

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua
Facultad Regional Multidisciplinaria de Chontales
“Cornelio Silva Arguello”



Seminario de Graduación para optar al título de Licenciatura
Contaduría Pública y Finanzas

Tema General

Registros, Controles y Cambios de las Normas Contables de las MIPYMES en el Municipio de Juigalpa y Santo Tomás durante el II semestre del año 2015.

Tema Delimitado

Aplicación de Registros Contables en las Tiendas de Ropa y Calzado de la zona N° 3 en la Ciudad de Juigalpa, Chontales durante el II semestre del año 2015.

Carrera: Contaduría Pública y Finanzas V año, Nocturno.

Autores:

- **Br. Abigail del Carmen Acuña Sequeira.**
- **Br. Lesbia Walkiria Bermúdez López.**
- **Br. Yessica Zulema Ortega Bonilla.**

Tutores:

Msc. Eveling Yahoska Urbina Arana.

Lic. Karla Patricia Acevedo.

17 de Enero 2016

¡A LA LIBERTAD POR LA UNIVERSIDAD!

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua
Facultad Regional Multidisciplinaria de Chontales
“Cornelio Silva Arguello”



Seminario de Graduación para optar al título de Licenciatura
Contaduría Pública y Finanzas

Tema General

Registros, Controles y Cambios de las Normas Contables de las MIPYMES en el Municipio de Juigalpa y Santo Tomás durante el II semestre del año 2015.

Tema Delimitado

Aplicación de Registros Contables en las Tiendas de Ropa y Calzado de la zona N° 3 en la Ciudad de Juigalpa, Chontales durante el II semestre del año 2015.

Carrera: Contaduría Pública y Finanzas V año, Nocturno.

Autores:

- **Br. Abigail del Carmen Acuña Sequeira.**
- **Br. Lesbia Walkiria Bermúdez López.**
- **Br. Yessica Zulema Ortega Bonilla.**

Tutores:

Msc. Eveling Yahoska Urbina Arana.

Lic. Karla Patricia Acevedo.

17 de Enero 2016

¡A LA LIBERTAD POR LA UNIVERSIDAD!

AGRADECIMIENTO.

Agradecemos primeramente a Dios por darnos fortaleza, perseverancia y sabiduría en nuestros estudios.

A nuestros padres por creer y confiar en nosotros, por su apoyo incondicional tanto económico como moral y espiritual, sirviendo de soporte con sus consejos reflexivos y prudentes, instándonos a seguir adelante para lograr las metas propuestas.

De igual manera agradecemos a nuestra tutora Msc. Eveling Yahoska Urbina Arana ya que su esfuerzo y dedicación, conocimientos, orientaciones, persistencia, paciencia, motivación y tiempo prestado hacia nosotras han sido la base principal para dar el máximo en la elaboración y presentación de nuestra tesis.



Br. Abigail Acuña Sequeira



Br. Lesbia Bermúdez López



Br. Yessica Ortega Bonilla

DEDICATORIA.

A Dios

Por concedernos el honor de culminar nuestros estudios universitarios y habernos acompañado hasta este momento de nuestras vidas.

A Nuestros Padres

Por asistirnos en el transcurso de nuestras vidas y proveernos de motivación, ánimos y buena fe, que han sido indispensables para el desarrollo y culminación de nuestros estudios.

A la Unan-Farem Chontales

Por habernos formado como profesionales de calidad y excelencia para contribuir en el desarrollo socioeconómico de nuestro país.



Br. Abigail Acuña Sequeira



Br. Lesbia Bermúdez López



Br. Yessica Ortega Bonilla

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA
UNAN-FAREM-CHONTALES**



VALORACIÓN SOBRE TRABAJO DE GRADUACIÓN.

El presente trabajo de investigación, para optar al título profesional como Licenciados en Contaduría Pública y Finanzas, en la FAREM Chontales – UNAN Managua en el año 2015, se enmarca en una Temática General denominada:

“Registros, controles y cambios de las Normas Contables de las Mipymes en el Municipio de Juigalpa y Santo Tomas durante el II semestre del año 2015”.

Este tema general fue desarrollado por los (as) Graduandos (as) en las micros, pequeñas y medianas empresas del Municipio de Juigalpa y Santo Tomas.

El grupo está compuesto por los (as) Bachilleres

Br. Abigail del Carmen Acuña Sequeira.

Br. Yessica Zulema Ortega Bonilla.

Br. Lesbia Walkiria Bermúdez López.

Estos desarrollaron el sub tema **“Aplicación de Registros contables en las Tiendas de Ropa y Calzado de la zona N° 3 de Juigalpa Chontales, durante el II Semestre del año 2015”.**

Este trabajo ha sido elaborado con mucho empeño, y dedicación, tanto en materia de investigación y contenido científico, como trabajo de campo, y su posterior procesamiento y análisis de la información. Los resultados de la Investigación y recomendaciones a la pequeña y mediana empresa mencionada en el sub tema se encuentran en el presente documento.

Los suscritos, como tutores de estos grupos y trabajos, consideramos que el estudio presenta la calidad científica debida para ser defendido ante el Honorable Tribunal Examinador, y que el mismo juzgue y haga las calificaciones pertinentes.

Agradecemos a la Universidad, la oportunidad otorgada para guiar estos trabajos, y a los graduandos, quienes tuvieron paciencia y empeño en esta labor.

Dada en la ciudad de Juigalpa a los Tres días del mes de Diciembre del año Dos mil quince.

Atentamente.

Lic. Karla Patricia Acevedo.
Tutora

Msc. Eveling Yahoska Urbina Arana.
Tutora

TEMA GENERAL

Registros, Controles y Cambios de las Normas Contables de las MIPYMES en el Municipio de Juigalpa y Santo Tomás durante el II semestre del año 2015.

SUB TEMA

Aplicación de Registros Contables en las Tiendas de Ropa y Calzado de la zona N° 3 en la Ciudad de Juigalpa, Chontales durante el II semestre del año 2015.

RESUMEN EJECUTIVO.

Los registros contables constituyen un pilar para conocer la liquidez de un negocio ya que, todas las decisiones empresariales giran alrededor de la información financiera que se desprende de estos.

Esta investigación aborda aspectos generales del Municipio de Juigalpa, conceptos básicos relacionados a contabilidad, registros contables y caracterización de estados financieros aplicables a las tiendas de ropa y calzado.

◆ **Planteamiento del problema.**

La carencia de los procesos de registros y deficiencias en la aplicación de las técnicas contables incide en la poca razonabilidad de la información financiera, perjudicando a algunos negocios como son las tiendas de ropa y calzado que se han convertido en uno de los principales medios de ingreso económico de muchas familias.

◆ **Justificación.**

Esta investigación beneficiara directamente a los propietarios de las tiendas de ropa y calzado para orientarse en el uso y aplicación de registros contables en el manejo de

inventario, ingreso por ventas, gastos y costos.

◆ **Objetivo General.**

Determinar la aplicación de los Registros Contables en las Tiendas de Ropa y Calzado de la zona N° 3 en la ciudad de Juigalpa, chontales durante el II semestre del año 2015.

◆ **Marco Teórico.**

1. Aspectos Generales del Municipio de Juigalpa.
2. Aspectos Generales de las Tiendas de Ropa y Calzado.
3. Conceptos básicos de Contabilidad.
4. Registros contables, Estados Financieros básicos.

◆ **Diseño Metodológico.**

-**Según Finalidad:** Aplicada.

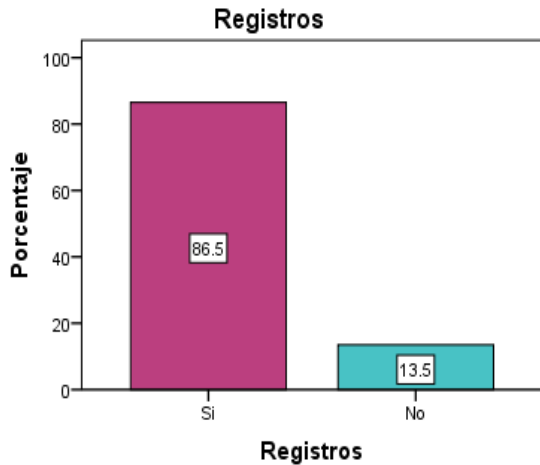
-**Según Alcance temporal:** Corte transversal.

-**Según Profundidad:** Descriptiva.

-**Según Carácter Medida:** Cuantitativa.

-**Muestra:** 53

-**Instrumento:** Encuesta

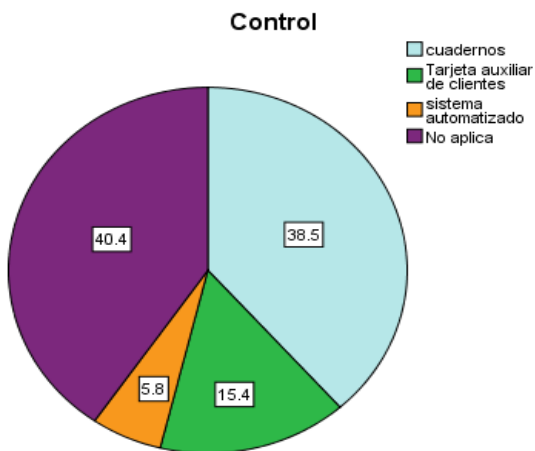
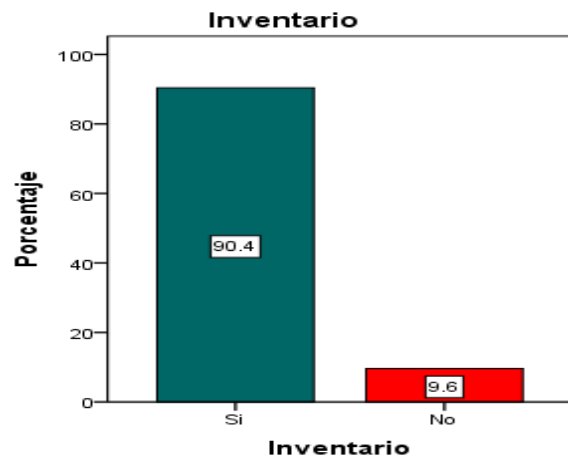


Análisis del Resultado.

Del total de las tiendas de ropa y calzado de la zona N° 3 que fueron encuestadas, los propietarios manifestaron lo siguiente: el 86.5% utiliza registros contables para el control de sus operaciones puesto que le permiten conocer de manera precisa sus ingresos y egresos en cualquier momento, mientras tanto el 13.5% de estas tiendas no llevan estos registros ya que consideran que genera demasiados gastos además de no ser un requisito exigido ni por la DGI, ni por la Alcaldía.

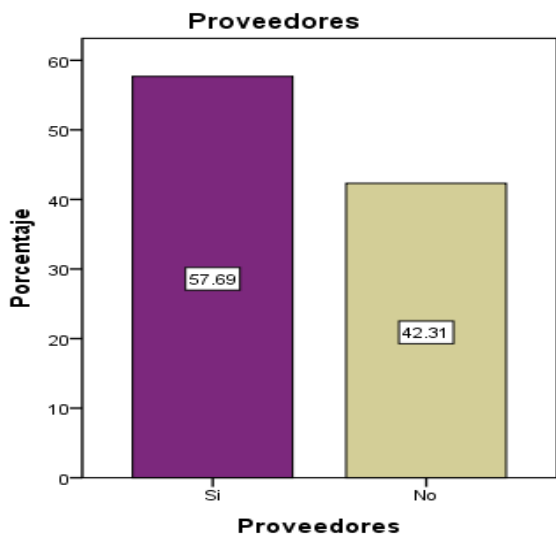
Análisis del Resultado.

Para el control de las cuentas por cobrar el 38.5% de los encuestados utiliza cuadernos como la manera más sencilla y económica de controlar dichas cuentas, el 15.4% utiliza una tarjeta auxiliar por cada uno de sus clientes donde se reflejan los abonos y el saldo, el 5.8% realiza este control mediante un sistema automatizado de tal manera que le permite acceder a la información de manera más rápida, mientras que el 40.4% no lleva un control de las cuentas por cobrar puesto que no tiene establecido el crédito.



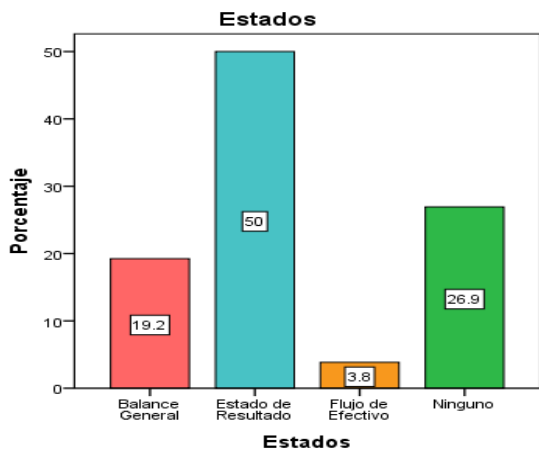
Análisis del Resultado.

Del total de encuestados se refleja que el 90.4% utiliza registros en el área de inventario ya que esto le permite llevar un control específico de la rotación de inventario y de los productos que se deben diversificar de acuerdo a cada temporada del año con el fin de hacer frente a la competencia y captar nuevos clientes, debido a que es un segmento fundamental en este tipo de negocios, mientras que el 9.6% aún no ha considerado aplicarlo.



Análisis del Resultado.

Del total de encuestados se refleja que el 57.69% utiliza registros en el área de proveedores, debido a que es un segmento fundamental para el abastecimiento de mercancía en estos negocios y mantienen diversificación de artículos según temporadas y gustos del cliente, mientras que el 42.31% aún no ha considerado aplicar registro en este segmento.



Análisis del Resultado.

Del total de la muestra en estudio se muestra que el 50% realiza Estado de Resultado el que le permite conocer los ingresos y gastos, así como las pérdidas y utilidades de cada ciclo contable, el 19.2% elabora Balance General para conocer sus derechos, obligaciones y capital de trabajo que posee para determinar si necesita buscar algún financiamiento externo y el 3.8% realiza comparaciones entre periodos con la ayuda del flujo de efectivo, mientras que el 26.9% no realiza ningún estado financiero.

Conclusiones.

La mayoría de los propietarios utilizan registros contables manuales porque es la forma más sencilla y no se incurre en grandes gastos para el negocio, además utilizan formatos para el control de sus clientes, proveedores e inventario y libros auxiliares siendo los más utilizados el libro diario y el libro Banco para la preparación de la información contable y poder preparar sus estados financieros para la toma de decisiones

Recomendaciones

- Uso de formatos de registros contables para el control de las cuentas.
- Establecer políticas de crédito y designar a personal de inventario para el control del mismo.
- Elaborar Estados Financieros básicos para conocer el grado de solvencia y endeudamiento del negocio.

ÍNDICE

AGRADECIMIENTO.....	2
DEDICATORIA.....	3
VALORACION DOCENTE.....	4
TEMA.....	5
SUB-TEMA.....	6
RESUMEN EJECUTIVO.....	7
I. INTRODUCCIÓN.....	14
1.1 Planteamiento del Problema.....	15
1.2 Antecedentes.....	16
1.3 Justificación.....	17
II. OBJETIVOS.....	18
2.1 Objetivo General.....	18
2.2 Objetivos Específicos.....	18
III. MARCO TEORICO.....	19
3.1 Aspectos Generales de la Ciudad de Juigalpa.....	19
3.1.1 Reseña Histórica.....	19
3.1.2 Aspectos Geográficos.....	19
3.1.2.1 Clima y Precipitación.....	20
3.1.2.2 Limites.....	20
3.1.3 Aspectos Económicos.....	20
3.1.3.1 Comercio.....	20
3.1.3.2 Agroindustria.....	20
3.1.3.3 Pesca.....	21
3.1.4 Aspectos Sociales.....	21
3.1.4.1 Cultura.....	21
3.1.4.2 Educación.....	21
3.1.4.3 Salud.....	21
3.2 Generalidades de las MIPYMES.....	22
3.3 Aspectos Generales de las Tiendas.....	23

3.3.1 Concepto.....	23
3.3.2 Necesidades que pretende cubrir el Negocio.....	23
3.4 Aspectos Generales de la Contabilidad.....	24
3.4.1 Concepto.....	24
3.4.2 Objetivos de la Contabilidad.....	25
3.4.3 Finalidad de la Contabilidad.....	25
3.4.4 Importancia de la Contabilidad.....	25
3.5 Registros Contables.....	26
3.5.1 Concepto.....	26
3.5.2 Finalidad de los Registros.....	26
3.5.3 Etapas para el Registro de las Operaciones.....	27
3.6 Tipos de Registros Contables.....	28
3.6.1 Factura.....	28
3.6.2 Recibo.....	28
3.6.3 Orden de Compra.....	28
3.6.4 Diario de Compras.....	28
3.6.5 Diario de Ventas.....	29
3.6.6 Mayor Auxiliar de Clientes (Cuentas por Cobrar).....	29
3.6.7 Tarjeta Auxiliar de Proveedores.....	29
3.6.8 Tarjeta de Entradas y Salidas.....	29
3.6.9 Libro de Inventarios y Balances.....	30
3.6.10 Libro Diario.....	30
3.6.10.1 Proceso de Registro del Libro Diario.....	31
3.6.11 Libro Mayor.....	31
3.7 Cuentas más Utilizadas en las operaciones de las Tiendas de Ropa y Calzado.....	32
3.7.1 Caja.....	32
3.7.2 Banco.....	32
3.7.2.1 Documentos para el Control de Banco.....	33
3.7.3 Inventarios.....	34
3.7.3.1 Sistema de Registro.....	34

3.7.3.1.1 Sistema de Inventario Perpetuo.....	34
3.7.3.1.2 Sistema de Inventario Periódico.....	34
3.7.3.2 Métodos de Valuación de Inventario.....	35
3.7.3.2.1 Primeras en entrar Primeras en salir (PEPS).....	35
3.7.3.2.2 Ultimas en entrar Primeras en salir (UEPS).....	36
3.7.3.2.3 Costo Promedio.....	36
3.7.4 Cuentas por Cobrar.....	36
3.7.4.1 Importancia de las Cuentas por Cobrar.....	36
3.7.5 Cuentas por Pagar.....	38
3.7.5.1 Proveedores.....	38
3.7.5.2 Acreedores.....	38
3.7.5.3 Documentos por Pagar a Corto Plazo.....	38
3.8 Estados Financieros.....	39
3.8.1 Importancia de Estados Financieros.....	39
3.8.2 Objetivos de los Estados Financieros.....	39
3.8.3 Características de los Estados Financieros.....	40
3.8.4 Presentación de los Estados Financieros.....	40
3.8.5 Balance General.....	41
3.8.5.1 Concepto.....	41
3.8.5.2 Elementos que lo Integran.....	41
3.8.5.3 Formas de Presentación.....	42
3.8.6 Estado de Resultado.....	42
3.8.6.1 Concepto.....	42
3.8.6.2 Clasificación de los Ingresos.....	43
3.8.6.3 Clasificación de los Gastos.....	43
3.8.6.3.1 Gastos de Operación.....	43
3.8.6.3.2 Gastos Financieros.....	44
3.8.6.4 Estructura del Estado de Resultado.....	44
3.8.7 Estado de Flujo de Efectivo.....	44
3.8.7.1 Concepto.....	44
3.8.7.2 Objetivo.....	45

3.8.7.3 Importancia.....	45
3.8.7.4 Tipos de Actividades del Flujo de Efectivo.....	45
3.8.7.5 Estructura del Estado de Flujo de Efectivo.....	46
IV. MARCO CONCEPTUAL.....	47
V. PREGUNTAS DIRECTRICES.....	48
VI. OPERACIONALIZACION DE VARIABLES.....	49
VII. DISEÑO METODOLOGICO.....	53
7.1 Tipo de Estudio.....	53
7.1.1 Según la Finalidad.....	53
7.1.2 Según el Alcance Temporal.....	53
7.1.3 Según la Profundidad u Objetivo.....	53
7.1.4 Según el Carácter de la Medida.....	53
7.1.5 Según el Marco en que tiene Lugar.....	53
7.2 Población.....	54
7.3 Muestra.....	54
7.4 Instrumento.....	54
7.5 Validación de los Instrumentos.....	54
7.6 Herramienta Utilizada.....	55
VIII. ANALISIS DE LOS RESULTADOS.....	57
IX. CONCLUSIONES.....	74
X. RECOMENDACIONES.....	77
XI. PROPUESTA AL OBJETIVO PROPOSITIVO.....	79
XII. BIBLIOGRAFÍA.....	133
12.1 Web-Grafía.....	135
XIII. ANEXOS.....	136
13.1. Gráficos.....	137
13.2 Encuesta Aplicada.....	142
13.3 Encuesta Validada.....	146
13.4 Lista de Encuestados.....	154
13.5 Mapa Geográfico de la Zona N°3.....	156
13.6 Fotografías de Tiendas de Ropa y Calzado.....	157



I. INTRODUCCIÓN.

En la actualidad se ha observado un importante incremento de micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES), esto debido al fenómeno social de la globalización, que genera la evolución constante de los negocios y su inserción en el mercado, motivo por el cual nuestro tema de investigación esta enfatizado a la aplicación de registros contables en las tiendas de ropa y calzado de la zona N° 3 en la ciudad de Juigalpa, Chontales durante el II semestre del año 2015.

En el comercio se conoce que estos tipos de negocios no cuentan con mucha liquidez o que con mucha frecuencia se dan bajas en los inventarios a causa de irregularidades y vencimiento de los diferentes productos que ofertan, esto puede ser causado por no llevar un registro ordenado que se adecue a sus necesidades.

La mayoría de estos negocios no poseen registros contables eficientes que les permitan generar información oportuna para el manejo de sus negocios ya que aplican técnicas empíricas como el registro en cuadernos de sus ingresos, costos y gastos. Esto se convierte en una problemática para el propietario, ya que se puede dar lugar al mal uso de los recursos económicos que estos poseen.

Este estudio investigativo determinará la aplicación de los registros contables en las tiendas de ropa y calzado, ya que estos son de suma importancia en este sector por ser una herramienta fundamental de trabajo para el control de ingresos, costos, gastos y la toma de decisiones para sus propietarios.

El trabajo está estructurado con una introducción general del tema de investigación, una descripción del problema en estudio, antecedentes a fines con el contenido y una justificación que detalla la importancia por lo que se eligió esta temática y terminará estableciendo conclusiones que darán respuestas a los objetivos de investigación lo cual a su vez permitirá brindar recomendaciones dirigidas a los dueños de estas MIPIMES en relación a la aplicación de registros contables.



1.1 Planteamiento del Problema.

En Nicaragua el sector comercio se ha convertido en una de las principales actividades económicas de las familias nicaragüenses, éstos negocios están constituidos como pequeñas empresas de carácter familiar administradas con métodos meramente empíricos.

En la ciudad de Juigalpa el sector comercio ha incrementado paulatinamente su crecimiento especialmente en las zonas centrales de la ciudad, ya que se considera uno de los principales puntos de exposición de artículos y productos para los comerciantes y es donde se encuentran según registros de la alcaldía mayor predominio de tiendas de ropa y calzado el cual es nuestro tema de investigación.

Debido a la carencia de los procesos de registros y deficiencias en la aplicación de las técnicas contables para determinar el grado de solvencia, la capacidad de pago y la rotación de sus inventarios en la forma correcta inciden en la no razonabilidad de la información financiera, perjudicando a estos negocios que se han convertido en uno de los principales medios de ingreso familiar incurriendo al cierre de este tipo de MIPYME, y viéndose así afectada la economía de la familia.

La falta de asistencia profesional como auxiliares contables en estos negocios afecta el aprovechamiento de los recursos materiales y financieros de los propietarios por lo que con este estudio se presentará el diseño de formatos con sus respectivos instructivos para una mejor comprensión del registro para los dueños.

❖ **Formulación del Problema:**

¿Cuál es la importancia de la aplicación de los registros contables en las tiendas de ropa y calzado de la zona N° 3 de Juigalpa?



1.2 Antecedentes.

Después de una exhaustiva búsqueda de información acerca de registros contables en las tiendas de ropa y calzado en la ciudad de Juigalpa se encontraron las siguientes investigaciones relacionadas con el tema:

(Medina, Martínez, & Pérez, 2013), “Impuesto para el régimen simplificado de cuota fija sector tiendas de ropa y calzado, en la zona N° 3 de la ciudad de Juigalpa”. Considerando que el impuesto sobre la renta se fundamenta por la necesidad de atender requerimientos de interés social y es sin duda uno de los más importantes de los tributos que percibe el estado para el desarrollo del país. Según resultados obtenidos en dicha investigación se logra determinar que el 58% de los contribuyentes dueños de pequeñas y medianas empresas del sector comercio en tiendas de ropa y calzado tienen conocimiento de la ley (Ley 822) y cumplen con lo establecido en la misma.

(Suárez, Oporta, & Ruiz, 2010), “Sistemas contables que se implementan en el proceso de comercialización de las tiendas de ropa y calzado de la zona N° 3 de la ciudad de Juigalpa”. Muchos negocios llevan el registro de venta de manera manual donde anotan todos los movimientos del día, además los comerciantes tienen conocimientos de los informes financieros pero no los aplican, lo que les impide apreciar la verdadera situación financiera del negocio.

(Palacios, Paniagua, & Amador, 2007), “Sistema contable de las tiendas de la zona n° 3 de la ciudad de Juigalpa”. Los propietarios de las tiendas aseguran tener conocimiento de lo que es un sistema contable, la mayoría afirma usar libros de contabilidad en su negocio, siendo los más usados el libro mayor, el libro de diario, el libro de inventarios y por consiguiente el libro de banco que es el menos usado, los documentos primarios más usados para sus operaciones diarias son: las facturas, la minuta de depósito y recibos respectivamente, en la mayoría de estas utilizan mayoritariamente el balance general y estados de resultado para enterarse de su situación financiera.



1.3 Justificación.

Según el Instituto de Desarrollo Rural (IDR), junto con una firma consultora (Global Consult), se determinó que en el municipio de Juigalpa la actividad de mayor importancia después de la ganadería (mayor y menor) es el comercio, sector en donde las tiendas juegan un papel importante por ser un factor significativo que incide en la economía del municipio dado que este sector se concentra mayoritariamente en el sector urbano de la municipalidad.

Este trabajo investigativo proveerá un amplio estudio de los registros contables en las tiendas de Ropa y Calzado de la zona N° 3 de la ciudad de Juigalpa, debido a que consideramos que este tipo de comercio está estructurado como una pequeña unidad de negocio que impulsa la economía familiar y local.

La importancia de la aplicación de los registros contables en los negocios permite dar a conocer de manera precisa e interpretativa cada uno de los movimientos que se generan tanto los ingresos como los egresos del patrimonio del negocio.

Los registros contables utilizados de manera correcta proporcionan una buena herramienta para la toma de decisiones, por lo que se puede conocer el estado del negocio en un momento determinado, el nivel de tesorería, los créditos a favor, los pendientes de pago, y el valor patrimonial de la empresa.

Esta investigación servirá como una valiosa fuente de información para dueños (as) de MIPYMES particularmente de tiendas de ropa y calzado con el objetivo de recopilar información acerca de los registros contables aplicados para el manejo de inventario, ingreso por ventas, gastos y costos.

Este estudio, servirá como referencia de información actualizada y confiable para alumnos y docentes del departamento de ciencias económicas y administrativas que realicen investigaciones relacionadas con esta temática.



II. OBJETIVOS.

2.1 Objetivo General.

- ✚ Determinar la aplicación de los registros contables en las Tiendas de Ropa y Calzado de la zona N°3 en la Ciudad de Juigalpa, chontales durante el II semestre del año 2015.

2.2 Objetivos Específicos.

- ✚ Identificar los Registros Contables utilizados por las Tiendas de Ropa y Calzado de la zona N° 3 en la ciudad de Juigalpa.
- ✚ Señalar las Cuentas más utilizadas en las operaciones de las Tiendas de Ropa y Calzado de la zona N° 3 en la ciudad de Juigalpa.
- ✚ Describir los Estados Financieros que elaboran las Tiendas de Ropa y Calzado de la zona N° 3 en la ciudad de Juigalpa.
- ✚ Proponer de acuerdo a los resultados obtenidos formatos con sus respectivos instructivos que le permitan al propietario un registro más eficiente y ordenado en sus operaciones.



III. MARCO TEÓRICO.

3.1. Aspectos Generales de la Ciudad De Juigalpa.

3.1.1 Reseña Histórica.

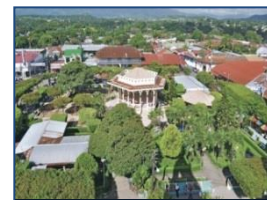
Existen diversas versiones en cuanto al nombre de "JUIGALPA". Los investigadores Squier y Tomas Belt afirman que su nombre tiene origen Azteca, que traducen como "Gran Ciudad". En cambio el Lingüista Ing. Alfonso Valle señala que este nombre, según vocablo mexicano "Juigalpán", significa "criadero de caracolos negros". Otra versión atendiendo a la aridez de sus tierras y la proliferación de jícaros en ellas, afirma que el nombre se deriva de voces mexicanas que significa "lugar abundante de jícaros". (UNIFOM, s.f.)

JUIGALPA era ciudad de tránsito entre Granada, la Libertad y Santo Domingo a través de Puerto Díaz. Fue adquiriendo un desarrollo acelerado comercial, poblacional y ganadero, siendo nombrada finalmente como Cabecera del Departamento de Chontales el 11 de Junio de 1877.

El 4 de Febrero de 1862 JUIGALPA fue elevada al rango de Villa; el 27 de Enero de 1879, según decreto Presidencial, JUIGALPA, es elevada al rango de Ciudad. (UNIFOM, s.f.)

3.1.2 Aspectos Geográficos.

JUIGALPA está ubicada a 139 kilómetros de Managua, en la parte central del territorio de Nicaragua, entre la costa norte oriental del Gran Lago de Nicaragua, la Cordillera de Amerrisque y los valles que traza en su descenso hacia el lago.



Fuente: Internet

“Ocupa el primer lugar en el Departamento por el tamaño de su población y el tercero de acuerdo a su extensión territorial”. (UNIFOM, s.f.)



3.1.2.1 Clima y Precipitación.

Predomina el clima de sabana tropical; el clima es cálido y seco. La temperatura media oscila entre los 25°C y 28°C; siendo los meses más calientes de Marzo a Mayo, con una temperatura media de 28°C y los meses más fríos Diciembre y Enero, con una temperatura media de 25.7°C. La precipitación anual varía entre 1,000 y 1,500 mm/año.

3.1.2.2 Limites.

Al Norte: Municipio de San Francisco de Cuapa, al Sur: Municipio de Acoyapa y el Lago de Nicaragua, al Este: Municipios de La Libertad y San Pedro de Lóvago, al Oeste: Municipio de Comalapa. (UNIFOM, s.f.)

3.1.3 Aspectos Económicos.

Durante años, la economía del municipio de JUIGALPA ha girado en torno a la ganadería, actividad que se inició en grandes extensiones de tierra criando el ganado de forma silvestre, la agricultura ocupa el segundo lugar en la economía de municipio se produce frijol, maíz, sorgo, millón y trigo.

3.1.3.1 Comercio.

El sector comercial informal ocupa un importante lugar en la actividad económica del municipio, ya que en el área urbana existe un gran movimiento comercial por la particularidad de ser cabecera departamental y puesta de tránsito entre la zona Atlántica y la zona Central del país. En lo que respecta a vestuario, calzado, artículos para el hogar etc., el comercio local se abastece fundamentalmente en la ciudad capital y un número reducido de comerciantes viaja al exterior para suplir sus tiendas. (UNIFOM, s.f.)

3.1.3.2 Agroindustria.

La industria en el municipio está ligada a la producción agrícola y ganadera: un Matadero industrial, cuatro pesqueras (en Apompuá, Amerrisque, San Antonio y Aguas calientes), un centro de beneficiado para arroz, tenerías y aserraderos.



3.1.3.3 Pesca.

La actividad de pesca es artesanal y se realiza en Puerto Díaz, donde se constituye en la principal actividad económica, desarrollada por aproximadamente por 200 pescadores, que se dedican a la captura de Tilapia, Gaspar, Róbalo y Guapote. (UNIFOM, s.f.)

3.1.4 Aspectos sociales.

3.1.4.1 Cultura.

La principal festividad religiosa es la fiesta patronal en honor a la virgen de la Asunción, que se celebra anualmente en la Ciudad de JUIGALPA, el 15 de agosto y dura de 8 a 10 días. En ellas se realizan múltiples actividades de carácter religioso y de carácter festivo como: Dianas, Corridas de Toros y Desfiles Hípicos, con abundantes despliegues de danzas, Chicheros, bailes públicos, rifas y comidas típicas.

3.1.4.2 Educación.

Según la delegación del Ministerio de Educación del municipio existe una población estudiantil de 12,381 alumnos en pre-escolar, primaria y secundaria y 1,379 en Educación Especial (escuela de educación especial, escuela normal, CECOS y CEDA). (UNIFOM, s.f.)

3.1.4.3 Salud.

La delegación del ministerio de salud brinda atención a comunidades de Cuapa, Comalapa, San Pedro de Lóvago y Acoyapa, debido a problemas de accesibilidad de carreteras, aunque el 70% de la atención que se brinda en el Hospital Regional de Chontales es originaria del municipio de JUIGALPA. Para la atención en salud, el municipio está dividido en 18 sectores (diez rurales y 8 urbanos).

Cada puesto urbano cuenta con un médico, uno o dos auxiliares de enfermería y un encargado de limpieza y cada sector rural tiene su unidad de referencia, o sea una unidad urbana, en total son 3 rurales. (UNIFOM, s.f.)



3.2 Generalidades de las Mipymes.

Las micros, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES) se define como todo negocio o establecimiento, natural o jurídico, urbano o rural y no agrícola, de dos hasta cien trabajadores.

Según el reglamento de la Ley 645 “Ley de Promoción y Fomento de las Micro, Pequeñas y Medianas empresa” (LEY MIPYME). Según el artículo 4 define a la MIPYME como todas aquellas micros, pequeñas y medianas empresas, que operan como persona 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. (La Prensa, 2005)

Tipo de empresa		Establecimiento		trabajadores	
Trabajadores	Tipo	Cantidad	%	Empleos	%
101 o más	Grande	160	0.1	44,691	12.3
51 a 100	Mediana	143	0.09	9,568	2.64
21 a 50	Mediana	569	0.36	16,976	4.68
6 a 20	Pequeña	4,526	2.85	41,370	11.4
2 a 5	Microempresa	49,719	31.3	127,270	35.1
1 trabajador	Microempresa	98,363	61.9	98,363	27

Las MIPYMES son la espina dorsal de una economía sana, y la creación de condiciones propicias para la inversión interna es la clave del desarrollo. Finalmente, la falta de conocimientos de administración estratégica es un obstáculo serio para muchos dueños de MIPYMES.

La mayoría de las micros, pequeñas y medianas empresas funcionan como una lógica de auto sostenibilidad y no con una lógica empresarial puesto que son administradas de manera familiar con poca visión empresarial; es decir, están pensando en el hoy y no en el futuro, lo cual se debe a que solamente consideran que están generando empleos para su familia y no valoran el riesgo de avanzar más allá. (La Prensa, 2005)



3.3 Aspectos Generales de las Tiendas.

3.3.1 Concepto.

La tienda es un tipo de establecimiento comercial, en el cual la gente compra bienes o servicios a cambio del desembolso de una determinada cantidad de dinero, es decir, del valor monetario con el cual el producto o servicio ha sido asignado. (Definición ABC, s.f.)

Tienda es un tipo de establecimiento comercial, físico o virtual donde la gente puede adquirir bienes o servicios a cambio de una contraprestación económica, de forma tradicional. El vocablo tienda implica un establecimiento pequeño con atención directa por parte de un vendedor o dependiente.

Las tiendas de ropa y calzado forman parte de la categoría del comercio al detalle considerándose la actividad de compraventa de productos destinados al consumidor final, es decir, a aquella persona que utiliza o consume el producto. Los comercios de ropa y calzado son aquellos de piezas de vestir, lencería, calzado, y artículos de piel. (Complejo IDEAL, s.f.)

3.3.2 Necesidades que pretende cubrir el Negocio.

Los comercios de ropa y calzado estarán orientados a satisfacer las siguientes necesidades:

- ❖ Necesidades básicas de vestido.
- ❖ Ir a la moda, diferenciación, etc.
- ❖ Especialización de producto por edad, género, uso, estilo, marca, etc.
- ❖ Variedad de producto.
- ❖ Calidad de producto.
- ❖ Buena relación calidad/precio.
- ❖ Servicio y atención personalizada al cliente. (Complejo IDEAL, s.f.)



3.4 Aspectos Generales de la Contabilidad.

3.4.1 Concepto.

“La Contabilidad es el arte de registrar, clasificar y resumir en forma significativa y en términos de dinero, las operaciones y los hechos que son cuando menos de carácter financiero, así como el de interpretar sus resultados”. (Narváez & Narváez, 2007, pág. 27)



Fuente: Internet

“También se conoce a la contabilidad como el sistema para registrar, interpretar e informar las actividades financieras de un ente económico, ya sea natural, jurídico o estatal”. (Paz, 2004, pág. 2)

Además, se considera a la contabilidad como una ciencia y como arte:

- ❖ **Ciencia** por el conocimiento clasificado y sistematizado; es decir, el conjunto de normas y reglas conocidas como los principios básicos de contabilidad que han sido desarrollados como consecuencia del estudio, la observación y la experiencia para asegurar la confiabilidad de la información financiera; así como también las normas internacionales de contabilidad.
- ❖ **Arte** por la acción misma o real de registrar o anotar en forma manual o por medios magnéticos, resumir e interpretar los hechos financieros de un ente económico ya sea natural, jurídico o estatal. (Paz, 2004, pág. 2)

La contabilidad es el sistema que mide las actividades, Horgren & Harrison (1991) afirma:

Además, la contabilidad es el sistema que mide las actividades del negocio, procesa esa información convirtiéndola en informes y comunica estos hallazgos a los encargados de tomar las decisiones mediante la elaboración de los Estados Financieros que son los documentos que brindan información a los negocios de una persona o de una organización, en importes monetarios.(P.2)



3.4.2 *Objetivos de la Contabilidad.*

1. Proporcionar información útil para los actuales y prospectos inversionistas y acreedores, y para otros usuarios que han de tomar decisiones racionales de inversión y de crédito.
2. Preparar información que ayude a los usuarios a determinar los montos, la oportunidad y la incertidumbre de los proyectos de entrada de efectivo asociados con la realización de inversiones dentro de la empresa.
3. Informar acerca de los recursos económicos de una empresa, los derechos sobre estos y los efectos de las transacciones y acontecimientos que cambien esos recursos y los derechos sobre aquellos. (Romero, 2002, pág. 40)

3.4.3 *Finalidad de la Contabilidad.*

“La finalidad de la contabilidad, y por ende de los datos financieros de ella emanados, es proporcionar información útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones”. (Romero, 2005, pág. 2)

3.4.4 *Importancia de la Contabilidad.*

Se puede explicar la importancia de la contabilidad por lo siguiente:

1. Establece un control absoluto sobre cada uno de los recursos y obligaciones del negocio.
2. Registra en forma clara y sistemática todas las cuentas que se manejen en la organización o empresa, ya que esto constituye su funcionamiento o procedimiento básico el que se debe ser en alto grado exacto para evitar errores o pérdidas de tiempo.
3. Proporciona en cualquier momento, una imagen clara de la situación financiera de la empresa.
4. Prevé con bastante anticipación las probabilidades futuras del negocio.
5. Sirve como comprobante y fuente de información ante terceros de todos aquellos actos de carácter jurídico en el que la contabilidad puede tener fuerza probatoria ante la ley. (Narvárez & Narvárez, 2007, pág. 27)



3.5 Registros Contables.

3.5.1 Concepto.

Los Registros Contables son la memoria permanente de toda la empresa, Catacora (1993) afirma:

Los registros contables son la memoria permanente de toda la empresa, cuando un cliente al cual le vendemos mercancías requiere el saldo de su cuenta, normalmente se le entrega un estado, el cual detalla todos los movimientos que tuvo para un periodo determinado, y el saldo final de la misma. (P.213)

Las decisiones empresariales giran alrededor de la información financiera, Catacora (1993) concluye:

Todas las decisiones empresariales giran de alguna manera, alrededor de la información financiera que se desprende de los registros contables, e informes a que estos dan lugar, de manera que al llevar una buena clasificación, al propietario no le será difícil encontrar alguna transacción requerida en un momento dado. (P.213)

3.5.2 Finalidad de los Registros.

La necesidad de informes contables no es la única razón para que las empresas lleven registros. Los gerentes y los empleados del negocio utilizan frecuentemente estos registros para fines tales como:

1. Establecer la capacidad de responder por los activos y/o transacciones bajo el control de un individuo.
2. Hacer el seguimiento de las actividades de rutina del negocio, tales como las cantidades de dinero en las cuentas bancarias de la compañía, las cantidades vencidas de los clientes a quienes se les ha otorgado crédito, las cantidades debidas a los proveedores.
3. Obtener información detallada sobre una transacción particular.
4. Evaluar la eficiencia y el desempeño de los diversos departamentos dentro de la organización.



5. Mantener evidencia documentaria de las actividades de negocios de la compañía (por ejemplo, las leyes tributarias exigen que las compañías lleven registros contables que apoyen las cantidades reportadas en las declaraciones de impuestos). (Meigs et al 2000, Pág.81)

3.5.3 Etapas para el Registro de las Operaciones.

1. Recolección de registros: Corresponde a toda la recopilación de información susceptible de registro para una entidad.
2. Clasificación de registros: Consiste en la separación de las operaciones de acuerdo con criterios previamente establecidos. Una clasificación de registro debe de indicar la fuente y origen de las transacciones para cada documento fuente, este puede clasificarse:

Por tipo de operación:

- ❖ Compras de materia prima.
- ❖ Facturación.
- ❖ Pagos.
- ❖ Cobranzas.
- ❖ Capitalizaciones de activos fijos.
- ❖ Acumulaciones.
- ❖ Notas de débito y crédito.

Ciclos:

- ❖ Ciclo de compras y pagos.
 - ❖ Ciclos de facturación y cuentas por cobrar.
 - ❖ Ciclo de Nómina.
3. Codificación de registros: Consiste en la asignación de una cuenta a cada uno de los movimientos que generan las transacciones. De esta forma la búsqueda o identificación de un movimiento resulta mucho más fácil desde el punto del usuario que accesa algún tipo de información.



4. Registro de la operaciones: Consiste en grabar o reflejar en algún medio de almacenamiento, todos los datos, de tal forma que se pueda consultar posteriormente la información. (Catacora, 1998, pág. 49)

3.6 Tipos de Registros Contables.

3.6.1 Factura.

“Documento Comercial o Comprobante que permite individualizar correctamente una operación de venta de un bien o la prestación de un servicio, el cual el vendedor detalla los efectos vendidos y sus condiciones de pago”.

(Godoy & Greco, 2006, pág. 347)

3.6.2 Recibo.

El Recibo es un comprobante que se emite para dejar constancia de la recepción de dinero, Godoy & Greco (2006) afirman:

Comprobante que se emite para dejar constancia de la recepción, de una suma de dinero / Constancia escrita mediante la cual el firmante declara haber recibido de otra persona dinero u otro valor, sea como pago a cuenta por el saldo total o por cualquier otro concepto también determinado. (P. 655)

3.6.3 Orden de Compras.

La orden de Compras es un documento Comercial, Godoy & Greco (2006) afirman:

Es un documento comercial que el comprador le envía al vendedor solicitando cierta cantidad de determinadas mercaderías a un precio también determinado. Es usual que contenga la descripción del producto, cantidades, calidades, valores, condiciones de pago y plazo de entrega. (P.273)

3.6.4 Diario de Compras.

El Diario de Compras se utiliza para registrar las compras de mercancías, Oropeza (1996) afirma:



Se utiliza para registrar todas las compras de mercancías que efectúa la empresa comercial, las cuales son adquiridas con la finalidad de venderlas con posterioridad al público. En la actualidad dicho diario se ocupa para registrar las operaciones de adquisiciones de contado como las de crédito, obteniéndose con este registro el total de compras que realizan las empresas. (P.46)

3.6.5 Diario de Ventas.

“Este diario se desarrolla en forma similar que el diario de compras y específicamente se registran en el todas las ventas que realiza una empresa comercial, tanto las de crédito como las de contado”. (Oropeza, 1996, pág. 48)

3.6.6 Mayor Auxiliar de Clientes (Cuentas Por Cobrar).

“El mayor auxiliar de clientes, representa el total de saldos de todas las cuentas individuales de clientes que aparecen en el mayor general. Estos registros de las cuentas auxiliares de clientes se clasifican en orden alfabético”.

(Narvárez & Narvárez, 2003, pág. 126)

3.6.7 Tarjeta Auxiliar de Proveedores.

Tarjeta Auxiliar de Proveedores tiene por función desglosar el movimiento de abonos y cargos, Oropeza (1996) Concluye:

Este mayor Auxiliar tiene por Función desglosar el movimiento de abonos y cargos de la cuenta Proveedores del Libro Mayor e informar, en todo momento el detalle que compone el saldo de esta cuenta, es decir, los Proveedores a los cuales debemos pagar dicho saldo. La modalidad más utilizada en la Práctica, es la de llevar un tarjetero o kárdex, asignándole a cada Proveedor una tarjeta. (P.49)

3.6.8 Tarjetas de Entradas y Salidas.

“Las Tarjetas de inventario conocidas como tarjetas de entradas y salidas permiten controlar todos los materiales, productos, repuestos y suministros que



mantiene y maneja una empresa, conceptualmente maneja dos tipos de movimientos: Entradas y Salidas”. (Catacora, 1996, pág. 32)

3.6.9 Libro de Inventarios y Balances.

“Al iniciar la actividad comercial, la empresa elabora un inventario y un balance general que permiten conocer de manera clara y completa la situación del patrimonio, en este libro deben registrarse todos estos rubros, de acuerdo con las normas legales”. (Gestiopolis, s.f.)

La información que debe contener este libro es:

- ❖ La cantidad de artículos inventariados al inicio del periodo contable, (Generalmente son los inventarios y los activos fijos).
- ❖ El nombre y código de las cuentas y las subcuentas que conforman los rubros anteriormente descritos.
- ❖ El valor que corresponde al valor unitario de cada artículo.
- ❖ El valor parcial de las operaciones.
- ❖ El valor total correspondiente a cada cuenta. (Gestiopolis, s.f.)

3.6.10 Libro Diario.

“Se le conoce también como libro de primera anotación, es aquel en el que se registra por orden progresivo de fechas cada una de las operaciones diarias que se llevan a efecto en la empresa u organización”.

(Narvárez & Narvárez, 2003, pág. 186)

El libro Diario es un documento en el que se anotan las operaciones comerciales diarias realizadas por un negocio, Guajardo (2005) afirma:

Es un libro o medio magnético en el cual quedan registradas cronológicamente todas las transacciones efectuadas en un negocio de acuerdo con los principios de contabilidad y en función del efecto que estas hayan tenido en las cinco cuentas básicas de activo, pasivo, capital, ingresos y gastos,



donde cada operación registrada debe tener, por lo menos, un cargo y un abono compensatorio igual. (P.99)

3.6.10.1 El Proceso de registro sigue estos cinco pasos:

1. Identificar la operación de los documentos fuente, como pueden ser las fichas de depósito de los bancos, los talones de venta y las matrices de los cheques.
2. Especificar cada cuenta afectada por la operación y clasificarla por tipos (activos, pasivos o capital contable).
3. Determinar si la operación aumenta o disminuye cada cuenta.
4. Utilizando las reglas del débito y el crédito determinar si se tiene que debitar o acreditar a la cuenta.
5. Anotar la operación en el diario. Es costumbre escribir primero el lado del débito del asiento y después al lado del crédito.

(Horgren & Harrison, 1991, pág. 48)

3.6.11 Libro Mayor.

En el libro mayor se concentran los movimientos de las cuentas de activo, pasivo, capital contable y resultado, Romero (2005) afirma:

El libro mayor es un registro donde se concentran los movimientos de las cuentas de activo, pasivo, capital contable y resultado como consecuencia de las operaciones realizadas durante el periodo contable, es decir, en este libro destinaremos un folio u hoja independiente para cada una de las cuentas que integran la contabilidad de la entidad.

Por ejemplo, si una empresa emplea en su contabilidad 37 cuentas, en el libro mayor deberá abrirse 37 folios, uno para cada una de las respectivas cuentas. En este libro se pasan los asientos registrados previamente en el libro diario, razón por la cual también se le conoce como libro de segunda anotación, su función esencial consiste en acumular los movimientos y saldos de las cuentas, con los cuales hay posibilidad de preparar la información mediante Estados Financieros. (P.140)



3.7 Cuentas más utilizadas en las operaciones de las Tiendas de Ropa y Calzado.

“Las cuentas son medios contables mediante los cuales podemos subdividir el activo, pasivo, capital y agruparlos de acuerdo a características de afinidad, las cuales nos permiten graficar los aumentos y disminuciones que ocurren en los diversos elementos de la ecuación”. (Gestipolis, s.f.)

“Cada empresa según sus actividades y operaciones gira en torno a ciertas cuentas significativas; El efectivo disponible que está constituido por el efectivo en caja, bancos y las obligaciones que estos deben asumir”. (Guajardo, 2005, pág. 226)

3.7.1 Caja.

“La partida denominada caja es un fondo limitado con el que se cuenta para hacer frente a erogaciones cuyo monto es pequeño y cuya naturaleza y oportunidad exige que el pago sea en efectivo”. (Guajardo, 2005, pág. 226)

Caja representa dinero en efectivo, Narváez & Narváez (2007) concluyen:

Esta cuenta representa dinero en efectivo o fondos inmediatamente disponibles sin restricciones para desembolsos. Se considera como efectivo los billetes de banco, monedas, cheques, giros bancarios, monedas extranjeras, metales preciosos y amonedados. Esta aumenta cuando se recibe dinero en efectivo y disminuye cuando se deposita al banco. (P.137)

3.7.2 Banco.

Banco representa el valor de los depósitos a favor del negocio Narváez & Narváez (2007) afirman:

Esta cuenta representa el valor de los depósitos a favor del negocio realizados en las distintas cuentas bancarias que tiene la entidad. La cuenta de banco aumenta cuando se deposita dinero o valores al cobro; disminuye cuando se expiden cheques contra el banco. (P.137)



3.7.2.1 Documentos Necesarios para el control de la cuenta de Banco.

- ❖ **Tarjetas de Firmas:** Los bancos exigen que cada persona autorizada para realizar operaciones mediante una cuenta de un banco firme una tarjeta. El banco compara las firmas en los documentos contra la que aparece en esta tarjeta a fin de proteger al banco y al depositante contra falsificaciones.
- ❖ **Minuta de Deposito:** Los banco proporciona a los cuentahabientes formas estándar de minuta de depósitos. El cliente anota el importe y la fecha del depósito. Como prueba de la operación el cliente conserva un duplicado de la minuta de depósito o también un recibo del mismo, dependiendo de la forma de operar del banco.
- ❖ **El Cheque:** Para retirar dinero de una cuenta el depositante extiende un cheque, que es el documento que da instrucciones al banco de pagar a la persona o al negocio que en él se indique un importe específico de dinero. Son tres los participantes de un cheque :
 1. El girador, que es la persona que firma el cheque.
 2. El beneficiario, a cuya orden se extiende el cheque.
 3. El banco, sobre el cual se extiende el cheque.
- ❖ **La conciliación Bancaria:** Para llevar a efecto la conciliación bancaria, es necesario que el banco envíe a la empresa los estados de cuenta mensuales. (Narváez & Narváez, 2003, págs. 74,75)

3.7.3 Inventarios.

“Es el conjunto de bienes (mercancías) que utilizan las empresas comerciales para su venta y representan el principal activo circulante dentro del balance general de dichas empresas”. (Narváez & Narváez, 2003, pág. 53)

El inventario de mercadería siempre se registra en bodega, al precio de costo, Narváez & Narváez (2003) afirman:

El inventario de mercadería siempre se registra en bodega, al precio de costo, este incluye su precio de factura, menos cualquier descuento sobre compra, más el impuesto sobre



venta, aranceles, cargos por transportación, seguros mientras esta en tránsito y todos los demás costos incurridos para hacer que las mercancías estén listas para la venta.

(P.54)

3.7.3.1 Sistemas de Registro.

“Una empresa decide el momento en que debe registrarse la adquisición y el consumo del inventario. Dicho momento puede ser cuando se realiza cada transacción o al final del periodo. La decisión debe basarse principalmente en el tipo de empresa de que se trate”. (Guajardo & Andrade, 2008, pág. 368)

3.7.3.1.1 Sistema de Inventario Perpetuo.

El Sistema de Inventario Perpetuo mantiene un saldo siempre actualizado, Gerardo & Andrade (2008) afirman:

Este sistema mantiene un saldo siempre actualizado de la cantidad de mercancías en existencias y del costo de la mercancía vendida. Cuando se compra mercancía, aumenta la cuenta de inventario; cuando se vende, disminuye y se registra el costo de la mercancía vendida. Así, en todo momento se conoce la cantidad y el valor de las mercancías en existencias y el costo total de las ventas del periodo.

(P.369)

“Con este sistema no hay necesidad de efectuar un conteo físico de las existencias de mercancía al terminar el periodo, a pesar de que se acostumbre a realizarlo para comprobar la exactitud de la cuenta de inventario”.

(Guajardo & Andrade, 2008, pág. 369)

3.7.3.1.2 Sistema de Inventario Periódico.

El Sistema de Inventario Perpetuo no mantiene un registro continuo de la mercancía, Guajardo (2005) afirma:

En este sistema el negocio no mantiene un registro continuo de los materiales y mercancías disponibles. Al final del periodo de operaciones se hace un conteo físico del inventario disponible y se aplican los costos unitarios para



determinar el costo del inventario final. Además, se utiliza para calcular el costo de las mercancías vendidas.

El sistema periódico es conocido como físico ya que se apoya en el conteo físico del inventario, una razón por la cual se encuentra en desventaja con el sistema perpetuo debido a que solo se conoce el costo de lo vendido y del inventario final al término del periodo contable. Esta característica es la principal razón por la cual los negocios cada vez más eligen el sistema perpetuo en lugar del periódico. (P.261)

3.7.3.2 Métodos de Valuación de Inventario.

“Los precios sufren variaciones en cada compra durante el periodo contable. El objetivo de los métodos de valuación es determinar el costo que será asignado a las mercancías vendidas y el costo de las mercancías disponibles al terminar el periodo”. (Guajardo & Andrade, 2008, pág. 368)

“La finalidad de la valuación de inventarios es lograr una afectación adecuada de las mercancías que salen para su venta, ya que esto repercute en la utilidad neta que se expresa en el estado de resultados durante un periodo determinado”.

(Oropeza, 1996, pág. 15)

3.7.3.2.1 Primeras en entrar Primeras en Salir (PEPS).

El método PEPS se basa en que las primeras unidades en entrar serán las primeras en salir, Narváez & Narváez (2003) afirma:

Este método se basa en la suposición de que las primeras unidades en entrar al almacén o a la producción serán las primeras en salir, razón por la cual, al finalizar el periodo contable las existencias quedan prácticamente valuadas a los últimos costos de adquisición o producción, resultado de esto es que el inventario final que aparece en el balance general quedara valuado prácticamente a costos del inventario inicial que serán los del inventario final del ejercicio anterior y a los costos de las primeras compras del ejercicio por lo que el importe que aparecerá en el estado de resultado será obsoleto o no actualizado. (P.58)



3.7.3.2.2 Ultimas en entrar Primeras en Salir (UEPS).

El método UEPS se basa en que las Últimas unidades en Entrar serán las Primeras en Salir, Narváez & Narváez (2003) afirma:

Este método se basa en la suposición de que las ultimas unidades en entrar a almacén, serán las primeras en salir, razón por la cual, al finalizar el periodo contable las existencias quedan prácticamente valuadas a los costos del inventario inicial y a los costos de las primeras compras del ejercicio, por lo tanto el inventario final queda valuado a costos antiguos, o no actualizados, siendo este importe el que aparecerá en el balance general. (P.60)

3.7.3.2.3 Costo Promedio.

El Costo Promedio, se basa en dividir el importe del saldo entre el número de unidades, Narváez & Narváez (2003) afirma:

En este método la forma de calcular el costo consiste en dividir el importe del saldo entre el número de unidades en existencia. Esta operación se efectuara en cada operación de compra y en términos generales, cada vez que haya una modificación del saldo o de las existencias. Con el costo promedio determinado, se valuara el costo de venta y el inventario final. (P.55)

3.7.4 Cuentas por Cobrar.

“Son importes que los clientes adeudan a una empresa por concepto de venta y servicios a crédito. Las cuentas por cobrar, como se designan en algunos catálogos de cuenta, se incluyen en el balance general formando parte del activo circulante”. (Narváez & Narváez, 2003, pág. 124)

3.7.4.1 Importancia de las cuentas por cobrar.

“Las cuentas por cobrar revisten una singular importancia para la empresa en función de la inversión que se debe mantener de este activo; pues implica hasta cierto punto un costo de oportunidad para la empresa”.

(Narváez & Narváez, 2003, pág. 125)



Las Cuentas de Cobro dudoso son importes que habrán de considerarse irrecuperables, Narváez & Narváez (2003) afirma:

Sin embargo existen cuentas de cobro dudoso que son aquellos importes de las partidas que habrán de considerarse irrecuperables o de difícil cobro. Por esta razón, este segmento debe de ser vigilado y controlado por el administrador financiero, para minimizar su inversión, manteniendo así, un nivel adecuado de servicio.

Para esto debe efectuarse un estudio que sirva de base para determinar el valor de aquellas que serán deducidas o canceladas y estar en posibilidad de establecer o incrementar las estimaciones necesarias, en prevención de los diferentes eventos futuros cuantificables que pudieran afectar el importe de esas cuentas por cobrar y que al disminuir esta presentará un saldo neto real de lo que se espera cobrar. La cuenta estimación por cuentas incobrables, siempre tendrá saldo acreedor. (P.130)

Entre mayores ventas a crédito realiza una empresa, mayor será su nivel de cuentas por cobrar, pero esto se logra flexibilizando sus políticas de crédito:

- ❖ El periodo de crédito: Consiste en la longitud del plazo del tiempo que se confiere a los compradores para que liquiden sus adquisiciones.
- ❖ Normas de Crédito: Se refieren a la fuerza y a la dignidad de crédito que debe mostrar un cliente para calificar como sujeto de crédito. Si un cliente no satisface los términos ordinarios de crédito, podrá aún hacer compras a la empresa, pero bajo términos más restrictivos.
- ❖ Condiciones de Crédito: Determinan los requisitos de reembolso exigible a todos sus clientes a crédito. Estas pueden ser formuladas como 2/10 neto 30, lo cual significa que el comprador recibirá un descuento por pronto pago de 2% si paga su cuenta en el curso de los diez días posteriores al inicio del periodo de crédito; en caso de que el cliente no opte por el descuento por pronto pago, deberá pagar el monto íntegro en los 30 días posteriores al inicio del periodo de crédito.



- ❖ Políticas de cobranza: Se mide por la rigidez o por la elasticidad en el seguimiento de las cuentas de pago lento. (Narvaéz, 2006)

3.7.5 Cuentas por pagar.

3.7.5.1 Proveedores.

“Las cuentas por pagar representan la cantidad de dinero que se debe a los proveedores, por mercancías o servicios comprados. Este término se utiliza cuando se hace referencia a importes adeudados que se pagan durante el ciclo normal de operaciones”. (Guajardo, 2005, pág. 267)

3.7.5.2 Acreedores Diversos.

Acreedores Diversos representa el importe de dinero adeudado por la empresa, Guajardo (2005) concluye:

Al igual que la cuenta de proveedores, acreedores diversos representa el importe de dinero adeudado por la empresa a terceros. La diferencia fundamental con la cuenta de proveedores es que las compras son producidas por conceptos distintos a las mercancías o la prestación de servicios, es decir, que no van dirigidas propiamente a la comercialización o a la producción sino a las actividades de apoyo tales como la compra de equipo de transportes o de servicios públicos tales como energía, agua o teléfono.

(P.269)

3.7.5.3 Documentos por pagar a Corto Plazo.

Los documentos por pagar a corto plazo, son documentos con vencimiento menor a un año, Guajardo (2005) afirma:

Los documentos por pagar a corto plazo, una forma común de financiamiento, son documentos con vencimiento menor a un año. Las empresas los utilizan con frecuencia para comprar mercancía. Por lo regular, los documentos por pagar al igual que los documentos por cobrar poseen un interés, el cual debe acumularse junto con el eventual pago. (P.269)

“Una empresa puede tomar dinero prestado de un banco, mediante la emisión o firma de un pagaré, prometiendo pagar el principal más una cantidad específica de intereses en una fecha determinada”. (Guajardo & Andrade, 2008, pág. 465)



3.8 Estados Financieros.

La contabilidad es la técnica de que disponen los usuarios, Romero (2006) afirma:

Se ha establecido que la contabilidad es la técnica de que disponen los usuarios (comerciantes, industriales, prestadores de servicios, instituciones del gobierno, personas físicas o sociedades) para obtener información sobre la marcha de su empresa, y que tal información se obtiene por medio de estados financieros. En esencia en ellos se provee información que permita evaluar el cambio neto en el patrimonio o el desenvolvimiento de la utilidad integral y sus componentes y valorar el comportamiento futuro de los flujos de efectivo. (P.244)

3.8.1 Importancia de los Estados Financieros.

“Son importantes porque son documentos serios y con validez oficial que permiten tener una idea muy organizada sobre las finanzas. Ayudan no solo a ver el pasado, si no a aprender de este para mejorar el año siguiente”.

(Finanzas Practicas, s.f.)

3.8.2 Objetivo de los Estados Financieros.

El objetivo general de los estados financieros es comunicar información, Romero (2006) afirma:

El objetivo general de los estados financieros es comunicar información útil al usuario general en el proceso de toma de decisiones, por lo cual no deben omitir información básica ni incluirla en exceso. Los estados financieros deben elaborarse de tal manera que incluyan todas las transacciones realizadas, transformaciones internas y los eventos económicos identificables y cuantificables, debidamente reconocidos de conformidad con las NIF.

(Romero, 2006, pág. 245)

El objetivo que deben de cumplir los Estados Financieros básicos es proporcionar información sobre:



- ❖ Situación Financiera de la entidad.
- ❖ Resultados de operación.
- ❖ Cambios en la situación Financiera.
- ❖ Cambios en la inversión de los propietarios. (Romero, 2005, pág. 21)

3.8.3 Características de los Estados Financieros.

- a) Confiables: Tienen esta característica cuando su contenido es congruente con las transacciones, transformaciones internas o eventos sucedidos, por lo que el usuario los acepta y utiliza para la toma de decisiones.
- b) Relevantes: La información posee esta cualidad cuando ejerce influencia sobre las decisiones económicas de quienes la utilizan, ayudando a los usuarios en la elaboración de predicciones sobre las consecuencias de acontecimientos pasados, o en la confirmación de expectativas.
- c) Comprensibles: Una cualidad esencial de la información proporcionada en los estados financieros es que debe de ser fácil de entender para los usuarios.
- d) Comparables: La información contenida en los estados financieros debe permitir a los usuarios generales compararla a lo largo del tiempo para poder identificar y examinar las diferencias o semejanzas con información de la misma entidad o de entidades distintas. (Romero, 2006, pág. 248)

3.8.4 Presentación de Los Estados Financieros

“Los Estados Financieros deben presentarse con un encabezamiento, señalando el nombre de la empresa a la que se refiere, así como una breve descripción de lo que muestra o contiene y la fecha o el período que cubren”.

(Rodríguez & Acanda, 2008, pág. 6)

“Por su parte, el cuerpo debe mostrar las partidas correctamente agrupadas o clasificadas, y con denominaciones que no produzcan confusión o lleven a engaño a quienes leen los Estados Financieros”. (Rodríguez & Acanda, 2008, pág. 6)



“Deberá cuidarse, de que la terminología utilizada sea comprensible tomando en cuenta quienes serán los lectores de los Estados Financieros. La información se muestra en unidades monetarias, siendo recomendable que indique el tipo de moneda en que está expresada. (Rodríguez & Acanda, 2008, pág. 6)

3.8.5 Balance General o estado de Situación Financiera.

3.8.5.1 Concepto.

El Balance General es un estado financiero, Narváez & Narváez (2007) afirma:

El Balance General es un estado financiero que muestra los recursos de que dispone la entidad para la realización de sus fines (activo) y las fuentes externas e internas de dichos recursos (pasivo más capital), a una fecha determinada. De su análisis e interpretación se puede conocer la situación financiera y económica, la liquidez y rentabilidad de la empresa. (P.39)

“Los Activos son recursos económicos de propiedad de una empresa y se espera que beneficien operaciones futuras”. (Meigs et al 2000, pág. 41)

“Los Pasivos son deudas, representan flujos de efectivo futuros negativos para la empresa. La persona u organización con la cual se tiene la deuda se llama acreedor o proveedor”. (Meigs et al 2000, pág. 43)

“El Capital o Patrimonio representa el derecho que este tiene sobre los activos del negocio. Debido a que los derechos de los acreedores tienen prioridad legal sobre los del propietario, el patrimonio de este último es un monto residual”.

(Meigs et al 2000, pág. 43)

3.8.5.2 Elementos que lo integran.

“De conformidad con el principio de revelación suficiente, la información contenida en los estados financieros tiene que contener en forma clara y comprensible todo lo necesario”. (Romero, 2005, pág. 21)



Las partes que integran el balance general son tres:

1. Encabezado. Debe contener los siguientes datos:
 - a) Nombre, razón o denominación social de la entidad.
 - b) Mención de que se trata de un balance general o estado de situación Financiera.
 - c) Fecha en la cual se formula "AL".
2. Cuerpo. Contiene los conceptos y cuentas que integran el activo, pasivo y capital contable de una entidad, correctamente clasificados para juzgar la situación financiera de la entidad.
3. Pie. Incluye las firmas de las personas que lo elaboran, revisan y autorizan.

(Romero, 2005, pág. 21)

3.8.5.3 Formas de Presentación.

- ❖ Balance en forma de cuenta: esta forma de presentación obedece a la fórmula $A: P+C$, la que permite apreciar de manera más objetiva la dualidad económica de la empresa, ya que en la parte izquierda aparecen los recursos de que dispone la entidad (Activo en forma clasificada) y en la parte derecha, las fuentes tanto externas como internas de dichos recursos (Pasivo y Capital contable debidamente clasificados) cuyo resultado será igual a la suma del activo. (Narváez & Narváez, 2007, pág. 56)
- ❖ Balance en forma de Reporte: esta forma de presentación del balance, corresponde a lo que se conoce como fórmula del capital $C:A-P$, donde se presentan las cuentas de manera vertical en una sola hoja, de tal forma que a la suma del activo se le pueda restar la suma del pasivo, para obtener el capital contable por diferencia. (Narváez & Narváez, 2007, pág. 57)

3.8.6 Estado de Resultados.

3.8.6.1 Concepto.

El Estado de Resultado, resume los resultados de las operaciones, Guajardo (2005) concluye:



El Estado de Resultado, como su nombre lo dice, resume los resultados de las operaciones de la compañía referentes a las cuentas de ingresos y gastos de un determinado periodo. Del estado de resultados se obtienen los “resultados” de las operaciones para determinar si se ganó o se perdió en el desarrollo de las mismas. (P.39)

“Los Ingresos son aumentos en los activos de la compañía provenientes de sus actividades orientadas hacia las utilidades y que origina flujos de efectivo positivos”. (Meigs et al 2000, Pág. 51)

“Los Gastos son disminuciones en los activos provenientes de sus actividades dirigidas hacia la obtención de utilidades y dan como resultado flujos de efectivo negativos”. (Meigs et al 2000, Pág. 51)

3.8.6.2 Clasificación de los Ingresos.

Los ingresos de una empresa se pueden subdividir en dos partes:

- ❖ Ingresos de Operación: Incluyen todos los ingresos obtenidos por la venta de un producto o la prestación de un servicio.
- ❖ Otros Ingresos: Este rubro está formado por aquellos ingresos logrados que no se relacionan en forma directa con las principales actividades del negocio, como por ejemplo la venta de un activo fijo. (Guajardo, 2005, pág. 40)

3.8.6.3 Clasificación de los Gastos.

Los gastos de una empresa se pueden clasificar en dos grandes rubros:

3.8.6.3.1 Gastos de operación.

A su vez los gastos de operación se dividen en dos categorías:

- ❖ Gastos de Venta: Estos gastos se generan cuando la empresa decide comercializar y promocionar sus productos o servicios. Dentro de este rubro se pueden encontrar las comisiones del personal del área de ventas, los gastos por publicidad, gastos por envío de la mercancía (fletes), entre muchos otros.



- ❖ **Gastos de Administración:** Son aquellos en los que se incurre para mantener las actividades relativas al funcionamiento de la dirección y administración de una empresa, pero que no están relacionadas directamente con las operaciones propias de ella. Ejemplos: Sueldos del personal administrativo, rentas de los inmuebles de la empresa, los gastos por depreciación y mantenimiento de los activos fijos y servicios públicos, entre otros. (Gujardo, 2005, pág. 41)

3.8.6.3.2 Gastos Financieros.

“Son todos aquellos gastos incurridos por actividades relacionados con el sector financiero en el que se desenvuelve una empresa. Uno de los rubros más comunes dentro de este concepto son los gastos por intereses de préstamos contraídos por la empresa”. (Gujardo, 2005, pág. 41)

3.8.6.4 Estructura del Estado de Resultado.

1. El nombre de la empresa o entidad de que se trate, se debe de poner en la parte superior.
2. A continuación se debe de poner el nombre del estado de que se trata.
3. El periodo a que se refiere dicho estado
4. En el cuerpo del estado financiero se detallara cada una de las cuentas que se afectaron durante el ejercicio.
5. Las firmas de los funcionarios responsables en la entidad que evaluaron dicho documento financiero. (Narváez & Narváez, 2007, pág. 94)

3.8.7 Estado de Flujo de Efectivo o Estado de Cambio en posición Financiera.

3.8.7.1 Concepto.

“Es un estado financiero que comunica los cambios en los recursos de una entidad y sus fuentes en un periodo determinado, mostrando las actividades de operación, financiamiento e inversión y su reflejo final en el efectivo”

(Romero, 2006, pág. 302)



3.8.7.2 Objetivo.

El Estado de Cambio en la situación financiera persigue dos objetivos principales:

- a) Informar sobre los cambios ocurridos en la estructura financiera de la entidad, mostrando la generación de recursos provenientes de las operaciones del periodo.
- b) Revelar información financiera completa sobre los cambios en la estructura financiera de la entidad que no muestran el Estado de Situación Financiera y el estado de Resultado. (Moreno, 2003, pág. 76)

3.8.7.3 Importancia.

“Es importante para la administración de la Entidad porque en él se encuentra información necesaria para proyectar su expansión y programas de financiamiento, es decir, revela la capacidad que tiene la entidad para generar recursos”. (Moreno, 2003, pág. 76)

3.8.7.4 El Estado de Flujo de Efectivo segrega las operaciones de una empresa en tres tipos de actividades:

- ❖ Actividades de Operación: en esta área se ubican todas las entradas y salidas de efectivo que se relacionan directamente con el giro normal de operaciones de la entidad. Entre los movimientos de efectivo más importantes se encuentran ventas al contado, cobro de ventas al crédito, compras al contado, pago a los proveedores.
- ❖ Actividades de Inversión: En esta sección se muestran los conceptos relacionados con compraventa de activos de largo plazo que hayan ocasionado una entrada o un desembolso de efectivo.
- ❖ Actividades de Financiamiento. En esta actividad figuran todos los conceptos que produjeron una entrada o salida de efectivo. Ejemplo. Los créditos recibidos a corto y largo plazo, diferentes a los relacionados con la



operación del negocio; los reembolsos de capital; dividendos pagados; pagos de intereses y aportaciones de los accionistas entre otros.

(Guajardo, 2005, pág. 44)

3.8.7.5 Estructura de estado de flujo de efectivo.

Consta de dos partes:

❖ Encabezado. En esta parte anotaremos los siguientes datos:

- a) Nombre de la entidad
- b) Mención de que se trata de un estado de flujos de efectivo.
- c) Los periodos que se comparan, es decir, las fechas del balance final e inicial.

❖ Cuerpo. El cuerpo consta de un concepto y seis columnas cuyo uso se detalla a continuación:

Concepto, en donde anotaremos los nombres de todas y cada una de las cuentas del activo, pasivo y capital contable correspondiente a los balances final e inicial que se comparan.

Columnas 1 y 2.

Columna 1: Saldos de las cuentas del balance final.

Columna 2: Saldos de las cuentas del balance inicial.

Columnas 3 y 4: Variaciones.

Columna 3: aumentos (+).

Columna 4: disminuciones (-).

Columnas 5 y 6: recursos.

Columna 5: orígenes.

Columna 6: aplicaciones.

(Romero, 2006, pág. 304)



IV. MARCO CONCEPTUAL.

- **Adquisición:** Acto de convertirse en propietario de bienes servicios y derechos.
- **Comercialización:** Actividad destinada a facilitar la venta de productos, incluye la investigación de mercado, distribución, promoción y administración comercial.
- **Erogación:** Dinero en efectivo o bienes entregados en pago de un servicio o de un bien de activo adquirido
- **Financiamiento:** Acción y efecto de financiar un proyecto o actividad económica.
- **Inflación:** Es el aumento generalizado y sostenido de los precios de los bienes y servicios existentes en el mercado durante un período de tiempo
- **Ingresos:** Entrada de recurso monetario como consecuencia de haber realizado alguna actividad o transacción económica.
- **Liquidez:** Propiedad que tienen los bienes como consecuencia de las posibilidades existentes de realización y conversión en dinero.
- **Obsolescencia:** Perdida de productividad en forma comparativa a consecuencia de nuevas tecnologías, productos, cambios en el diseño y otras causas no vinculadas con la condición física del bien.
- **Rubro:** Título de una cuenta, partida o grupo de partidas o cuentas, en el cual se divide el activo, pasivo y patrimonio neto.
- **Valuación:** Acción y efecto de valorar y señalar el precio a una cosa / Estimación en dinero del valor de un bien.



V.PREGUNTAS DIRECTRICES.

¿Qué Registros Contables utilizan las Tiendas de Ropa y Calzado de la zona N° 3 de la ciudad de Juigalpa, Chontales?

¿Cuáles son las cuentas más utilizadas en las operaciones de las Tiendas de Ropa y calzado de la zona N° 3 en la Ciudad de Juigalpa?

¿Qué Estados Financieros elaboran las Tiendas de Ropa y Calzado de la zona N° 3 en la Ciudad de Juigalpa?



VI. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES.

Objetivo	Variable	Sub-variable	Indicadores	Instrumento
Identificar los Registros Contables utilizados por las Tiendas de Ropa y Calzado de la zona N° 3 en la Ciudad de Juigalpa.	Registros Contables	Utilización de Registros	a) Si b) No	E N C U E S T A
		Ausencia de Registros Contables	a) Falta de conocimiento b) Falta de recursos económicos c) No lo exige la DGI d) No lo quiere e) No Aplica	
		Importancia de los Registros	a) Si b) No	
		Registro de operaciones	f) Manual g) Automatizado h) Mixto	
		Documentos Utilizados	a) Cuadernos b) Factura c) Recibo d) Solicitud de compra e) Orden de compra	
		Control del Efectivo	a) Cuadernos b) Recibo Oficial de caja c) Minuta de Deposito d) Libro de Banco e) Conciliaciones Bancarias f) Ninguno	
		Encargado de los Registros	a) Propietario b) Contador	



			c) Cajera d) Otros	
		Encargado del Efectivo	a) Propietario b) Cajero c) Otros	
		Encargado del Depósito de Efectivo	a) Propietario b) Cajero c) Dependiente d) Otros	
		Separación de Gastos	a) Si b) No	
		Libros Auxiliares	a) Libro Diario b) Libro Mayor c) Libro de Banco d) Libro de Inventario e) Libro de Clientes f) Libro de Proveedores	
		Políticas de Crédito	a) Si b) No	
		Control de Cuentas por Cobrar	a) Cuadernos b) Tarjetas Auxiliar de Clientes c) Sistema Automatizado	
		Periodo de Crédito	a) 1-15 Días b) 16-30 Días c) 30 a 60 Días	



Señalar las cuentas más utilizadas en las operaciones de las Tiendas de Ropa y Calzado de la zona N° 3 en la ciudad de Juigalpa.	Cuentas de Mayor Énfasis	Sistema de Cobro	a) Llamada Telefónica b) Correo Electrónico c) Visitas d) Otros	E N C U E S T A
		Registro de Inventario	a) Si b) No	
		Sistema de Registro de Inventario	a) Periódico b) Perpetuo	
		Método para el control del inventario	a) Promedio b) UEPS c) PEPS	
		Formato de Inventario	a) Cuaderno b) Kárdex c) Master Kárdex d) Sistema Automatizado	
		Levantamiento de Inventario	a) Mensual b) Trimestral c) Mensual d) Anual	
		Artículos en mal Estado	a) Dar de baja b) Descuentos c) Liquidación	
		Registro de Proveedores	a) Si b) No	
		Formato de control a Proveedores	a) Cuadernos b) Tarjetas Auxiliares de Proveedores	



			c) Sistema Automatizado	
		Periodo de Crédito	a) De 1 a 15 días b) De 16 a 30 días c) De 30 a 60 días.	
Describir los Estados Financieros que elaboran las Tiendas de Ropa y Calzado de la zona N° 3 en la Ciudad de Juigalpa.	Estados Financieros	Elaboración de Estados Financieros	a) Si b) No	E N C U E S T A
		Ausencia de Estados Financieros	a) No Cuenta con Asistencia Profesional b) No lo Exige la DGI c) No lo exige la alcaldía. d) No lo Requiere	
		Estados Financieros	a) Balance General b) Estado de Resultado c) Flujo de Efectivo d) Todas las anteriores	
		Beneficios de los Estados Financieros	a) Mejor Control b) Evita Perdidas c) Toma de Decisiones d) Conocer la Rentabilidad del negocio e) Control de Ingresos, costos y gastos	
		Utilización de los Estados Financieros	a) Propietario b) Socios c) Terceros	
		Capacitaciones al Personal de la Tienda	a) Si b) No	



VII. DISEÑO METODOLÓGICO.

7.1 Tipo de Estudio.

7.1.1 Según la Finalidad.

Esta Investigación es aplicada porque utiliza conocimientos prácticos encaminados a mejorar la efectividad de las tiendas de ropa y calzado mediante la aplicación de registros contables que a su vez permitirán eficiencia en la toma de decisiones.

7.1.2 Según el Alcance Temporal.

En relación con el tiempo, esta investigación es de corte transversal, porque se recoge información en oportunidad única, se recolectó y analizó datos en un período de tiempo dado que fue en el II semestre del año 2015.

7.1.3 Según la Profundidad u Objetivo.

Es una investigación de tipo descriptiva, ya que aborda cada uno de los elementos que inciden en la aplicación de los Registros Contables en las Tiendas de Ropa y Calzado de la zona N° 3 de la ciudad de Juigalpa, Chontales durante el II semestre del año 2015.

7.1.4 Según el Carácter de la Medida.

Es una investigación cuantitativa porque se centra principalmente en aspectos observables y medibles. Utiliza la metodología empírico-analítica y sirve de estadística para el análisis de los datos que inciden en la aplicación de Registros Contables en las Tiendas de Ropa y Calzado.

7.1.5 Según el Marco en que tiene Lugar.

Es de campo porque se aplicará el instrumento personalmente a los propietarios de las Tiendas de Ropa y Calzado de la zona N° 3 de la ciudad de Juigalpa, chontales.



7.2 Población.

El universo que se va a tomar para la realización de este trabajo investigativo es la zona N° 3 de la ciudad de Juigalpa, Chontales. Esta población cuenta con 52 Tiendas de ropa y calzado inscrita en la Alcaldía Municipal. (Ver Anexo Pág.154)

7.3 Muestra.

Con relación a la muestra se tomara el 100% de nuestra población que equivale a 52 Tiendas de Ropa y Calzado en la zona N°3 de la ciudad de Juigalpa debido a que nuestra población es pequeña y se pretende determinar la aplicación de los registros utilizados en estos negocios. (Ver Anexo Pág. 154)

7.4 Instrumento.

Para realizar este trabajo se hizo uso de la encuesta, con el fin de recopilar información actualizada y confiable de las tiendas de ropa y calzado, la cual está compuesta por 32 preguntas cerradas que están elaboradas de acuerdo a nuestros objetivos específicos. (Ver Anexo Pág.142)

7.5 Validación de los instrumentos.

Una vez elaborado el instrumento se procedió a la validación por expertos en la materia el Msc. José Roberto Ramírez Gálvez y Lic. Álvaro Guevara Ruiz. Con las siguientes sugerencias:

- ❖ Msc. José Roberto Ramírez Gálvez, Director del Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas, Contador Público Autorizado (CPA), con 18 años de experiencia en Docencia nos sugirió:
 - 1) En el encabezado reflejar el período “ I semestre del año 2015”
 - 2) Mejorar Ortografía.
 - 3) En la pregunta N° 4 y N° 29 agregar como opción d) No lo exige la alcaldía.



❖ Lic. Álvaro Guevara Ruiz, Docente de la UNAN-FAREM-CHONTALES, del Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas con 14 años en docencia nos sugirió:

1. La pregunta N°1 ¿Utiliza Registros Contables para el control de las actividades de su tienda de ropa y calzado? Mejorarla por ¿Utiliza Registros Contables para el control de las actividades que realizan en su tienda de ropa y calzado?
2. Pregunta N° 4 cambiarle la opción c) Semiautomatizado, por Mixto.
3. Pregunta N° 5 agregar opciones: d) Solicitud de compra, e) Orden de compra.
4. Pregunta N° 6 agregar como opción b) Recibo Oficial de caja.
5. Pregunta N° 9 agregar como opción c) Dependiente.
6. Pregunta N° 16 agregar como opción b) Correo Electrónico.
7. Pregunta N° 21 agregar como opción d) Anual.
8. Pregunta N° 22 mejorar la opción a) Los descarga de su inventario, por Dar de baja; y agregar como opción c) Liquidación.

7.6 Herramientas utilizadas.

Entre las herramientas a utilizarse para realizar el procesamiento de los datos tenemos:



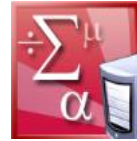
Word: Es un programa de texto dedicado a la creación, modificación y almacenamiento de documentos escritos que, pueden incluir gráficos, imágenes, formulas y tablas. Este permite crear documentos de una forma fácil y práctica con información importante que utilizamos en nuestro lugar de trabajo, actividades académicas y personales.

Las Normas APA son el conjunto de normas y directrices propuestas por la Asociación Americana de Psicología, las cuales han sido adoptadas por la mayoría de las instituciones universitarias. Estas nos aseguran una presentación clara y consistente del material escrito, lo cual nos lleva a evitar el plagio, a darle crédito a los autores al usar sus ideas, a tener en cuenta la propiedad intelectual y presentar un escrito de manera profesional.





SPSS 18: (Statistics Proessor Science Socials) Software de análisis predictivo. Es uno de los programas estadísticos más conocidos teniendo en cuenta su capacidad para trabajar con grandes bases de datos y un sencillo interface para la mayoría de los análisis. Puede adquirir datos de casi cualquier tipo de archivo y utilizarlos para generar informes tabulares, gráficos, diagramas de distribuciones y tendencias, estadísticos descriptivos y análisis estadísticos.



Es un programa diseñado para hacer presentaciones con texto esquematizado, así como presentaciones en diapositivas, animaciones de texto e imágenes prediseñadas o importadas desde imágenes de la computadora. Se le pueden aplicar distintos diseños de fuente, plantilla y animación.



VIII. ANALISIS DE LOS RESULTADOS.

1. ¿Utiliza Registros Contables para el control de las actividades que realizan en su Tienda de Ropa y Calzado?

Descripción	Cantidad	Porcentaje
Válidos Si	45	86.5
No	7	13.5
Total	52	100.0

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios

ANÁLISIS DEL RESULTADO

Del total de las Tiendas de Ropa y Calzado de la zona N° 3 que fueron encuestadas, los propietarios manifestaron lo siguiente: el 86.5% utiliza registros contables para el control de sus operaciones puesto que le permiten conocer de manera precisa sus ingresos y egresos en cualquier momento, mientras tanto el 13.5% de estas tiendas no llevan registros ya que consideran que genera demasiados gastos además de no ser un requisito exigido ni por la DGI, ni por la Alcaldía.

2. ¿Por qué no utiliza registros contables?

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Válidos falta de recursos económicos	1	1.9
No lo exige la DGI	3	5.8
No lo requiere	3	5.8
No aplica	45	86.5
Total	52	100.0

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios.

ANÁLISIS DEL RESULTADO

Según resultados se refleja que el 5.8% de los encuestados no utiliza registros contables debido a que la Dirección General de Ingresos (DGI) no lo exige, de



igual manera el 5.8 % manifiesta que no requiere este tipo de registro, el 1.9% no los utiliza por falta de recursos económicos ya que la aplicación de estos generaría una inversión por parte del negocio y el 86.5% no aplica puesto que si utilizan registros contables.

3. ¿Usted considera que es importante llevar registros contables para el control de las operaciones en su negocio?

Descripción		Frecuencia	Porcentaje
Válidos	Si	52	100.0

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios

ANÁLISIS DEL RESULTADO

Del total de encuestas realizadas el 100% de ellas reflejaron que si están conscientes de la importancia que tiene el llevar un registro contable ordenado de sus operaciones puesto que aunque la aplicación de ellos les genere un gasto de dinero, tiempo y dedicación los beneficios son mayores.

4. ¿De qué manera registra las operaciones de su tienda?

Descripción		Frecuencia	Porcentaje
Válidos	Manual	42	80.8
	Automatizado	5	9.6
	Mixto	5	9.6
	Total	52	100.0

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios

ANÁLISIS DEL RESULTADO

Según resultados se refleja que el 80.8 % de la muestra en estudio registra sus operaciones de forma manual puesto que es la forma más sencilla y menos costosa de llevar un control de actividades, mientras que un 19.2% lleva un



registro automatizado y mixto que le permite agilizar el proceso de operación para conocer la liquidez del negocio o verificar la existencia de cualquier artículo de la manera más rápida y eficiente en cualquier momento dado.

5. ¿Qué documentos utiliza para el control de la compra y venta?

Descripción		Frecuencia	Porcentaje
Válidos	Cuaderno	41	78.8
	Facturas	9	17.3
	Recibo	2	3.8
	Total	52	100.0

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios

ANÁLISIS DEL RESULTADO

Según respuestas de los propietarios a los cuales se aplicó el instrumento se manifestó que el 78.8 % utiliza cuadernos para registrar las operaciones de compra y venta, el 17.3% utilizan facturas y el 3.8% opta por los recibos con sus respectivos talonarios, que son los documentos primarios más comunes utilizados por los propietarios para la rendición de cuentas.

6. ¿Cómo controla el efectivo en su tienda?

Descripción		Frecuencia	Porcentaje
Válidos	Cuaderno	37	71.2
	recibo oficial de caja	1	1.9
	Minuta de deposito	5	9.6
	Libro de banco	3	5.8
	Conciliaciones Bancarias	4	7.7
	Ninguno	2	3.8
	Total	52	100.0

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios



ANÁLISIS DEL RESULTADO

Según resultados se refleja que el 71.2% de los encuestados controla el efectivo mediante registros en cuadernos, el 9.6% minutas de depósito el 7.7% utiliza conciliaciones bancarias, un 5.8% en libros de banco, el 1.9% en recibos oficiales de caja, y un 3.8% manifiesta que no utiliza ningún tipo de registro para controlar el efectivo.

7. ¿Quién es el encargado de registrar las operaciones del negocio?

Descripción		Frecuencia	Porcentaje
Válidos	propietario	44	84.6
	contador	1	1.9
	Cajero	6	11.5
	Otros	1	1.9
	Total	52	100.0

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios

ANÁLISIS DEL RESULTADO

Según datos obtenidos se demuestra que el 84.6% de las tiendas encuestadas tiene como encargado para el registro de las operaciones de su negocio a los propietarios, debido a que esto le genera mayor confiabilidad, el 11.5% corresponde al cajero que es el encargado de registrar las operaciones y posteriormente pasar un informe al propietario ya sea diario, semanal o mensual, mientras que el 3.8% muestra como encargados al contador y otros que en la mayoría de los casos es el esposo(a), o los hijos del propietario.

8. ¿Quién es el encargado de recepcionar el efectivo proveniente de las ventas?

Descripción		Frecuencia	Porcentaje
Válidos	Propietario	40	76.9
	Cajero	11	21.2
	Otros	1	1.9
	Total	52	100.0

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios



ANÁLISIS DEL RESULTADO

Según resultados obtenidos se demuestra que en un 76.9% es el propietario quien recepciona el efectivo proveniente de las ventas con el fin de evitar malversación de fondos o irregularidades en el registro, el 21.2% corresponde al cajero (en muchas de estas tiendas se contrata a alguien de confianza para desempeñar esta función), mientras que 1.9% corresponde a terceros que en la mayoría de los casos son los hijos del propietario.

9. ¿Quién es el encargado de realizar los depósitos del efectivo proveniente de las ventas?

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Válidos propietario	46	88.5
Dependiente	6	11.5
Total	52	100.0

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios

ANÁLISIS DEL RESULTADO

Del total de encuestados el 88.5% de los propietarios es el que realiza los depósitos del efectivo proveniente de las ventas con el objetivo de dar mayor seguridad y confiabilidad del mismo y de esta manera llevar un mejor control del ingreso mensual recepcionado, mientras que el 11.5% designa a un dependiente para realizar estos depósitos.

10. ¿Separa los gastos personales de los gastos generados por la tienda?

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Válidos Si	42	80.8
No	10	19.2
Total	52	100.0

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios



ANÁLISIS DEL RESULTADO

Según resultados obtenidos se manifiesta que el 80.8% separa los gastos personales de los gastos propios del negocio con el fin de obtener información confiable al final del periodo lo que le permitirá tomar decisiones y conocer sus ingresos y gastos así como sus utilidades, mientras que el 19.2% refleja que no hace ninguna separación, utilizando dinero generado de las operaciones de la tienda para sufragar gastos propios puesto que el negocio es demasiado pequeño.

11. ¿Para el registro de sus operaciones utiliza Libros Auxiliares?

Descripción		Frecuencia	Porcentaje
Válidos	Si	39	75.0
	No	13	25.0
	Total	52	100.0

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios

ANÁLISIS DEL RESULTADO

Del total de tiendas de ropa y calzado encuestadas se refleja que el 75% utiliza registros contables para llevar un mejor control de operaciones que le permite conocer la liquidez del negocio en cualquier momento dado , mientras que el 25% no utiliza ningún registro puesto que consideran que esto genera un costo y el negocio es demasiado pequeño.

12 ¿Cuáles son los libros auxiliares que utiliza la tienda?

Descripción		Frecuencia	Porcentaje
Válidos	Libro Diario	34	65.4
	Libro de banco	4	7.7
	Libro de proveedores	1	1.9
	No Aplica	13	25.0
	Total	52	100.0

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios



ANÁLISIS DEL RESULTADO

En relación al uso de libros contables los datos obtenidos reflejan que el 65.4% del total de encuestados utiliza libro diario como control periódico de las actividades y operaciones, el 7.7% utiliza libro de banco el cual le genera un estado de cuenta que refleja el disponible que posee el negocio, el 1.9% utiliza el libro de proveedores y el 25% no utilizan ningún tipo de libro auxiliar muchos por falta de interés, falta de capacitaciones o falta de recursos económicos.

13. ¿Dentro de sus políticas tiene establecido el crédito?

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Válidos Si	31	59.6
No	21	40.4
Total	52	100.0

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios

ANÁLISIS DEL RESULTADO

Según resultados se refleja que el 59.62% de la muestra en estudio tiene establecidas políticas de crédito, los cuales corresponde solamente a clientes seleccionados o conocidos de los propietarios que se han caracterizado por su responsabilidad de pago, sin embargo el 40.38% prefiere no otorgar crédito para evitar pérdidas en relación a cuentas de cobro dudoso.

14. ¿Cómo controla las cuentas por cobrar?

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Válidos Cuadernos	20	38.5
Tarjeta auxiliar de clientes	8	15.4
sistema automatizado	3	5.8
No aplica	21	40.4
Total	52	100.0

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios



ANÁLISIS DEL RESULTADO

Para el control de las cuentas por cobrar el 38.5% de los encuestados utiliza cuadernos como la manera más sencilla y económica de controlar dichas cuentas, el 15.4% utiliza una tarjeta auxiliar por cada uno de sus clientes donde se reflejan los abonos y el saldo, el 5.8% realiza este control mediante un sistema automatizado de tal manera que le permite acceder a la información de manera más rápida, mientras que el 40.4% no lleva un control de las cuentas por cobrar puesto que no tiene establecido el crédito.

15. ¿De cuánto es el periodo del crédito otorgado a los clientes?

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Válidos de 1 a 15 días	11	21.2
de 1 a 30 días	15	28.8
de 30 a 60 días	5	9.6
No Aplica	21	40.4
Total	52	100.0

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios

ANÁLISIS DEL RESULTADO

Según resultados obtenidos se refleja que las tiendas establecen un periodo de crédito otorgado a sus clientes según la capacidad de pago de los mismos, donde el 21.2% establece de 1 a 15 días, el 28.8 % de 1 a 30 días y el 9.6% de 30 a 60 días máximo para la cancelación del crédito, y el 40.4% de los encuestados no aplica puesto que no concede crédito.

16. ¿Cuál es el sistema de cobro que implementa la tienda?

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Válidos Llamadas Telefónicas	26	50.0
Correo Electrónico	2	3.8
Visita	2	3.8
Otros	1	1.9
No Aplica	21	40.4
Total	52	100.0

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios



ANÁLISIS DEL RESULTADO

Del total de encuestas realizadas se refleja que el 50% de los encuestados utiliza como sistema de cobro las llamadas telefónicas, ya que es el método más usual y sencillo de comunicación con los clientes, un 7.6% utiliza correo electrónico y visitas, el 1.9 aplica otros métodos tales como fax y notificaciones por medio de terceros, mientras que el 40.4% no aplica puesto que no otorgan crédito.

17. ¿Realiza registros de inventario?

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Válidos Si	47	90.4
No	5	9.6
Total	52	100.0

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios

ANÁLISIS DEL RESULTADO

Del total de encuestados se refleja que el 90.4% utiliza registros en el área de inventario ya que esto le permite llevar un control específico de la rotación de inventario y de los productos que se deben diversificar de acuerdo a cada temporada del año con el fin de hacer frente a la competencia y captar nuevos clientes, debido a que es un segmento fundamental en este tipo de negocios, mientras que el 9.6% aún no ha considerado aplicarlo.

18. ¿Qué sistema de registro utiliza para el control de su inventario?

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Válidos Periódico	33	63.5
Perpetuo	14	26.9
No aplica	5	9.6
Total	52	100.0

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios



ANÁLISIS DEL RESULTADO

Los datos obtenidos reflejan que el 63.5% de los encuestados utilizan el sistema periódico para lograr un mayor control de sus artículos de inventario, el 28.3% aplican el sistema perpetuo añadiendo que es más factible para su negocio ya que les permite mantener actualizadas las cantidades de mercancías y sus costos unitarios, mientras que el 9.6% no aplica debido a que no llevan registros de inventario.

19. ¿Qué método implementa para el control de su inventario?

Descripción		Frecuencia	Porcentaje
Válidos	Promedio	44	84.6
	UEPS	2	3.8
	PEPS	1	1.9
	No Aplica	5	9.6
	Total	52	100.0

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios

ANÁLISIS DEL RESULTADO

Según resultados se refleja que el 84.6% de estos negocios utiliza el método promedio para la valuación de su inventario por ser el más común y el más sencillo en relación al cálculo del costo unitario de las existencias, el 3.8% utiliza el método UEPS (Ultimas en entrar, primeras en salir), el 1.9% utiliza el método PEPS (Primeras en entrar, primeras en salir), y el 9.6% no aplica ningún método ya que no utiliza registros en el área de inventario.

20. ¿Qué formato utiliza para el control de su inventario?

Descripción		Frecuencia	Porcentaje
Válidos	Cuadernos	31	59.6
	Master Kárdex	9	17.3
	Kárdex	2	3.8
	Sistema Automatizado	5	9.6
	Ninguno	5	9.6
	Total	52	100.0

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios



ANÁLISIS DEL RESULTADO

Para el registro de inventario el 59.6% de la muestra en estudio utiliza cuadernos, donde anotan sus entradas y salidas diarias de los artículos, el 17.3% controla a través de Master Kárdex, un 3.8% en Kárdex lo que le permite detallar las existencias de cada artículo, el 9.6% lleva este registro en sistemas automatizados de manera que se agiliza la búsqueda al requerir información sobre un artículo determinado, mientras que el 9.6% no lleva ningún tipo de formato que controle las entradas y salidas de mercancía.

21. ¿Cada cuánto se realiza levantamiento de inventario?

Descripción		Frecuencia	Porcentaje
Válidos	Mensual	17	32.7
	Trimestral	4	7.7
	Semestral	12	23.1
	Anual	14	26.9
	No aplica	5	9.6
Total		52	100.0

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios

ANÁLISIS DEL RESULTADO

Según resultados se refleja que el 32.7% del total de encuestados realiza levantamiento de inventario de manera mensual, el 26.9% Anual, el 23.1% semestral, y el 7.7% trimestral, de tal forma que le permita conocer la eficiencia en los controles de inventario y establecer máximos y mínimos para el abastecimiento de productos en eficacia a la atención al cliente, mientras que el 9.6% no aplica ya que no llevan registros de inventario.



22. ¿Qué tratamientos les da a los artículos de ropa y calzado que se encuentran en mal estado?

Descripción		Frecuencia	Porcentaje
Válidos	Dar de baja	20	38.5
	Descuentos	23	44.2
	Liquidación	9	17.3
	Total	52	100.0

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios

ANÁLISIS DEL RESULTADO

En todos los casos existen perdidas en los inventarios, esto por defectos de fábrica o productos dañados, por lo que el 38.5% da de baja dichos artículos, el 44.2% realiza descuentos y el 17.3% liquidación, como estrategias para minimizar el costo, permitiendo no perder todo el capital invertido.

23. ¿Utiliza registros para el control de sus proveedores?

Descripción		Frecuencia	Porcentaje
Válidos	Si	30	57.69
	No	22	42.31
	Total	52	100.0

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios

ANÁLISIS DEL RESULTADO

Del total de encuestados se refleja que el 57.69% utiliza registros en el área de proveedores, debido a que es un segmento fundamental para el abastecimiento de mercancía en estos negocios y mantienen diversificación de artículos según temporadas y gustos del cliente, mientras que el 42.31% aún no ha considerado aplicar registro en este segmento.



24. ¿Qué formatos utiliza para el control de sus proveedores?

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Válidos Cuadernos	21	40.4
Tarjetas Auxiliares de Proveedores	7	13.5
Sistema Automatizado	3	5.8
No Aplica	21	40.4
Total	52	100.0

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios

ANÁLISIS DEL RESULTADO

Para el registro de proveedores el 40.4% de la muestra en estudio utiliza cuadernos, donde anotan las entradas de los artículos por cada periodo, el 13.5% controla a través de Tarjetas auxiliares de proveedores donde de igual manera se registran las existencias y el saldo adeudado, un 5.8% lleva este registro en sistemas automatizados y el 40.4 no aplica debido a que no llevan formatos para el registro de proveedores.

25. ¿Cuál es el periodo de crédito otorgado por sus proveedores?

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Válidos 1 a 15 días	13	25.0
de 1 a 30 días	11	21.2
de 30 a 60 días	7	13.5
No Aplica	21	40.4
Total	52	100.0

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios

ANÁLISIS DEL RESULTADO

Según resultados obtenidos se refleja que los proveedores establecen un periodo de crédito otorgado a estas tiendas según la capacidad de pago de la misma, donde el 25% establece de 1 a 15 días, el 21.2% de 1 a 30 días y el 13.5% de 30 a 60 días máximo para la cancelación del crédito, y el 40.4% de los encuestados no aplica ya que no utiliza el crédito.



26. ¿Hace uso de créditos Bancarios para la diversificación de los productos de la Tienda?

Descripción		Frecuencia	Porcentaje
Válidos	Si	27	51
	No	25	48.08
	Total	52	100.0

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios

ANÁLISIS DEL RESULTADO

En ocasiones estas tiendas necesitan de financiamiento externo para diversificar su inventario, por tanto según datos obtenidos se refleja que el 51.92% hace uso de créditos bancarios con instituciones financieras, mientras que el 48.08% utiliza ingresos propios o rotación de efectivo generado de las operaciones contables por lo que no recurre a financiamiento externo.

27. ¿Elabora Estados Financieros en su Tienda?

Descripción		Frecuencia	Porcentaje
Válidos	Si	37	71.2
	No	15	28.8
	Total	52	100.0

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios

ANÁLISIS DEL RESULTADO

Del total de encuestados se refleja que el 71.2% elabora estados financieros para conocer sus utilidades y tener una visión general del comportamiento y marcha del negocio, sin embargo el 28.8% de estos no consolida ningún tipo de información financiera ya que no lleva registros de sus ingresos y egresos porque consideran que esto incurre en gastos de tiempo y dinero.



28. ¿Por qué no realiza estados financieros en su negocio?

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Válidos No cuenta con asistencia profesional	1	1.9
No lo exige la DGI	7	13.5
No lo requiere	9	17.3
No Aplica	35	67.3
Total	52	100.0

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios

ANÁLISIS DEL RESULTADO

Según resultados obtenidos se refleja que el 17.3% del total de encuestados no requiere la elaboración de Estados Financieros ya que el negocio es pequeño y no cuenta con el capital necesario para invertir en registros contables, el 13.5% considera no utilizarlos puesto que la DGI no lo exige, el 1.9% porque no cuenta con la asistencia profesional necesaria y el 67.3% no aplica por que corresponde a las tiendas que si realizan estados financieros.

29. ¿Qué Estados Financieros realiza?

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Válidos Balance General	10	19.2
Estado de Resultado	26	50.0
Flujo de Efectivo	2	3.8
Ninguno	14	26.9
Total	52	100.0

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios

ANÁLISIS DEL RESULTADO

Del total de la muestra en estudio tenemos que el 50% de la población realiza Estado de Resultado ya que le permite conocer los ingresos y gastos, así como las pérdidas y utilidades de cada ciclo contable, el 19.2% elabora Balance General para conocer sus derechos, obligaciones y capital de trabajo que posee para determinar si necesita buscar algún financiamiento externo y el 3.8% realiza



comparaciones entre periodos con la ayuda del flujo de efectivo, mientras que el 26.9% no realiza ningún Estado Financiero.

30. ¿Qué beneficios tiene la elaboración de Estados Financieros para la Tienda?

Descripción		Frecuencia	Porcentaje
Válidos	Mejor control	29	55.8
	Evita pérdidas	7	13.5
	Toma de decisiones	4	7.7
	Conocer la rentabilidad del negocio	9	17.3
	Control de Ingresos, Costos y Gastos	3	5.8
	Total	52	100.0

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios

ANÁLISIS DEL RESULTADO

Según resultados obtenidos se muestra que el 55.8% de los encuestados considera que el mayor beneficio de la elaboración de estados financieros es que permite llevar un mejor control, el 13.5% considera que evitaría perdidas, el 7.7% ayudaría en la toma de decisiones, el 17.3% plantea que estos dan a conocer la rentabilidad del negocio, y el 5.8% considera que permiten conocer los ingresos, costos y gastos del negocio.

31. ¿Quiénes utilizan la información de los Estados Financieros?

Descripción		Frecuencia	Porcentaje
Válidos	Propietario	48	92.3
	Socios	2	3.8
	Terceros	2	3.8
	Total	52	100.0

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios



ANÁLISIS DEL RESULTADO

La información financiera es la base fundamental para la toma de decisiones de un negocio, y esta solamente debe ser utilizada por personal autorizado. Según datos obtenidos el 92.3% de la información generada por los registros contables y consolidada en los estados de las tiendas es utilizada por los propietarios, el 3.8% por los socios y el 3.8% restante es utilizada por terceros en muchos casos por instituciones financieras que al momento de otorgar financiamientos a la tienda requiera conocer la situación financiera de la misma.

32. ¿Le gustaría que se realizaran capacitaciones al personal en relación al manejo y uso de los Estados Financieros de su Tienda de Ropa y Calzado?

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Válidos Si	35	67.3
No	17	32.7
Total	52	100.0

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios

ANÁLISIS DEL RESULTADO

Del total de encuestados se reflejó que al 67.3% le gustaría recibir capacitaciones para instruir al personal en cuanto al manejo y uso de los Estados Financieros, ya que esto brindaría mayor confiabilidad de la información y un mejor orden de los registros contables, sin embargo el 32.7% de estos, considera que el negocio no es lo suficientemente grande y no cuenta con los recursos suficientes para implementar tales registros.



IX. CONCLUSIONES.

Del 100% de la muestra de la población de propietarios encuestados de 53 tiendas de ropa y calzado de la zona N° 3 de Juigalpa, se reflejaron resultados que permitieron llegar a las siguientes conclusiones:

1. El 86.5% utiliza registros contables para el control de sus operaciones, mientras que el 13.5% no utilizan porque consideran que les generaría gastos.
2. El 5.8% no utiliza registros contables debido a que la DGI no lo exige; el 5.8 % revela que no requiere este tipo de registro y el 1.9% no los utiliza por falta de recursos económicos y el 86.5% no aplica porque utilizan registros contables.
3. El 100 % de encuestados manifiestan que están conscientes de la importancia de llevar registros contables porque aunque la aplicación de ellos les genere un gasto de dinero, tiempo y dedicación los beneficios son mayores.
4. El 80.8 % registra sus operaciones de forma manual porque es la forma más sencilla y menos costosa, mientras que un 19.2% lleva un registro automatizado y mixto.
5. El 38.5% de los encuestados utiliza cuadernos para el control de las cuentas por cobrar, el 15.4% utiliza tarjetas auxiliares por cada cliente, el 5.8% registra los movimientos a través un sistema automatizado, mientras el 40.4% no lleva un control puesto que no tiene establecido el crédito.
6. El 21.2% de los propietarios otorgan un periodo de crédito de 1 a 15 días, el 28.8 % de 1 a 30 días y el 9.6% de 30 a 60 días máximo para la



- cancelación del crédito según la capacidad de pago de los mismos, mientras que el 40.4% de los encuestados no aplica puesto que no concede crédito.
7. El 50% de los encuestados utiliza como sistema de cobro las llamadas telefónicas, un 7.6% utiliza correo electrónico y visitas, el 1.9% aplica otros métodos como fax y notificaciones por medio de terceros y el 40.4% no aplica puesto que no otorgan crédito.
 8. El 90.4% utiliza registros en el área de inventario que les permite llevar un control de la rotación de este, con el fin de hacer frente a la competencia, donde además el 63.5% de estos utilizan el sistema periódico, mientras que el 28.3% aplican el sistema perpetuo añadiendo que es más viable porque les permite mantener actualizadas las mercancías y sus costos unitarios.
 9. El 84.6% de estos negocios utiliza el método promedio por ser el más sencillo en relación al cálculo del costo unitario de las existencias. Además se refleja que el 59.6% de estos utiliza cuadernos para el control de sus inventarios, y el 32.7% del total de encuestados realiza levantamiento de inventario de manera mensual.
 10. Existen pérdidas en los inventarios, esto por defectos de fábrica o productos dañados, por lo que el 38.5% les da baja a dichos artículos, el 44.2% realiza descuentos y el 17.3% liquidación como estrategia para minimizar el costo.
 11. El 57.69% utiliza registro de sus proveedores para el abastecimiento de mercancía, mientras que el 42.31% aún no ha considerado aplicar registro en este segmento. En 40.4% utiliza cuadernos para tal registro.



12. El 51.92% hace uso de créditos bancarios con instituciones financieras, mientras que el 48.08% utiliza ingresos propios por ventas por lo que no recurre a financiamiento externo.
13. El 71.2% elabora estados financieros para conocer sus utilidades y tener una visión general del comportamiento y marcha del negocio, sin embargo el 28.8% de estos no consolida ningún tipo de información financiera.
14. El 17.3% no requiere la elaboración de Estados Financieros ya que el negocio es pequeño, el 13.5% considera no utilizarlos puesto que la DGI no lo exige, el 1.9% porque no cuenta con la asistencia profesional y el 67.3% no aplica por que corresponde a las tiendas que si realizan estados financieros.
15. El 50% realiza Estado de Resultado, el 19.2% elabora Balance General y el 3.8% realiza comparaciones entre periodos con la ayuda del flujo de efectivo, donde el 55.8% considera que el mayor beneficio de estos es que permite llevar un mejor control de las operaciones.
16. El 67.3% le gustaría recibir capacitaciones para instruir al personal en cuanto al manejo y uso de los Estados Financieros, sin embargo el 32.7% de estos, no lo considera necesario por el tamaño de su negocio y no cuenta con los recursos suficientes para implementar tales registros.



X. RECOMENDACIONES.

1. Se recomienda el uso de registro manual y automatizado, ya que esto permitirá mayor rapidez en el proceso de registro para el uso de la información por parte de los usuarios.
2. Se recomienda a los propietarios separar los gastos personales de los gastos propios del negocio con el fin de obtener información confiable al final del periodo, permitiendo conocer sus ingresos y gastos así como sus utilidades.
3. Establecer políticas de crédito: de 1 a 15 días y de 15 a 30 días, con el fin de evitar pérdidas por clientes de cobro dudoso, de igual manera aplicar tarjetas por cada uno donde se reflejen el saldo inicial, los abonos y el saldo final.
4. Se recomienda a los propietarios aplicar formatos para el registro en el área de inventario, cuentas por cobrar y proveedores debido a que estas son fundamentales para el registro de las actividades del negocio, así mismo implementar el uso de libros contables, permitiendo conocer el resultado de las operaciones durante un periodo contable determinado.
5. Se recomienda una persona encargada para el área de inventario ya que esto le permitirá llevar un control específico de la rotación de inventario y de los productos que se deben diversificar de acuerdo a cada temporada del año con el fin de hacer frente a la competencia y captar nuevos clientes, a través de tarjetas de control de inventario como Kárdex o Master Kárdex para detallar las existencias de cada artículo así como las entradas y salidas de mercancía.
6. Realizar periódicamente levantamiento de inventario para conocer y establecer máximos y mínimos en el abastecimiento de productos del negocio para atender con eficiencia lo solicitado por el cliente.
7. Se recomienda a los propietarios el registro de sus obligaciones con los proveedores para el abastecimiento de mercancía de su negocio y mantener diversificación de artículos según temporadas.



8. La persona encargada de recepcionar el efectivo debe ser diferente a la encargada de realizar depósitos, con el fin de separar responsabilidades que permita mayor seguridad y control de los recursos.
9. Se recomienda a los propietarios la realización de estados financieros para conocer sus ingresos, egresos, obligaciones y capital de trabajo que posee para determinar si necesita buscar algún financiamiento externo, y tener una visión general del comportamiento y marcha del negocio.
10. Se recomienda que los propietarios se capaciten sobre los diferentes registros contables, de tal manera que le permita llevar un control eficaz y eficiente de todas las operaciones realizadas en el negocio, que a su vez proveerá información oportuna para la toma de decisiones.
11. Establecer convenios universidad – empresa a través de alumnos ayudantes de la facultad de ciencias económicas para apoyar en el uso y manejo de los registros de sus tiendas y así mismo apoyar a la universidad a establecer plazas para sus alumnos en prácticas de igual forma se recomienda a los dueños consultar tesis relacionadas con el tema en cuestión para informarse y actualizarse en el uso de registros.

**XI. PROPUESTA AL OBJETIVO PROPOSITIVO
TIENDA DE ROPA Y CALZADO X, Y, Z**



Catálogo de Cuenta.

GRUPO	SUB-GRUP	CUENTA	SUB-CUENTA	SUB-SUB-CUENTA	SUB-SUB-SUB-CUENTA	DESCRIPCION
1						Activo
	1					Circulantes
		1				Caja
			1			Carolina Centeno
		2				Banco
			1			BDF
				1		Cuenta corriente Moneda Nacional N°0012401
		3				Cuentas Por Cobrar
			1			Clientes A
			2			Clientes B
			3			Clientes C
		4				Inventario
			1			Zapatos
				1		Adultos
				2		Niños
			2			Ropa
				1		Niños
				2		Adultos



SEMINARIO DE GRADUACIÓN



		5			Impuesto Pagados
			1		IVA 15 %
			2		IR 2 % por Ventas
	2				Activo Fijo
		1			Mb y Eq de Oficina
			1		Vitrina Pequeña
			2		Vitrina Mediana
			3		Vitrina Grande
			4		Escritorio
			5		Mesas
			6		Estante
			7		Exhibidor de Zapatos
2					Pasivo
	1				Pasivo Circulante
		1			Proveedores
		2			Impuesto por pagar
			1		IVA 15%
			2		I/R Compra 2%
			3		I/R 30%
		3			Nomina por pagar
		4			Prestaciones sociales
			1		Aguinaldo
			2		Vacaciones
		5			Gastos Acumulados por pagar
			1		Inss Patronal
			2		Inatec
			3		Vacaciones
			4		Agua
			5		Luz



3					Patrimonio
	1				Capital Contable
		1			Capital Social
		2			Capital Ganado
		3			Utilidad del ejercicio
		4			Utilidad Neta
		5			Utilidades Retenidas
		6			Reserva de Capital
		7			Perdida del Ejercicio
		8			Pérdida Neta
4					Ingresos
	1				Ingresos Ordinarios
		1			Ventas de mercancía
	2				Otros Ingresos
		1			Ingresos Extraordinarios
			1		Cambio en Moneda extranjera
5					Costos
		1			Costo de Venta
6					Gastos de Operación
	1				Gastos De Venta
		1			Nomina por pagar
		2			Prestaciones sociales
			1		Aguinaldo
			2		Vacaciones
		3			Gastos Acumulados por pagar
			1		Inss Patronal
			2		Inatec



	2				Gastos De Admón.
		1			Nomina por pagar
		2			Prestaciones sociales
			1		Aguinaldo
			2		Vacaciones
		3			Gastos Acumulados por pagar
			1		Inss Patronal
			2		Inatec
			3		Agua
			4		Luz
			5		Papelería
	3				Gastos Financieros
	4				Otros Gastos

Instructivo del Catálogo de Cuentas

Activos: Bienes y derechos propiedad de la empresa, su saldo es de naturaleza deudora.

Activo corriente: Bienes y derechos que están en rotación o en movimiento constante y de fácil conversión en dinero en efectivo, a favor del propietario.

Caja General: es una cuenta de naturaleza deudora se ubica en el activo; su saldo representa el valor en efectivo que entra y sale en poder del cajero.

Se debita: En el valor de la existencia en efectivo al iniciarse el negocio del importe del dinero que ingresa y de los sobrantes en efectivo.

- Por las ventas al contado a través de las facturas de contado y los recibos oficiales de caja.



- Abono, anticipos y cancelación de cuentas por cobrar a los clientes por medio de los recibos oficiales de caja.

Se acredita:

- Por depósitos efectuados a las cuentas corrientes, cuentas de ahorro en el banco donde “la Librería Anielka” resguarda su dinero a través de las minutas de depósitos o por transacciones bancaria.

Banco: Cuenta de naturaleza deudora, su saldo representa la disponibilidad de efectivo en cuenta corriente y de ahorro en córdobas o dólares.

Se debita:

- Del valor de la existencia depositado en cuenta de ahorro, del valor de nuevos depósitos, del valor de intereses que los banco abonan a nuestra cuenta.
- Por transacciones bancarias.
- Por créditos aplicados por los bancos.
- Por depósitos efectuados por personas ajenas a “ la Librería Anielka ” a través de minutas de depósito.

Se acredita:

- Por pagos efectuados mediante cuentas de cheques, libretas de retiros y notas de debito
- Por transacciones entre cuentas.

Cuentas por cobrar: Cuenta de naturaleza deudora, su saldo representa el monto de las cuentas a favor de “ tiendas x, y, z ”.

Se debita:

- Por venta a través de facturas de crédito
- Por préstamos concedidos a empleados.



Se acredita:

- Por abono o cancelación de los mismos a través de los recibos oficiales de caja.

Documentos por Cobrar: Es de naturaleza deudora. Esta cuenta representa el derecho (exigible) que tiene la entidad de exigir a los suscriptores de los títulos de crédito el pago de su adeudo (documentado) derivado de venta de conceptos diferentes de las mercancías o la prestación de servicios a crédito; es decir, representa un beneficio futuro esperado.

Se debita:

- Por el importe de los convenios de pago firmado, por medio de documentos jurídicos.
- Con letras de cambio o pagare.

Se acredita:

- Por los pagos totales o parciales recibidos de los empleadores.
- Por abonos que realiza el cliente a través de recibo oficial de caja, cheques.

Inventario: Es de naturaleza deudora, representa el valor de costo de las mercancías que es objeto de compra y venta como giro principal del negocio para dar respuesta a su respectiva comercialización del producto o servicio brindado a clientes y público en general.

Se debita:

- Por compra de mercancía al contado y al crédito a través de las órdenes de compra, facturas, requisita de entrada
- Por aportaciones de socios y cooperado a través de las requisas de entradas.
- Por ajuste y correcciones por sobrante de inventario por medio de las hojas de costos de los productos
- Por devoluciones de mercancías defectuosas de los clientes.



Se acredita:

- Por devoluciones de mercancías defectuosas a los proveedores por medio de las facturas de compra, requisa de salida.
- Por el costo de venta de la productos vendido.
- Por ajustes y correcciones por mermas, roturas o deterioro de inventarios.

ACTIVO FIJO: Son todos los bienes y derechos que posee la empresa y que no se encuentran en constante rotación, si no que están al servicio de la misma.

Mobiliario y Equipo de Oficina: Es de naturaleza deudora y representa los bienes muebles de mobiliarios y equipos como: sillas, escritorios, archivadoras, computadoras, etc.; que son utilizados por el negocio para el adecuado desarrollo de sus actividades comerciales.

Se debita:

- Por la adquisición de mobiliario y equipo de oficina. A través de las facturas de compra.

Se acredita:

- Por venta de mobiliario y equipo al crédito o al contado.
- Por el valor de la depreciación acumulada a través de la tarjetas de depreciación.

Otros activos: Son aquellos que no se pueden clasificar, ni como circulantes ni como fijos, pero que son propiedades que la organización tiene y que utiliza para llevar a cabo sus programas, son de naturaleza deudora.

Papelería y útiles de oficina: Cuenta de naturaleza deudora, su saldo representa el valor de la papelería y útiles de oficina propiedad de la Empresa.



Se debita:

- Por el valor de adquisición de los mismos a través de las órdenes de compra, facturas de compra.

Se acredita:

- Por el valor en carácter de disminución en entrega a las diferentes áreas administrativas.

Pasivos

Pasivo Corriente: Son deudas y obligaciones cuyo vencimiento es a un plazo menor de un año y su naturaleza es acreedora.

Proveedores: Es una cuenta de naturaleza acreedora. La conforman todas las personas naturales o jurídicas que les facilitan crédito de mercancías de la tienda para el giro del negocio.

Se debita:

- Por el pago parcial o total de mercancías, por el que emitimos ck. y el proveedor nos entrega factura original o recibo de caja.
- Cuando se concede alguna rebaja o se devuelven mercancías al momento de contraer la obligación.
- A través de las facturas de créditos.

Se acredita:

- Por la compra de mercancías al crédito, con la copia de factura de crédito y la requisita de entrada a Bodega, elaborada por el bodeguero.

Impuestos por pagar: Representan pagos pendientes de impuestos. Originados por cualquier razón, retención en la fuente, ir deducido en nómina al personal o impuestos municipales no pagados.



Se debita:

- Por el pago parcial o total de impuestos, por el que emitimos ck. al que le adjuntamos el formato de declaración, y la empresa nos emite un recibo de caja.

Se acredita:

- Con cada uno de los pagos que se hacen vía ck a nuestros proveedores de servicio o compras, a nuestros empleados vía nómina y por los cálculos de impuestos que la tienda debe pagar a la Alcaldía Municipal.
- En esta cuenta se acumulan los impuestos que se van reteniendo en el mes para su pago en la fecha correspondiente.

Nomina por pagar: Su naturaleza es acreedora y es el registro que muestra el salario que a los empleados se les debe pagar, basado en el registro de nómina. Es una cuenta de uso transitorio que cada final de mes debe quedar cancelada.

Se debita:

- Por los pagos realizados a los trabajadores por medio de cheques o transacciones bancarias.

Se acredita:

- Por las acumulaciones de las nóminas a pagar por salarios.

Retenciones por pagar: Es de naturaleza acreedora y representa el importe de las retenciones a partir de los salarios a los trabajadores, en virtud de las disposiciones legales establecidas. Pueden ser embargos alimenticios, Seguro social laboral, IR, Préstamos a Terceros. Personas por convenios de la Institución y otras retenciones.



Se debita:

- Por el pago total o parcial por medio de ck., de las retenciones a las diferentes Instituciones o personas por el que se le hizo deducciones a los trabajadores.

Se acredita:

- Por el monto deducido vía nomina a los trabajadores, acreditándose a cada sub cuenta a quien se le queda a deber.

Prestaciones sociales por pagar: Es una cuenta de naturaleza acreedora. Las prestaciones sociales son beneficios legales que se basan en el código del trabajo, que el empleador debe pagar a sus trabajadores adicionalmente al salario ordinario, para atender necesidades o cubrir riesgos originados durante el desarrollo de su actividad laboral.

Se debita:

- Por el pago total o parcial por medio de cks. de las diferentes prestaciones a los empleados. (vacaciones, treceavo mes)
- Por el consumo de vacaciones, registrándose con la copia de la carta en donde se autoriza descanso de vacaciones.

Se acredita:

- Por el monto calculado con la nómina de salario mensual o quincenal pagada a los trabajadores. Las sub cuentas identifican la prestación que se va quedando acumulada y pendiente de pagar.

Gastos acumulados por pagar: Es de naturaleza acreedora se registra con el cálculo efectuado en nómina y de otras erogaciones que representen un gasto para la tienda y quede pendiente de pago. Ej.: x INATEC, seguro patronal.

Se debita:

- Por los pagos efectuados vía ck, a diferentes Instituciones a quien se les quedó a deber.



Se acredita:

- Con el cálculo que se hace vía nómina y de acuerdo a la Ley.
- Con el registro de gastos que al cierre de mes no se han pagado.

Intereses Acumulados por Pagar: Son los gastos efectuados por la empresa por intereses de préstamos no pagados al cierre de cada mes.

Se debita:

- Con el pago de los intereses pendientes de pago, vía ck o carta de autorización de débito a la cuenta.

Se acredita:

- Con el cálculo de los intereses que se quedaran a deber al cierre del mes

Utilidad o pérdida del ejercicio: Esta cuenta sólo aparece al final del ejercicio contable, se utiliza para liquidar las cuentas de resultados tanto de saldo deudor (Pérdidas y Ganancias a todas las cuentas de resultados de saldo deudor) como acreedor (Cuentas de resultados de saldo acreedor a Pérdidas y Ganancias).

- Se utiliza para contabilizar los inventarios finales de mercaderías (Mercaderías a Pérdidas y Ganancias) y de Materias Primas y Productos en Proceso (Materias Primas, Productos en Proceso a Pérdidas y Ganancias);
- Se utiliza para contabilizar el Impuesto Sobre la renta por Pagar, la reserva Legal y las Utilidades Retenidas (Pérdidas y Ganancias a Impuestos Sobre la Rente por Pagar, Reserva Legal, Utilidades Retenidas). Esta cuenta también queda liquidada, por lo tanto su saldo no será ni deudor ni acreedor, y no forma parte de ningún estado financiero.

Utilidad o pérdida acumulada: Esta cuenta puede ser de saldo deudor o acreedor y recoge las variaciones cuantitativas producidas por las operaciones



económicas resultantes de los ingresos por los gastos al final del ejercicio contable.

Se debita:

- Por los gastos de ventas y de administración.
- Por el valor de los otros egresos.
- Por el valor de los gastos financieros.
- Por el traslado del excedente del período.

Se acredita:

- Por el valor de las ventas.
- Por el valor de los otros ingresos.
- Por el traslado del déficit del período.

Utilidad del periodo: Su saldo es acreedor, corresponde al resultado de las actividades operativas de la entidad y de otros eventos o circunstancias que la afectan. El ajuste por repercusión de los cambios en los precios que se tenga que hacer a estos conceptos forma parte del mismo las cuentas que integran de manera general a la utilidad del ejercicio: son las utilidades retenidas incluyendo las aplicadas a reservas de capital, pérdidas acumuladas, exceso o insuficiencia en la actualización del capital contable.

Se debita:

- Del importe de la aplicación de las utilidades, por pago de dividendos.
- Del importe de su saldo por saldar.

Se acredita:

- Del importe de su saldo acreedor, que representa las utilidades acumuladas y retenidas por disposición de la asamblea.
- Del importe de los incrementos de las utilidades acumuladas.

Utilidad retenida: Se registran en estas cuentas las utilidades obtenidas en el período económico para su distribución.



Se debita:

- Se debita registrando el impuesto sobre utilidades, cuando los pagos efectuados a cuenta de las utilidades no cubren el importe real a liquidar.
- Registrando el Aporte por Rendimiento de la inversión, cuando los pagos efectuados a cuenta de las utilidades no cubren el importe real a liquidar.
- Registrando el impuesto sobre utilidades reales, cuando los pagos efectuados a cuenta de las utilidades han sido superiores al importe real a liquidar.
- Registrando el impuesto sobre utilidades reales, cuando es superior a las utilidades retenidas y el pago efectuado a cuenta de las utilidades ha sido inferior al importe real a liquidar, registrando las Reservas Patrimoniales, registrando el financiamiento de las pérdidas de años anteriores, registro de los dividendos por pagar, en el caso de las empresas constituidas por acciones.

Se acredita:

- Se acredita al final del período contable, por los resultados positivos obtenidos.

Ingresos por Ventas: Es de naturaleza acreedora y representa los ingresos por ventas y servicios efectuados al contado y al crédito de acuerdo al giro comercial del negocio.

Se debita:

- Por el valor de rebajas y devoluciones sobre ventas al contado.
- Por el valor de rebajas y devoluciones sobre ventas al crédito.
- Por ajustes de cierre de período al pasarlo al excedente bruto.

Se acredita:

- Por ventas y servicios al contado.
- Por ventas y servicios al crédito.



- Por ajustes de cierre de período al pasarlo al excedente bruto.

Otros Ingresos: Es de naturaleza acreedora y representa los ingresos adquiridos por conceptos distintos al giro principal del negocio como sobrante de caja, combustible, comisiones cobradas, recuperación por cobro dudoso etc.

Se debita:

- Por ajuste de cierre de su saldo acreedor neto que representa el excedente neto entre otros ingresos y otros gastos.

Se acredita:

- Por sobrante de caja, combustible, intereses y comisiones a favor del negocio.
- Por la recuperación de cobro dudoso e incobrable de nuestros clientes.
- Por la venta de bienes o servicios que no corresponden al giro del negocio.

Costo de Venta: Es de naturaleza deudora y representa el importe de los costos de los productos vendidos tanto al crédito como al contado.

Se debita:

- Por el costo de las ventas de los productos al contado y al crédito, cada vez que se contabilicen la salida de inventario.

Se acredita:

- Por el costo de devoluciones sobre venta al contado y al crédito.
- Por el cierre del período.

Gastos de Ventas:

Es de saldo deudor y representa el importe de todos los gastos que tienen relación directa con la promoción y desarrollo del volumen de las ventas.



Se debita:

- Por concepto de sueldos, salarios, comisiones sobre ventas y aporte de ley que se quedan a deber.
- Por pagos de servicios básicos de agua, luz, teléfono, etc. por medio de cheques
- Por la depreciación acumulada de los activos fijos.
- Por la amortización de los gastos de organización del negocio.
- Por pago de fletes y acarreo en efectivo.
- Por las estimaciones de la cuentas totalmente incobrables.

Se acredita:

- Por ajustes de cierre del período, del importe del saldo.

Gastos de Administración: Es de naturaleza deudora y representa el importe de todos los gastos administrativos directamente vinculados con la gestión y administración de los bienes y servicios realizados en el negocio.

Se debita:

- Por concepto de sueldos, salarios, horas extras, prestaciones y aporte de ley que se quedan a deber.
- Por pago de servicios básicos de agua, luz y teléfono, etc., en Efectivo.
- Por la depreciación acumulada de los activos fijos.
- Por la amortización de los gastos de organización del negocio.

Se acredita:

- Por ajustes de cierre de período del importe de saldo.

Gastos Financieros: Es de naturaleza deudora y representa todo los gastos incurridos con instituciones financieras por concepto de intereses, comisiones bancarias, gastos legales, etc., sobre préstamos concedidos así como cargos



financieros por compra de chequera, transferencias o por cheque sin suficiente fondo.

Se debita:

- Por el valor de interese cambiarios, comisiones sobre préstamos concedidos en efectivo o con cheque.
- Por diversos cargos financieros, pago de chequera y expedir cheques sin fondo.

Se acredita:

- Por ajustes de cierre de su saldo que representa déficit neto entre gastos y productos financieros.

Otros gastos: Es de naturaleza deudora y representa los pagos diversos por concepto distinto del giro comercial del negocio como intereses pagados, comisiones bancarias, gastos legales y otras operaciones eventuales.

Se debita:

- Por pérdida en venta del activo fijo.

Se acredita:

- Por ajuste de cierre por los otros ingresos que representa déficit neto entre otros egresos y otros ingresos



TIENDA DE ROPA Y CALZADO X, Y, Z



COMPROBANTE DE DIARIO.

RUC N°: 75649-65234

N°:

Fecha: ___ / ___ / ___

Código	Detalle de Cuentas	Parcial	Debe	Haber
			C\$	
				C\$
	Sumas Iguales		C\$	C\$

Concepto:

Elaborado Por

Revisado Por



INSTRUCTIVO DEL COMPROBANTE DE DIARIO:

El objetivo de los comprobantes de diario es agrupar las transacciones de similar naturaleza en sus correspondientes cuentas y a través de estas proporcionar información referida a las operaciones suscitadas en una empresa cronológicamente.

En el cuerpo del Comprobante de Contabilidad se describen los códigos de las cuentas de balance con su acumulado y las subcuentas afectadas con el detalle de los conceptos por los que se realizaron transacciones en el período con sus valores parciales y totales en la columna del débito. Si la misma cuenta se acredita dentro del comprobante, se hace el registro correspondiente después de todas las cuentas que tuvieron registro débito.

Para facilitar el proceso de elaboración del Comprobante de Contabilidad es común elaborar tantos comprobantes de contabilidad, como conceptos se quieran manejar dentro de la empresa.

Diseño y conformación

El diseño y conformación de un comprobante de diario, no cuenta con norma estandarizada de uso mundial, por tanto; responde a requerimientos y necesidades del sistema contable implantado en la empresa, razón por la cual puede variar como acontece en la vida real.

Conformación

La conformación del comprobante de diario que utilizaremos está en función al diseño de éste e incluye lo siguiente:

Columna No 1, titula código, tiene por finalidad solo y únicamente registrar el número asignado a la cuenta.



Columna No 2, titula detalle, concepto o descripción, tiene por finalidad solo y únicamente registrar los títulos de cuentas, sub-cuentas y la glosa

Columna No 3, titula debe, tiene por finalidad registrar solo y únicamente valores de las cuentas que hayan sido debitadas o cargadas.

Columna No 4, titula haber, tiene por finalidad registrar solo y únicamente valores de las cuentas que hayan sido abonadas o acreditadas.

Columna No 5, titula preparado por, tiene por finalidad registrar el nombre completo cargo y firma de la persona que preparó el comprobante de diario.

Columna No 6, titula revisado por tiene por finalidad registrar el nombre completo careo y firma de la persona que reviso la preparación del comprobante de diario.

Columna No 7, titula aprobado por tiene por finalidad registrar el nombre completo cargo y firma de la persona que arrobo la revisión y preparación del comprobante de diario.



TIENDA DE ROPA Y CALZADO X, Y, Z



FACTURA
Nº
 ___ / ___ / ___ **Ruc#100798-9500**

Señor (es): _____ Ref.: _____

Dirección: _____

Orden de Compra Nº _____

Crédito

Contado

O: cliente

Código	U/Compra	Descripción	P/Unit.	P/Total
			C\$	
¡ Gracias Por Preferirnos ¡			Subtotal	C\$
			IVA 15%	
Imp.SigloxxiRuc:141064-4084-70BdEL1001/2000			TOTAL	C\$

Original: Cliente C1: Contabilidad; C2 Caja



INSTRUCTIVO DE FACTURA

El objetivo de una factura es que cuando realizas una compra. Primero, el vendedor te garantice lo que te vende, ante un desperfecto o falla del material, Segundo. Te aseguras que el vendedor pague el impuesto correspondiente, el cual ya está incluido en el precio, o sea que ante una compra sin factura, el comerciante se está quedando con esa cantidad de dinero que no le corresponde.

Las facturas tienen tres copias y llevan el membrete de la empresa que vende, y legalmente son de color amarillo, celeste y rosado. Además, en la factura deben aparecer los datos del expedidor y del destinatario, el detalle de los productos y servicios suministrados, los precios unitarios, los precios totales, los descuentos y los impuestos. Así:

- Fecha de emisión
- Numeración correlativa relacional
- Nombre completo o razón social
- Domicilio completo del establecimiento y giro del negocio
- Detalle de la mercadería transferida o la naturaleza del servicio sin aludir el código de esta.
- Detalle de la mercadería transferida, precio unitario y monto de las operaciones.
- El detalle de las mercaderías y el precio unitario podrán emitirse cuando se hayan emitido oportunamente las correspondientes guías de despacho.
- Indicar separadamente la cantidad recargada por completo de impuesto cuando procedan.
- Indicar N° y fecha de la guía de despacho cuando procedan.
- Indicar las condiciones de venta, por ejemplo al contado, al crédito, mercadería puesta en bodega, etc.



TIENDA DE ROPA Y CALZADO X, Y, Z



RECIBO OFICIAL DE CAJA

Ruc#100798-9500

Serie "L"

Nº

Recibí de: _____

Fecha: _____

Por Cuenta de: _____

____ / ____ / ____

La Cantidad de: C\$ _____

En Concepto de: _____

Firma del Cajero

Recibí Conforme

Nota: Este recibo no es válido sin la firma del Cajero

Imp.SigloxxiRuc:141064-4084-70BdEL1001/2000



INSTRUCTIVO:

El recibo oficial de caja es un soporte de contabilidad en el cual constan los ingresos en efectivo recaudados por la empresa. El original se entrega al cliente y las copias se archivan así: Una para el archivo consecutivo y otra para anexar al comprobante diario de contabilidad.

El objetivo de la elaboración de un recibo oficial de caja es que es un documento que sirve de prueba de un desembolso en efectivo; ejemplos: una factura pagada, un cheque cancelado, un recibo de caja chica, una copia al carbón de un cheque. Documento que sirve como evidencia de la autoridad que se tiene para autorizar un desembolso en efectivo. Ejemplos: una factura aprobada de un proveedor; una nómina.

El recibo de caja, debe de tener una **numeración consecutiva** para que pueda llevarse de forma más sencilla el control contable. Siempre debe incluir los datos de la **fecha** en la cual se realizó la **transacción**, los **conceptos** desglosados por los cuales se recibe el ingreso, el **monto** de cada uno de ellos, y el **importe total** de la operación.

1. Como a todo documento comercial contiene la fecha, la ciudad y el número del recibo.
2. Quien es la persona que entrega el ingreso .
3. La dirección de la persona que entrega el ingreso.
4. Se coloca la cantidad de dinero que ingresa.
5. El porqué de esa entrega de dinero.
6. Si la entrega es en cheque se procede a colocar el número del cheque girado.



TIENDA DE ROPA Y CALZADO X, Y, Z



CONSTANCIA DE RETENCION IR.

Nº

Nombre del Retenido:

Nº RUC: _____ la cantidad de C\$. _____

Tasa de retención 2 % Nº de factura: _____

Valor de compra o servicio sobre impuesto: C\$ _____

Por suministro de: _____

Teléfono del retenido: _____ Cheque Nº: _____

Nº RUC del Retenido: _____

Juigalpa, Chontales de del año _____

Firma y Sello Del Retenedor



INSTRUCTIVO DE LA CONSTANCIA DE RETENCIÓN:

En uso de las facultades contempladas en el Arto. 8 del Decreto Presidencial No. 45-99, el Arto. 32 de la Ley de Impuesto sobre la Renta y la Ley General de la DGI y sus disposiciones administrativas aclaratorias:

Artículo 1.- Por cada transacción el comprador interno o exportador, al hacer sus compras locales deberá entregar al productor o vendedor la Constancia de Retención autorizada por la Dirección General de Ingresos, indicando en la misma, la fecha de la transacción el nombre del vendedor y comprador, el número RUC del vendedor (en caso de tenerlo) y del comprador el Departamento y Municipio en que se realiza la transacción, la cantidad entregada cantidad transada (liquidada), retención por quintal, la retención efectuada y el valor real de la transacción (monto total pagado). Copia de la misma constancia deberá ser entregada a la Administración de Rentas de su localidad, al presentar la declaración quincenal de retenciones I.R. correspondiente.

Artículo 2.- El retenedor sea comprador interno o exportador, deberá presentar mensualmente un informe acumulado por producto o vendedor indicando el monto total pagado, las retenciones efectuadas (en córdobas y dólares) en el mes y la cantidad de quintales a que equivale el monto retenido. Asimismo, informara a la Administración de Rentas (donde tenga centralizada su contabilidad), los Centros de Acopio que posea, su ubicación y la persona responsable en cada uno de ellos.

Si usted no es nombrado agente de retención del IVA ni lleva contabilidad completa, entonces no tiene la obligación de hacer dichas retenciones. Para que no quede ninguna duda al respecto, es conveniente hacer las siguientes aclaraciones:

Si se le nombra como agente de retención del IVA, estoy obligado a efectuar la retención del 15% del IVA por la compra de bienes o la adquisición de servicios cuyo valor facturado sea igual o superior a Q.2, 500.00, siempre y cuando el vendedor del bien o el prestador del servicio no sea Pequeño Contribuyente.



INSTRUCTIVO DE REQUISA SALIDA A BODEGA:

El objetivo de esta tarjeta es que sirve para el control interno de la empresa y para sus registros de inventario, en la cual se establece y refleja la cantidad total en unidades y costo de cada artículo, así como las unidades que salen de almacén.

La tarjeta de salida de almacén es una Orden, que emite el vendedor, cuando una persona compra un producto, una vez que la persona ha cancelado, el vendedor, emite una nota de despacho o salida de mercancías, ordenando al almacén entregar el producto solicitado al cliente.

Procedimiento:

1. Se coloca la fecha de entrada de la mercancía
2. Se coloca la sección de donde sale las mercancías
3. El destino que lleva la mercancía, es decir a que empresa va la mercancía
4. Se coloca la descripción de la mercancía y su valor
5. Se coloca quien lo recibe, lo revisa y si existen observaciones



INSTRUCTIVO DE TARJETA DE ENTRADA A BODEGA:

Concepto:

Es el documento que garantiza el ingreso de la mercancía a la empresa; y con él se genera la creación de la tarjeta de Kárdex o existencia de cada producto. Cuando ya existe la tarjeta de Kárdex, sirve para asentar la entrada del artículo y sumarlo a las unidades ya existentes.

Objetivo:

Controlar por medio de fichas de requisición y devolución de materiales el inventario de los artículos en bodega, y actualizar el inventario al recibirse las remesas de los artículos nuevos que sean solicitados.

Procedimiento:

1. Como a todo documento comercial se primero la fecha, la ciudad y el número del recibo
2. Quien es la persona que entrega el ingreso
3. La dirección de la persona que entrega el ingreso
4. Se coloca la cantidad de dinero que ingresa
5. El porqué de esa entrega de dinero
6. Si la entrega es en cheque se procede a colocar el número del cheque girado.



TIENDA DE ROPA Y CALZADO X, Y, Z



COMPROBANTE DE CAJA CHICA

N°: _____

Valor C\$: _____ / _____ / _____
 Fecha: _____

Pagado A: _____

Dirección: _____

La Cantidad De: _____

En Concepto De: _____

_____ _____
 Recibido Entregado



INSTRUCTIVO DE COMPROBANTE DE CAJA CHICA:

Este recibo tiene la función de registrar los egresos de caja chica. En ellos se detallan los pormenores de lo pagado y las firmas del que autoriza, del que elabora el recibo y del que recibe el dinero.

Los recibos de caja chica deben respaldarse siempre que fuere posible con las facturas comerciales o recibos que emiten las casas proveedoras, lugar donde se realizó la compra, además deben contener el nombre de la persona que efectuó la compra.

Por medio de caja chica se realizan los gastos menores que no ameritan la elaboración de un cheque; la cantidad del fondo fijo y el monto máximo de pagos por caja chica dependen de la naturaleza del negocio, de su volumen de operaciones y de la frecuencia con que se use caja chica; el dinero de caja chica puede ser guardado en una pequeña caja fuerte; se entiende que por fondo de caja chica la cantidad con la cual se crea esta cuenta y la cantidad a la cual debemos llevar después de reembolso.

Básicamente está dividido en tres etapas.

Apertura de fondo: Es cuando se reciben las instrucciones de la gerencia a través de un memorando, autorizando la apertura del fondo, por un valor determinado y a favor de quien será responsable.

Operaciones: Es la etapa donde se realizan los pagos necesarios, previamente autorizados por la dirección de la empresa.

Reembolso del fondo: Consiste en reembolsarle a la persona encargada del fondo, la suma de dinero que ha pagado, según detalle que debe presentar con sus recibos oficiales de caja chica debidamente firmados y autorizados. De esta forma al reembolsársele tendrá nuevamente la misma cantidad original.



TIENDA DE ROPA Y CALZADO X, Y, Z



COMPROBANTE DE PAGO

Nº

BANPRO Cheque Nº

Juigalpa: ____ / ____ / ____

Por C\$: _____

Páguese a: _____

La suma de: _____

Concepto:

Cuet.	Sub-Cuenta	Descripción	Parcial	Débitos	Créditos
				C\$	
Totales				C\$	C\$

Elaborado por: _____

Revisado por: _____

Recibí conforme _____



INSTRUCTIVO COMPROBANTE DE PAGO:

Se consideran comprobantes de pago a los documentos que acreditan la transferencia de bienes, entrega de uso, prestación de servicio, siempre que reúnan todos los requisitos y las características mínimas establecidos por el reglamento y hayan sido impresos o importados por imprentas que se encuentren inscritos en el registro de imprentas.

Objetivo:

- En los documentos queda establecida la relación jurídica (derechos, obligaciones) entre las partes que intervienen en una determinada operación.
- Estos documentos comprueban de manera fehaciente como se realiza los Actos de Comercio.
- Sirven para la anotación contable de las transacciones realizadas por la Empresa.
- Sirven como medio de control de todas las transacciones que realiza la Empresa.

Procedimiento:

1. Se coloca la fecha cuando se elabora el documento
2. Se coloca un duplicado del cheque se giró para hacer el pago por cualquier concepto
3. Se coloca el concepto por el cual se gira el dinero y la cantidad girada
4. Luego el número del cheque si fue en cheque, porque también puede ser en efectivo pero la mayoría de la empresa por seguridad lo realiza por cheque.
5. Se coloca firma del beneficiario.
6. se colocan las firmas de quien lo elaboro, reviso y autorizo



TIENDA DE ROPA Y CALZADO X, Y, Z



SOLICITUD DE CHEQUE

A: _____

De: _____

Fecha: ____ / ____ / ____

Estimado señor:

Por medio del presente, le estoy solicitando emisión de cheque por la suma de

C\$: _____ En letras: _____

A favor del señor (es): _____

En concepto de: _____

Sin más que agregar al presente me suscribo de usted.

Atentamente,

Admon.Financiero



INSTRUCTIVO DE SOLICITUD DE CHEQUE:

Objetivo de la solicitud de cheque:

Proporcionar los recursos financieros requeridos, para la adquisición oportuna de bienes y servicios que les sean necesarios para el cumplimiento de sus objetivos

Requisitos de la solicitud de cheque:

- Exponer la solicitud de cheque
- Fecha
- Recibe la carta de solicitud del área respectiva, en el que solicita se efectúe el pago por concepto de una prestación de servicio y/o comisión.
- Confirma la disponibilidad del recurso en la cuenta correspondiente.
- Elabora cheque con su respectiva póliza y recibo en original, para efectuar el pago del servicio solicitado y/o la comisión.
- Recaba firmas en Chequé, de las personas autorizadas y obtiene fotocopia junto con la póliza de cheque.
- Solicita Identificación oficial original y verifica que la persona que se presenta a cobrar el cheque, sea el beneficiario.



TIENDA DE ROPA Y CALZADO X, Y, Z



PROFORMA
Nº

Día	Mes	Año

Cliente: _____

Dirección: _____

Cantid	Descripción	Precio Unitario	Total
		C\$	C\$

Responsable
De Ventas



INSTRUCTIVO DE UNA PROFORMA:

El objetivo de una proforma es servir de justificativo entre el comprador y el vendedor para establecer los términos y condiciones de compraventas futuras.

El requisito más importante que debe cumplir la factura proforma es que debe llevar en el encabezado la expresión “pro forma”. Esto debe estar de modo bien visible para evitar cualquier tipo de confusión con la factura comercial.

Por otro lado, también podrían considerarse como requisitos las características principales de esta factura, ya que quienes realizan las operaciones comerciales internacionales están acostumbrados a estos datos. Por lo general, se trata de los datos de identificación del exportador y del comprador, una descripción precisa de la mercancía y su precio unitario y total.

Pero esta información característica de la factura proforma solo es considerada como requisito para el correcto entendimiento de los clientes, ya que esta variante de la factura no tienen valor contable ni como justificante. Aunque, de todas formas, se exige que la factura proforma cumpla con cierta información mínima.



INSTRUCTIVO TARJETA AUXILIAR DE CLIENTES

La tarjeta auxiliar de clientes es la que se utiliza para controlar a los clientes mediante una cuenta individual que se abre a cada uno de ellos, y en la que se registra el importe de los cobros o de los valores girados a su cargo. Estos registros de las cuentas auxiliares de clientes se clasifican en orden alfabético en el mayor auxiliar de clientes.

Objetivo: Este mayor Auxiliar tiene por Función desglosar el movimiento de cargos y abonos de la cuenta clientes del Libro Mayor e informar, en todo momento el detalle que compone el saldo de esta cuenta, es decir, los clientes a los cuales debemos cobrar dicho saldo.

Diseño: La modalidad más utilizada en la práctica, es la de llevar un tarjetero o kárdex, asignándole a cada cliente el rayado del formato propuesto en la página anterior.



INSTRUCTIVO TARJETA AUXILIAR DE PROVEEDORES:

Objetivo: La tarjeta auxiliar de proveedores controla el endeudamiento de su empresa por proveedor manteniendo así sus obligaciones actualizados en todo momento.

Función: Este mayor Auxiliar tiene por Función desglosar el movimiento de abonos y cargos de la cuenta Proveedores del Libro Mayor e informar, en todo momento el detalle que compone el saldo de esta cuenta, es decir, los Proveedores a los cuales debemos pagar dicho saldo.

Diseño: La modalidad más utilizada en la Práctica, es la de llevar un tarjetero o kárdex, asignándole a cada Proveedor una tarjeta.



INSTRUCTIVO DEL LIBRO MAYOR:

El objetivo del libro mayor es recoger la información ya incluida en el diario, pero reordenada por cuentas, en él se recogen para cada cuenta, de acuerdo con el principio de partida doble, todos los cargos y abonos realizados en las mismas y es más fácil de llevar.

Llenado del libro mayor

Columna 1: se debe registrar la fecha que tiene la operación en el libro diario.

Columna 2: se debe anotar el nombre de la cuenta relativa o la contra cuenta que corresponde por partid doble a un asiento.

Columna 3: se anota el número de asiento que en el libro diario tiene la operación que estamos pasando al libro mayor (mayorizando).

Columna 4: se anotara el número de la hoja que corresponde a la cuenta relativa o contra cuenta en el libro mayor. En caso de tratarse de varias cuentas ira un guion (-).

Columna 5: anotar el importe del cargo a la cuenta respectiva.

Columna 5A: anotar el importe de abono a la cuenta respectiva.

Columna 6: registrar el importe del movimiento deudor, el cual es la suma de los cargos de la columna 5.

Columna 6A: registrar el importe del movimiento acreedor, el cual es la suma de los abonos de la columna 5ª.



TIENDA DE ROPA Y CALZADO X, Y, Z



LIBRO DE DIARIO

Fecha	Concepto	N° de folio	Parcial	Debe	Haber



INSTRUCTIVO DEL LIBRO DE DIARIO:

El objetivo del libro diario es recoger, por orden cronológico, todas las operaciones de la actividad económica empresarial, según se van produciendo en el tiempo.

Las columnas serán usadas como sigue:

- (1) Fecha: El día. No es necesario repetir el día en cada asiento hasta que cambie la fecha o se use una nueva página.
- (2) Operación Numero: El número de la operación, que deberá ser progresivo para su control.
- (3) Número de cuenta: El número de la cuenta que se afecta.
- (4) Descripción: El nombre de la cuenta que va a cargarse se anota en el primer renglón, después de la columna número de la cuenta. El nombre de la cuenta que va abonarse se anota en el renglón siguiente, corrido un poco a la derecha, para que se destaque o facilite su lectura.
- (5) FM: Folio del Mayor. Se anota el folio de la cuenta del libro mayor cuando se transfiere la operación a ese libro. El proceso de transferencia del libro mayor se trata posteriormente.
- (6) Debe: La cantidad que se carga en cada cuenta se asienta en esta columna.
- (7) Haber: La cantidad que se abona en cada cuenta se asienta en esta columna.



TIENDA DE ROPA Y CALZADO X, Y, Z



ORDEN DE COMPRA.

Proveedor. _____

Orden de compra N°: _____

Fecha de pedido. _____

Fecha de entrega. _____

Solicitante. _____

Fecha de pago. _____

Código	Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Total
			Sub-total	C\$
			IVA	C\$
			Total	C\$



INSTRUCTIVO DE ORDEN DE COMPRA:

El objetivo de la orden de compra es que es un comprobante que sirve para saber qué cosas se han solicitado, a qué precio, qué cantidad, condiciones de pago, detalles de la entrega y cualquier otra información relacionada a la transacción.

Las órdenes de compra deben contener los siguientes elementos:

- Fecha
- Lugar
- Cantidades a comprar
- Precio pactado
- Forma de pago
- Tiempo de entrega
- Descripción



MODELOS DE ESTADOS FINANCIEROS PROPUESTOS

TIENDA DE ROPA Y CALZADO X, Y, Z



BALANCE GENERAL AL XX DE XXX DEL 20XX

Activos		Pasivos	
Activos Circulantes		Pasivos Circulantes	
Caja Chica	C\$ XXX	Proveedores	C\$ XXX
Banco	C\$ XXX	Ir X Pagar	C\$ XXX
Inventario	C\$ XXX	IMI X Pagar	C\$ XXX
Clientes	C\$ XXX	IVA X Pagar	C\$ XXX
Documentos Por Cobrar	C\$ XXX	Retención X Pag.	C\$ XXX
Estimación Ctas. Incob.	C\$ XXX	Gtos. Acumulados	C\$ XXX
Ir Pag. X Anticip.	C\$ XXX	Prest. Sociales	C\$ XXX
IMI Pag. X Anticip.	C\$ XXX	Acreedores Bancarios	C\$ XXX
IVA Pag. Por Anticip.	C\$ XXX		
Total Activo Circulante	C\$ XXX	Total Pasivo Circulante	C\$ XXX
Activos Fijos		Capital Contable	
Terreno	C\$ XXX	Capital Social	C\$ XXX
Edificio	C\$ XXX		
Dep. Acum. Edificio	C\$ XXX	Capital Contribuido	
Mb. Y Equipo	C\$ XXX	Perdida Ejercicio	C\$ XXX
Dep. Mb. Y Equipo	C\$ XXX		
Equipo De Computo	C\$ XXX		
Dep. Equipo Computo	C\$ XXX		
Total Activo Fijo	C\$ XXX	Total Capital Contable	C\$ XXX
Activos Diferidos			
Gtos. Instalación	C\$ XXX		
Amort. Gtos. Instalación	C\$		
Papelería	C\$ XXX		
Total Activo Diferido	C\$ XXX		
TOTAL ACTIVOS	<u>C\$ XXXX</u>	TOTAL PASIVO + CAPITAL	<u>C\$ XXXX</u>

ELABORADO

REVISADO

AUTORIZADO



INSTRUCTIVO DEL BALANCE GENERAL

El principal propósito para el que se prepara un balance general es conocer la posición financiera de la empresa en un periodo determinado. Al realizar este reporte obtendremos a su vez información relevante para tomar decisiones de negocio. Este se compone de la siguiente forma:

Encabezado. Debe contener los siguientes datos:

- a) Nombre, razón o denominación social de la entidad.
- b) Mención de que se trata de un balance general o estado de situación Financiera.
- c) Fecha en la cual se formula "AL"

Cuerpo. Contiene los conceptos y cuentas que integran el activo, pasivo y capital contable de una entidad, correctamente clasificados para juzgar la situación financiera de la entidad.

Pie. Incluye las firmas de las personas que lo elaboran, revisan y autorizan.

Formas de Presentación.

1. Balance en forma de cuenta esta forma de presentación obedece a la fórmula $A: P+C$, la que permite apreciar de manera más objetiva la dualidad económica de la empresa, ya que en la parte izquierda aparecen los recursos de que dispone la entidad (Activo en forma clasificada) y en la parte derecha, las fuentes tanto externas como internas de dichos recursos (Pasivo y Capital contable debidamente clasificados) cuyo resultado será igual a la suma del activo.
2. Balance en forma de Reporte esta forma de presentación del balance, corresponde a lo que se conoce como fórmula del capital $C:A-P$, donde se presentan las cuentas de manera vertical en una sola hoja, de tal forma que a la suma del activo se le pueda restar la suma del pasivo, para obtener el capital contable por diferencia.



TIENDA DE ROPA Y CALZADO X, Y, Z



Estado de Resultado			
Ventas			
Inventario Inicial			C\$ XXX
Compras Netas	C\$XXX		
Total de Mercancía	C\$XXX		
Inventario Final		C\$XXX	
Costo de venta		C\$XXX	
Utilidad Bruta			C\$XXX
Gastos de Operación			C\$XXX
Gastos de Venta	C\$XXX		
Gastos de Admón.	C\$XXX		C\$XXX
Utilidad o pérdida del ejercicio			C\$XXX

Elaborado

Revisado

Autorizado



Estado de Resultados

El objetivo del estado de resultado es conocer cuáles son las principales posesiones y bienes de la empresa (a través de los activos) y como estos están financiados y respaldados ya sea por deudas con terceros (pasivos) o por aportes de los dueños y socios (patrimonio).

Concepto: El Estado de Resultado es un estado financiero que muestra los ingresos, identificados con sus costos y gastos correspondientes y como resultado de tal enfrentamiento, la utilidad o pérdida neta del periodo contable.

Los Ingresos son aumentos en los activos de la compañía provenientes de sus actividades orientadas hacia las utilidades y que origina flujos de efectivo positivos.

Los Gastos son disminuciones en los activos provenientes de sus actividades dirigidas hacia la obtención de utilidades y dan como resultado flujos de efectivo negativos.

Estructura del Estado de Resultado

1. El nombre de la empresa o entidad de que se trate, se debe de poner en la parte superior.
2. A continuación se debe de poner el nombre del estado de que se trata.
3. El periodo a que se refiere dicho estado
4. En el cuerpo del estado financiero se detallara cada una de las cuentas que se afectaron durante el ejercicio.
5. Las firmas de los funcionarios responsables en la entidad que evaluaron dicho documento financiero.



TIENDA DE ROPA Y CALZADO X, Y, Z



ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO DEL XXX AL XXX DEL AÑO XXX

Actividades de operación

Cobros de Clientes	XXX	
Pagos a Proveedores	XXX	
Pagos a Empleados	XXX	
Pagos Por Impuestos	XXX	
Flujos Netos de Efectivos De Actividades De operación		XXX

Actividades De Inversión

Intereses Cobrados	XXX	
Dividendos Cobrados	XXX	
Adquisición de Mb y Eq de ofic.	XXX	
Cobros por venta	XXX	
Flujos Netos de Efectivos De Actividades De Inversión		XXX

Actividades De financiamiento

Entrada de efectivo por emisión de capital	XXX	
Obtención de Préstamo a L/P	XXX	
Pagos de Pasivos	XXX	
Intereses pagados	XXX	
Dividendos Pagados	XXX	
Flujos Netos de Efectivos De Actividades De Financ.		XXX
Incremento / Decremento Neto De Efectivo		XXX

Elaborado

Revisado

Autorizado



Instructivo del flujo de efectivo

El objetivo del flujo de efectivo es proporcionar información apropiada a la gerencia, para que ésta pueda medir sus políticas de contabilidad y tomar decisiones que ayuden al desenvolvimiento de la empresa.

Encabezado. En esta parte anotaremos los siguientes datos:

- a). Nombre de la entidad
- b). Mención de que se trata de un estado de flujos de efectivo.
- c). Los periodos que se comparan, es decir, las fechas del balance final e inicial.

Cuerpo. El cuerpo consta de un concepto y seis columnas cuyo uso se detalla a continuación:

Concepto, en donde anotaremos los nombres de todas y cada una de las cuentas del activo, pasivo y capital contable correspondiente a los balances final e inicial que se comparan. (Romero Lopez, 2006, pág. 304)

Columnas 1 y 2

Columna 1: Saldos de las cuentas del balance final

Columna 2: Saldos de las cuentas del balance inicial

Columnas 3 y 4: Variaciones

Columna 3: aumentos (+)

Columna 4: disminuciones (-)

Columnas 5 y 6: recursos

Columna 5: orígenes

Columna 6: aplicaciones

Formas de Presentación

- Forma de Reporte
- Forma de Cuenta.



XII. BIBLIOGRAFÍA.

- Catacora, F. (1996). *Sistemas y Procedimientos Contables*. Venezuela: Mc Graw-Hill Interamericana de Venezuela, S.A.
- Catacora, F. (1998). *Contabilidad La base para las decisiones Gerenciales*. Venezuela: McGraw-Hill Interamericana de Venezuela, S.A.
- Godoy, A. A., & Greco, O. (2006). *Diccionario Contable y Comercial*. Argentina: Valletta Ediciones S.R.L.
- Guajardo , G., & Andrade, N. (2008). *Contabilidad Financiera Quinta Edicion*. Mexico: McGraw-Hill Interamericana.
- Guajardo, G. (2005). *Contabilidad Para No Contadores*. Mexico: McGraw-Hill/ Interamericana Editores, S.A. De C.V.
- Guajardo, G. (2005). *Fundamentos de Contabilidad*. Mexico: McGraw-Hill Interamericana Editores , S.A. de C.V.
- Horgren, C., & Harrison, W. (1991). *Contabilidad Ira. Edicion*. Mexico: PRENTICE-HALL HISPANOAMERICANA, S.A.
- Medina, M. D., Martínez, D. A., & Pérez, C. G. (2013). *Impuesto para el Regimen Simplificado de Cuota Fija Sector Tiendas de Ropa y Calzado en la Zona N° 3*. Juigalpa, Chontales.
- Moreno, J. A. (2003). *Estados Financieros, Análisis e interpretación*. Mexico: Grupo Patria Cultural S.A .
- Narvaéz, A. A. (2006). *Principios de Administracion Financiera I*. Managua: Ediciones A.N.
- Narváez, A. A., & Narváez, J. A. (2007). *Contabilidad I 6ta. Edicion*. Managua: Ediciones A.N.
- Narváez, A., & Narváez, J. (2003). *Contabilidad II Tercera Edicion*. Managua: Ediciones A.N.
- Oropeza, H. (1996). *Contabilidad Basica con aplicaciones en Computadora*. Mexico: McGraw-Hill Interamericana.
- Palacios, J. A., Paniagua, N. R., & Amador, Y. A. (2007). *Sistema Contable de las Tiendas de Ropa y Calzado de la Zona N° 3* . Juigalpa, Chontales.



- Paz, N. O. (2004). *Contabilidad General 3ra Edicion*. Mexico D.F: McGraw-Hill Interamericana.
- Romero, A. J. (2002). *Principios de Contabilidad*. México: McGRAW-HILL INTERAMERICANA.
- Romero, A. J. (2002). *Principios de Contabilidad*. Mexico: McGraw-HILL INTERAMERICANA.
- Romero, A. J. (2005). *Contabilidad Problemas y Ejercicios* . Mexico: McGraw-Hill Interamericana.
- Romero, A. J. (2006). *Principios de contabilidad*. Mexico: McGraw-Hill Interamericana.
- Suárez, H. K., Oporta, M. D., & Ruiz, J. D. (2010). *Sistema Contabler que se Implementan en el Proceso de Comercialización de las Tiendas de Ropa y Calzado de la zona N°3. Juigalpa, Chontales*.



12.1 Web-Grafía.

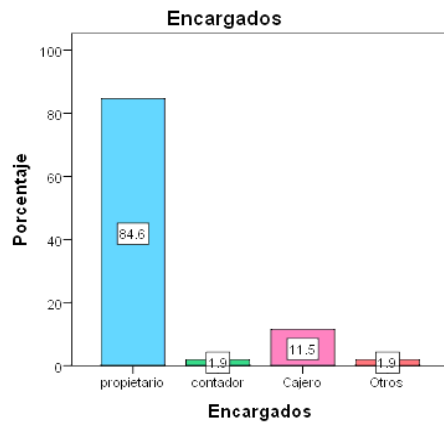
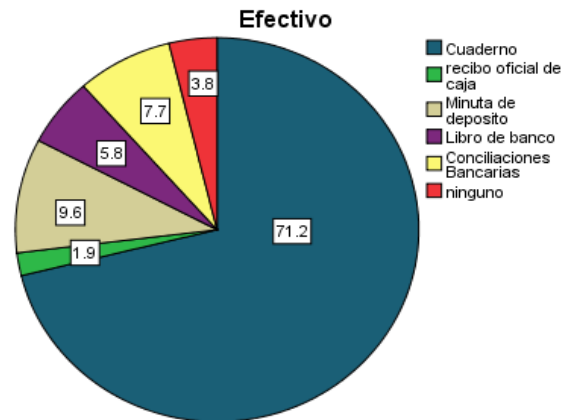
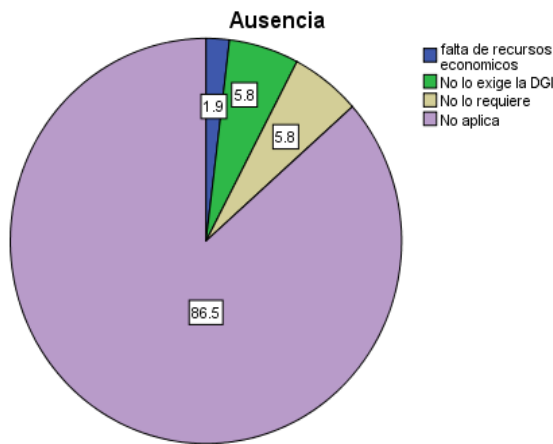
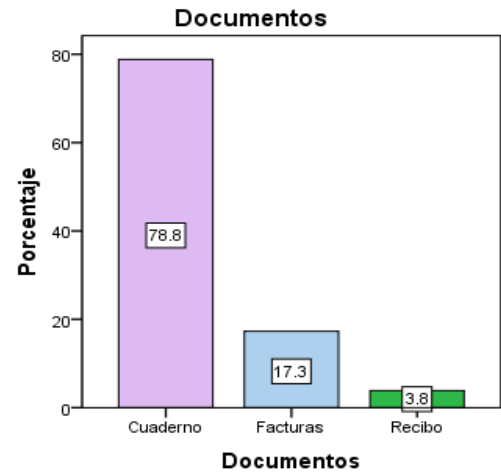
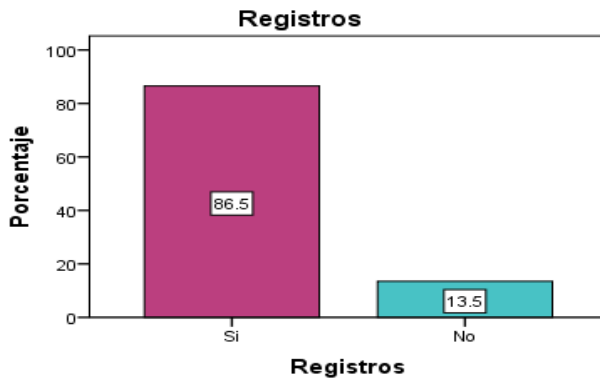
- UNIFOM. (s.f.). *Ficha Municipal*. Recuperado el 26 de Agosto de 2015, de <http://www.inifom.gob.ni/municipios/documentos/CHONTALES/juigalpa.pdf>
- Complejo IDEAL. (s.f.). *Guía para la elaboración de un plan de empresa para un comercio de Ropa y Calzado*. Recuperado el 27 de Agosto de 2015, de http://www.complejoideal.com/module/sites/ideal/galerias/atenea/descargas/fichas/Guia_comercio_ropa_y_calzado.pdf
- Definición ABC. (s.f.). *Definición de Tienda*. Recuperado el 28 de Septiembre de 2015, de <http://www.definicionabc.com/negocios/tienda.php>
- Finanzas Practicas. (s.f.). *La importancia de los Estados Financieros*. Recuperado el 01 de Septiembre de 2015, de <http://www.finanzaspracticass.com.co/finanzaspersonales/presupuestar/sanas/1.php>
- Gestiopolis. (s.f.). *Los Libros Contables*. Recuperado el 30 de Agosto de 2015, de <http://www.gestiopolis.com/libros-contables/>
- Gestipolis. (s.f.). *Cuentas Contables, Clasificación, Concepto y Descripción*. Recuperado el 14 de Noviembre de 2015, de <http://www.gestiopolis.com/cuentas-contables-clasificacion-concepto-y-descripcion/#definicion>
- Rodríguez, M., & Acanda, Y. (2008). *Metodología para realizar Analisis Economico Financiero en una Entidad Economica*. Recuperado el 26 de Agosto de 2015, de [eumed.net](http://www.eumed.net)
- La Prensa. (04 de Mayo de 2005). *LAS MIPYMES*. Recuperado el 25 de Abril de 2015, de <http://archivo.laprensa.com.ni/archivo/2005/mayo/04/economia/economia-20050504-09.html>

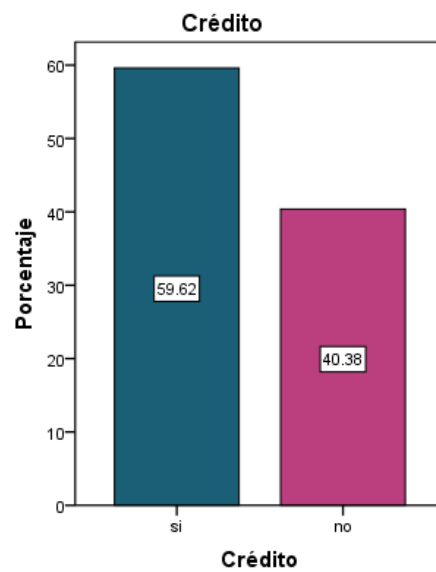
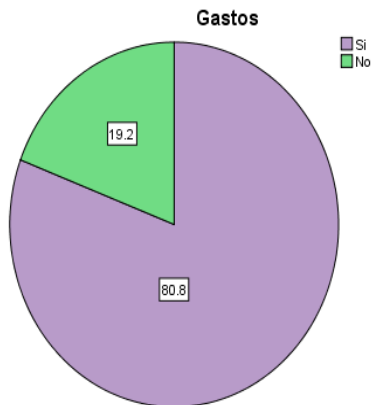
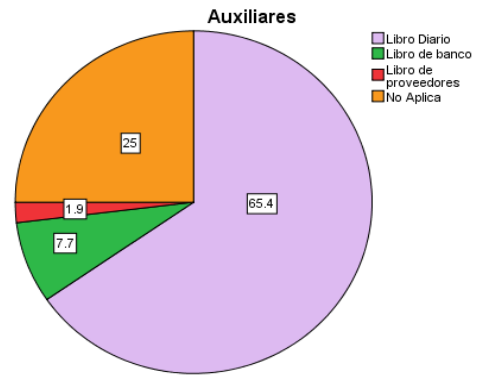
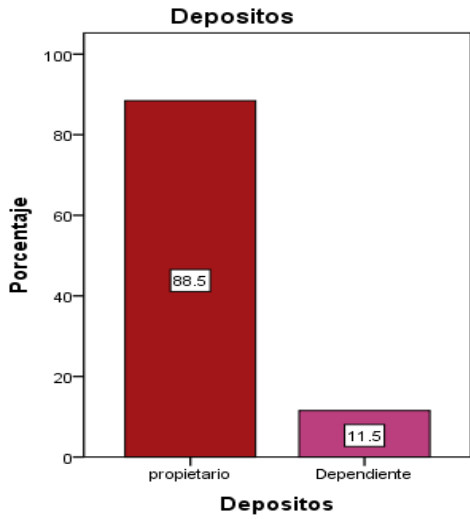
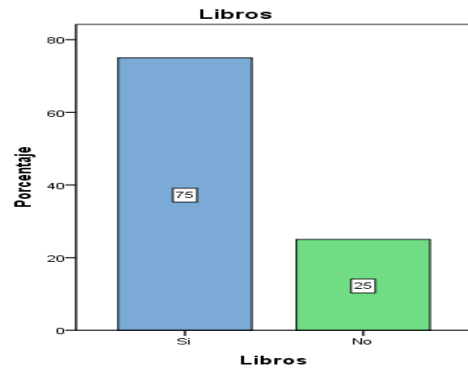
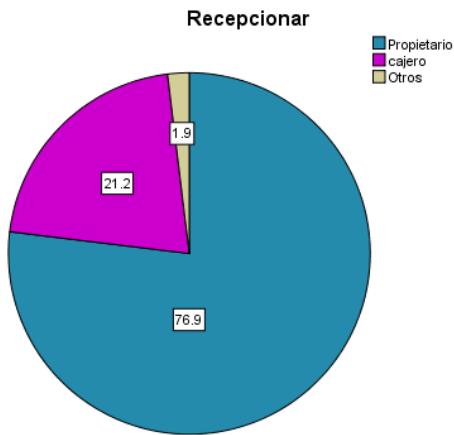


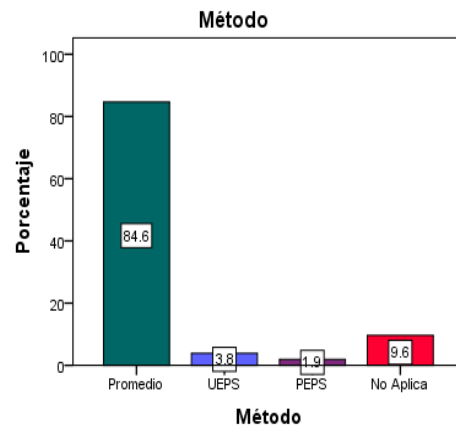
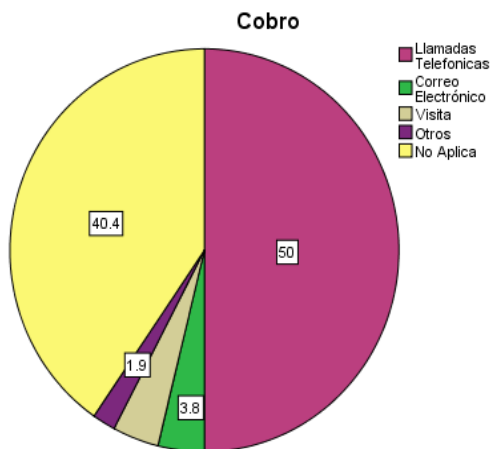
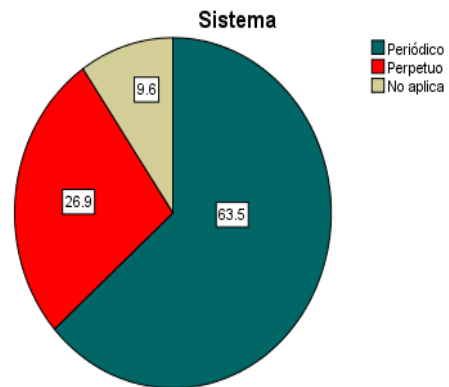
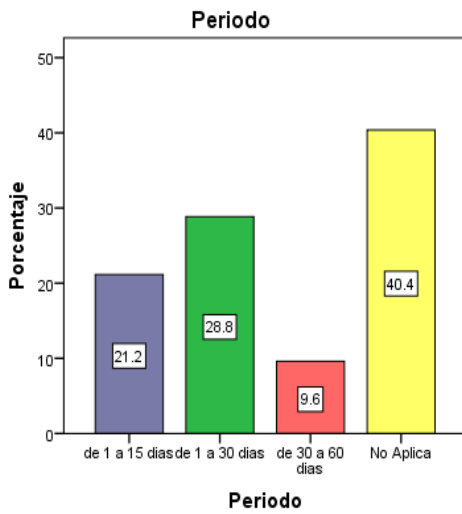
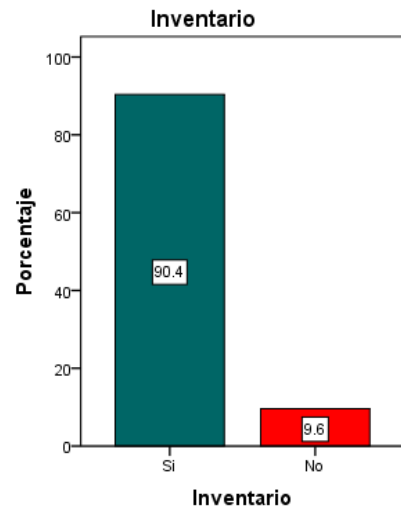
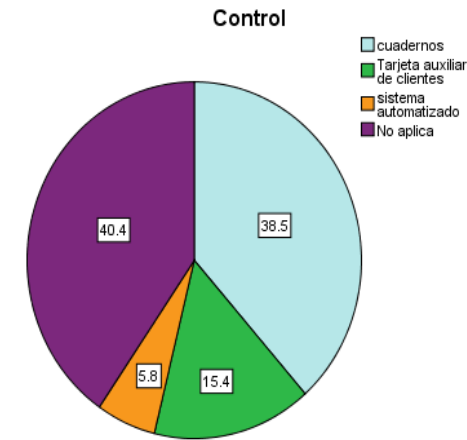
XIII. ANEXOS.



13.1 Gráficos.

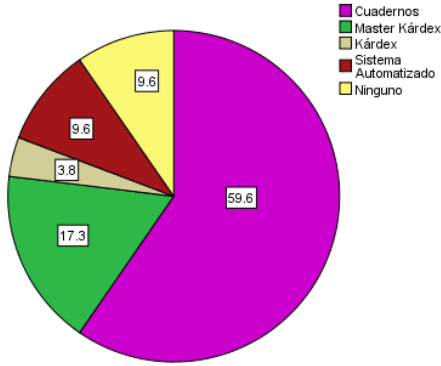




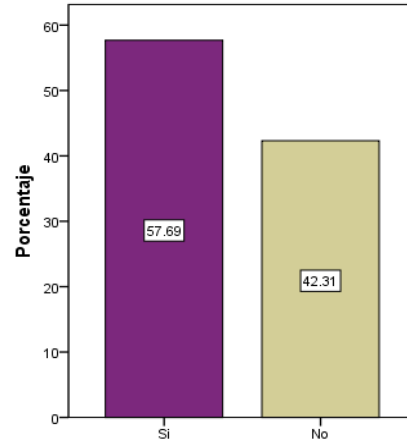




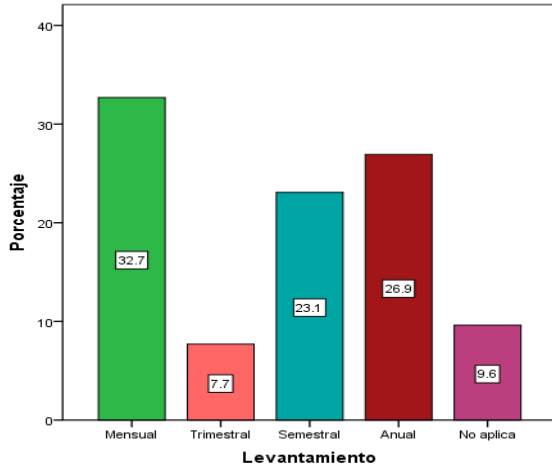
Formato



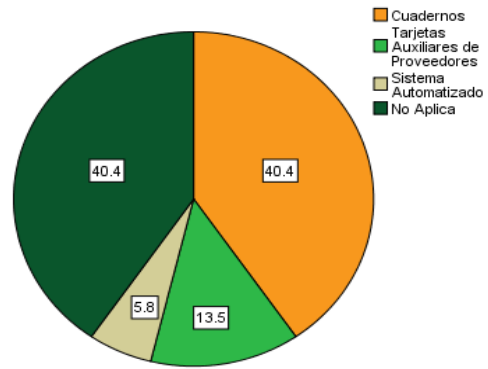
Proveedores



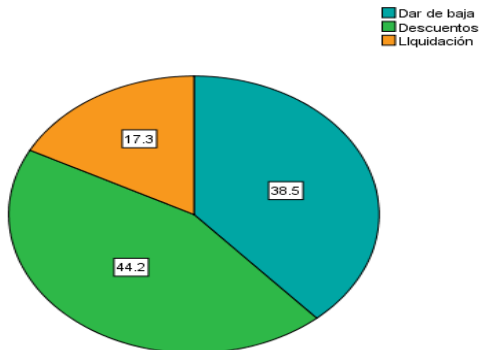
Levantamiento



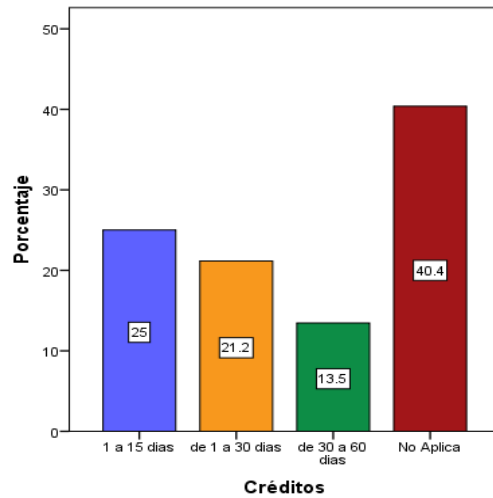
Formatos

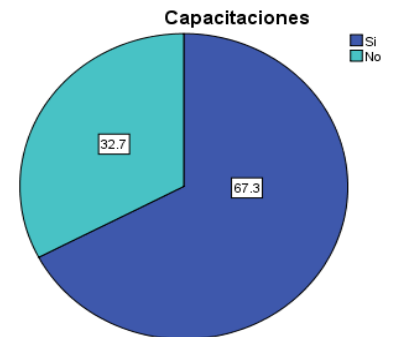
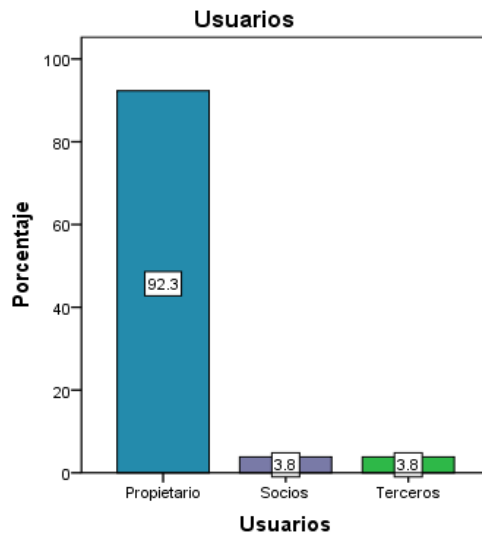
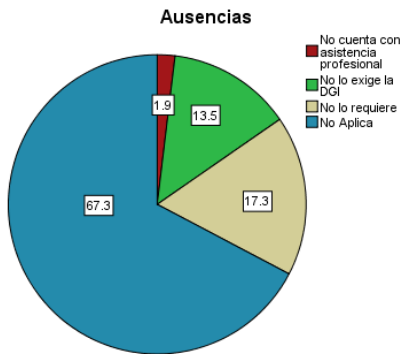
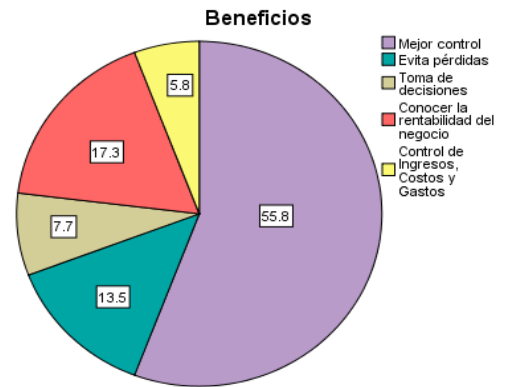
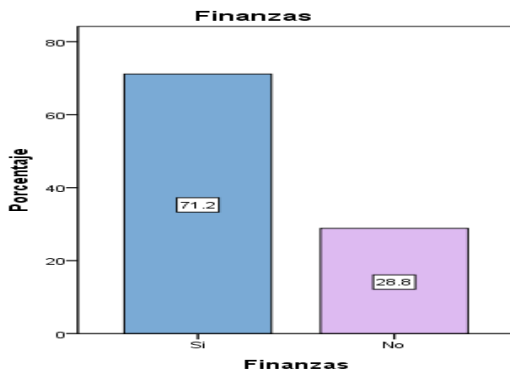
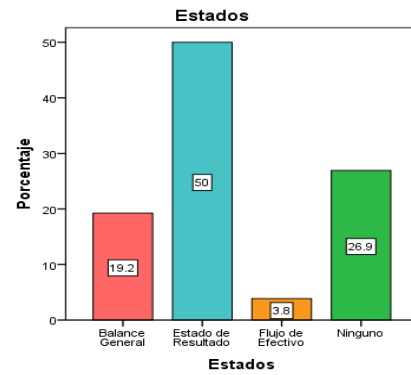
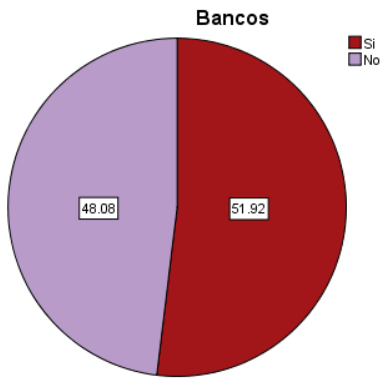


Obsolescencia



Créditos







13.2 Encuesta Aplicada.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
UNAN-FAREM, CHONTALES



Encuesta dirigida a los propietarios de Tiendas de ropa y calzado de la zona N° 3 en la ciudad de Juigalpa, Chontales, II semestre del año 2015.

Estimado(a) Señor(a). Los alumnos del 5° año de la Carrera de Contaduría Pública y Finanzas, estamos realizando una investigación con el objetivo de obtener información actualizada y confiable para determinar la aplicación de los registros contables utilizados en las tiendas de ropa y calzado de la zona N° 3 en la ciudad de Juigalpa.

Sexo: _____ Edad: _____

Marque con una X las siguientes Respuestas.

✚ Registros Contables.

4. ¿Utiliza Registros Contables para el control de las actividades que realizan en su tienda de ropa y calzado?

a) Sí b) No

2. ¿Por qué no utiliza Registros Contables? Relación con la pregunta N°1

a) Falta de conocimiento b) Falta de recursos económicos
c) No lo exige la DGI d) No lo requiere
e) No aplica

3. ¿Usted considera que es importante llevar Registros Contables para el control de las operaciones en su negocio?

a) Sí b) No



3. ¿De qué manera registra las operaciones de su Tienda?
- a) Manual b) Automatizado c) Mixto
5. ¿Qué documentos utiliza para el control de la compra y venta?
- a) Cuaderno b) Factura
c) Recibo d) Solicitud de compra
e) Orden de compra
6. ¿Cómo controla el efectivo en su Tienda?
- a) Cuaderno b) Recibo Oficial de Caja
c) Minuta de Deposito d) Libro de Banco
e) Conciliaciones Bancarias f) Ninguno
7. ¿Quién es el encargado de registrar las operaciones del negocio?
- a) El propietario b) Contador
c) Cajero d) Otros
8. ¿Quién es el encargado de recepcionar el efectivo proveniente de las ventas?
- a) Propietario b) Cajero c) Otros
9. ¿Quién es el encargado de realizar los depósitos del efectivo proveniente de las ventas?
- a) Propietario b) Cajero
c) Dependiente d) Otros
10. ¿Separa los gastos personales de los gastos generados por la Tienda?
- a) Sí b) No
11. ¿Para el registro de sus operaciones utiliza Libros Auxiliares?
- a) Sí b) No
12. ¿Cuáles son los Libros Auxiliares que utiliza la Tienda?
- a) Libro Diario b) Libro Mayor
c) Libro de Banco d) Libro de Inventario
e) Libro de Clientes f) Libro de Proveedores
g) No Aplica



24. ¿Qué formatos utiliza para el control de sus Proveedores?

- a) Cuadernos b) Tarjetas Auxiliares de Proveedores
c) Sistema Automatizado d) No Aplica

25. ¿Cuál es el periodo de crédito otorgado por sus Proveedores?

- a) De 1 a 15 días b) De 16 a 30 días
c) De 30 a 60 días d) No Aplica

26. ¿Hace uso de créditos bancarios para la diversificación de los productos en la Tienda?

- a) Sí b) No

Estados Financieros

27. ¿Elabora estados financieros en su Tienda?

- a) Sí b) No

28. ¿Por qué no realiza Estados Financieros en su negocio? Relación con la Pregunta N° 27

- a) No cuenta con asistencia profesional b) No lo exige la DGI
c) No lo exige la Alcaldía d) No lo requiere
d) No Aplica

29. ¿Qué Estados Financieros realiza?

- a) Balance General b) Estados de Resultado
c) Flujo de Efectivo d) Todas las anteriores

30. ¿Qué beneficios tiene la elaboración de Estados Financieros para la Tienda?

- a) Mejor control b) Evita pérdidas
c) Toma de decisiones d) Conocer Rentabilidad del negocio
e) Control de Ingresos, costos y Gastos

31. ¿Quiénes utilizan la información de los Estados Financieros?

- a) Propietario b) Socios c) Terceros

32. ¿Le gustaría que se realizaran capacitaciones al personal en relación al manejo y uso de los Estados Financieros de su tienda de ropa y calzado?

- a) Sí b) No



13.3 Encuesta Validada.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
UNAN-FAREM, CHONTALES



Encuesta dirigida a los propietarios de Tiendas de Ropa y calzado de la zona N° 3 en la ciudad de Juigalpa, Chontales, *II semestre del año 2015.*

estamos

Estimado(a) Señor(a). Los alumnos del 5° año de la Carrera Contaduría Pública y Finanzas, *de* están realizando una investigación con el objetivo de obtener información actualizada y confiable para determinar la aplicación de los registros contables utilizados en las tiendas de ropa y calzado de la zona N° 3 en la ciudad de Juigalpa.

Sexo: _____ Edad: _____

Marque con una X las siguientes preguntas

↳ Registros Contables

1. ¿Utiliza Registros Contables para el control de las actividades de su tienda de ropa y calzado?
a) Sí _____ b) No _____
2. ¿Usted considera que es importante llevar registros contables para el control de las operaciones en su negocio?
a) Sí _____ b) No _____
3. ¿De qué manera registra las operaciones de su tienda?
a) Manual _____ b) Automatizado _____
c) Semiautomatizado _____
4. ¿por qué no utiliza registros contables? Relación con la pregunta N°1
a) Falta de conocimiento _____ b) Falta de recursos económicos _____
c) No lo exige la DGI _____ *o* d) No lo requiere _____
e) No aplica _____
d) No lo exige la Alcaldía.
5. ¿Qué documentos utiliza para el control de la compra y venta?
a) Cuaderno _____ b) Factura _____ c) Recibo _____



6. ¿Cómo controla el efectivo en su Tienda?
- a) Cuaderno _____ b) Minuta de Deposito _____
c) Libro de banco _____ d) Conciliaciones bancarias _____
e) Ninguno
7. ¿Quién es el encargado de registrar las operaciones del negocio?
- a) El propietario _____ b) El auxiliar Contable _____
c) Cajera _____ d) Otros _____
8. ¿Quién es el encargado de recepcionar el efectivo proveniente de las ventas?
- a) Propietario _____ b) Cajero _____ c) Otros _____
9. ¿Quién es el encargado de realizar los depósitos del efectivo proveniente de las ventas?
- a) Propietario _____ b) Cajero _____ c) Otros _____
10. ¿Separa los gastos personales de los gastos generados por la tienda?
- a) Sí _____ b) No _____
11. ¿Para el registro de sus operaciones utiliza libros auxiliares?
- a) Sí _____ b) No _____
12. ¿Cuáles son los libros auxiliares que utiliza la tienda?
- a) Libro diario _____ b) Libro mayor _____
c) Libro de banco _____ d) Libro de inventario _____
d) Libro de Clientes e) Libro de Proveedores _____
- ↓ Cuentas de mayor Énfasis
13. ¿Dentro de sus políticas tiene establecido el crédito?
- a) Sí _____ b) No _____
14. ¿Cómo controla las cuentas por cobrar?
- a) Cuadernos _____ b) Tarjeta Auxiliar de Cliente _____
b) Sistema Automatizado _____



15. ^{de} ¿Cuánto es el periodo del ^c crédito otorgado a los clientes?
a) De 1 a 15 Días _____ b) De 16 a 30 días _____ c) 30 días a más _____
16. ¿Cuál es el sistema de cobro que implementa la tienda?
a) Llamadas telefónicas _____ b) Correo _____
c) Visita _____ d) Otros _____
17. ¿Realiza registros de Inventario?
a) Sí _____ b) No _____
18. ¿Qué sistema de registro utiliza para el control del inventario?
a) Periódico _____ b) Perpetuo _____
19. ¿Qué método implementa para el control de su inventario?
a) Promedio _____ b) UEPS _____ c) PEPS _____
20. ¿Qué formato utiliza para el control de su inventario?
a) Cuadernos _____ b) Kárdex _____
c) Master Kárdex _____ d) Sistema Automatizado _____
21. ¿Cada cuánto se realiza levantamiento de Inventario?
a) Mensual _____ b) Trimestral _____ c) Semestral _____
22. ¿Qué tratamiento les da a los artículos de ropa y calzado que se encuentran en mal estado?
a) Los descarga de su inventario _____
b) Precios rebajados _____
c) Centro de rehabilitación _____
d) Casa hogar _____
23. ¿Utiliza registros para el control de sus proveedores?
a) Sí _____ b) No _____
24. ¿Qué formatos utiliza para el control de sus proveedores?
a) Cuadernos _____ b) Tarjetas Auxiliares de Proveedores _____
c) Sistemas Automatizados _____



25. ¿Cuál es el periodo de ~~crédito~~ crédito otorgado por sus proveedores?
a) De 1 a 15 Días ____ b) De 16 a 30 días ____ c) De 30 días a más ____

26. ¿Hace uso de créditos bancarios para la diversificación de los productos en la Tienda?
a) Sí ____ b) No ____

Estados Financieros

27. ¿Elabora estados financieros en su Tienda?
a) Sí ____ b) No ____

28. ¿Qué estados financieros realiza?
a) Balance General ____ b) Estados de Resultado ____
c) Flujo de Efectivo ____ d) Todas las anteriores ____

29. ¿Por qué no realiza estados financieros en su negocio?. Relación con la Pregunta N° 27
a) No cuenta con asistencia profesional ____
b) No lo exige la DGI ____ c) No lo requiere ____
c) *✓ - - - de Alcaldía*

30. ¿Qué beneficios tiene la elaboración de Estados Financieros para la Tienda?
a) Mejor control ____ b) Evita pérdidas ____
c) Toma de decisiones ____ d) Conocer Rentabilidad del negocio ____
g) Control de Ingresos, costos y gastos ____

31. ¿Quiénes utilizan la información de los estados financieros?
a) Propietario ____ b) Socios ____ c) Terceros ____

32. ¿Le gustaría que se realizaran capacitaciones al personal de su tienda de ropa y calzado sobre los registros contables básicos?
a) Sí ____ b) No ____

33. *¿De que manera considera Usted le beneficiaría al personal de la Tienda estas capacitaciones?*
a) *bastante* — b) *poco* — c) *muy poco*.

R. Ramirez A. -
22/09/2015.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
UNAN-FAREM, CHONTALES



No son ustedes

Encuesta dirigida a los propietarios de Tiendas de Ropa y calzado de la zona N° 3 en la ciudad de Juigalpa, Chontales.

Estimado(a) Señor(a). Los alumnos del 5° año de la Carrera Contaduría Pública y Finanzas están realizando una investigación con el objetivo de obtener información actualizada y confiable para determinar la aplicación de los registros contables utilizados en las tiendas de ropa y Calzado de la zona N° 3 en la ciudad de Juigalpa.

Sexo: _____ Edad: _____

Marque con una X las siguientes preguntas

I Registros Contables

1. ¿Utiliza Registros Contables para el control de las actividades de su tienda de ropa y calzado?

- a) Sí _____ b) No _____

2. ¿Usted considera que es importante llevar registros contables para el control de las operaciones en su negocio?

- a) Sí _____ b) No _____

3. ¿De qué manera registra las operaciones de su tienda?

- a) Manual _____ b) Automatizado _____

c) Semiautomatizado _____

Mixto _____

4. ¿por qué no utiliza registros contables? Relación con la pregunta N°1

- a) Falta de conocimiento _____ b) Falta de recursos económicos _____
c) No lo exige la DGI _____ d) No lo requiere _____
e) No aplica _____

5. ¿Qué documentos utiliza para el control de la compra y venta?

- a) Cuaderno _____ b) Factura _____ c) Recibo _____

Orden de Compra _____ solicitud de compra



SEMINARIO DE GRADUACIÓN



6. ¿Cómo controla el efectivo en su Tienda?
- a) Cuaderno _____ b) Minuta de Deposito _____ *Recibo oficina*
 c) Libro de banco _____ d) Conciliaciones bancarias _____
 e) Ninguno _____ *Libro de Caja*
7. ¿Quién es el encargado de registrar las operaciones del negocio?
- a) El propietario _____ b) El auxiliar Contable *Contador* _____
 c) Cajera _____ d) Otros *Despacho Contable* _____
8. ¿Quién es el encargado de recepcionar el efectivo proveniente de las ventas?
- a) Propietario _____ b) Cajero *1* _____ c) Otros _____
9. ¿Quién es el encargado de realizar los depósitos del efectivo proveniente de las ventas?
- a) Propietario _____ b) Cajero _____ c) Otros *X* _____
10. ¿Separa los gastos personales de los gastos generados por la tienda?
- a) Sí _____ b) No _____
11. ¿Para el registro de sus operaciones utiliza libros auxiliares?
- a) Sí _____ b) No _____
12. ¿Cuáles son los libros auxiliares que utiliza la tienda?
- a) Libro diario _____ b) Libro mayor *Libro de Caja Gen* _____
 c) Libro de banco _____ d) Libro de inventario _____
 d) Libro de Clientes _____ e) Libro de Proveedores _____
- ↓ Cuentas de mayor Énfasis → *90*
13. ¿Dentro de sus políticas tiene establecido el crédito?
- a) Sí _____ b) No _____
14. ¿Cómo controla las cuentas por cobrar?
- a) Cuadernos _____ b) Tarjeta Auxiliar de Cliente _____
 b) Sistema Automatizado _____



25. ¿Cuál es el periodo de Crédito otorgado por sus proveedores?
a) De 1 a 15 Días _____ b) De 16 a 30 días _____ c) De 30 días a más _____

26. ¿Hace uso de créditos bancarios para la diversificación de los productos en la tienda?
a) Sí _____ b) No _____

Estados Financieros

27. ¿Elabora estados financieros en su tienda?
a) Sí _____ b) No _____

28. ¿Qué estados financieros realiza?
a) Balance general _____ b) Estados de resultado _____
c) Flujo de efectivo _____ d) Todas las anteriores _____

29. ¿Por qué no realiza estados financieros en su negocio?. Relación con la Pregunta N° 27
a) No cuenta con asistencia profesional _____
b) No lo exige la DGI _____ c) No lo requiere _____

30. ¿Qué beneficios tiene la elaboración de Estados Financieros para la Tienda?
a) Mejor control _____ b) Evita pérdidas _____
c) Toma de decisiones _____ d) Conocer Rentabilidad del negocio _____
g) Control de Ingresos, costos y gastos _____

31. ¿Quiénes utilizan la información de los estados financieros?
a) Propietario _____ b) Socios _____ c) Terceros _____

32. ¿Le gustaría que se realizaran capacitaciones al personal de su tienda de ropa y calzado sobre los registros contables básicos?

a) Sí _____ b) No _____

Objetivo

Recibir

Avance

el Mangu y uso de los EIP



13.4 Lista de los Encuestados.

N°	NOMBRES Y APELLIDOS DEL PROPIETARIO	DIRECCIÓN
1	AGUILAR GONZALEZ MILDRED CAROLINA	CLINICA «SAN RAMON» 10VRS. AL NORTE
2	AROSTEGUI SERRANO ETHEL MARIA	FRENTE A ENITEL, COSTADO SUR
3	BERRIOS CASTRO JASNARY MARIA	IGLESIA «CATEDRAL» 1½C. AL NORTE
4	CARBALLO RIOS LEYSI ANDREA	FRENTE A LA BIBLIOTECA MUNICIPAL
5	CASTILLA ARGUELLO ANGELA REGINA	MERCADO CENTRAL ½C. AL OESTE
6	CRUZ ALVARADO REGINA VALESKA	ENITEL 4½C. AL ESTE
7	DELEO PEREZ REBECA	MERCADO CENTRAL 1C. AL OESTE
8	GAITAN SANDOVAL EMILIA DOLORES	FRENTE A PARADA DE BUSES DEL MERCADO CENTRAL
9	GOMEZ ARROLIGA LESBIA	FERRET. «BLANDON MORENO» ½C. OESTE
10	GUZMAN LEYLING LUZ	TIENDA «EL VERDUGO» 25VRS. AL ESTE
11	LOPEZ MARIN KATERINE	IGLESIA CATEDRAL ½C. AL NORTE
12	MALTEZ CAMPOS MELBA ELISA	DONDE FUE LA KODAK 25VRS. AL NORTE
13	MARIN DUARTE MARIA MAGDALENA	BANCENTRO 25VRS. AL SUR
14	MARIN ROCHA ANIUSKA LOIRETH	CLINICA «SAN RAMON» 25VRS. AL NORTE
15	MONTIEL MARTINEZ RUTH MARINA	MERCADO CENTRAL 1C. AL SUR, ½C. AL OESTE
16	OCAMPO TABLADA ALMA JOHANA	FRENTE AL HOSPEDAJE «ANGELITA».
17	PEREZ MORALES MARITZA	FRENTE A LAS OFICINAS DEL MAGFOR.
18	REYES MURILLO MARIA REGINA	CONTIGUO A LA COOPERATIVA DE TRANSPORTE «ROGELIO SANDOVAL».
19	RIVAS LAZO CLARISA VANESSA	FRENTE A FARMACIA VETERINARIA «MEKA.TICO».
20	ROBLETO JUANA FRANCISCA	PLAZA «TIFFER FERNANDEZ». MODULO # 8.
21	SANTAMARIA CRUZ AVIS	CONTIGUO A LA AGENCIA «BATCA».
22	SIERRA MIRANDA ENRIQUE OCTAVIO	CASA DE LA MUJER 1C. AL ESTE
23	TALENO ROCHA ESMILSE DEL CARMEN	MERCADO CENTRAL 1C. AL ESTE
24	TORREZ ESPINOZA JESSENIA KAROLINA	FRENTE A LA BAHIA DEL MERCADO CENTRAL
25	VARELA MIRANDA JORGE GABRIEL	DONDE FUE LA KODAK ½C. AL NORTE
26	CASTILLO BLANCO YAJAIRA GUILLERMINA	LABORATORIO «LAFAYETTE SALAZAR» 1½C. AL ESTE
27	CASTILLO BLANCO YAJAIRA GUILLERMINA	LABORATORIO «LAFAYETTE SALAZAR» 1½C. AL ESTE
28	FERNANDEZ BLANDON ALBA	COSTADO NORTE DE «CATEDRAL». (CASA DE CULTURA).
29	URBINA ALBA LUZ	ENITEL 1½C. NORTE
30	URBINA NARVAEZ KARLA VANESA	FRENTE A MOVISTAR



SEMINARIO DE GRADUACIÓN



31	PEREZ SANTOS EVELYN DEL SOCORRO	ENITEL 75VRS. AL SUR
32	ASTORGA MINERVA INOCENCIA	OFICINAS DE CLARO 120VRS. AL NORTE
33	ACEVEDO ALVAREZ WILFREDO	COSTADO NORTE DE IGLESIA «CATEDRAL».
34	GONZALES CAMPOS JOSE REMIGIO	FRENTE A ENCOTEX
35	FAWZI MASAEED GHASSAN MOHAMMED	FRENTE A LA AVON. LOCAL DONDE FUE ELECTRONICA
36	GONZALEZ GONZALEZ GRENDRY MASSIELL	CONTIGUO A LA FARMACIA CRISTAL
37	RAMIREZ GALVEZ LENIN DEL SOCORRO	ENITEL 1C. AL ESTE
38	PICADO CALERO ARLEN YAHIMA	DONDE FUE LA KODAK ½C. AL NORTE
39	LIZANO CENTENO DORIBEL	IGLESIA CATEDRAL 1C. AL NORTE, 10VRS. AL ESTE
40	TABLADA OTERO HENRY NAVAL	RESTAURANTE «TIP-TOP» 2½C. AL ESTE
41	MURILLO LESLLIE DEL CARMEN	AMERI-CABLE 80MTS. AL SUR
42	MENA HERNANDEZ MARIA JOSE	IGLESIA CATEDRAL 2½C. AL NORTE
43	RAMIREZ GALVEZ MARIA AUXILIADORA	ENITEL 1C. AL ESTE, ½C. AL SUR
44	TORREZ ORTEGA DOMINGA IRMA	IGLESIA CATEDRAL 2C. AL NORTE
45	URBINA GRANJA PAULA DEL SOCORRO	FRENTE A LA OPTICA «MATAMORO», COSTADO SUR
46	ROMERO ALVAREZ SOFIA DEL SOCORRO	ENITEL 2C. AL OESTE, 20VRS. AL SUR
47	LUNA LAZO MARTHA LORENA	ENITEL 1C. AL NORTE
48	HERNANDEZ LOPEZ JALIMA DE LA CRUZ	ENITEL 1C. AL ESTE, 25VRS. AL SUR, (PLAZA SAN LUIS).
49	AYALA CRUZ VIELKA JOSSARY	SUPERMERCADO «SAN ANTONIO» 1C. Y 10VRS. AL NORTE
50	GONZALEZ SOLIS ALEIDA DEL ROSARIO	ENITEL 1½C. AL NORTE
51	URBINA MIRANDA YASSER LEVIT	FRENTE A ENITEL.
52	ESPINOZA SANDIGO NORMA ROSA	FRENTE A TIENDA «EL VERDUGO», COSTADO OESTE



13.5 Mapa Geográfico de la Zona N° 3 de la Ciudad de Juigalpa.





13.6 Fotografías de Tiendas de Ropa y Calzado.



Shopping Center



Sueños de niños



Exclusividades Génesis



Variedades Walkiria N°2



Baby Evolution



Boutique 5 Estrellas



Baby's Store



Variedades Carol



Krissbell Boutique



Tienda El Rey



Exclusividades Dayanara



Estilos Masayita