al mes.
- Realizar auditorías al menos una vez al año.
- El cajero debe de verificar las entradas de efectivo.
- Emitir un recibo oficial de caja por cada efectivo.
- Datos actualizados de la caja, los clientes.
- Gestionar los cobros a los clientes.
- Reposición de fondo.
- Solamente el gerente deberá hacer los registros contables de todas las operaciones.

#### ✓ Control Interno de Efectivo en Banco

- Solamente el gerente/propietario son los responsables de las operaciones que tengan relación con esta cuenta.
- Dividir y registrar el procedimiento de cada transacción.
- Las aperturas de cuentas bancarias solamente podrán ser autorizadas por el gerente / propietario.
- Hacer depósitos inmediatos o intactos de fondos.
- Realizar auditorías al menos una vez al año.
- Todo documento que respalde una operación contable debe ser revisada por el gerente.
- Las conciliaciones bancarias deberán realizarse con mayor frecuencia y regularidad.

#### ✓ Control Interno de Clientes

- Solo los empleados pueden brindar los servicios solicitados por el cliente.
- Recibir el dinero proveniente de las prestaciones de servicios y las ventas de los artículos.

- Tener honestidad y responsabilidad de ese dinero en caja.
  - Registrar ese ingreso.
  
  - ✓ **Control Interno de Cuentas por Cobrar**
    - Realizar los cobros a los clientes.
    - Solamente una persona debe encargarse de realizar los cobros.
    - Llevar los registros contables de estas operaciones.
    - Los depósitos deben registrarse debidamente en caja.
  
  - ✓ **Control Interno de Préstamos a empleados**
    - Solamente el gerente / propietario es la persona encargada de aprobar estos préstamos.
    - Los acuerdos de los intereses y forma de pago se deben pactar en forma presencial por ambas partes. (Prestamista y Prestatario).
    - Hacer entrega del mismo y hacer sus propios registros contables.
  
  - ✓ **Control Interno de Inventario**
    - La existencia contable de los bienes se compare periódicamente con la existencia física y se tomen medidas oportunas en caso de presentarse diferencias.
    - El aseguramiento de la calidad de los productos que entran en bodega.
    - Supervisión de los productos en bodega.
    - El aseguramiento de la calidad y buen estado del producto que sale de bodega.
    - Correcto almacenamiento.
    - Realizar los registros contables de las existencias de inventario.
    - Realizar los registros contables de la salida de los artículos.
  
  - ✓ **Control Interno de Proveedores**
    - El gerente es el único encargado de realizar las compras a los diferentes proveedores.
    - Buscar artículos de mejor calidad para ofrecer a los clientes.
    - Revisar los artículos que se van a adquirir.
    - Realizar el pago oportuno en tiempo y forma a los proveedores.
  
  - ✓ **Control Interno de Cuentas por Pagar**
    - Deben separarse las funciones de recepción en el almacén, de autorización del pago y de firma del cheque para su liquidación.
-

- Es preciso conciliar periódicamente los importes recibidos y pendientes de pago según controles contables, con los de los suministradores.
  - Deben elaborarse expedientes de pago por proveedores contentivos de cada Factura, su correspondiente Informe de Recepción (cuando proceda) y el cheque o referencia del pago, cancelándose las Facturas con el cuño de “pagado”.
  - Las cuentas por pagar a proveedores desglosarse por cada factura recibida y cada pago efectuado.
  - Las devoluciones y reclamaciones efectuadas a suministradores deben controlarse para garantizar que los pagos se realicen por lo realmente recibido.
- ✓ **Control Interno de Ingresos**
- Verificar si se utilizan órdenes de pedido para realizar las ventas a clientes principales.
  - Revisar los comprobantes de retención de las ventas realizadas.
  - Comprobar la existencia de procedimientos de control que asegure la facturación de todos los productos vendidos.
  - Determinar si se contabilizan diariamente los ingresos por cada venta.
  - Verificar la existencia del registro auxiliar de venta.
  - Registró en el periodo correspondiente, de la factura que ampara los ingresos y las notas de débito que respaldan las devoluciones recibidas.
  - Control de las devoluciones.
  - Vigilancia constante y efectiva sobre los vencimientos y cobranzas, principalmente con base en información sobre ambigüedad de saldos.
- ✓ **Control Interno de Gastos de Venta**
- Todo el gasto de venta en que incurra la microempresa debe registrarse contablemente en el mes que estos ocurran.
  - Estos gastos deben registrarse en cuenta que corresponda de acuerdo a su naturaleza de modo que permita su comparación entre periodos.
  - Solamente se podrá incurrir en los gastos que haya sido previamente autorizado en el presupuesto anual de la microempresa.
- ✓ **Control Interno de Gastos de Administración**
- Verificar que los gastos registrados sean reales.
  - Que correspondan al ejercicio en que se incurrieron.
  - Que estén bien clasificados en atención a su origen y concepto.
  - Determinar los gastos extraordinarios.
-

## 6.2.20.2. Manual de Procedimientos

<b>Asunto:</b>	Descripción del procedimiento de Arqueo de Caja
<b>Punto:</b>	Efectivo en Caja
<b>Aprobado por:</b>	Gerente
<b>Procedimiento:</b> Arqueos realizados en caja.	
<b>Objetivo:</b> Evitar o prevenir fraudes de caja, proteger el efectivo en caja y detectar desperdicios y errores en caja.	
<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>
<b>Vendedor</b>	Debe de verificar que el saldo inicial con el que cuenta.
<b>Vendedor</b>	Mantener una cantidad constante de dinero en la caja para dar cambio a los clientes.
<b>Vendedor</b>	Hacer los depósitos del efectivo.
<b>Vendedor</b>	Se cuenta el efectivo con el que se cuenta y se resta la diferencia del recuento inicial.
<b>Vendedor</b>	Luego de hacer el recuento del dinero se compara manualmente esta cifra con lo que muestra el sistema de punto de venta.
<b>Gerente</b>	Revisa y aprueba.
<b>Gerente</b>	Registra los ingresos.

<b>Asunto:</b>	Descripción del procedimiento de un Depósito Bancario
<b>Punto:</b>	Efectivo en Bancos
<b>Aprobado por:</b>	Gerente y el Banco
<b>Procedimiento:</b> Depósitos bancarios.	
<b>Objetivo:</b> Depositar dinero en una entidad financiera a cambio de generar y recibir intereses en un período determinado.	
<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>
<b>Gerente</b>	Decidir la suma de dinero que se quiere depositar en el Banco respetando el monto mínimo de éste.
<b>Gerente</b>	Acordar los requisitos del depósito y los intereses con su tipo de plazo.
<b>Gerente</b>	Revisa y aprueba.
<b>Gerente</b>	Registra el depósito en los Estados Financieros de la microempresa.

<b>Asunto:</b>	Descripción del procedimiento de los servicios prestados a los clientes
<b>Punto:</b>	Clientes
<b>Aprobado por:</b>	Gerente
<b>Procedimiento:</b> Clientes.	
<b>Objetivo:</b> Explicar el proceso de los servicios prestados a los clientes.	
<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>
<b>Cliente</b>	Realiza la reservación.
<b>Vendedor</b>	Le da la bienvenida al lugar y le brinda el servicio solicitado.
<b>Cliente</b>	Realizar el pago en caja.
<b>Vendedor</b>	Recibe e ingresa a caja el efectivo.
<b>Gerente</b>	Revisa y aprueba.
<b>Gerente</b>	Realiza el registro contable del ingreso.

<b>Asunto:</b>	Descripción del procedimiento de los cobros a los clientes
<b>Punto:</b>	Cuentas por Cobrar
<b>Aprobado por:</b>	Gerente
<b>Procedimiento:</b> Cuentas por cobrar a los clientes.	
<b>Objetivo:</b> Gestionar los ingresos de la microempresa para evitar riesgos y ausencias de pagos.	
<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>
<b>Vendedor</b>	Realizar el cobro pertinente por los servicios prestados y ventas de productos al cliente.
<b>Vendedor</b>	Registrar el dinero en caja.
<b>Vendedor</b>	Realizar el arqueo de caja.
<b>Gerente</b>	Revisa y aprueba.
<b>Gerente</b>	Registra los ingresos provenientes de los cobros.

<b>Asunto:</b>	Descripción del procedimiento del otorgamiento de un préstamo.
<b>Punto:</b>	Préstamos a empleados
<b>Aprobado por:</b>	Gerente
<b>Procedimiento:</b> Préstamos a los empleados de la microempresa.	
<b>Objetivo:</b> Que se abonen intereses (ingresos) a la microempresa.	
<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>
<b>Empleado</b>	Solicita el préstamo.
<b>Gerente y Empleado</b>	Pactan los intereses y la forma de pago del préstamo.
<b>Gerente</b>	Aprueba el préstamo.
<b>Gerente</b>	Registra el préstamo en una nueva cuenta en el balance general.
<b>Gerente</b>	Entrega el préstamo.

<b>Asunto:</b>	Descripción del procedimiento de la compra de productos.
<b>Punto:</b>	Inventario
<b>Aprobado por:</b>	Gerente
<b>Procedimiento:</b> Compra de productos para la microempresa e ingresos al inventario.	
<b>Objetivo:</b> Explicar el proceso después de realizar las compras para la microempresa FD – Soluciones	
<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>
<b>Gerente</b>	Prepara la solicitud de requisición.
<b>Gerente</b>	Emite la orden de compra.
<b>Gerente</b>	Aprueba la orden de compra a los proveedores.
<b>Responsable de bodega</b>	Realiza la recepción y hace una revisión de todos los productos comprados.
<b>Gerente</b>	Registra la entrada de los productos.
<b>Gerente</b>	Realiza el pago de las compras.
<b>Gerente</b>	Registra el pago de los productos adquiridos.

<b>Asunto:</b>	Descripción del procedimiento del consumo de los productos.
<b>Punto:</b>	Inventario
<b>Aprobado por:</b>	Gerente
<b>Procedimiento:</b> Consumo de productos para la microempresa y salidas al inventario.	
<b>Objetivo:</b> Explicar el proceso después de realizar las salidas de bodega para la microempresa FD – Soluciones	
<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>
<b>Responsable de bodega</b>	Realiza las salidas de los productos de la bodega.
<b>Gerente</b>	Realizar un formato para el registro de la salida de los materiales.
<b>Gerente</b>	Realizar un registro y llevar un control de las salidas de los materiales de la bodega.
<b>Gerente</b>	Revisa y aprueba.
<b>Responsable de bodega</b>	Colocar los productos salidos de la bodega en los mostradores.

<b>Asunto:</b>	Descripción del procedimiento de la adquisición de productos provenientes de los proveedores.
<b>Punto:</b>	Proveedores
<b>Aprobado por:</b>	Gerente
<b>Procedimiento:</b> Compra a los proveedores y entradas al inventario.	
<b>Objetivo:</b> Organizar, actualizar datos y fechas de los pedidos realizados a los proveedores.	
<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>
<b>Proveedor</b>	Anotar la razón social del proveedor que entrega el producto propiedad de la microempresa FD – Soluciones.
<b>Proveedor y responsable de bodega</b>	Registra la fecha exacta de la recepción del producto.
<b>Gerente</b>	Registra la cantidad de productos recibidos en el inventario.
<b>Gerente</b>	Revisa y aprueba.
<b>Gerente</b>	Realiza el pago correspondiente.

<b>Asunto:</b>	Descripción del procedimiento para pago a proveedores por la adquisición de productos.
<b>Punto:</b>	Cuentas por Pagar
<b>Aprobado por:</b>	Gerente
<b>Procedimiento:</b> Pago a proveedores por adquisición de productos.	
<b>Objetivo:</b> Explicar el proceso seguido en las cuentas por pagar después de realizar pago a proveedores.	
<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>
<b>Gerente</b>	Prepara la solicitud para pagarle al proveedor por la adquisición de productos.
<b>Gerente</b>	Emite la orden de pago a proveedores.
<b>Gerente</b>	Revisa y aprueba la orden de pago a los proveedores.
<b>Gerente</b>	Envío del pago a los proveedores por la adquisición de productos.
<b>Gerente</b>	Registra la salida del efectivo.

<b>Asunto:</b>	Descripción del procedimiento para descuentos por ventas realizadas.
<b>Punto:</b>	Ingresos por Ventas
<b>Aprobado por:</b>	Gerente
<b>Procedimiento:</b> Descuentos por las ventas realizadas.	
<b>Objetivo:</b> Explicar el proceso seguido en los ingresos por ventas después de realizar un descuento.	
<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>
<b>Vendedor</b>	Prepara la solicitud y emite la orden para poder realizar el descuento.
<b>Gerente</b>	Revisa y aprueba el descuento de servicio a realizar.
<b>Gerente</b>	Realiza el descuento del servicio.
<b>Gerente</b>	Registra el efectivo por descuento realizado.

<b>Asunto:</b>	Descripción del procedimiento para la publicidad de un artículo.
<b>Punto:</b>	Gastos de Venta
<b>Aprobado por:</b>	Gerente
<b>Procedimiento:</b> Publicidad de un artículo.	
<b>Objetivo:</b> Explicar el proceso seguido en los gastos de venta después de realizar la publicidad de un artículo.	
<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>
<b>Responsable de realizar la publicidad</b>	Prepara la solicitud y emite la orden para poder realizar la publicidad de un artículo.
<b>Gerente</b>	Revisa y aprueba la orden solicitada para poder realizar una publicidad de un artículo.
<b>Responsable de realizar la publicidad</b>	Realiza la publicidad del artículo.
<b>Gerente</b>	Registra la salida del efectivo para realizar la publicidad del artículo.

<b>Asunto:</b>	Descripción del procedimiento para pago de agua potable.
<b>Punto:</b>	Gastos de Administración
<b>Aprobado por:</b>	Gerente
<b>Procedimiento:</b> Pago de agua potable	
<b>Objetivo:</b> Explicar el proceso seguido en los gastos de administración después de realizar el pago de agua potable.	
<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>
<b>Gerente</b>	Prepara y emite la solicitud para el pago de agua potable.
<b>Gerente</b>	Revisa y aprueba la solicitud para el pago de agua potable.
<b>Gerente</b>	Realiza el pago de agua potable.
<b>Gerente</b>	Responsable y registra la salida del efectivo para pago de agua potable.

### 6.3. Aplicar herramientas de análisis financieros para validar los resultados proporcionados del Sistema Contable.

Gracias a la aplicación de nuevas herramientas de análisis financieros para conocer la rentabilidad de la microempresa FD – Soluciones, se validaron resultados conforme a los formatos propuestos en el Sistema Contable los cuales fueron diseñados para llevar un mejor control de todas las operaciones producidas.

Estas herramientas fueron aplicadas especialmente porque la entidad necesita conocer sus finanzas día con día, para posteriormente realizar una buena gestión sobre nuevas decisiones que hallan que tomarse beneficiando al negocio tanto a corto como a largo plazo.

Desarrollando a profundidad dichas herramientas se podrán conocer aquellos puntos en los cuales la microempresa presenta dificultades logrando así corregirlos para evitar posibles problemas mayores dentro de la organización financiera.

#### 6.3.1. Estado de Flujo de Efectivo

Mediante la aplicación del Estado de Flujo de Efectivo se conoció de forma resumida de como la microempresa mantiene invertido su dinero, ya que se analizan diversos factores con los cuales se llegan a comprender de una mejor manera los flujos operacionales resultantes de sus ventas; los flujos que comprenden todas las inversiones en las cuales están asociadas aquellas compras de activos fijos que están meramente ligados con las actividades económicas del negocio para posteriormente adquirir la cantidad exacta de los flujos de cambios en el patrimonio. Resultando así de esta manera, el monto total del flujo neto en efectivo.

5

Ingresos Ordinarios	110,000.00
Costos	15,000.00
Gastos	93,350.00
<b>Ganancias del Mes</b>	<b>C\$ 1,650.00</b>
Otros Ingresos	30,000.00
<b>Ganancia Neta del Mes</b>	<b>C\$ 31,650.00</b>

---

<sup>5</sup> Elaboración Propia



FD - Soluciones



**Estado de Flujo de Efectivo**  
**Del 01 al 31 de Octubre del 2021**  
**Expresado en C\$**

Ganancia del mes	C\$ 31,650.00
<b>Ajustes por Actividades Operativas que no requieren desembolso</b>	
Depreciaciones	0.00
<b>Ajustes por Actividades de Inversión</b>	
Dismunución valor propiedad, planta y equipo	- 312,100.00
<b>Cambios en el patrimonio (Capital de Trabajo)</b>	
Aumento en Deudores	220,000.00
Disminución del Inventario	- 3,098,374.00
<b>Flujo de Efectivo Neto</b>	<b>-C\$ 3,158,824.00</b>

**Elaborado por:**

**Revisado por:**

**Autorizado por:**

<sup>6</sup>Al observar el Estado Flujo de Efectivo elaborado se logra conocer cuánto efectivo neto posee la microempresa a su favor de acuerdo al periodo establecido. Donde obtuvo como resultado una cifra negativa, ya que ésta presenta un total de C\$ 3,158,824.00 córdobas netos negativos, lo cual indica que se está utilizando mucho dinero en efectivo para invertir continuamente en su inventario.

### 6.3.2. Razones Financieras

Según los resultados obtenidos mediante los formatos propuestos se aplicaron razones financieras, las cuales fueron aplicadas directamente a los Estados Financieros elaborados durante el mes de octubre con los cuales se llegó a demostrar la rentabilidad financiera que la microempresa posee en diversos factores, como son:

<sup>6</sup> Elaboración Propia

✓ **Análisis de Liquidez:**

**Formula**

$$\text{Liquidez General} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}} = \text{Veces}$$

**Año 2021**

$$\text{Liquidez General} = \frac{3,413,374.00}{893,350.00} = 3.82 \text{ veces}$$

Esta razón de liquidez permitirá conocer e identificar con cuanta liquidez cuenta la microempresa para poder pagar las obligaciones obtenidas a corto plazo.

Se puede decir que la microempresa tiene un índice de 3.82 veces de liquidez para responder o hacerles frente a las todas aquellas obligaciones que fueron adquiridas a un corto plazo.

✓ **Ratio de Prueba Ácida:**

**Formula**

$$\text{Prueba Ácida} = \frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo Corriente}} = \text{Veces}$$

**Año 2021**

$$\text{Prueba Ácida} = \frac{315,000.00}{893,350.00} = 0.35 \text{ veces}$$

Al realizar el ratio de prueba ácida nos permitirá conocer cuántas veces tiene la microempresa la oportunidad de cubrir sus obligaciones sin necesidad de recurrir al inventario.

Se logro observar que ésta tiene 0.35 veces para cubrir con las obligaciones sin necesidad de disponer del inventario, algo muy inusual puesto que no se aproxima de cerca de 1 veces para cubrir sus obligaciones.

✓ **Ratio de Capital de Trabajo:**

**Formula**

$$\text{Ratio de Capital de Trabajo} = \frac{\text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}} = \text{U.M.}$$

**Año 2021**

$$\text{Ratio de Capital de Trabajo} = \frac{3,413,374.00}{893,350.00} = 2520024.00 \text{ } 73.83 \%$$

El presente ratio mide en porcentaje la capacidad que tiene la microempresa para poder hacerle frente a las obligaciones.

Donde se logró determinar que ésta tiene 2,520,024 de unidad de medida, cuyo porcentaje obtenido es de 73.83% de capacidad para que en la microempresa se logre cubrir con las obligaciones presentes.

✓ **Período de Cobranza:**

**Formula**

$$\text{Período Promedio de Cobranza} = \frac{\text{Ctas por cobrar por días en el año}}{\text{Ventas Anuales}} = \text{Días}$$

**Año 2021**

$$\text{Período Promedio de Cobranza} = \frac{80,300,000.00}{1,320,000.00} = 60.83 \text{ Días}$$

Según la política de crédito establecida en la microempresa FD - Soluciones, y con respecto al periodo de cobranza para el mes de octubre este negocio cuenta con 60 días aproximadamente para realizar los cobros correspondientes; es decir, se tiene un lapso de tiempo establecido de dos meses para gestionar los cobros a sus clientes.

Una vez calculado el periodo de cobranza mediante la razón financiera, es notorio identificar que la política de crédito es mayor a 30 días, es notable que la persona encargada de gestionar los créditos ha sido una persona eficiente, de modo que se

está llevando una excelente administración, lo cual significa que la microempresa cuenta con la capacidad suficiente para realizar los cobros.

✓ **Razón de Deuda:**

**Formula**

$$\text{Razón de Deuda} = \frac{\text{Pasivos Totales}}{\text{Activos Totales}} = \quad \%$$

**Año 2021**

$$\text{Razón de Deuda} = \frac{2,093,770.00}{3,725,474.00} = 56.20 \%$$

Según la capacidad que tiene la microempresa para hacerle frente a sus deudas, se muestra que por cada C\$ 1.00 córdoba que ésta posee en sus activos les hace frente a sus pasivos con 0.56 centavos; mostrando un porcentaje del 56.20 %, el cual sobrepasa más del 50% de la mitad.

Así mismo, resulta ser muy alto; esto quiere decir que la microempresa tiene un alto grado de endeudamiento considerando que no posee ningún tipo de inversión de una entidad bancaria y que la mayor parte es atribuible a las deudas contraídas a largo plazo.

✓ **Rentabilidad de la Microempresa:**

• **Margen de Utilidad Bruta**

**Formula**

$$\text{Margen de Utilidad Bruta} = \frac{\text{Ventas} - \text{Costo de Ventas}}{\text{Ventas}} \quad \text{ó} \quad \frac{\text{Utilidad Bruta}}{\text{Ventas}} = \quad \%$$

**Año 2021**

$$\text{Margen de Utilidad Bruta} = \frac{95,000.00}{110,000.00} = 86.36 \%$$

Este margen de utilidad bruta determina la rentabilidad que tiene la microempresa mediante sus ventas, los activos o el capital que fue aportado para lograr conocer la cancelación de las existencias mediante porcentajes de capacidad.

Para conocer cuál es el margen de utilidad bruta en la microempresa se realizó dicha fórmula y se logró determinar que esta cuenta con un 86.36 % por ciento de capacidad conforme a los costos y gastos a los cuales se incurre.

- **Margen de Utilidad Operativa**

**Formula**

$$\text{Margen de Utilidad Operativa} = \frac{\text{Utilidad antes de intereses e impuestos}}{\text{Ventas}} \quad \text{ó} \quad \frac{\text{Utilidad Operativa}}{\text{Ventas}} = \%$$

**Año 2021**

$$\text{Margen de Utilidad Operativa} = \frac{1,650.00}{110,000.00} = 1.50 \%$$

Este margen de utilidad operativa mide el porcentaje de utilidad que tiene la microempresa, la cual es obtenida con cada venta que se realiza, logrando así conocer si las entidades están obteniendo ganancias.

Mediante la aplicación de la fórmula en la microempresa se logró determinar que esta cuenta con un 1.50 % por ciento de capacidad de rentabilidad, esto quiere decir que la microempresa está generando pocas ganancias conforme a la utilidad operativa.

- **Margen de Utilidad Neta**

**Formula**

$$\text{Margen de Utilidad Neta} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ventas Netas}} = \%$$

**Año 2021**

$$\text{Margen de Utilidad Neta} = \frac{31,650.00}{110,000.00} = 28.77 \%$$

Según la aplicación del margen de utilidad, la microempresa presenta que por cada unidad vendida en el año ésta obtuvo una utilidad del 28.77 %, dentro del mínimo

aceptable que es del 10%. Lo que significa que la entidad está generando buen margen sobre todos sus ingresos totales.

### 6.3.3. Balanza de Comprobación

La balanza de comprobación es una técnica que se utiliza para comprobar los saldos deudores y acreedores que se obtuvieron debidamente de los asientos contables que se realizaron con la información que se obtuvo durante el mes.



FD - Soluciones



Propietarios: Isaac Blandón y Omar Rodríguez

Dirección: De Almacén SONY 2c al sur

Teléfono: 2713-3228

RUC:

#### Balanza de Comprobación Al 31 de Octubre 2021

Cuentas	Saldo Anterior	Movimientos		Saldo Actual
		Deudor	Acreedor	
Efectivo en Caja y Banco	146,341.00	52,209.00	48,550.00	150,000.00
Inventario	2,449,148.00	649,226.00		3,098,374.00
Clientes	200,000.00			110,000.00
Est. por ctas incobrables	-			55,000.00
Equipo de Reparto	213,000.00			213,000.00
Mobiliario y Equipo de Oficina	53,000.00			53,000.00
Equipo de Computo	46,100.00			46,100.00
Proveedores	1,411,976.00	15,000.00	626,976.00	800,000.00
Cuentas por pagar	141,620.00		51,460.00	90,160.00
Retenciones por pagar	3,190.00		3,190.00	3,190.00
Deudas por pagar a L/P	1,200,420.00			1,200,420.00
Capital Social	1,600,054.00			1,600,054.00
Utilidad Neta del Ejercicio	35,000.00			31,650.00
Gastos de Ventas	8,500.00	8,500.00		8,500.00
Gastos de Administración	70,000.00	57,450.00		80,850.00
Ventas	150,000.00		43,500.00	110,000.00
Costo de venta	15,000.00			15,000.00
Otros ingresos	25,000.00		8,709.00	30,000.00
Otros gastos	4,000.00			4,000.00
<b>Sumas iguales</b>	<b>C\$ 7,772,349.00</b>	<b>C\$ 782,385.00</b>	<b>C\$ 782,385.00</b>	<b>C\$ 7,699,298.00</b>

Elaborado por:

Revisado por:

Autorizado por:

<b>Diferencia</b>	<b>\$ 73,051.00</b>
-------------------	---------------------

La balanza de comprobación aplicada muestra una diferencia de C\$ 73,051.00 menos de lo que consideraban los propietarios que poseían en sus estados financieros, lo que indica que ellos realmente no saben con exactitud la cantidad exacta de cada cuenta contable. Y gracias a la implementación de los formatos, se dedujo con claridad la cantidad exacta existente en aquellas cuentas de mayor relevancia, como pueden ser el efectivo con el que cuentan en caja y banco, su inventario, considerando los clientes con la aplicación de una estimación para tener una idea de aquellos clientes que pueden ser de dudosa recuperación; sus proveedores, ya que realmente poseen una cantidad menor a la que ellos consideraban, sus ventas realizadas durante ese mes y la cantidad exacta de sus demás ingresos obtenidos por concepto de servicios que son prestados en la entidad.

## VII. Conclusiones

Una vez concluido el trabajo de investigación en la microempresa FD – Soluciones, se llegaron a ciertas conclusiones gracias a los objetivos planteados acerca del funcionamiento interno del negocio. Puesto que se presentan situaciones en las cuales no se está llevando un adecuado manejo, tal es el caso que no cuentan con un Sistema Contable que les facilite el registro de sus operaciones diarias donde se lleven consigo registros tanto de sus ingresos como de sus gastos; así mismo de todas sus entradas y salidas de inventario, que les genere información oportuna acerca de las cantidades exactas que están en existencia de cada uno de los productos que ofrecen como negocio.

Lo mismo hace que no manejen de una forma correcta el ingreso percibido (efectivo proveniente de las ventas realizadas y de los servicios prestados), ya que no emiten facturas por compras pequeñas y el arqueo no lo realizan constantemente (diario) lo que les puede ocasionar que obtengan faltantes en caja y ellos no puedan deducir cual es la razón de ello.

Al concluir el trabajo deducimos que la implementación de un Sistema Contable en la microempresa FD – Soluciones servirá para llevar un mejor control en todas sus operaciones y para el resultado de gestionar una buena toma de decisiones. Los elementos que se implementaron fueron elaborados para los registros propios de la microempresa. Esta propuesta de Sistema Contable describe los requerimientos necesarios para el adecuado funcionamiento de la microempresa mediante estrategias contables y administrativas, así como la implementación y adaptación de un control interno que está en función de sus necesidades y en virtud de evitar riesgos de fraudes o errores.

Mediante la aplicación de herramientas financieras y gracias a los resultados proporcionados por la implementación del Sistema Contable se determinó la verdadera situación financiera de la microempresa, conociendo de manera exacta su margen de utilidad neta resultante de sus operaciones económicas; por consiguiente, se conoció también el nivel de deuda que posee la microempresa siendo este superior al 50% lo que indica que la mayor parte de sus ganancias van destinadas al pago de las mismas ocasionando que no sea gran cantidad la que se logra recuperar de sus utilidades.

Por consiguiente, los propietarios de la entidad consideran que los formatos elaborados son de gran utilidad en el registro de sus transacciones debido a que

ellos realmente contaban con una contabilidad informal la cual no les permitía conocer su verdadera situación financiera lo que les provocaba un riesgo a futuro de sus utilidades; y gracias a la implementación del sistema ellos ahora cuentan con la posibilidad de tener una imagen clara en tiempo real sobre sus inversiones, sus utilidades y ganancias, y sobre todos aquellos gastos a los cuales se les destina efectivo.

## VIII. Recomendaciones

- ✓ Poner en práctica los diversos formatos propuestos para llevar adecuadamente los registros contables.
- ✓ Revisar que se cumplan las Normas de Control Interno de las cuentas que se utilizan para que se lleve un mejor control dentro de la microempresa.
- ✓ Llevar un control del inventario para conocer los artículos que entran y salen de la microempresa.
- ✓ Poner en prácticas las herramientas financieras propuestas para conocer la rentabilidad del negocio.
- ✓ Contratar más personal de trabajo para que los empleados no se sobrecarguen de actividades.
- ✓ Separar las funciones de cada trabajador para que se desempeñen de manera eficaz.

## IX. Bibliografía

- Acta de constitución: definición y elaboración.* (s.f.). Obtenido de ¿Qué es el acta de constitución?: <https://www.google.com/amp/s/retos-directivos.eae.es/acta-de-constitucion-definicion-y-elaboracion/>
- AITECO CONSULTORES Desarrollo y Gestión.* (s.f.). Obtenido de Manual de funciones de puestos de trabajo - Utilidades del manual de funciones: <https://www.aiteco.com/manual-de-funciones/>
- armate.cl.* (21 de ENERO de 2020). Obtenido de ¿POR QUÉ ES IMPORTANTE CONSTITUIR TU EMPRESA?: <https://armate.cl/web/2020/01/21/por-que-es-importante-constituir-tu-empresa/>
- Bembibre, V. (diciembre de 2008). *Definición ABC.* Obtenido de Definición de Contabilidad: <https://www.definicionabc.com/economia/contabilidad.php>
- Blandón, I. (Agosto de 2021). Capital. (J. V. Flores Aguilera, & H. M. Duarte Osorio, Entrevistadores)
- Blandón, I. (Agosto de 2021). Ingresos. (J. V. Flores Aguilera, & H. M. Duarte Osorio, Entrevistadores)
- Blandón, I. (Agosto de 2021). Pasivos. (J. Flores Aguilera, & H. M. Duarte Osorio, Entrevistadores)
- Blandón, I. (Agosto de 2021). Activos. (J. Flores Aguilera, & H. M. Duarte Osorio, Entrevistadores)
- Blandón, I. (Agosto de 2021). Gastos. (J. V. Flores Aguilera, & H. M. Duarte Osorio, Entrevistadores)
- Blandón, I. (Agosto de 2021). Utilidad Neta. (J. V. Flores Aguilera, & H. M. Duarte Osorio, Entrevistadores)
- Blog / Qupos.* (15 de Octubre de 2019). Obtenido de Sistema de facturación e inventario: qué es y 3 beneficios de implementarlo en su comercio: [https://blog-qupos-com.cdn.ampproject.org/v/s/blog.qupos.com/sistema-de-facturacion-e-inventario?amp\\_js\\_v=a6&amp\\_gsa=1&hs\\_amp=true&usqp=mq331AQHKAFQArABIA%3D%3D#aoh=16220879313208&referrer=https%3A%2F%2Fwww.google.com&amp\\_tf=De%20%251%24s&ampshare=https%3A](https://blog-qupos-com.cdn.ampproject.org/v/s/blog.qupos.com/sistema-de-facturacion-e-inventario?amp_js_v=a6&amp_gsa=1&hs_amp=true&usqp=mq331AQHKAFQArABIA%3D%3D#aoh=16220879313208&referrer=https%3A%2F%2Fwww.google.com&amp_tf=De%20%251%24s&ampshare=https%3A)
- Briones Cruz, E. A., Gutiérrez Rugama, F. D., & Rivera Matey, P. M. (2017). *Diseño e Implementación de un Sistema Contable en la Empresa Madanna ubicada en la ciudad de Estelí para el mes de junio y julio del año 2017.* Estelí.
- Cantalapiedra, M. (25 de noviembre de 2019). *Telefónica Empresas.* Obtenido de Diez características para identificar a una empresa de base tecnológica: <https://empresas.blogthinkbig.com/empresa-de-base-tecnologica/>
- Carrión, L. M. (2016). *Diseño de un Sistema Contable en la Empresa Comercial MAXCOLOR de la ciudad de Loja, período 01 de enero al 30 de junio del 2015.* Ecuador.
-

- Cerros Hernández, G. L., Vallejos Martínez, J. A., & Talavera Caballero, K. J. (2017). *Diseño e Implementación de un Sistema Contable en la Ferretería Aguilar de la ciudad de Estelí para el primer trimestre del año 2017*. Estelí.
- CIRCULANTIS. (s.f.). Obtenido de 9 herramientas para la gestión financiera: <https://circulantis.com/blog/herramientas-la-gestion-financiera/>
- Codjia, M. (20 de Noviembre de 2017). *Ehow en Español*. Obtenido de Definición de procedimientos de contabilidad: [https://www.ehowenespanol.com/objetivos-del-control-interno-sobre\\_152710/](https://www.ehowenespanol.com/objetivos-del-control-interno-sobre_152710/)
- Contabilidad*. (23 de Octubre de 2019). Obtenido de ¿Qué son y para qué sirven los estados financieros?: <https://blog-contpaqi.com.cdn.ampproject.org/v/s/blog.contpaqi.com/contabilidad/que-son-y-para-que-sirven-los-estados-financieros>
- CONTABILIDAD. (03 de Abril de 2019). Obtenido de Importancia de la contabilidad en las empresas: <https://www.palcorporate.com.mx/es/articulos/importancia-de-la-contabilidad-en-las-empresas>
- CONTABILIDAE. (s.f.). Obtenido de Contabilidad Financiera: Concepto, Importancia y Ejemplos: <https://www.contabilidae.com/contabilidad-financiera-2/>
- Cortés, V. (08 de Diciembre de 2020). Obtenido de Importancia de los organigramas en las empresas: <https://blog-sodexo-com-mx.cdn.ampproject.org/v/s/blog.sodexo.com.mx/blog/organigramas-en-las-empresas>
- Corvo, H. S. (s.f.). *Lifeder*. Obtenido de Catálogo de cuentas: para qué sirve, estructura, tipos, ejemplo: <https://www.lifeder.com/catalogo-cuentas/>
- Definicion XYZ*. (s.f.). Obtenido de Contabilidad Administrativa: <https://definicion.xyz/contabilidad-administrativa/>
- Economía y Finanzas*. (17 de Abril de 2015). Obtenido de Procedimientos Contables: <https://es.slideshare.net/Eglis2301/procedimientos-contables>
- economia.gob.mx*. (s.f.). Obtenido de Grandes empresas: <http://www.2006-2012.economia.gob.mx/mexico-emprende/empresas/gran-empresa>
- economia.gob.mx*. (s.f.). Obtenido de Medianas empresas: <http://www.2006-2012.economia.gob.mx/mexico-emprende/empresas/mediana-empresa>
- EL OLYMPO. (s.f.). Obtenido de Objetivos del manual de funciones: <https://elolympo.com/propiedad-horizontal/gestion-administrativa/27-procesos-administrativos/230-objetivos-del-manual-de-funciones>
- Empresa*. (s.f.). Obtenido de La Pequeña Empresa : <https://www.promonegocios.net/empresa/pequeña-empresa.html>
-

- Estupiñán Gaitán, R. (s.f.). *Estados de Flujos de Efectivo y de otros flujos de fondos* (2da edición ed.). ECOE EDICIONES. Obtenido de <https://www.ecoedediciones.com/wp-content/uploads/2015/08/Estado-de-flujos-de-efectivo-y-de-otros-flujos-de-fondo-2da-Edici%C3%B3n.pdf>
- EUROINNOVA BUSINESS SCHOOL . (s.f.). Obtenido de Balanza de Comprobación: <https://ni.euroinnova.edu.es/blog/balanza-de-comprobacion-que-es>
- Evolve it Consulting & Solutions. (s.f.). Obtenido de Los sistemas contables y su importancia en los negocios: <https://www.evolve-it.com.mx/los-sistemas-contables-y-su-importancia-en-los-negocios/>
- Fallas, F. F. (s.f.). *Blog Alianza Contable*. Obtenido de MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES: <https://www.contabilidadyleyescr.com/manual-de-politicas-y-procedimientos-contables/>
- García Rovere, M. Á. (2003). *Técnico en Gestión* (Vol. 1). (Luis Alonso, M. Caamaño, L. Miño, J. Hernández, & E. Ballesteros, Edits.) Madrid, España, España. Recuperado el 20 de junio de 2021
- Gerencie.com. (03 de julio de 2021). Obtenido de ¿Qué son las razones financieras?: <https://www.gerencie.com/razones-financieras.html>
- Gil, S. (13 de julio de 2015). *Economipedia*. Obtenido de Contabilidad: <https://economipedia.com/definiciones/contabilidad.html>
- Guajardo Cantú, G. (1995). *Contabilidad Financiera* (Segunda edición ed., Vol. 2). Naucalpan de Juárez, México, México. Recuperado el 22 de junio de 2021
- Guajardo Cantú, G. (2002). *CONTABILIDAD FINANCIERA* (Tercera edición ed., Vol. 3). México, Cuauhtémoc : Mexicana . Recuperado el 22 de Junio de 2021
- ISOTools. (20 de Junio de 2017). Obtenido de Herramientas de análisis : <https://www.isotools.org/2017/06/20/herramientas-analisis-implementacion-proyecto/>
- Jaime, J. A. (2012). *Introducción a la Contabilidad* (Primera ed.). Recuperado el 11 de Julio de 2021, de <https://core.ac.uk/download/pdf/61411823.pdf>
- Jubilación Canales MAPFRE. (s.f.). Obtenido de Ventajas y desventajas de microempresas y pymes: <https://www.jubilacionypension.com/economia-domestica/empleo/ventajas-y-desventajas-de-microempresas-y-pymes/>
- K, A. (30 de Septiembre de 2018). *CreceNegocios* . Obtenido de Qué es Persona Natural y Persona Jurídica (definición y diferencias): <https://www.crecenegocios.com/persona-natural-y-persona-juridica/>
- LA IMPORTANCIA DE LA CONTABILIDAD. (s.f.). Obtenido de LA IMPORTANCIA DE LA CONTABILIDAD: <https://icei-formacion.com/blog/la-importancia-de-la-contabilidad>
-

- Lacayo, A. H. (15 de Junio de 1995). *Normas Jurídicas de Nicaragua*. Obtenido de NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO - Concepto de Normas Técnicas:  
[http://legislacion.asamblea.gob.ni/normaweb.nsf/%28\\$All%29/804DEAE046418EEB062571790058C3B5?OpenDocument#:~:text=Las%20Normas%20T%C3%A9cnicas%20de%20Control%20Interno%20establecen%20criterios%20profesionales%20para,las%20Entidades%20u%20Organismos%20](http://legislacion.asamblea.gob.ni/normaweb.nsf/%28$All%29/804DEAE046418EEB062571790058C3B5?OpenDocument#:~:text=Las%20Normas%20T%C3%A9cnicas%20de%20Control%20Interno%20establecen%20criterios%20profesionales%20para,las%20Entidades%20u%20Organismos%20)
- LEY 645- LEY DE PROMOCIÓN, FOMENTO Y DESARROLLO DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA (LEY MIPYME). (28 de febrero de 2008). Obtenido de Definición y clasificación de las Mipyme:  
[legislacion.asamblea.gob.ni/normaweb.nsf/9e314815a08d4a6206257265005d21f9/ec29253dd104d7d30625741d005c6c8c?OpenDocument](http://legislacion.asamblea.gob.ni/normaweb.nsf/9e314815a08d4a6206257265005d21f9/ec29253dd104d7d30625741d005c6c8c?OpenDocument)
- Lizarbe, J. (12 de Junio de 2006). *Gestiopolis*. Obtenido de Normas Técnicas de Control Interno:  
<https://www.gestiopolis.com/normas-tecnicas-de-control-interno/>
- Llamas, J. (14 de Abril de 2020). *Economipedia.com*. Obtenido de Características de los estados financieros: <https://economipedia.com/definiciones/caracteristicas-de-los-estados-financieros.html>
- Lorenzana, D. (s.f.). *Emprendepyme*. Obtenido de ¿Qué tipos de análisis financieros existen?:  
<https://www.emprendepyme-net.cdn.ampproject.org/v/s/www.emprendepyme.net/tipos-de-analisis-financiero.html>
- MAPFRE *Global Risks*. (s.f.). Obtenido de Empresas tecnológicas:  
<https://www.mapfreglobalrisks.com/riesgos/secctores-empresariales/telcos/tecnologicas/>
- Martínez, B. M. (2013). *Efecto de la implementación de un Sistema Contable centralizado en los registros financieros del organismo Caritas Diocesanas del municipio de Estelí durante el primer semestre 2013*. Estelí.
- Meigs, R., Williams, J., Haka, S., & Bettner, M. (s.f.). *Contabilidad La base para decisiones gerenciales* (Undécima edición ed., Vol. 11). (E. A. Herrera, Ed.) Santa Fe de Bogotá, Colombia. Recuperado el 20 de junio de 2021
- Mira Cómo Se Hace*. (s.f.). Obtenido de ¿Cuáles son los objetivos y características de un sistema de contabilidad interna?: <https://miracomosehace.com/objetivos-caracteristicas-sistema-contabilidad.interna/>
- Monografias Plus*. (s.f.). Obtenido de Definición de manual de funciones:  
<httphttps://www.monografias.com/docs/definici%C3%B3n-del-manual-de-funciones-P39ZZSUPJ8UNZ>
- Murillo, O., & Coronel, M. (12 de Junio de 2019). *Kreston BSG*. Obtenido de ¿Cuál es la importancia de un análisis financiero?: <https://krestonbsg.com.mx/analisisfinanciero/>
-

- Navarro, C. (s.f.). *BLOG*. Obtenido de Régimen Simplificado Impuesto de Cuota Fija :  
<https://alvaradoyasociadoslegal.com/spanish-blog/spanish-blog/r-gimen-simplificado-impuesto-de-cuota-fija/>
- Nirian, P. O. (14 de Abril de 2020). *Economipedia.com*. Obtenido de Tipos de organigrama:  
<https://economipedia.com/definiciones/organigrama.html>
- Orellana, W. (21 de Junio de 2020). *Margen de Utilidad ▷ Definición, Fórmula, Ejemplos e Interpretación*. Obtenido de Margen de Utilidad Neta:  
<https://www.somosfinanzas.site/razones-financieras/margen-de-utilidad>
- Ornelas, A. (s.f.). *TU MUNDO ECONOMÍA Todo sobre la economía y finanzas a un click*. Obtenido de Empresa Mediana: ¿Qué es?, Características y más:  
<https://tumundoeconomia.com/empresas/empresa-mediana/>
- Peña, L. (29 de Julio de 2020). *La Microempresa*. Obtenido de Definición y Características de una Microempresa:  
<https://www.billin.net/blog/microempresa/#:~:text=Las%20caracter%C3%ADsticas%20de%20las%20microempresas,el%20jefe%20y%20los%20trabajadores.>
- Pérez Porto, J., & Gardey, A. (2008). *Definición.de* . Obtenido de DEFINICIÓN DE EMPRESA:  
<https://definicion.de/empresa>
- Polo, C. A. (s.f.). *monografías.com*. Obtenido de Sistema de compras y ventas:  
<https://m.monografias.com/trabajos109/monografia-sistema-ventas/monografia-sistema-ventas.shtml>
- Ramírez Padilla, D. N. (s.f.). *Contabilidad Administrativa* . En D. N. Padilla, *Contabilidad Administrativa* .
- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA . (s.f.). Obtenido de empresa: <https://dle.rae.es/empresa>
- Rey Pomo , J. (2017). *CONTABILIDAD GENERAL* (Segunda ed.). (M. López Raso, Ed.) Madrid, España. Recuperado el 11 de Julio de 2021, de  
[https://books.google.com.ni/books?id=LvMHDgAAQBAJ&printsec=copyright&redir\\_esc=y#v=onepage&q&f=false](https://books.google.com.ni/books?id=LvMHDgAAQBAJ&printsec=copyright&redir_esc=y#v=onepage&q&f=false)
- Rodríguez, D. (26 de Noviembre de 2018). *CONTABILIDAD.COM.DO*. Obtenido de ¿Qué es un Catálogo de Cuentas?: <https://contabilidad.com.do/catalogo-de-cuentas/>
- Rodríguez, F. (s.f.). *SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S*. Obtenido de MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES: <https://www.saesas.gov.com/manual-de-politicas-y-procedimientos-contables>
- Roldán, P. N. (01 de Mayo de 2017). *Economipedia.com*. Obtenido de Análisis financiero:  
<https://economipedia.com/definiciones/analisis-financiero.html>
- Roldán, P. N. (29 de junio de 2017). *economipedia.com* . Obtenido de Contabilidad Financiera:  
<https://economipedia.com/definiciones/contabilidad-financiera.html>
-

*RSM.* (04 de Marzo de 2020). Obtenido de La importancia de tener los estados financieros a tiempo: <https://www.rsm.global/peru/es/aportes/blog-rsm-peru/la-importancia-de-tener-los-estados-financieros-a-tiempo>

*Siigo.* (04 de Enero de 2018). Obtenido de ¿Qué son los registros contables?: <https://www.siigo.com/blog/contador/que-son-los-registros-contables/>

Valderrama, J. (03 de Febrero de 2021). *Cómo hacer crecer tu negocio*. Obtenido de Sistema de gestión de cobranza: ¿necesitas uno?: <https://blog-nubox-com.cdn.ampproject.org/v/s/blog.nubox.com/empresas/sistema-de-gestion-de-cobranza>

Van der Kamp, R. (2006). *Pymes, competitividad y SDE en Nicaragua: un resumen cuantitativo*. Managua: Nitlapan. Obtenido de [http://biblioteca.clacso.edu.ar/Nicaragua/iid-uca/20170417031446/pdf\\_292.pdf](http://biblioteca.clacso.edu.ar/Nicaragua/iid-uca/20170417031446/pdf_292.pdf)

*Welink accountants.* (s.f.). Obtenido de Definición de sistema contable: <https://www.welinkaccountants.es/blog/copy-sistema-contabilidad>

# X. Anexos

**ANEXO # 1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Síntomas	Causas	Efectos	Pronóstico
<ul style="list-style-type: none"> <li>No existe una segregación de funciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de organización en el personal.</li> <li>La planeación no resulta según lo esperado durante el día.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No poseen suficiente personal para cubrir las principales áreas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sobre cargo de actividades a todos los trabajadores.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>No hacen uso de una aplicación del manual de funciones, aunque ya cuentan con uno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consta con muy poco personal, creando esto un problema para la microempresa ya que los trabajadores realizan diversas actividades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deficiencia laboral en los trabajadores.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>No cuentan con un sistema contable establecido.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escases de formatos contables dentro de la microempresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No cuentan con formatos para cada uno de los registros contables ya que todo lo llevan registrado en el libro diario.</li> <li>Solamente hacen uso de planillas de pago sencillas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mal manejo de las cuentas que se afectan en cada una de las actividades que se realizan.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Inadecuado manejo del inventario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de control en el inventario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No llevan de manera correcta las entradas y salidas de inventario ya que llevan aproximadamente un año en la elaboración del mismo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pérdida para el negocio por falta de información sobre sus productos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Inadecuado manejo de las ventas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal poco capacitado en el área de ventas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los servicios que ofrecen generan mayores ingresos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pocos ingresos por ventas, no se obtiene según lo que se invierte.</li> </ul>

---

**ANEXO # 2 ENTREVISTAS Y GUÍA DE OBSERVACIÓN APLICADAS**

**Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua.  
UNAN-Managua  
Facultad Regional Multidisciplinaria.  
FAREM- Estelí**

**Entrevista 1**

**Introducción**

Estimados señores propietarios de FD – Soluciones, nos presentamos ante ustedes como estudiantes de FAREM – Estelí pertenecientes a la carrera de Contaduría Pública y Finanzas. Solicitamos su permiso y su apoyo para realizarles dicha entrevista, donde el principal objetivo es describir la situación financiera actual de la microempresa comercializadora de productos tecnológicos FD – Soluciones, para lo cual se les solicita información que será de gran ayuda para la investigación.

Es importante mencionar que la información recolectada será únicamente con fines académicos para lograr la creación de un sistema contable para su microempresa, información que se mantendrá con completo sigilo.

**I) Datos Generales**

Nombre del entrevistado: \_\_\_\_\_

Cargo del entrevistado: \_\_\_\_\_

Fecha de la entrevista: \_\_\_\_\_

**II) Generalidades de la Microempresa**

1. ¿Cuáles son los objetivos que persiguen como microempresa?
2. ¿Cuáles serían los principales beneficios que se obtendrían al contar con un sistema contable?

**III) Activos**

1. ¿Cómo se maneja el efectivo que se genera de las actividades económicas en la microempresa y, en qué momento lo depositan (después de realizar sus ventas, al final del día o al día siguiente)?
2. ¿Cómo realizan los arqueos de caja una vez que se generan las ventas?
3. ¿De qué forma controlan el inventario? ¿Cada cuánto?

4. ¿Cuáles son los activos fijos con los que cuenta su negocio?

#### **IV) Pasivos**

1. ¿Quiénes son sus principales proveedores?
2. ¿Cómo realizan cotizaciones de los diversos proveedores antes de adquirir la mercancía?
3. ¿Cómo es el control que utilizan de los registros de los proveedores?
4. ¿Cada cuanto efectúan los pagos a los proveedores?

#### **V) Capital**

1. ¿Necesitan de aportes de capital para continuar operando? ¿De quién?

#### **VI) Ingresos**

1. ¿En qué rango de ingresos mensuales presenta el negocio?
2. ¿Qué les genera mayor ingreso, las ventas o servicios que ofrecen? ¿Por qué?
3. ¿Los ingresos de los productos en bodega se encuentran debidamente soportados?

#### **VII) Gastos**

1. ¿Cuál es su principal gasto?
2. ¿Cómo clasifican los gastos de la microempresa con los gastos personales?
3. ¿Consideran que los ingresos por las ventas y los servicios brindados cubren en su totalidad los gastos generados? ¿Por qué?

#### **VIII) Utilidad Neta**

1. ¿La utilidad generada en la microempresa es la que se espera al final del día?

**Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua.  
UNAN-Managua  
Facultad Regional Multidisciplinaria.  
FAREM- Estelí**

**Entrevista 2**

**Introducción**

Estimados señores propietarios de FD – Soluciones, nos presentamos ante ustedes como estudiantes de FAREM – Estelí pertenecientes a la carrera de Contaduría Pública y Finanzas. Solicitamos su permiso y su apoyo para realizarles dicha entrevista, donde el principal objetivo es implementar un sistema contable apto para registrar las operaciones contables que se originan en la microempresa FD – Soluciones, para lo cual se les solicita información que será de gran ayuda para la investigación.

Es importante mencionar que la información recolectada será únicamente con fines académicos para lograr la creación de un sistema contable para su microempresa, información que se mantendrá con completo sigilo.

**I) Datos Generales**

Nombre del entrevistado: \_\_\_\_\_

Cargo del entrevistado: \_\_\_\_\_

Fecha de la entrevista: \_\_\_\_\_

**II) Control Interno**

1. ¿De qué forma realizan el registro diario de las operaciones y, quién es el encargado de llevar estos registros?
2. ¿Consideran que es importante contar con formatos específicos para ser aplicados a las diversas operaciones que surgen en su negocio? ¿Cuáles serían esos formatos que les gustaría que se diseñaran?
3. ¿Qué criterios de selección toman en cuenta para la contratación de nuevo personal?

**III) Sistemas de Compras**

1. ¿Qué elementos consideran importantes para realizar sus compras?

2. Cómo realizan sus compras a los proveedores? (contado o crédito)
3. ¿Con que frecuencia realizan nuevas compras?
4. ¿Qué aspectos toman en cuenta para establecer los precios de los artículos y servicios que ofrecen?

#### **IV) Sistema de Ventas y Sistema de Cobranza**

1. ¿Qué documentos utilizan para facturar las ventas realizadas?
2. ¿Cuáles son aquellos elementos a los cuales toman en consideración para otorgar créditos?
3. ¿Qué documentación utilizan para llevar un control de clientes?
4. ¿Cómo les hacen saber la fecha próxima de pago a sus clientes?

#### **V) Control Administrativo**

1. ¿Quién es la persona encargada de realizar y revisar las compras?
2. ¿Cuántas personas están encargadas de la caja?
3. ¿De qué forma es calculado el pago del personal de trabajo?

#### **VI) Control Organizacional y Control del Manual de Funciones**

1. ¿Cuál es el nivel jerárquico que los define dentro de la microempresa?
2. ¿Las tareas asignadas a los trabajadores son las indicadas de acuerdo a lo establecido en el manual de funciones?

**Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua.  
UNAN-Managua  
Facultad Regional Multidisciplinaria.  
FAREM- Estelí**

**Entrevista 3**

**Introducción**

Estimados señores propietarios de FD – Soluciones, nos presentamos ante ustedes como estudiantes de FAREM – Estelí pertenecientes a la carrera de Contaduría Pública y Finanzas. Solicitamos su permiso y su apoyo para realizarles dicha entrevista, donde el principal objetivo es aplicar herramientas de análisis financieros para validar los resultados proporcionados del sistema contable, para lo cual se les solicita información que será de gran ayuda para la investigación.

Es importante mencionar que la información recolectada será únicamente con fines académicos para lograr la creación de un sistema contable para su microempresa, información que se mantendrá con completo sigilo.

**I) Datos Generales**

Nombre del entrevistado: \_\_\_\_\_

Cargo del entrevistado: \_\_\_\_\_

Fecha de la entrevista: \_\_\_\_\_

**II) Situación Financiera**

1. ¿Con qué documento base se guían para obtener información financiera de la microempresa?
2. ¿En qué aspectos se basan para tomar las mejores decisiones?
3. ¿Qué técnicas utilizan para comunicar las decisiones tomadas en un tiempo determinado?
4. ¿Qué tipo de sistema utilizan para la contabilización de sus operaciones?
5. ¿En cuánto tiempo la microempresa tiene la facilidad de pagar a sus proveedores?
6. ¿Cuál es el nivel de deuda con el que cuentan actualmente?

**Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua.  
UNAN-Managua  
Facultad Regional Multidisciplinaria.  
FAREM- Estelí**

**Guía de Observación**

**Introducción**

Estimados señores propietarios de FD – Soluciones, nos presentamos ante ustedes como estudiantes de FAREM – Estelí pertenecientes a la carrera de Contaduría Pública y Finanzas. Se solicita su permiso y su apoyo para aplicar la siguiente guía de observación en su microempresa; donde el principal objetivo es, observar el desarrollo de las operaciones que se realizan en su negocio, y los métodos utilizados para controlar y registrar cada una de sus actividades.

Es importante mencionar que la información recolectada será únicamente con fines académicos para lograr la creación de un sistema contable para su microempresa, información que se mantendrá con completo sigilo.

**I) Datos Generales**

Nombre del observante: \_\_\_\_\_

Período examinado: \_\_\_\_\_

Fecha de la visita: \_\_\_\_\_

Hora de inicio: \_\_\_\_\_ Hora de finalización: \_\_\_\_\_

**II) Observación Directa**

N°	Descripción	Si	No	Observación
1	¿Se consideran criterios antes de realizar ventas de crédito?			
2	¿Se realizan las facturaciones cuando se efectúan ventas?			
3	¿Se realizan soportes para las ventas?			
4	¿Se cotizan varios proveedores antes de poder adquirir la mercancía?			

N°	Descripción	Si	No	Observación
5	¿Existe una verificación entre el pedido y los productos recibidos?			
6	¿Son registradas y controladas las entradas y salidas de los artículos que se encuentran en el almacén?			
7	¿Se realiza conteo físico periódicamente al inventario?			
8	¿Los registros utilizados de sus operaciones son los correctos?			



*FD - Soluciones*



## CATÁLOGO DE CUENTAS CONTABLES

Código Contable	Nombre de la Cuenta
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>
<b>11</b>	<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>
<b>1101</b>	<b>EFECTIVO EN CAJA</b>
1101.01	Caja General
1101.02	Caja Chica
<b>1102</b>	<b>EFECTIVO EN BANCOS</b>
1102.01	Moneda Nacional
1102.02	Moneda Extranjera
<b>1103</b>	<b>CLIENTES</b>
1103.01	Cientes Fijos
1103.02	Cientes Varios
<b>1104</b>	<b>DOCUMENTOS POR COBRAR</b>
<b>1105</b>	<b>INVENTARIO</b>
1105.01	Audifonos Cooler Master CH321
1105.02	Audifonos KLIP XTREME
1105.03	Audifonos Logitech G332
1105.04	Audifonos XTS220
1105.05	Audifonos HS46 USB Argón
1105.06	Baterías para Laptop
1105.07	Cámara Bujía Led
1105.08	Cámara de Seguridad Profesional
1105.09	Cámara de Seguridad NEXXT FULL-1080P
1105.1	CPU Case Gaming AT08
1105.11	CPU Case Gaming Sharkoon

1105.12	Cargadores para laptop SAMSUNG
1105.13	Cargadores para laptop LG
1105.14	Cargadores para laptop LENOVO
1105.15	Cargadores para laptop DELL
1105.16	Cargadores para laptop ASER
1105.17	Cargadores para laptop APPOL
1105.18	Cargadores para laptop TOSHIBA
1105.19	Cargadores para laptop HP
1105.20	Cargadores para laptop SONY
1105.21	Enfriador Líquido xpg levante 240
1105.22	Enchufe Inteligente NEXT
1105.23	Extensor de Red Wifi (Mesh Wifi Range Extender)
1105.24	Funda para laptop 14"
1105.25	Funda para laptop 15,6"
1105.26	Impresora Matricial Epson LQ-590
1105.27	Impresora Multifuncional Epson L3150
1105.28	Impresora Multifuncional Epson L4160
1105.29	Laptop Acer n4000 4gb w10 de 15" negra
1105.30	Laptop Lenovo Ideapad S145-15 API 15,6"
1105.31	Laptop Lenovo Ideapad3 15ILOS 15,6"
1105.32	Laptop Lenovo Thinkpad
1105.33	Laptop DELL Inspiron 3502 15,6"
1105.34	Laptop Gaming Hp Omen 15"
1105.35	Laptop HP i3 10th gen 15,6"
1105.36	Laptop HP Touch 360 14,6"
1105.37	Laptos HP 240 G7
1105.38	Memoria USB DataTraveler G4 de 32 GB
1105.39	Memoria Crucial Ram Gaming
1105.40	Memoria Micro SD 32GB
1105.41	Microfono Blue Yeti Profesional
1105.42	Monitor LG 22"
1105.43	Mouse Blue Venom Gamer XTM710
1105.44	Mouse USB Gamer XTM410
1105.45	Mouse Logitech
1105.46	Mouse Pad RGB XLION Msp-800
1105.47	Mouse Gaming Cooler Master
1105.48	Pasta Térmica Corsair XTM50
1105.49	Silla Gaming HHGEARS (semi ortopedicas)
1105.50	Silla de Oficina Mod: AM160GEN76
1105.51	Tableta Grafica VEIKK A30 para dibujo

---

1105.52	Teclado Mecánico Skiller SGH3
1105.53	Teclado Mecánico KUMARA
1105.54	Tinta de Sublimación
1105.55	WebCam ARGON TECH FULL HD 1080

**12** **ACTIVO FIJO**  
**1202** **MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA**

1202.01	MOBILIARIO
1202.01.01	Escritorio
1202.01.02	Estantes
1202.01.03	Sillas Giratorias
1202.01.04	Vitrinas

1202.02	EQUIPO DE OFICINA
1202.02.01	Computadoras
1202.02.02	Monitor

1202.03	EQUIPO RODANTE
1202.03.01	Camioneta

**2** **PASIVO**  
**21** **PASIVO CIRCULANTE**

<b>2101</b>	<b>PROVEEDORES</b>
2101.01	NACIONALES
2101.01.01	Tech Mart
2101.01.02	CeTech,S.A.
2101.01.03	INTELLIGENT S.A.
2101.01.04	Semic S.A.
2101.01.05	Expert Solutions S.A.
2101.01.06	ConTech S.A.
2101.01.07	Inteligentes en Soluciones S.A.

2101.02	EXTRANJEROS
---------	-------------

**2102** **CUENTAS POR PAGAR**

2102.01	Agua Potable
2102.02	Aguinaldo
2102.03	Arrendamiento
2102.04	Energía Eléctrica
2102.05	Inatec

2102.06	Indemnización
2102.07	INSS Patronal
2102.08	Sueldos y Salarios
2102.09	Vacaciones
<b>2103</b>	<b>RETENCIONES POR PAGAR</b>
2103.01	INSS laboral
2103.02	IR sobre sueldos
2103.03	Otros
<b>2105</b>	<b>DOCUMENTOS POR PAGAR</b>
<b>2106</b>	<b>INTERESES POR PAGAR</b>
<b>3</b>	
<b>31</b>	<b>CAPITAL</b>
<b>3101</b>	<b>PATRIMONIO</b>
3101.01	Capital Social
<b>3102</b>	<b>RESERVA LEGAL</b>
3102.01	Reserva Legal
<b>3103</b>	<b>RESULTADOS DEL EJERCICIO</b>
3103.01	Utilidad o Pérdida del Período
<b>4</b>	<b>INGRESOS</b>
<b>41</b>	<b>ORDINARIOS</b>
<b>4101</b>	<b>VENTAS</b>
4101.01	Ingresos por Ventas
<b>4102</b>	<b>PRODUCTOS FINANCIEROS</b>
4102.01	Intereses ganados
4102.02	Descuentos recibidos
<b>4103</b>	<b>OTROS INGRESOS</b>
4103.01	Ingresos por servicios o mantenimiento
4103.02	Sobrante en caja
<b>5</b>	<b>EGRESOS</b>
<b>51</b>	<b>GASTOS</b>
<b>5101</b>	<b>GASTOS DE VENTAS</b>

---

5101.01	Publicidad
5101.02	Daños en mercaderías
<b>5102</b>	<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>
5102.01	Agua potable
5102.02	Aguinaldo
5102.03	Arrendamiento
5102.04	Combustible
5102.05	Energía Eléctrica
5102.06	Horas Extras
5102.07	INATEC
5102.08	INSS Patronal
5102.09	Indemnización
5102.10	Mantenimiento de edificio e instalaciones
5102.11	Mantenimiento de equipo rodante
5102.12	Mantenimiento mobiliarios y equipos
5102.13	Papelería y útiles de oficina
5102.14	Sueldos y Salarios
5102.15	Vacaciones
<b>5104</b>	<b>OTROS GASTOS</b>
5104.01	Pérdidas en caja
5104.02	Pérdida cambiaria

✓ Recibo oficial de caja

 <b>FD - Soluciones</b> 	
<b>Propietarios:</b> Isaac Blandón y Omar Rodríguez <b>Dirección:</b> De Almacén SONY 2c al sur <b>Teléfono:</b> 2713-3228 <b>RUC:</b>	
<b>RECIBO OFICIAL DE CAJA</b>	
<b>NÚMERO 015</b>	
<b>FECHA:</b>	05/11/2021
<b>RECIBIMOS DE:</b>	Rolando Pérez
<b>POR CUENTA DE:</b>	Rolando Pérez
<b>LA SUMA DE:</b>	Tres mil cincuenta córdobas netos ( C\$3,050.00 )
<b>EN CONCEPTO DE:</b>	Reparación y mantenimiento de Laptop TOUCH
<b>Código Contable</b>	
1101.01	Caja General
4103.01	Ingresos por servicios o mantenimiento
<b>TOTAL</b>	<b>C\$ 3,050.00</b>



Recibí Conforme



Revisado

✓ Recibo oficial de caja chica



*FD - Soluciones*



**Propietarios:** Isaac Blandón y Omar Rodríguez

**Dirección:** De Almacén SONY 2c al sur

**Teléfono:** 2713-3228

**RUC:**

**RECIBO OFICIAL DE CAJA CHICA**

**Nº 023**

**Páguese a:** DISNORTE - DISSUR

**La Cantidad de:** C\$2,800.00 ; Dos mil ochocientos córdobas netos.

**En Concepto de:** Pago de servicio de luz eléctrica, con Caja Chica.

**Estelí ; al 25 / 10 / 2021**

Entregué Conforme

DISNORTE-DISSUR

Recibí Conforme

✓ Orden de compra



**Propietarios:** Isaac Blandón y Omar Rodríguez  
**Dirección:** De Almacén SONY 2c al sur  
**Teléfono:** 2713-3228  
**RUC:**

ORDEN DE COMPRA

<b>FECHA</b>	28 Oct. Del 2021	<b>NUMERO</b>	A -20841
<b>SEÑOR PROVEEDOR</b>	Tech Mart		
<b>DIRECCION</b>	Estatua Montoya 2c al Norte 1c al Este. Managua, Nicaragua.		
<b>CORREO ELECTRONICO</b>	mercadeo@techmart.com.ni	<b>TELEFONO</b>	2264-8810

Favor suministrar los bienes y/o servicios siguientes:

CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	DESCRIPCION
2	12,900.00	Laptop HP 240 G7
2	13,030.00	Laptop Acer n4000 4gb w10 de 15" negra
6	5,300.00	Impresora Matricial Epson LQ-590
4	580.00	Audifonos Cooler Master CH321
6	270.00	Memoria USB DataTraveler G4 de 32 GB
2	390.00	Mouse Blue Venom Gamer XTM710
3	320.00	Mouse USB Gamer XTM410
12	105.00	Audifonos XTS220
5	650.00	Audifonos HS46 USB Argón
3	2,250.00	Teclado Mecánico Skiller SGK3
7	685.00	Pasta Térmica Corsair XTM50
2	883.00	Extensor de Red Wifi (Mesh Wifi Range Extender)
15	379.00	Cámara de seguridad NEXXT FULL-1080P
10	415.00	Funda para Laptop 15,6
8	12,000.00	Laptop HP Touch 360 14,6"
10	1,950.00	Audifonos Logitech G332
10	1,438.00	Webcam Argom Tech Full HD 1080
9	18,000.00	Laptop HP i3 10th gen 15,6"
5	13,970.00	Laptop DELL Inspiron 3502 15,6"
7	18,000.00	Laptop Lenovo Ideapad3 15ILOS 15,6"
10	2,225.00	Teclado Mecánico KUMARA

**OBSERVACIONES:**

Compra a nuestro proveedor a crédito

Firma autorizada



✓ Nomina

Propietarios: Isaac Blandón y Omar Rodríguez

Dirección: De Almacén SONY2c al sur

Teléfono: 2713-3228

RUC:

**NOMINA CORRESPONDIENTE AL 30 DE OCTUBRE DEL 2021**

Cant.	Nombre del Empleado	Cargo	Días Lab	Sal x Día	Salario Básico	Horas Extras		Total Devengado	INSS Laboral	Préstamo	Total Deducc	Neto a Pagar
						Cant / Horas	Prec / Hora					
1	Isaac Blandón	Gerente	30	333.33	10,000.00	-	-	10,000.00	725.00	-	725.00	9,275.00
2	Omar Rodríguez	Gerente	30	333.33	10,000.00	-	-	10,000.00	725.00	-	725.00	9,275.00
3	Luis Palma	Vendedor 1	30	266.67	8,000.00	-	-	8,000.00	580.00	-	580.00	7,420.00
4	Daniel Pérez	Vendedor 2	30	266.67	8,000.00	-	-	8,000.00	580.00	-	580.00	7,420.00
5	Oscar Peralta	Publicista	30	266.67	8,000.00	-	-	8,000.00	580.00	-	580.00	7,420.00
<b>TOTALES</b>					<b>C\$44,000.00</b>	<b>C\$ -</b>	<b>C\$ -</b>	<b>C\$ 44,000.00</b>	<b>C\$3,190.00</b>	<b>C\$ -</b>	<b>C\$ 3,190.00</b>	<b>C\$ 40,810.00</b>

**CALCULO DE LAS PREVISIONES:**

Vacaciones (8.33%)	C\$ 3,666.67
INATEC (2%)	C\$ 880.00

Aguinaldo (8.33%)	C\$3,666.67
INSS Pat. (18.5%)	C\$8,140.00

Indemnización (8.33%)	C\$ 3,666.67
<b>TOTAL CARGO</b>	<b>C\$64,020.00</b>

Preparada por:

Revisada por:

Aprobada por:

✓ Reporte de entradas a bodega



REPORTE DE ENTRADAS A BODEGA

<b>RECIBIDO DE:</b>		Tech Mart			<b>FECHA:</b> 03 /11/2021	
<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>NUMERO</b>	<b>TRANSPORTE</b>	<b>ORDEN DE COMPRA</b>	<b>GESTOR DE COMPRA</b>		
Factura	A -20841	Vehículo personal	001	Isaac Blándon		
CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO DE COSTO	COSTO TOTAL	ACREDITAR A:
1105.25	Funda para Laptop 15,6"	10	Individual	415.00	4,150.00	Cliente
1105.36	Laptop HP Touch 360 14,6"	8	Individual	12,000.00	96,000.00	Cliente
1105.03	Audifonos Logitech G332	10	Individual	1,950.00	19,500.00	Cliente
1105.04	Audifonos XTS220	12	Individual	105.00	1,260.00	Cliente
1105.26	Impresora Matricial Epson LQ-590	6	Individual	5,300.00	31,800.00	Cliente
1105.55	WebCam ARGON TECH FULL HD 1080	10	Individual	1,438.00	14,380.00	Cliente
1105.35	Laptop HP i3 10th gen 15,6"	9	Individual	18,000.00	162,000.00	Cliente
1105.33	Laptop DELL Inspiron 3502 15,6"	5	Individual	13,970.00	69,850.00	Cliente
1105.05	Audifonos HS46 USB Argón	5	Individual	650.00	3,250.00	Cliente
1105.31	Laptop Lenovo Ideapad3 15ILOS 15,6"	7	Individual	18,000.00	126,000.00	Cliente
1105.53	Teclado Mecánico KUMARA	10	Individual	2,225.00	22,250.00	Cliente
1105.52	Teclado Mecánico Skiller SGH3	3	Individual	2,250.00	6,750.00	Cliente
1105.37	Laptop HP 240 G7	2	Individual	12,900.00	25,800.00	Cliente
1105.29	Laptop Acer n4000 4gb w10 de 15" negra	2	Individual	13,030.00	26,060.00	Cliente
1105.38	Memoria USB DataTraveler G4 de 32 GB	6	Individual	270.00	1,620.00	Cliente
1105.43	Mouse Blue Venom Gamer XTM710	2	Individual	390.00	780.00	Cliente
1105.44	Mouse USB Gamer XTM410	3	Individual	320.00	960.00	Cliente
1105.01	Audifonos Cooler Master CH321	4	Individual	580.00	2,320.00	Cliente
1105.48	Pasta Térmica Corsair XTM50	7	Individual	685.00	4,795.00	Cliente
1105.23	Extensor de Red Wifi (Mesh Wifi Range Extender)	2	Individual	883.00	1,766.00	Cliente
1105.09	Cámara de seguridad NEXXT FULL-1080P	15	Individual	379.00	5,685.00	Cliente
<b>RECIBIDO POR:</b>		<b>REVISADO POR:</b>		<b>REGISTRADO POR:</b>		<b>TOTAL</b>

✓ Reporte de salida de bodega

 <span style="font-size: 2em; color: blue;">FD - Soluciones</span> 					
<b>REPORTE DE SALIDA DE BODEGA</b>					
<b>RECIBIDO POR:</b> Cientes				<b>FECHA:</b> 06/11/2021	
DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	ABONAR A:
Audifonos Logitech G332	2	Und	2,300.00	4,600.00	Inventario
Audifonos HS46 USB Argón	4	Und	850.00	3,400.00	Inventario
WebCam ARGON TECH FULL HD 1080	2	Und	1,700.00	3,400.00	Inventario
Teclado Mecánico KUMARA	5	Und	2,700.00	13,500.00	Inventario
Baterías para Laptops	3	Und	2,700.00	8,100.00	Inventario
Silla Gaming HHGEARS (semi ortopedicas)	1	Und	8,800.00	8,800.00	Inventario
Laptop HP Touch 360 14,6"	6	Und	13,400.00	80,400.00	Inventario
Laptop DELL Inspiron 3502 15,6"	3	Und	14,500.00	43,500.00	Inventario
Enchufe Inteligente NEXT	5	Und	850.00	4,250.00	Inventario
Impresora Matricial Epson LQ-590	2	Und	6,000.00	12,000.00	Inventario
Cámara Bujía Led	7	Und	1,900.00	13,300.00	Inventario
Laptop HP 240 G7	3	Und	14,000.00	42,000.00	Inventario
<b>RECIBIDO POR:</b>		<b>REVISADO POR:</b>		<b>REGISTRADO POR:</b>	
					
				<b>TOTAL</b>	<b>C\$ 237,250.00</b>

✓ Tarjeta kardex



Tajeta Kardex

Código Contable	Descripción	Inicial			Entradas			Disponible		Salidas			Final		
		Unds	Unit	Valores	Unds	Unit	Valores	Unds	Total	Unds	Unit	Valores	Unds	Costo Promedio	Valores
1105.01	Audifonos Cooler Master CH321	7	490.00	3,430.00	4	580.00	2,320.00	11	5,750.00	0	0.00	0.00	11	630.00	6,930.00
1105.02	Audifonos KLIP XTREME	9	568.00	5,112.00	0	0.00	0.00	9	5,112.00	0	0.00	0.00	9	650.00	5,850.00
1105.03	Audifonos Logitech G332	2	1,470.00	2,940.00	10	1,950.00	19,500.00	12	22,440.00	2	2,300.00	4,600.00	10	2,300.00	23,000.00
1105.04	Audifonos XTS220	5	80.00	400.00	12	105.00	1,260.00	17	1,660.00	0	0.00	0.00	17	130.00	2,210.00
1105.05	Audifonos HS46 USB Argón	7	430.00	3,010.00	5	650.00	3,250.00	12	6,260.00	4	850.00	3,400.00	8	850.00	6,800.00
1105.06	Baterías para Laptop	11	2,485.00	27,335.00	0	0.00	0.00	11	27,335.00	3	2,700.00	8,100.00	8	2,700.00	21,600.00
1105.07	Cámara Bujía Led	17	1,739.50	29,571.50	0	0.00	0.00	17	29,571.50	7	1,900.00	13,300.00	10	1,900.00	19,000.00
1105.08	Cámara de Seguridad Profesional	55	270.00	14,850.00	0	0.00	0.00	55	14,850.00	0	0.00	0.00	55	300.00	16,500.00
1105.09	Cámara de Seguridad NEXXT FULL-1080P	40	250.00	10,000.00	15	379.00	5,685.00	55	15,685.00	0	0.00	0.00	55	415.00	22,825.00
1105.10	CPU Case Gaming AT08	5	9,407.50	47,037.50	0	0.00	0.00	5	47,037.50	0	0.00	0.00	5	10,000.00	50,000.00
1105.11	CPU Case Gaming Sharkoon	4	8,300.00	33,200.00	0	0.00	0.00	4	33,200.00	0	0.00	0.00	4	9,000.00	36,000.00
1105.12	Cargadores para laptop SAMSUNG	4	355.00	1,420.00	0	0.00	0.00	4	1,420.00	0	0.00	0.00	4	420.00	1,680.00
1105.13	Cargadores para laptop LG	5	390.00	1,950.00	0	0.00	0.00	5	1,950.00	0	0.00	0.00	5	450.00	2,250.00
1105.14	Cargadores para laptop LENOVO	4	320.00	1,280.00	0	0.00	0.00	4	1,280.00	0	0.00	0.00	4	395.00	1,580.00
1105.15	Cargadores para laptop DELL	3	450.00	1,350.00	0	0.00	0.00	3	1,350.00	0	0.00	0.00	3	515.00	1,545.00
1105.16	Cargadores para laptop ACER	4	390.00	1,560.00	0	0.00	0.00	4	1,560.00	0	0.00	0.00	4	450.00	1,800.00
1105.17	Cargadores para laptop APPOL	5	515.00	2,575.00	0	0.00	0.00	5	2,575.00	0	0.00	0.00	5	590.00	2,950.00
1105.18	Cargadores para laptop TOSHIBA	3	425.00	1,275.00	0	0.00	0.00	3	1,275.00	0	0.00	0.00	3	500.00	1,500.00
1105.19	Cargadores para laptop HP	7	470.00	3,290.00	0	0.00	0.00	7	3,290.00	0	0.00	0.00	7	570.00	3,990.00
1105.2	Cargadores para laptop SONY	3	355.00	1,065.00	0	0.00	0.00	3	1,065.00	0	0.00	0.00	3	400.00	1,200.00
1105.21	Enfriador Líquido xpg levante 240	14	730.00	10,220.00	0	0.00	0.00	14	10,220.00	0	0.00	0.00	14	810.00	11,340.00
1105.22	Enchufe Inteligente NEXT	13	710.00	9,230.00	0	0.00	0.00	13	9,230.00	5	850.00	4,250.00	8	850.00	6,800.00
1105.23	Extensor de Red Wifi (Mesh Wifi Range Extender)	5	693.00	3,465.00	2	883.00	1,766.00	7	5,231.00	0	0.00	0.00	7	950.00	6,650.00
1105.24	Funda para laptop 14"	16	900.00	14,400.00	0	0.00	0.00	16	14,400.00	0	0.00	0.00	16	1,200.00	19,200.00
1105.25	Funda para laptop 15.6"	28	325.00	9,100.00	10	415.00	4,150.00	38	13,250.00	0	0.00	0.00	38	500.00	19,000.00
1105.26	Impresora Matricial Epson LQ-590	6	4,000.00	24,000.00	6	5,300.00	31,800.00	12	55,800.00	2	6,000.00	12,000.00	10	6,000.00	60,000.00
1105.27	Impresora Multifuncional Epson L3150	4	9,088.00	36,352.00	0	0.00	0.00	4	36,352.00	0	0.00	0.00	4	9,800.00	39,200.00
1105.28	Impresora Multifuncional Epson L4160	4	10,614.50	42,458.00	0	0.00	0.00	4	42,458.00	0	0.00	0.00	4	10,900.00	43,600.00
1105.29	Laptop Acer n4000 4gb w10 de 15" negra	7	11,680.00	81,760.00	2	13,030.00	26,060.00	9	107,820.00	0	0.00	0.00	9	13,830.00	124,470.00
1105.3	Laptop Lenovo Ideapad S145-15 API 15,6"	9	25,915.00	233,235.00	0	0.00	0.00	9	233,235.00	0	0.00	0.00	9	26,300.00	236,700.00
1105.31	Laptop Lenovo Ideapad3 15iLOS 15,6"	10	16,800.00	168,000.00	7	18,000.00	126,000.00	17	294,000.00	0	0.00	0.00	17	18,700.00	317,900.00
1105.32	Laptop Lenovo Thinkpad	14	11,360.00	159,040.00	0	0.00	0.00	14	159,040.00	0	0.00	0.00	14	12,000.00	168,000.00
1105.33	Laptop DELL Inspiron 3502 15,6"	13	12,500.00	162,500.00	5	13,970.00	69,850.00	18	232,350.00	3	14,500.00	43,500.00	15	14,500.00	217,500.00
1105.34	Laptop Gaming Hp Omen 15"	8	51,475.00	411,800.00	0	0.00	0.00	8	411,800.00	0	0.00	0.00	8	51,945.00	415,560.00
1105.35	Laptop HP i3 10th gen 15,6"	10	16,800.00	168,000.00	9	18,000.00	162,000.00	19	330,000.00	0	0.00	0.00	19	18,600.00	353,400.00
1105.36	Laptop HP Touch 360 14,6"	12	10,600.00	127,200.00	8	12,000.00	96,000.00	20	223,200.00	6	13,400.00	80,400.00	14	13,400.00	187,600.00
1105.37	Laptop HP 240 G7	9	11,200.00	100,800.00	2	12,900.00	25,800.00	11	126,600.00	3	14,000.00	42,000.00	8	14,000.00	112,000.00
1105.38	Memoria USB DataTraveler G4 de 32 GB	13	190.00	2,470.00	6	270.00	1,620.00	19	4,090.00	0	0.00	0.00	19	300.00	5,700.00
1105.39	Memoria Crucial Ram Gaming	7	2,662.50	18,637.50	0	0.00	0.00	7	18,637.50	0	0.00	0.00	7	3,000.00	21,000.00
1105.4	Memoria Micro SD 32GB	24	520.00	12,480.00	0	0.00	0.00	24	12,480.00	0	0.00	0.00	24	600.00	14,400.00
1105.41	Microfono Blue Yeti Profesional	8	5,147.50	41,180.00	0	0.00	0.00	8	41,180.00	0	0.00	0.00	8	5,400.00	43,200.00
1105.42	Monitor LG 22"	8	4,100.00	32,800.00	0	0.00	0.00	8	32,800.00	0	0.00	0.00	8	4,600.00	36,800.00
1105.43	Mouse Blue Venom Gamer XTM710	6	250.00	1,500.00	2	390.00	780.00	8	2,280.00	0	0.00	0.00	8	420.00	3,360.00
1105.44	Mouse USB Gamer XTM410	8	200.00	1,600.00	3	320.00	960.00	11	2,560.00	0	0.00	0.00	11	360.00	3,960.00
1105.45	Mouse Logitech	25	390.00	9,750.00	0	0.00	0.00	25	9,750.00	0	0.00	0.00	25	430.00	10,750.00
1105.46	Mouse Pad RGB XLION Msp-800	23	887.50	20,412.50	0	0.00	0.00	23	20,412.50	0	0.00	0.00	23	938.00	21,574.00
1105.47	Mouse Gaming Cooler Master	19	1,739.50	33,050.50	0	0.00	0.00	19	33,050.50	0	0.00	0.00	19	2,000.00	38,000.00
1105.48	Pasta Térmica Corsair XTM50	15	480.00	7,200.00	7	685.00	4,795.00	22	11,995.00	0	0.00	0.00	22	900.00	19,800.00
1105.49	Silla Gaming HHGEARS (semi ortopedicas)	5	6,745.00	33,725.00	0	0.00	0.00	5	33,725.00	1	8,800.00	8,800.00	4	8,800.00	35,200.00
1105.5	Silla de Oficina Mod: AM160GEN76	6	2,662.50	15,975.00	0	0.00	0.00	6	15,975.00	0	0.00	0.00	6	3,000.00	18,000.00
1105.51	Tableta Grafica VEIKK A30 para dibujo	8	17,395.00	139,160.00	0	0.00	0.00	8	139,160.00	0	0.00	0.00	8	18,000.00	144,000.00
1105.52	Teclado Mecánico Skiller SGH3	7	1,300.00	9,100.00	3	2,250.00	6,750.00	10	15,850.00	0	0.00	0.00	10	2,800.00	28,000.00
1105.53	Teclado Mecánico KUMARA	9	1,250.00	11,250.00	3	2,225.00	22,250.00	19	33,500.00	5	2,700.00	13,500.00	14	2,700.00	37,800.00
1105.54	Tinta de Sublimación	29	650.00	18,850.00	0	0.00	0.00	29	18,850.00	0	0.00	0.00	29	800.00	23,200.00
1105.55	WebCam ARGON TECH FULL HD 1080	7	1,300.00	9,100.00	10	1,438.00	14,380.00	17	23,480.00	2	1,700.00	3,400.00	15	1,700.00	25,500.00
<b>Totales</b>				<b>C\$2,372,451.50</b>			<b>C\$626,976.00</b>	<b>747</b>	<b>C\$ 2,999,427.50</b>	<b>43</b>	<b>C\$69,700.00</b>	<b>C\$237,250.00</b>	<b>704</b>	<b>C\$ 304,198.00</b>	<b>C\$3,098,374.00</b>

✓ Solicitud de cotización

 <span style="font-size: 2em; color: blue; font-family: cursive;">FD - Soluciones</span> 																																									
<b>SOLICITUD DE COTIZACION</b>																																									
<b>Nombre de la empresa o Razón social:</b>	FD - Soluciones																																								
<b>Representante:</b>	Isaac Blandón y Omar Rodríguez																																								
<b>E-Mail:</b>																																									
<b>Dirección:</b>	De Almacén SONY 2c al sur																																								
<b>Ciudad:</b>	Estelí																																								
<b>Telefono:</b>	2713-3228																																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Productos de Interes</th> <th style="width: 20%;">Medidas</th> <th style="width: 20%;">Cantidades</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Laptop Gaming HP Omen 15 - en 0013 dx</td> <td>Individual</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td>Laptop Lenovo Thinkpad Touch 11,6</td> <td>Individual</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Mouse Cooler Master</td> <td>Individual</td> <td style="text-align: center;">8</td> </tr> <tr> <td>Cargadores para Laptops</td> <td>Individual</td> <td style="text-align: center;">18</td> </tr> <tr> <td>Case Gaming AT01</td> <td>Individual</td> <td style="text-align: center;">15</td> </tr> <tr> <td>Laptop Dell G5</td> <td>Individual</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td>Audifono Klip xtreme</td> <td>Individual</td> <td style="text-align: center;">12</td> </tr> <tr> <td>Tableta Grafica VEIKK A30 para dibujo</td> <td>Individual</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td>Baterias para Laptops</td> <td>Individual</td> <td style="text-align: center;">26</td> </tr> <tr> <td>Microfono Blue Yeti Profesiona</td> <td>Individual</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Impresora Multifuncional Epson L3110</td> <td>Individual</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Total</b></td> <td></td> <td style="text-align: center;"><b>129</b></td> </tr> </tbody> </table>			Productos de Interes	Medidas	Cantidades	Laptop Gaming HP Omen 15 - en 0013 dx	Individual	10	Laptop Lenovo Thinkpad Touch 11,6	Individual	5	Mouse Cooler Master	Individual	8	Cargadores para Laptops	Individual	18	Case Gaming AT01	Individual	15	Laptop Dell G5	Individual	10	Audifono Klip xtreme	Individual	12	Tableta Grafica VEIKK A30 para dibujo	Individual	10	Baterias para Laptops	Individual	26	Microfono Blue Yeti Profesiona	Individual	5	Impresora Multifuncional Epson L3110	Individual	10	<b>Total</b>		<b>129</b>
Productos de Interes	Medidas	Cantidades																																							
Laptop Gaming HP Omen 15 - en 0013 dx	Individual	10																																							
Laptop Lenovo Thinkpad Touch 11,6	Individual	5																																							
Mouse Cooler Master	Individual	8																																							
Cargadores para Laptops	Individual	18																																							
Case Gaming AT01	Individual	15																																							
Laptop Dell G5	Individual	10																																							
Audifono Klip xtreme	Individual	12																																							
Tableta Grafica VEIKK A30 para dibujo	Individual	10																																							
Baterias para Laptops	Individual	26																																							
Microfono Blue Yeti Profesiona	Individual	5																																							
Impresora Multifuncional Epson L3110	Individual	10																																							
<b>Total</b>		<b>129</b>																																							
<b>ÁREA DE VENTAS</b>																																									
<b>FD - Soluciones</b>																																									

✓ Arqueo de caja chica



FD - Soluciones



ARQUEO DE CAJA CHICA

DETALLE DE DOCUMENTOS

FECHA	DOCUMENTO	BENEFICIARIO	CONCEPTO	IMPORTE C\$
5/11/2021	Una sola factura	FD - Soluciones	Artículos de limpieza	236.00
		<b>SUMA-DOCUMENTOS</b>		<b>C\$ 236.00</b>

DETALLE DE EFECTIVO

CANTIDAD	DENOMINAC.		IMPORTE
4	200.00	Billetes	800.00
7	100.00	Billetes	700.00
7	50.00	Billetes	350.00
8	20.00	Billetes	160.00
6	10.00	Billetes	60.00
4	5.00	Monedas	20.00
15	1.00	Monedas	15.00
		<b>SUMA-EFECTIVO</b>	<b>C\$ 2,105.00</b>
		<b>Total Doctos + Efectivo</b>	<b>C\$ 2,341.00</b>
		Fondo de Caja Chica	C\$ 8,000.00
		<b>Diferencia ( + - )</b>	<b>C\$ 5,659.00</b>

FECHA: 05/11/2021

MONTO C\$ 5,659.00

Resp. De Caja Chica:

Arqueo efectuado por:

✓ Estimación para cuentas incobrables



FD - Soluciones



Porcentaje sobre el saldo de la cuenta de clientes o deudores

Nombre del Cliente	Saldo Actual	Porcentajes Incobrables	Estima. Para Cuentas Incobrables
Carlos Pérez	32,000.00	25%	C\$ 8,000.00
Lucas Martínez	45,000.00	25%	C\$ 11,250.00
Carmen López	40,000.00	25%	C\$ 10,000.00
Lucia Mendoza	25,000.00	25%	C\$ 6,250.00
Elizabeth Pacheco	10,000.00	25%	C\$ 2,500.00
Hugo Mendoza	12,000.00	25%	C\$ 3,000.00
Jorge Reyes	18,000.00	25%	C\$ 4,500.00
Samantha Torrez	15,000.00	25%	C\$ 3,750.00
Maria Luisa Orozco	23,000.00	25%	C\$ 5,750.00
<b>Total de saldo de Estima. para Cuentas Incobrables</b>	<b>C\$ 220,000.00</b>		<b>C\$ 55,000.00</b>

Elaborado por:

✓ Detalle de inventarios



DETALLE DE INVENTARIOS

Código Contable	Descripción	Unds de Medida	Cantidad	Precio unit.	Total
1105.01	Audifonos Cooler Master CH321	Und	11	630	6,930.00
1105.02	Audifonos KLIP XTREME	Und	9	650	5,850.00
1105.03	Audifonos Logitech G332	Und	10	2300	23,000.00
1105.04	Audifonos XTS220	Und	17	130	2,210.00
1105.06	Audifonos HS46 USB Argón	Und	8	850	6,800.00
1105.06	Baterías para Laptop	Und	8	2700	21,600.00
1105.07	Cámara Bujía Led	Und	10	1900	19,000.00
1105.08	Cámara de Seguridad Profesional	Und	55	300	16,500.00
1105.09	Cámara de Seguridad NEXXT FULL-1080P	Und	55	415	22,825.00
1105.1	CPU Case Gaming AT08	Und	5	10000	50,000.00
1105.11	CPU Case Gaming Sharkoon	Und	4	9000	36,000.00
1105.12	Cargadores para laptop SAMSUNG	Und	4	420	1,680.00
1105.13	Cargadores para laptop LG	Und	5	450	2,250.00
1105.14	Cargadores para laptop LENOVO	Und	4	395	1,580.00
1105.15	Cargadores para laptop DELL	Und	3	515	1,545.00
1105.16	Cargadores para laptop ASER	Und	4	450	1,800.00
1105.17	Cargadores para laptop APPOL	Und	5	590	2,950.00
1105.18	Cargadores para laptop TOSHIBA	Und	3	500	1,500.00
1105.19	Cargadores para laptop HP	Und	7	570	3,990.00
1105.2	Cargadores para laptop SONY	Und	3	400	1,200.00
1105.21	Enfriador Líquido xpg levante 240	Und	14	810	11,340.00
1105.22	Enchufe Inteligente NEXT	Und	8	850	6,800.00
1105.23	Extensor de Red Wifi (Mesh Wifi Range Extender)	Und	7	950	6,650.00
1105.24	Funda para laptop 14"	Und	16	1200	19,200.00
1105.25	Funda para laptop 15,6"	Und	38	500	19,000.00
1105.26	Impresora Matricial Epson LQ-590	Und	10	6000	60,000.00
1105.27	Impresora Multifuncional Epson L3150	Und	4	9800	39,200.00
1105.28	Impresora Multifuncional Epson L4160	Und	4	10900	43,600.00
1105.29	Laptop Acer n4000 4gb w10 de 15" negra	Und	9	13830	124,470.00
1105.3	Laptop Lenovo Ideapad S145-15 API 15,6"	Und	9	26300	236,700.00
1105.31	Laptop Lenovo Ideapad3 15ILOS 15,6"	Und	17	18700	317,900.00
1105.32	Laptop Lenovo Thinkpad	Und	14	12000	168,000.00
1105.33	Laptop DELL Inspiron 3502 15,6"	Und	15	14500	217,500.00
1105.34	Laptop Gaming Hp Omen 15"	Und	8	51945	415,560.00
1105.35	Laptop HP i3 10th gen 15,6"	Und	19	18600	353,400.00
1105.36	Laptop HP Touch 360 14,6"	Und	14	13400	187,600.00
1105.37	Laptops HP 240 G7	Und	8	14000	112,000.00
1105.38	Memoria USB DataTraveler G4 de 32 GB	Und	19	300	5,700.00
1105.39	Memoria Crucial Ram Gaming	Und	7	3000	21,000.00
1105.4	Memoria Micro SD 32GB	Und	24	600	14,400.00
1105.41	Microfono Blue Yeti Profesional	Und	8	5400	43,200.00
1105.42	Monitor LG 22"	Und	8	4600	36,800.00
1105.43	Mouse Blue Venom Gamer XTM710	Und	8	420	3,360.00
1105.44	Mouse USB Gamer XTM410	Und	11	360	3,960.00
1105.45	Mouse Logitech	Und	25	430	10,750.00
1105.46	Mouse Pad RGB XLION Msp-800	Und	23	938	21,574.00
1105.47	Mouse Gaming Cooler Master	Und	19	2000	38,000.00
1105.48	Pasta Térmica Corsair XTM50	Und	22	900	19,800.00
1105.49	Silla Gaming HHGEARS (semi ortopedicas)	Und	4	8800	35,200.00
1105.5	Silla de Oficina Mod: AM160GEN76	Und	6	3000	18,000.00
1105.51	Tableta Grafica VEIKK A30 para dibujo	Und	8	18000	144,000.00
1105.52	Teclado Mecánico Skiller SGh3	Und	10	2800	28,000.00
1105.53	Teclado Mecánico KUMARA	Und	14	2700	37,800.00
1105.54	Tinta de Sublimación	Und	29	800	23,200.00
1105.55	WebCam ARGON TECH FULL HD 1080	Und	15	1700	25,500.00
<b>TOTAL</b>					<b>C\$3,098,374.00</b>



Elaborado por:

✓ Ingresos y gastos



*FD - Soluciones*



**Propietarios:** Isaac Blandón y Omar Rodríguez

**Dirección:** De Almacén SONY 2c al sur

**Teléfono:** 2713-3228

**RUC:**

INGRESOS DEL 01 AL 31 OCT		
Ventas		C\$ 115,000.00
Descuentos sobre ventas		5,000.00
Devoluciones sobre ventas		-
<b>Ventas Netas</b>		110,000.00
Costo de Venta		15,000.00
Otros ingresos (servicio y mantenimiento)		30,000.00
<b>Ingresos netos</b>		125,000.00
<b>Utilidad Bruta</b>		125,000.00
GASTOS DEL 01 AL 31 OCT		
<b>Gastos de Administración</b>		80,850.00
Arrendamiento	10,650.00	
Combustible	12,000.00	
Servicios Básicos	14,200.00	
Sueldos y Salarios	44,000.00	
<b>Gastos de Venta</b>		8,500.00
Publicidad	8,500.00	
Otros Gastos		4,000.00
<b>Utilidad Neta</b>		31,650.00

Revisado por:

Revisado por:

Autorizado por:

✓ Detalle de activo fijo



*FD - Soluciones*



**Detalle de Control del Activo Fijo**

Código Contable	Nombre del Activo	N° de Activo	Costo Unitario	Valor Neto
1202.01.01	Escritorio	1	7,300.00	7,300.00
1202.01.02	Estantes	2	8,800.00	17,600.00
1202.01.03	Sillas Giratorias	1	13,100.00	13,100.00
1202.01.04	Vitrinas	2	7,500.00	15,000.00
1202.02.01	Computadoras	1	5,600.00	5,600.00
1202.02.02	Monitor	3	13,500.00	40,500.00
1202.03.01	Camioneta	1	213,000.00	213,000.00
<b>Total del Detalle de Control del Activo Fijo</b>				<b>C\$312,100.00</b>

**Elaborado por:**

✓ Detalle de proveedores



**Detalle de Control de Proveedores**

N°	Código Contable	Proveedor	Total
1	2101.01.01	Tech Mart	149,279.00
2	2101.01.02	CeTech,S.A.	75,880.00
3	2101.01.03	INTELLIGENT S.A.	147,000.00
4	2101.01.04	Semic S.A.	182,150.00
5	2101.01.05	Expert Solutions S.A.	90,569.00
6	2101.01.06	ConTech S.A.	91,445.00
7	2101.01.07	Inteligentes en Soluciones S.A.	63,677.00
<b>Total del Detalle de Control de Proveedores</b>			<b>C\$800,000.00</b>

Elaborado por:

✓ Registros contables

5. En octubre se registra la venta de tres computadoras Laptop DELL Inspiron 3502 15,6" a un precio de C\$ 14,500.00 córdobas cada una, las cuales se pagaron en efectivo.



COMPROBANTE DE DIARIO

Comp. No.	Descripción del Comprobante:			Fecha
05	Registrando venta de tres Laptop DELL Inspiron 3502 15,6" en efectivo.			Oct. 2021
Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
1101	EFFECTIVO EN CAJA		43,500.00	
1101.01	Caja General	43,500.00		
4101	VENTAS			43,500.00
4101.01	Ingresos por Venta	43,500.00		
<b>Totales</b>			<b>C\$ 43,500.00</b>	<b>C\$ 43,500.00</b>
Elaborado por:		Revisado por:	Autorizado por:	

6. Se realiza la compra en efectivo de diez teclados mecánicos marca KUMARA a un precio unitario de C\$ 2,225.00 córdobas.



COMPROBANTE DE DIARIO

Comp. No.	Descripción del Comprobante:			Fecha
06	Registrando compra en efectivo de diez teclados mecánicos KUMARA.			Oct. 2021
Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
1105	INVENTARIO		22,250.00	
1105.53	Teclado Mecánico KUMARA	22,250.00		
1101	EFFECTIVO EN CAJA			22,250.00
1101.01	Caja General	22,250.00		
<b>Totales</b>			<b>C\$ 22,250.00</b>	<b>C\$ 22,250.00</b>
Elaborado por:		Revisado por:	Autorizado por:	

7. Se practicó arqueo sorpresivo en caja chica encontrando un sobrante de C\$ 5,695.00 córdobas.



COMPROBANTE DE DIARIO

Comp. No.	Descripción del Comprobante:			Fecha
07	Registrando sobrante en caja chica según arqueo realizado.			Oct. 2021
Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
1101	EFFECTIVO EN CAJA		5,659.00	
1101.02	Caja Chica	5,659.00		
4103	OTROS INGRESOS			5,659.00
4103.02	Sobrante en caja	5,659.00		
<b>Totales</b>			<b>C\$ 5,659.00</b>	<b>C\$ 5,659.00</b>
Elaborado por: 		Revisado por: 	Autorizado por: 	

8. Durante el mes de octubre se incurrieron en gastos provenientes del pago de publicidad destinada a nueva mercadería comprada a nuestros proveedores, los cuales fueron cancelados en efectivo.



COMPROBANTE DE DIARIO

Comp. No.	Descripción del Comprobante:			Fecha
08	Registrando pago de publicidad para nuevos productos con caja.			Oct. 2021
Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
5101	GASTOS DE VENTAS		8,500.00	
5101.01	Publicidad	8,500.00		
1101	EFFECTIVO EN CAJA			8,500.00
1101.01	Caja General	30,000.00		
<b>Totales</b>			<b>C\$ 8,500.00</b>	<b>C\$ 8,500.00</b>
Elaborado por: 		Revisado por: 	Autorizado por: 	

9. Se compra a crédito a nuestro proveedor Tech Mart nuevos productos para surtir el inventario por un valor de C\$ 626,976.00 córdobas sin documento o condiciones de pago.



COMPROBANTE DE DIARIO

Comp. No.	Descripción del Comprobante:			Fecha
09	Registrando compra a nuestro proveedor a credito.			Oct. 2021
Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
1105	INVENTARIO		626,976.00	
1105.37	Laptop HP 240 G7	25,800.00		
1105.29	Laptop Acer n4000 4gb w10 de 15" neg	26,060.00		
1105.26	Impresora Matricial Epson LQ-590	31,800.00		
1105.01	Audifonos Cooler Master CH321	2,320.00		
1105.38	Memoria USB DataTraveler G4 de 32 G	1,620.00		
1105.43	Mouse Blue Venom Gamer XTM710	780.00		
1105.44	Mouse USB Gamer XTM410	960.00		
1105.04	Audifonos XTS220	1,260.00		
1105.05	Audifonos HS46 USB Argón	3,250.00		
1105.52	Teclado Mecánico Skiller SGH3	6,750.00		
1105.48	Pasta Térmica Corsair XTM50	4,795.00		
1105.23	Extensor de Red Wifi (Mesh Wifi Range	1,766.00		
1105.09	Cámara de seguridad NEXXT FULL-10	5,685.00		
1105.25	Funda para Laptop 15,6	4,150.00		
1105.36	Laptop HP Touch 360 14,6"	96,000.00		
1105.03	Audifonos Logitech G332	19,500.00		
1105.55	Webcam Argom Tech Full HD 1080	14,380.00		
1105.35	Laptop HP i3 10th gen 15,6"	162,000.00		
1105.33	Laptop DELL Inspiron 3502 15,6"	69,850.00		
1105.31	Laptop Lenovo Ideapad3 15ILOS 15,6"	126,000.00		
1105.53	Teclado Mecánico KUMARA	22,250.00		
2101	PROVEEDORES			626,976.00
2101.01.01	Tech Mart	626,976.00		
<b>Totales</b>			<b>C\$ 626,976.00</b>	<b>C\$ 626,976.00</b>
Elaborado por:  Revisado por:  Autorizado por: 				

10. El señor Rolando Pérez nos paga al contado por un servicio brindado en la microempresa el cual asciende a un monto de C\$ 3,050.00 córdobas netos.



COMPROBANTE DE DIARIO

Comp. No.	Descripción del Comprobante:			Fecha
10	Registrando ingresos recibidos por los servicios prestados.			Oct. 2021
Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
1101	EFFECTIVO EN CAJA		3,050.00	
1101.01	Caja General	3,050.00		
4103	OTROS INGRESOS			3,050.00
4103.01	Ingresos por servicios o mantenimiento	3,050.00		
Totales			<b>C\$ 3,050.00</b>	<b>C\$ 3,050.00</b>
Elaborado por:		Revisado por:	Autorizado por:	

✓ Estado de pérdidas y ganancias



**Estado de Pérdidas y Ganancias**  
**Del 01 al 31 de Octubre del 2021**  
**Expresado en C\$**

Ventas Netas		110,000.00
Costo de Venta		15,000.00
Utilidad Bruta		95,000.00
Menos Gastos operativos:		93,350.00
Gastos de Venta	8,500.00	
Gastos de Administración	80,850.00	
Otros Gastos	4,000.00	
Utilidad Operacional		1,650.00
Más: Otros Ingresos		30,000.00
<b>Utilidad Neta</b>		<b>C\$31,650.00</b>

Elaborado por:

Revisado por:

Autorizado por:

✓ Balance general



FD - Soluciones



**Balance General**  
Del 01 al 31 de Octubre del 2021

Activo			Pasivo		
<b>Corriente</b>			<b>Corriente</b>		
Efectivo en Caja y Banco		C\$ 150,000.00	Proveedores	800,000.00	
Inventario		3,098,374.00	Cuentas por pagar	93,350.00	
Clientes	220,000.00	165,000.00	<b>Total Pasivo Corriente</b>		893,350.00
Est. por ctas incobrables	55,000.00		<b>No Corriente</b>		
<b>Total Activo Corriente</b>		<b>3,413,374.00</b>	Deudas por pagar L/P	1,200,420.00	
<b>No Corriente</b>			<b>Total Pasivo No Corriente</b>		1,200,420.00
Equipo de reparto		213,000.00	<b>Total Pasivos</b>		2,093,770.00
Mobiliario y equipo de oficina		53,000.00	<b>Capital</b>		
Equipo de Cómputo		46,100.00	Capital Social	1,600,054.00	
<b>Total Activo No Corriente</b>		<b>312,100.00</b>	Utilidad Neta del Ejercicio	31,650.00	
			<b>Total Capital</b>		1,631,704.00
<b>Total Activos</b>		<b>C\$ 3,725,474.00</b>	<b>Total Pasivo + Capital</b>		<b>C\$ 3,725,474.00</b>

Elaborado por:

Revisado por:

Autorizado por: