

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
UNAN-MANAGUA
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA, ESTELÍ
FAREM-ESTELÍ**

Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas



**Seminario de Graduación para optar al Título de Licenciado (a) en
Contaduría Pública y Finanzas**

Tema:

Incidencia de la implementación de un sistema de inventario en el control del efectivo de la Ferretería y Repuestos Jennifer ubicada en la ciudad de Estelí, durante el año 2016

Autores:

- **García Salgado María Teresa**
- **Lira Acuña Heyling Jineska**
- **Matute Torrez Karla Claribel**

Tutora:

- **Msc. Yirley Indira Peralta Calderón**

Estelí, 16 Diciembre 2016



Línea de Investigación

Micro, pequeña y mediana empresa.

Tema

Sistema de Inventario

Subtema

Incidencia de la implementación de un sistema de inventario en el control del efectivo de la Ferretería y Repuestos Jennifer ubicada en la ciudad de Estelí, durante el año 2016.



Dedicatoria

La presente investigación está dedicada primeramente a Dios y a nuestros padres quienes nos han enseñado a esforzarnos para poder llegar a nuestra meta, la cual no hubiéramos podido realizar sin su apoyo incondicional, comprensión y el amor que recibimos de nuestros padres desde inicio de nuestra carrera.



Agradecimiento

Principalmente a Dios, por la salud, sabiduría y fortaleza que nos brindó para poder vencer cada dificultad que se nos presentó a lo largo de nuestra carrera.

A nuestros padres por la educación que nos brindaron y por ser nuestra fuente de inspiración.

A los maestros de la facultad que siempre nos brindaron su apoyo comprensión en especial a Msc. Yirley Indira Peralta, tutora de nuestra monografía quien compartió sus conocimientos con nosotras y además por cada sacrificio en el que se vio envuelta para brindarnos sus recomendaciones y consejos de gran utilidad en lo personal como también en lo profesional.



INDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	1
1.1	Antecedentes	2
1.2	Planteamiento del problema	4
1.3	Formulación del Problema	6
1.4	Justificación	7
II.	OBJETIVOS	8
2.1	Objetivo General.....	8
2.2	Objetivos Específicos.....	8
III.	MARCO TEÓRICO.....	9
3.1.	Empresas Comerciales.....	9
3.2.	Efectivo.....	15
3.3.	Inventario	16
3.4.	Sistemas de información	22
3.5.	Razones Financieras	25
IV.	SUPUESTOS	29
4.1	Supuestos.....	29
4.2	Matriz de categoría y subcategorías.....	30
V.	DISEÑO METODOLÓGICO	36
5.1	Tipo de investigación	36
5.2	Tipo de estudio.....	36
5.3	Universo	36
5.4	Muestra	36
5.5	Unidad de análisis	36
5.6	Técnicas de recolección de información.....	37
5.7	Etapas de investigación.....	37
VI.	RESULTADOS.....	38
6.1	Proceso de control de inventarios y control de efectivo que se lleva dentro de la Ferretería y Repuestos Jennifer ubicada en la ciudad de Estelí.	38
6.2	Sistema de control de inventario que facilita el control del efectivo de la Ferretería y Repuestos Jennifer ubicada en la ciudad de Estelí.	45



6.3	Implementación del sistema que facilita el control del efectivo de la Ferretería y Repuestos Jennifer ubicada en la ciudad de Estelí.	115
6.4	Cambios en la rotación del inventario, efectivo y los registros que se llevan en la Ferretería y Repuestos Jennifer al aplicar el sistema de control de inventario.	120
6.5	Incidencia de la implementación de un sistema de inventario en el control del efectivo de la Ferretería y Repuestos Jennifer ubicada en la ciudad de Estelí, durante el año 2016.....	137
VII.	CONCLUSIONES	138
VIII.	RECOMENDACIONES.....	139
IX.	BIBLIOGRAFÍA	140
X.	ANEXOS	142



I. INTRODUCCIÓN

La presente investigación se realizó en la Ferretería y Repuestos Jennifer ubicada en la ciudad de Estelí, debido a la problemática planteada por parte del propietario la cual consiste en que no se le da un control adecuado al inventario lo que afecta directamente el control del efectivo, por lo tanto el propósito de esta investigación es ayudar a los propietarios a poder solucionar esta problemática a través de la creación e implementación de un sistema de inventario.

Lo que se realizó durante esta investigación fue analizar los procesos que se realizan en la ferretería para luego contrastarlos con la teoría y en base a esto poder dar propuestas que aporten a la solución de las problemáticas encontradas en los aspectos contables y operativos de la empresa.

Todo lo que se encuentra a lo largo del documento está realizado en base a los objetivos propuestos. En este se presentan los antecedentes del trabajo realizado que tienen una relación con la investigación, el planteamiento del problema que es donde se da a conocer la problemática actual de la ferretería, la formulación del problema y justificación del trabajo que se está realizando.

se planteó una serie de objetivos que permitieron realizar el trabajo de investigación, un objetivo general y tres específicos, esta investigación se desarrolló con ayuda de las teorías planteadas por una diversidad de autores, también se pueden encontrar los supuestos planteados por los investigadores y la matriz de categoría y subcategoría que permitió analizar más a fondo la investigación, se definió un tipo de investigación, el tipo de estudio de la investigación, el universo y muestra de la investigación, unidad de análisis y además se describió las técnicas de recolección de información que se utilizaron para el desarrollo de la investigación y se describe las etapas que se han realizado a lo largo de la investigación.

A través del uso de los instrumentos de recolección de información se logró desarrollar resultados que permitieron dar solución a la problemática, después del análisis de resultados se realizaron las conclusiones y recomendaciones para los propietarios de la ferretería.

Por último se encontrará la bibliografía consultada por los investigadores para sustentar la investigación y los anexos que completan el trabajo realizado.



1.1 Antecedentes

En los últimos años se han realizado diversas investigaciones para que las empresas puedan tener un mejor control sobre una de las cuentas más importantes dentro de ellas como lo es el Inventario, por lo cual se considera importante asociarlas a la presente investigación, que consiste en determinar cómo incide la implementación de un sistema de inventario en el control del efectivo de la Ferretería y Repuestos Jennifer ubicada en la ciudad de Estelí, durante año 2016 debido al enfoque que estas poseen.

Denis Manuel Sánchez Blandón y Hugo Alberto Amado Sánchez en su monografía **“Sistema de información computarizado para el control de la Contabilidad, inventario y facturación de la empresa Distribuidora de Electrodomésticos Los Tarantines Estelí”**, presentado en la Facultad Regional Multidisciplinaria FAREM-Estelí en junio 2009 para optar al título de Licenciatura en Ciencias de la Computación, se plantean desarrollar un sistema de Información computarizado para el control de la contabilidad, inventario y facturación de la Distribuidora de Electrodomésticos “Los tarantines Estelí”; llegando a la conclusión que el sistema que ellos plantearon es compatible con el nuevo sistema operativo Windows vista, y con el uso de este sistema los empleados realizaran búsqueda de información del producto que ofertan de una forma fácil y que inviertan menos tiempo en comparación con otras fuentes de información. (Sánchez B & Amado, 2009)

También Meyling Estela Meza Ruiz y Carmen María Talavera Saldivar en su tesis **“Sistema de Control Interno en la empresa Materiales de Construcción El Halcón sucursal Estelí en el segundo semestre del año 2007-2008”**, para optar al título de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas presentado en la Facultad Regional Multidisciplinaria FAREM-Estelí en el año 2008, se pretende abordar los aspectos relacionados al control interno del inventario de mercancías haciendo una comprensión de las normas que la empresa establece para el control del activo, así como también una evaluación y análisis del sistema de inventario que estos llevan; llegando a la conclusión de que en la empresa Materiales de Construcción El Halcón cuenta con un control interno específico para el área de inventario, que el personal cumple con sus funciones y que están debidamente capacitados para laborar de manera eficiente. (Meza & Talavera, 2008)



Luis Adolfo Molina, Fabiola Lisseth Chávez y Ronald Zamora en su tesis **“Sistema de Información automatizado para el control del inventario y facturación de la empresa Autopartes del Norte Las Segovia en el año 2009”**, presentado en la Facultad Regional Multidisciplinaria FAREM-Estelí en el año 2009 para optar al título de Licenciatura en Ciencias de la Computación, se plantean desarrollar un sistema de información automatizado para el control del inventario, llegando a la conclusión que el sistema desarrollado mejorara el proceso de registro de inventario y facturación de los productos de la empresa y se podrá conocer con exactitud la cantidad existente. (Molina, Chávez, & Zamora, 2009)

Deyanire Abelina Acuña López y Sody Yahoska Chavarría Zeledón en su tesis **“Efecto de la implementación de un sistema de control de inventario bajo el marco normativo de la NIIF sección 23 en la rentabilidad de la empresa constructora “Las Segovias” EMCOSE en la ciudad de Estelí durante el primer semestre del año 2014”**, presentado en la Facultad Regional Multidisciplinaria FAREM-Estelí en el año 2014 para optar al título Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas se plantean la implementación de un sistema de control de inventario, llegando a la conclusión que el sistema de control de inventario propuesto mejoro el proceso de uso y manejo de materiales y repuestos que son utilizados en cada uno de los diferentes proyectos ejecutados por EMCOSE, dándose a conocer con exactitud la cantidad de cada uno de ellos. (Acuña & Chavarría, 2014)

Todas las tesis mencionadas se relacionan a la investigación ***Incidencia de la implementación de un sistema de inventario en el control del efectivo de la Ferretería y Repuestos Jennifer ubicada en la ciudad de Estelí, durante el año 2016*** debido a que hacen énfasis a la implementación de un sistema de inventario; sin embargo lo que diferencia la investigación realizada de las mismas es el enfoque ya que en estas tesis los autores se basan en la importancia de la automatización de inventario y facturación con la finalidad de modernizar la forma en cómo se capturan las entradas y salidas de inventario. Por el contrario lo que se busca en esta investigación es proponer un sistema de inventario manual para agilizar las tareas rutinarias y masivas que se realizan en la ferretería, además describir cómo influye en el control del efectivo.



1.2 Planteamiento del problema

En la actualidad las empresas comerciales poseen deficiencia en el manejo de su inventario por la inexistencia de un sistema adecuado que ayude a controlarlo, por lo tanto, esta problemática afecta directamente el efectivo porque no se conoce con exactitud cuánto es el resultado de las ventas y cuanto se invirtió, además no se conoce cuál es el producto que genera más ganancia y cuál es el que no tiene contacto con el cliente.

En la Ferretería y Repuestos Jennifer ubicada en la ciudad de Estelí se conocen las siguientes problemáticas: no está establecido una ubicación geográfica para los productos lo que dificulta al vendedor encontrar los materiales que el cliente solicita y esto se convierte en una pérdida de tiempo para ambas partes, otro factor que también afecta la atención al cliente es que no existe una segregación de funciones en las actividades diarias de la empresa; esta problemática afecta directamente a la empresa porque se producen pérdidas de las cuales no se conoce la magnitud de las mismas.

Por la inexistencia de un sistema de inventario la rotación de los materiales en la ferretería no es eficiente, debido a que los empleados no han sido capacitados sobre el manejo adecuado del inventario. También existe una deficiencia en el control del efectivo debido a que este se está utilizando para adquirir inventario que no está en constante movimiento por lo cual no genera utilidades para la ferretería, lo que conlleva a una compra innecesaria dejando así desprotegidas otras actividades de importancia como el pago a proveedores en los que se puede utilizar el efectivo.

Otra deficiencia en el control del efectivo es que no se lleva un registro adecuado de los pagos a proveedores, el propietario utiliza dichos fondos para gastos personales los cuales no son debidamente soportados y registrados.

Por lo antes mencionado se puede deducir que la decisión sobre inversión en efectivo no es adecuada debido a que no hay un control que permita medir los flujos de caja y banco.

Debido a lo antes mencionado existirán pérdidas económicas por deterioro de productos debido a la poca rotación del mismo, otro aspecto es que el efectivo utilizado para adquirir materiales no se recuperará en el tiempo planeado y habrá sobre abundancia o escases de materiales, porque se adquieren productos que no son demandados, por lo tanto, la oferta al cliente no se basará en la existencia real de los productos y la demanda no será satisfecha. Es importante recalcar que el desarrollo de la empresa se verá estancado, afectando de manera directa la liquidez (efectivo) para efectuar pago a proveedores, además el propietario no contará con la información oportuna para la toma de decisiones porque no se cuenta con la información contable que permita realizar estados financieros.

Sin embargo, esta situación puede controlarse implementando el uso de boletas de inventario para poder identificar cada artículo dentro de la ferretería, además definiendo un



método de valuación de inventario que ayude a conocer con más exactitud el costo de los materiales, un manual de funciones que ayude a los empleados a tener un conocimiento sobre sus responsabilidades, políticas y formatos que faciliten el control del efectivo.

Otro aspecto importante es que el efectivo se podrá controlar utilizando las razones financieras y creando un sistema de inventario que ayude a la rotación eficiente del mismo y permita identificar las entradas y salidas de los artículos; esta información se utilizará para la elaboración de Estados Financieros para que el propietario de la ferretería tenga las herramientas necesarias al momento de tomar decisiones y para mejorar el proceso de gestión de compra. De esta forma la ferretería y repuestos Jennifer obtendrán mejores resultados en todas sus actividades.



1.3 Formulación del Problema

1.3.1 Pregunta Problema

¿Cómo incide la implementación de un sistema de inventario en el control del efectivo de la ferretería y repuestos Jennifer ubicada en la ciudad de Estelí, durante el año 2016?

1.3.2 Sistematización del Problema

- ¿Cuál es el proceso de control de inventarios y control de efectivo que realiza la Ferretería y Repuestos Jennifer ubicada en la ciudad de Estelí?
- ¿Cuáles son los elementos que debe incorporar un sistema de control de inventario para facilitar el control del efectivo de la Ferretería y Repuestos Jennifer ubicada en la ciudad de Estelí?
- ¿Qué cambios surgen al aplicar el sistema de control de inventario en la rotación del inventario, en el efectivo y en los registros que se llevan en la Ferretería y Repuestos Jennifer ubicada en la ciudad de Estelí?



1.4 Justificación

El efectivo en una empresa representa la disponibilidad que esta tiene para hacer frente a sus obligaciones relacionándose directamente con el inventario de mercancías porque este es un conjunto de bienes que utilizan la ferretería Jennifer para su reventa y representara el principal activo circulante dentro del balance general de dicha empresa, ambas cuentas funcionarían exitosamente si existiera un sistema de inventarios que establezca un conjunto de normas, métodos y procedimientos aplicados de manera sistemática para planificar y controlar los materiales y productos con los que se cuentan en existencia, lo que beneficiara al propietario en la toma de decisiones y a terceras personas(inversionistas) interesados en la situación económica de la ferretería.

Debido a la importancia de estas dos cuentas y del apoyo que un sistema de inventario proporciona en una empresa, se plantea conocer la incidencia de la implementación de un sistema de inventario en el control del efectivo de la ferretería y repuestos Jennifer durante el I semestre de 2016.

Actualmente en la Ferretería y Repuestos Jennifer no se cuenta con un sistema de inventario que permita conocer la rotación del mismo y el resultado del proceso de ventas trayendo consigo perdidas económicas significativas que pueden afectar a largo plazo el desarrollo de la ferretería y como tales son de desconocimiento del propietario no se ha tomado ninguna medida correctiva para evitar esta situación.

Debido a las repercusiones de la problemática antes mencionada se implementará un sistema de inventario y un método de valuación de inventario que permitirá conocer el movimiento de la mercancía de la ferretería y Repuestos Jennifer y de esta forma tener un mejor control del inventario.

Con el diseño e implementación de este sistema de inventario la empresa podrá mejorar los controles en el mismo, tendrá una mayor organización y un gran desempeño empresarial, se ayudará a los empleados a trabajar de una manera más eficiente y además la ciudadanía se beneficiará porque mejorará la atención al cliente.

Otro aspecto importante de mencionar es el aporte que tiene este trabajo para la ferretería como tal y otras empresas de Estelí como es el conocimiento exacto de los productos que se tiene en existencia además la toma de decisiones que es algo de mucha importancia en una empresa porque estas se tomaran en base a resultados y no en suposiciones como se realizaba anteriormente en la ferretería.



II. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

- Determinar la incidencia de la implementación de un sistema de inventario en el control del efectivo de la Ferretería y Repuestos Jennifer ubicada en la ciudad de Estelí, durante el año 2016

2.2 Objetivos Específicos

- Describir el proceso de control de inventarios y control de efectivo que se lleva dentro de Ferretería y Repuestos Jennifer ubicada en la ciudad de Estelí.
- Diseñar un sistema de control de inventario que facilite el control del efectivo de la Ferretería y Repuestos Jennifer ubicado en la ciudad de Estelí.
- Implementar un sistema de control de inventario que facilite el control del efectivo de la Ferretería y Repuestos Jennifer ubicado en la ciudad de Estelí.
- Evaluar los cambios en la rotación del inventario, en el efectivo y los registros que se llevan en la Ferretería y Repuestos Jennifer ubicada en la ciudad de Estelí al aplicar el sistema de control de inventario.



III. MARCO TEÓRICO

3.1. Empresas Comerciales

3.1.1. Concepto

El autor Chacón Hernández establece en cuanto a las empresas comerciales

“Son aquellas que realizan un acto propio de comercio, es decir que adquieren bienes o mercancías (productos terminados) para su venta posterior, en la cual interfieren dos intermediarios que son el productor y el consumidor, algunas empresas comercializadoras se mencionan a continuación. Empresas de venta de calzado, las empresas que venden transportes terrestres, navegables y aéreos, la venta de cosméticos (perfumes, desodorantes, pinturas, entre otros), la compra venta aparatos electrodomésticos, como pueden ser refrigeradores, licuadoras, lavadoras, modulares, entre otros, las empresas que venden productos de telecomunicación. (Televisores, celulares, computadoras, etc.) Entre otras empresas comerciales.

Las empresas comerciales se clasifican a su vez en mayoristas, minoristas y las comisionistas.

Los mayoristas, este tipo de empresas adquieren bienes, mercancías o productos en grandes cantidades para distribuirlos entre las empresas minoristas, también a otras mayoristas, pero a gran escala.

Empresas minoristas son las que venden sus productos a una escala menor que las mayoristas, normalmente al consumidor final del producto.

Por último las comisionistas que se encargan de vender los productos que no son suyos a cambio de una comisión”. (2013).

Otra definición de empresa es la expresada por Gómez quien manifiesta:

“La empresa comercial es la unidad económica que a partir de la combinación de diferentes factores humanos, materiales y funcionales, pone en el mercado bienes y servicios con el fin de cubrir las necesidades de los clientes y obtener beneficio.” (2005, pág. 3)

3.1.2. Marco Regulatorio

Las empresas comerciales en Nicaragua se encuentran reguladas por las siguientes leyes como son el código de comercio, ley 185 códigos del trabajo, ley de seguridad social.

3.1.2.1 Código del comercio

El código del comercio establece en sus artículos una serie de normativas por las cuales debe regirse, de acuerdo al **artículo 1**. El código de comercio será observado en actos y contratos que en el mismo se determinan, aunque no sean comerciantes las personas que lo ejecuten. Los contratos entre comerciantes se presumen siempre actos de comercio, salvo la prueba de contrario, y de consiguiente, estarán sujetos a las disposiciones de este código”.

Sin embargo, en el **artículo 2**. Menciona que “en los caso que no estén especialmente regidos por este código se aplicaran las disposiciones del código civil; y en defecto de estas se aplicaran las costumbres mercantiles, prevaleciendo las locales o especiales sobre la general.”

La ley nos dice que es obligatoria la inscripción de los comerciantes en el registro y de no serlo quedaran sujetos a las penas que se mencionan en el **artículo 19**. “Es obligatoria la



inscripción de los comerciantes en el registro. Los que no se verifiquen, quedaran sujetos a las penas siguientes:

1. No podrán pedir la inscripción de ningún documento en el registro, ni aprovecharse de sus efectos legales.
2. Las compañías comerciales o industriales no inscritas, no tendrán personalidad jurídica.

El juez no dará curso a demanda de persona notoriamente conocidas como comerciantes, sin que se presente certificación de estar inscritas como tales en el registro; a los que sin tal requisito se presentaren, impondrá una multa de ochenta centavos a dos córdobas de que será solidariamente el abogado que represente al infractor.”

El código de comercio reconoce como comerciantes los que menciona en el **artículo 20**. “Para los efectos del artículo anterior, se reputan comerciales, todos los que tengan abierto almacenes, tiendas, basares, boticas, pulperías, hoteles y fondas, café, cantinas y otros establecimientos semejantes; a las empresas de fábricas o manufacturas; las empresas editoriales, tipográficas o de librerías: a las empresas de transporte fluvial o marítimo; a las empresas de depósito de mercadería, provisiones o suministro y seguro de toda clase; los bancos, casas de préstamos y agencias de negocios y comisiones; y en general a todos aquellos que habitualmente ejecuten operaciones regidas por este código .

Para llevar un control contable de las operaciones que se realizan en la empresa los comerciantes deberán llevar los libros que hace mención el siguiente **artículo 28**. Los comerciantes en el registro público mercantil los que llevaran necesariamente:

1. Un Libro de Inventario y Balance;
2. Un Libro Diario;
3. Un Libro Mayor;
4. Un Libro Copiador de Cartas y Telegramas.

Las sociedades o compañías mercantiles o industriales, llevaran también un libro de actas, un libro de inscripción de las acciones normativas y de las “remuneratorias” y un talonario de las acciones al portador”. (Gallo, 2003)

3.1.2.2 Código del trabajo.

El código del trabajo es otra ley que tiene mucha importancia y que debe ser tomada en cuenta por el dueño de la Ferretería.

Según el código del Trabajo establece en sus artículos Artículo.1. “El presente código del trabajo regula las relaciones de trabajo estableciendo los derechos y deberes mínimos de empleadores y trabajadores.

Artículo 6. Son trabajadores las personas naturales que, en forma verbal o escrita, individual o colectiva, expresa o presunta, temporal o permanente se obligan con otra persona natural o jurídica denominada empleador a una relación de trabajo, consistente en prestarle mediante remuneración un servicio o ejecutar una obra material o intelectual bajo su dirección y subordinación directa o delegada.

Artículo 17: Además de las obligaciones contenidas en otros artículos de este código, los empleadores están obligados a:

- a) Pagar el salario por el trabajo realizado en el modo y tiempo convenidos con el trabajador.



- b) Respetar el derecho a la libre elección de profesión u oficio y no exigir ni aceptar cualquier clase de pago para emplear al trabajador ni elaborar listas discriminatorias o realizar prácticas que restrinjan o excluyan las posibilidades de colocación de los trabajadores.
- c) Guardar a los trabajadores la debida consideración y respeto absteniéndose de malos tratos de palabra, obra u omisión y de todo acto que pudiera afectar su dignidad y su decoro.
- d) Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios y adecuados para ejecutar el trabajo convenido, sin perjuicio de que para determinadas obras o trabajos de especial naturaleza el trabajador pueda acordar con el empleador el uso de sus propias herramientas;
- e) No retener las herramientas u objetos del trabajador a título de indemnización, garantía o cualquier otro motivo;
- f) No permitir que se dirija o se realice y desarrolle la actividad laboral bajo los efectos de bebidas alcohólicas, influencia de drogas o cualquier otra condición análoga;
- g) No portar ni permitir la portación y uso de armas de cualquier tipo en los lugares de trabajo, excepto en los casos de personas que estén facultadas para ello por la naturaleza de sus funciones;
- h) No descontar al trabajador el salario correspondiente al tiempo que se vea imposibilitado de trabajar por culpa del empleador;
- i) Respetar el fuero sindical y no interferir en la constitución y funcionamiento de los sindicatos;
- j) Conceder a los trabajadores, sin descuento de salario y beneficios sociales, el tiempo necesario para que puedan concurrir ante las autoridades, cuando hubieren sido legalmente citados a declarar como testigos, o en su calidad de demandantes o demandados en casos judiciales y administrativos;
- k) Respetar la jornada de trabajo, conceder los descansos establecidos y fijar el calendario laboral en un lugar visible del centro de trabajo;
- l) Establecer y llevar los registros, expedientes laborales y demás documentos en la forma que estipule el Ministerio del Trabajo; y certificar a pedido del trabajador el tiempo trabajado, ocupación desempeñada y salario devengado;
- m) Permitir el acceso a los lugares de trabajo de los inspectores del trabajo debidamente identificados y suministrar la información que sea oficialmente solicitada;
- n) Permitir el acceso de los dirigentes o asesores del sindicato debidamente acreditados a los centros de trabajo y que se les suministre la información pertinente, vinculada a los conflictos y asuntos laborales atendidos por ellos;
- o) Cumplir con las leyes y convenios colectivos que regulan el derecho de los trabajadores de participar en la gestión de las empresas;
- p) Velar porque los trabajadores no sean violentados en sus derechos morales ni objeto de acoso o chantaje sexual;
- q) Alojar a los trabajadores gratuitamente en casas o locales seguros y apropiados a las condiciones locales y necesidades humanas, cuando por la naturaleza del trabajo o por requerimiento del empleador y por las dificultades o altos costos del transporte se vean precisados a permanecer en los lugares del trabajo;



- r) Cumplir en general con todas las obligaciones que se deriven del cumplimiento de las disposiciones de este código, legislación laboral, convenciones colectivas, reglamento interno de trabajo y de los fallos judiciales y arbitrales y de los convenios de la OIT ratificados por Nicaragua.

Obligaciones de los trabajadores

Artículo 18: Además de las contenidas en otros artículos de este código, los trabajadores tienen las siguientes obligaciones:

- a) Realizar el trabajo en el modo y tiempo convenidos con el empleador; Cumplir con las jornadas, horario de trabajo, con las órdenes e instrucciones de trabajo del empleador;
- b) Procurar el incremento de la producción y de la productividad, en su caso;
- c) Observar una conducta respetuosa con el empleador y con sus compañeros de trabajo, evitando riñas y llegar a vías de hecho;
- d) Guardar el debido sigilo acerca de secretos técnicos, comerciales y de fabricación de la empresa;
- e) Utilizar los bienes, recursos y materiales con el cuidado debido, para los fines que fueron destinados y restituir el equipo de trabajo o vivienda, en su caso, una vez concluido el trabajo para que les fueron proporcionados;
- f) Prestar el auxilio necesario en caso de siniestro o riesgo inminente en que peligren los intereses de la empresa o de sus compañeros de trabajo;
- g) Asistir a los cursos y demás actividades de capacitación o adiestramiento que se convengan con el empleador;
- h) Cumplir con las medidas que correspondan para evitar riesgos y accidentes de trabajo;
- i) No trabajar bajo los efectos de bebidas alcohólicas, de drogas o en otra condición análoga;
- j) No portar arma de cualquier tipo durante el trabajo, salvo aquellas que puedan utilizarse en función de la ocupación que desempeñan;
- k) No someter a ofertas ventajosas o amenazas de represalias a otro trabajador con el fin de obligarle a tener relaciones sexuales y;
- l) En general, todas aquellas que se deriven del contrato, la convención colectiva y el reglamento interno de trabajo;

Artículo 19: Relación laboral o de trabajo, cualquiera sea la causa que le de origen, es la prestación de trabajo de una persona natural subordinada a un empleador mediante el pago de una remuneración. Contrato individual de trabajo es el convenio verbal o escrito entre un empleador y un trabajador, por el cual se establece entre ellos una relación laboral para ejecutar una obra o prestar personalmente un servicio.

Artículo 49. Se entiende por jornada de trabajo el tiempo durante el cual el trabajador se encuentra a disposición del empleador, cumpliendo sus obligaciones laborales.

Se considera que el trabajador se encuentra a disposición del empleador desde el momento en que llega al lugar donde debe efectuar su trabajo, o donde recibe órdenes o instrucciones respecto al trabajo que se ha de efectuar en la jornada de cada día, hasta que pueda disponer libremente de su tiempo y de su actividad.



Artículo 64. Por cada seis días de trabajo continuo u horas equivalentes, el trabajador tendrá derecho a disfrutar de un día de descanso o séptimo día, por lo menos, con goce de salario íntegro. El día de descanso semanal será el domingo, salvo las excepciones legales.

Si la jornada semanal establecida fuere inferior a seis días, habrá continuidad en el trabajo realizado en dos semanas consecutivas y el trabajador disfrutará del día de descanso cuando sin faltar al trabajo, cumplieren los seis días de labor en las dos semanas consecutivas.

Artículo 76. Todo trabajador tiene derecho a disfrutar de quince días de descanso continuo y remunerado en concepto de vacaciones, por cada seis meses de trabajo ininterrumpido al servicio de un mismo empleador.

Los trabajadores al servicio del Estado y sus Instituciones disfrutarán de vacaciones con goce de salario desde el Sábado Ramos al Domingo de Pascuas inclusive; del veinticuatro de diciembre al Primero de enero inclusive; y de dieciséis días más durante el año.

En todos los casos, por interés del empleador o del trabajador o cuando se trate de las labores cíclicas del campo o de servicios que por su naturaleza no deban interrumpirse, la época de disfrute de las vacaciones podrá convenirse en fecha distinta a la que corresponda.

Es obligación de los empleadores elaborar el calendario de vacaciones y darlo a conocer a sus trabajadores.

Artículo 81. Se considera salario la retribución que paga el empleador al trabajador en virtud del contrato de trabajo o relación laboral.

Artículo 83. Las formas principales de estipular el salario son:

- a) Por unidad de tiempo, cuando sólo se tiene en cuenta el trabajo realizado en determinado número de horas o de días sin la estimación de su resultado;
- b) Por unidad de obra, por pieza o a destajo, cuando se toma en cuenta lo realizado por el trabajador, sin consideración al tiempo que empleó en la ejecución;
- c) Por tarea, cuando el trabajador se obliga a un rendimiento determinado dentro de un tiempo convenido". (Navas, 2014)

3.1.2.3 Ley Orgánica de Seguridad Social

Una ley muy importante que se considera para esta investigación es la ley de Seguridad Social en esta ley están comprendidos aspectos que el dueño de la Ferretería y Repuestos Jennifer debe tener en cuenta para evitar problemas con el Instituto de Seguridad Social y para proporcionarle a sus trabajadores bienestar y seguridad.

“Artículo 1: Se establece como parte del sistema de la seguridad social de Nicaragua, el Seguro Social Obligatorio, como un servicio público de carácter nacional cuyo objetivo es la protección de los trabajadores y sus familias, de acuerdo a las actividades señaladas en esta Ley y su Reglamento.

Artículo 5: Son sujetos de aseguramiento obligatorio:

- a) Las personas que se encuentren vinculadas a otra, sea ésta natural o jurídica independientemente del tipo de relación laboral o de servicio que los vincule, lo mismo que



la personalidad jurídica o la naturaleza económica del empleador, empresa o institución pública o privada que utilice sus servicios.

Artículo 8: Los empleadores a que se refiere la letra a) del Arto. 5 tienen la obligación de inscribirse e inscribir a sus trabajadores en el Instituto, así como de comunicar los cambios en su personal y en las remuneraciones dentro de los plazos y términos que establezcan los reglamentos.

Los trabajadores están obligados a suministrar a los empleadores los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en este artículo. La falta de cumplimiento de las disposiciones de este artículo será sancionada conforme la presente Ley.

Artículo 25: Los empleadores estarán obligados a descontar en el momento del pago de las remuneraciones, de los asegurados que trabajen a su servicio, la suma que correspondieren a la contribución de estos, y a enterarlas al Instituto dentro de los plazos que señalare el Reglamento.

Artículo 26: Asimismo, los empleadores serán responsables ante el Instituto del entero de su contribución. El Reglamento determinará los sistemas de recaudo, plazos de entero y demás condiciones concernientes a la percepción de su contribución”.

En el artículo 1 del reglamento a esta ley:

“Artículo 1: Para los efectos de la aplicación de este Reglamento, se adoptan las siguientes definiciones:

EMPLEADOR es la persona natural o jurídica, de derecho público o privado, que por cuenta propia o ajena tiene a su cargo una empresa o actividad económica de cualquier naturaleza o importancia, persiga o no fines de lucro, en que trabaje un número cualquiera de trabajadores, bajo su dependencia directa o indirecta, en virtud de una relación de trabajo o de servicio que los vincule. Se considera empleador al que contrata trabajos para efectuarlos con elementos propios. Para ser contratista se requerirá estar registrado en el Instituto, previa rendición de las garantías que se consideren necesarias conforme normas que establezca el Instituto. El que hiciere ejecutar la obra por medio de alguien que no fuera contratista inscrito, responderá ante el Instituto por las obligaciones establecidas por la Ley y en especial por el pago de las contribuciones del Empleador y de los trabajadores correspondientes.

Si el empleador no se encuentra inscrito al Seguro Social porque no ejerce alguna actividad económica, no se considerará como tal, cuando se trate de servicios ocasionales no lucrativos y en periodos menores de un mes.

TRABAJADOR sujeto al régimen obligatorio del Seguro Social es toda persona que presta o desempeña un trabajo o realiza un servicio profesional o de cualquier naturaleza a otra, ya sea persona natural, jurídica, pública, privada o mixta, independientemente del tipo de relación que los vincule, la naturaleza económica de la actividad, así como la forma de pago o compensación por los servicios prestados. La definición incluye a los aprendices aunque no sean remunerados.”



3.2. Efectivo

3.2.1. Concepto

Los autores Horngren, Harrison y Robinson expresan acerca del efectivo lo siguiente:

El efectivo es el primer activo circulante listado en el balance general de la mayoría de las compañías. Aun los pequeños negocios tienen varias cuentas bancarias y uno o más fondos de caja chica, pequeñas cantidades de efectivo que se mantienen a disposición para realizar pequeños desembolsos. Pero las compañías combinan por lo general, todos los importes de efectivo dentro de un solo total para reportarlo en el Balance General. También incluye activos líquidos como son los depósitos a plazo fijo y los certificados de depósito. Estas son cuentas que producen interés y que se pueden retirar sin cargo después de un corto periodo. Aunque son ligeramente menos líquidas que el efectivo, son lo suficientemente similares para reportarse con el efectivo. (1997, pág. 319)

3.2.2. Normas de control de efectivo

El autor Ramírez manifiesta lo siguiente sobre las normas de control de efectivo:

El control del efectivo lo podemos definir como todas aquellas medidas administrativas que permiten consistencia permanente en el tratamiento de todas y cada una de las operaciones que genera el efectivo en Caja y bancos, con el fin de informar la exactitud de sus resultados.

Estas medidas, que constituyen en el Control del Activo Circulante Disponible, deben armonizar, en su complejidad, de acuerdo al carácter, volumen operativo e importancia de la empresa.

Este tipo de control también se conoce con el nombre de Control Interno, ya que es realizado por orden de la empresa. El propósito u objetivo fundamental del Control Interno es:

- La reducción de errores.
- La reducción del riesgo de pérdida y la obtención de fluidez en su manejo.
- Exactitud y veracidad de resultados.
- Exactitud de los registros.
- Exactitud en la información financiera.
- Exactitud en los pronósticos financieros.
- Evitar fraudes.
- Fomentar el acatamiento de las normas de la empresa. (Ramírez, 2013)

Los autores Horngren, Harrison y Robinson expresan algunas normas para controlar el efectivo como son: (Horngren, Harrison, & Robinson, 1997, pág. 320).



Tabla N° 1 Normas para controlar el efectivo

Elementos de control Interno	Controles internos sobre ingresos en efectivo
Personal competente, confiable y ético	Las compañías investigan cuidadosamente a los empleados para evitar personalidades con rasgos indeseables. Se invierte además en programas de entrenamiento.
Asignación de responsabilidades Autorización apropiada	Se designan empleados específicos como cajeros, supervisores de cajeros o contadores para los ingresos de efectivo. Solamente los empleados designados, como los gerentes de departamento, pueden otorgar excepciones para los clientes, aprobar los recibos de cheques por arriba de cierta cantidad y permitir a los clientes las compras a crédito.
Separación de deberes	Los cajeros y los empleados de correspondencia que manejan efectivo, no tienen acceso a los registros contables. Los contadores que registran los ingresos en efectivo no tienen oportunidad de manejar el efectivo.
Auditorías internas y externas	Los auditores internos examinan las operaciones de las compañías para satisfacer las políticas de la administración. Los auditores externos examinan los controles internos sobre los ingresos en efectivo para determinar si el sistema contable produce importes exactos de los ingresos, las cuentas por cobrar y otros conceptos correspondientes con los ingresos en efectivo
Documentos y Registros	Los clientes reciben comprobantes como registros de la operación. El estado de cuenta del banco lista los ingresos en efectivo para la conciliación con los registros de la compañía (comprobantes de depósito)
Controles electrónicos y otros	Las cajas registradoras sirven como registros de operación. Los cajeros están limitados. El efectivo se guarda en cajas de seguridad y en los bancos.

Fuente: Libro Contabilidad Horngren, Harrison, & Robinson, 1997, pág. 320

3.3. Inventario

3.3.1. Concepto

El autor Nieto expresa lo siguiente sobre el inventario:

“El inventario es la pieza fundamental necesaria para poner en marcha una contabilidad o para poner al día una contabilidad mal llevada. Es decir, imprescindible, ya que será imposible llevar una contabilidad si no se conoce la composición del patrimonio empresarial” (Marzo 2004, pág. 232).

También otra definición de inventario es la expresada por los autores Pérez y Bastos



“El inventario es un recurso almacenado al que se recurre para satisfacer una necesidad actual o futura”.(Pérez & Bastos, 2006, pág. 1)

Otra definición de inventario es la de los autores Narváez los cuales expresan lo siguiente sobre el inventario:

“El inventario e mercancías es el conjunto de bienes (mercancías), que utilizan las empresas comerciales para su reventa y representan el principal activo circulante dentro del balance general de dichas empresas. Los inventarios son el principal activo circulante de la mayoría de las empresas comercializadoras.(Narváez Sanchez & Narváez Ruiz, 2009, pág. 53)

3.3.2. Normas de Control de Inventario

Los autores Horngren, Harrison y Robinson expresan que:

“El control interno sobre los inventarios es importante, ya que los inventarios son el aparato circulatorio de un negocio de comercialización. Las compañías exitosas tienen gran cuidado de proteger sus inventarios. Los elementos de un buen control interno sobre los inventarios incluyen:

- Conteo físico de los inventarios por lo menos una vez al año, no importando cual sistema se utilice.
- Mantenimiento eficiente de compras, recepción y procedimientos de embarque.
- Almacenamiento del inventario para protegerlo contra el robo, daños y descomposición.
- Permitir el acceso al inventario solamente al personal que no tiene acceso a los registros contables.
- Mantener registros de inventarios perpetuos para las mercancías de alto costo unitario.
- Comprar el inventario en cantidades económicas.
- Mantener suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit, lo cual conduce a pérdidas en ventas.
- No mantener un inventario almacenado demasiado tiempo, evitando con eso el gasto de tener dinero restringido en artículos innecesarios.

Es necesario el conteo físico anual de los inventarios porque la única manera de tener la certeza de que el inventario está disponible es contándolo. Los errores surgen en los mejores sistemas contables y se necesita la contabilidad para establecer el valor correcto del inventario. Cuando se detecta un error, se comparan los registros con el conteo físico”. (1997, pág. 418)

Otra opinión sobre las normas para controlar el inventario son las expresadas por el autor Tovar

“El renglón de inventarios es generalmente el de mayor significación dentro del activo corriente, no solo en su cuantía, sino porque de su manejo proceden las utilidades de la empresa; de ahí la importancia que tiene la implantación de un adecuado sistema de control interno para este renglón, el cual tiene las siguientes ventajas:

- Reduce altos costos financieros ocasionados por mantener cantidades excesivas de inventarios
- Reduce el riesgo de fraudes, robos o daños físicos
- Evita que dejen de realizarse ventas por falta de mercancías
- Evita o reduce pérdidas resultantes de baja de precios
- Reduce el costo de la toma del inventario físico anual.



Los elementos de un buen control interno sobre los inventarios incluyen:

1. Cuento físico de los inventarios por lo menos una vez al año, no importando cual sistema se utilice.
2. Hacer conteos periódicos o permanentes para verificar las pérdidas de material.
3. Procure que el control de inventarios se realice por medio de sistemas computarizados, especialmente si se mueven una gran variedad de artículos. El sistema debe proveer control permanente de inventarios, de manera de tener actualizadas las existencias, tanto en cantidad como en precios.
4. Establezca un control claro y preciso de las entradas de mercancías al almacén, informes de recepción para las mercancías compradas e informes de producción para las fabricadas por la empresa. Las mercancías saldrán del almacén únicamente si están respaldadas por notas de despacho o requisiciones las cuales han de estar debidamente autorizadas para garantizar que tendrán el destino deseado.
5. Los inventarios deben encontrarse en instalaciones que los protejan de deterioros físicos o de robos y procurar que solo tengan acceso a las mismas el personal de almacén debidamente autorizado.
6. Trate de responsabilizar al Jefe de Almacén de informar sobre la existencia de mercancías deterioradas. También deberá responsabilizarle de no mezclar los inventarios de propiedad de la compañía con las mercancías recibidas en consignación o en depósito.
7. Mantenimiento eficiente de compras, recepción y procedimientos de embarque.
8. Almacenamiento del inventario para protegerlo contra el robo, daño o descomposición.
9. Permitir el acceso al inventario solamente al personal que no tiene acceso a los registros contables.
10. Mantener registros de inventarios perpetuos para las mercancías de alto costo unitario.
11. Comprar el inventario en cantidades económicas.
12. Mantener suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit, lo cual conduce a pérdidas en ventas.
13. No mantener un inventario almacenado demasiado tiempo, evitando con eso el gasto de tener dinero restringido en artículos innecesarios.
14. Involucrar al personal en el control de los materiales: concientizarlo con charlas y concursos sobre el problema; aceptar sugerencias; informarles sobre los resultados de los inventarios, en lo que a pérdidas se refiere y sobre todo, hacerle sentirse parte importante de la organización.
15. Confrontar los inventarios físicos con los registros contables.
16. Proteger los inventarios en un almacén techado y con puertas de manera que se eviten los robos.
17. Realizar entrega de mercancías únicamente con requisiciones autorizadas.
18. Proteger los inventarios con una póliza de seguro.
19. Hacer verificaciones al azar para comparar con los libros contables.
20. Cuando el sistema de registro y control de los inventarios, no esté integrado computacionalmente con el contable, debe efectuarse diariamente, el cuadro en valores, entre los datos de los movimientos reportados por el almacén y los registrados por contabilidad.
21. Los custodios de las existencias almacenadas deben firmar actas de responsabilidad material, que garanticen su control y recuperación antes faltante o deterioros por negligencia.



22. El almacén debe contar con la relación de cargos y nombres de las personas autorizadas a entrar en el mismo y de los nombres y firmas de los funcionarios autorizados a solicitar productos u ordenar ventas y despachos a terceros.
23. Todo documento elaborado por movimientos de existencias, debe estar firmado por la persona que entrega y por la que recibe.
24. Los registros de inventario no pueden operarse por personal del almacén, ni estos, tener acceso a los mismos.
25. **Cantidad Mínima:** Es importante determinar la cantidad mínima de existencia de un artículo para poder servir con regularidad los pedidos que realicen los clientes.
26. **Cantidad Máxima:** La cantidad máxima, será la que, sin interferir en el espacio del almacén, sin perjudicar con su inversión la composición del capital de trabajo, pueda soportar la buena marcha de la empresa. No obstante, pueden concurrir ciertas circunstancias para que, en una época determinada, se aumente la cantidad máxima.
27. **Solicitud de Compras:** La persona encargada de llevar los registros que controlan los inventarios, al observar que algún artículo está llegando al límite mínimo de existencias, cubrirá una solicitud de compras y se le enviará al Jefe de Almacén. Este le devolverá una copia debidamente firmada para su correspondiente archivo y comprobará la cantidad física de existencia real, la cual anotará en la solicitud de compras. De esta forma chequearemos si los registros contables cuadran con la existencia real.
28. **Entrada de mercancías:** El Jefe de almacén deberá saber la fecha aproximada en que llegaran los pedidos con el objeto de tener disponibilidad de espacio para su almacenamiento. Al llegar las mercancías las pasara, contará o medirá, según los casos, y pasara al departamento de compras el informe de recepción de mercancías. Este departamento comprobara si los datos suministrados en el informe están de acuerdo con la factura enviada por el proveedor; si hay conformidad entre ambos dará su aprobación a la factura y la pasara al departamento de contabilidad el cual añadirá al importe de la factura, todos los gastos de compras cargables a la misma y hallara el costo unitario por artículo.
29. **Cantidades reservadas:** En algunas oportunidades, se realizan ciertas clases de ventas que, por razones de contratos, temporadas, etc., no son servidas de inmediato o bien quedan a disposición del cliente el cual indicara la fecha en que debemos enviárselas. En estos casos, aunque la mercancía no haya salido del almacén, se dará de baja en nuestras disponibilidades. Es decir, estarán en existencias, pero no disponibles. El Departamento de ventas pasara información al encargado del registro de control de inventarios para que la operación sea anotada en la columna de cantidades reservadas y se modifique el saldo disponible. Al enviar las mercancías al cliente se registrarán en la columna de salidas, pero, aunque salen mercancías, no se modificara el saldo disponible, pues este ya fue regularizado al registrarse las cantidades reservadas.
30. **Salida de mercancías del almacén:** El control de salida de inventarios del almacén debe ser sumamente estricto. Las mercancías podrán salir del almacén únicamente si están respaldadas por las correspondientes notas de despacho o requisiciones, las cuales han de estar debidamente autorizadas para garantizar que tendrán el destino deseado". (Tovar Canelo, 2013)



Los autores Narváez expresan también sobre algunas de las normas que se pueden implementar para controlar el inventario como se mencionan a continuación:

“El control interno sobre los inventarios es importante porque las mercancías son el alma de las empresas comercializadas. Las empresas de éxito cuidan mucho de proteger sus inventarios.

Entre los elementos de buen control interno sobre los inventarios se incluyen:

- Contar los inventarios físicamente por lo menos una vez cada año, cualquiera que sea el sistema que se utilice.
- Mantener procedimientos eficientes de compra, recepción y embarque.
- Almacenar los inventarios para protegerlos de robos, daños, y deterioro.
- Limitar la entrada a los inventarios a personal que tenga acceso a los registros contables.
- Mantener registro de inventarios perpetuos para mercancías con alto costo unitario.
- Comprar inventarios en cantidades económicas.
- Mantener en existencia el inventario suficiente para evitar situaciones de falta de productos, que conducen a la pérdida de venta.
- No mantener almacenado un inventario demasiado grande, evitando de esta forma el gasto de inmovilizar dinero en artículos que no se necesiten. (2009, pág. 63)

3.3.3. Métodos de valuación de inventario

Los autores Narváez definen los Métodos de valuación de Inventario a continuación se detalla:

“Método del costo Promedio: 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 efectuará 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 determinados, se valorará el costo de venta y el inventario final.

Una de las grandes ventajas de este método es la que deriva de su sencillez en el manejo de los registros auxiliares de almacén, asimismo, es muy recomendable en épocas de estabilidad económica, ya que al no existir movimientos continuos ni bruscos en los precios (inflación), el costo de ventas puede llegar a ser representativo del mercado.

Una de sus principales desventajas se presenta en épocas de inflación pues al valorar los artículos a precios promedios, los aleja de los precios de mercado, que son necesarios para una correcta valuación del costo de ventas y de inventario final.

Existen varias formas para calcular el costo promedio, como el promedio simple, el promedio móvil, el promedio ponderado, pero en términos generales, mantienen en común el hecho de dividir el saldo entre las existencias.

$$\text{Costo Promedio} = \frac{\text{Saldo}}{\text{Existencias}}$$

Método de valuación de PEPS (primeras entradas, primeras salidas, método fifo).

Este método se basa en la suposición de que las primeras unidades en entrar al almacén o la producción serán las primeras en salir motivo por el cual al finalizar el periodo contable las existencias quedan prácticamente valuadas a los últimos costos de adquisición o producción,



esto hace que el inventario final que aparece en el balance general resultará valuado prácticamente a costos actuales, o muy cercanos a los costos de reposición.

Por otra parte, el costo de venta quedará valuado a los costos del inventario inicial (que corresponden a los costos del inventario final del ejercicio anterior), y a los costos de las primeras compras del ejercicio, por lo que el importe que se reflejará en el estado de resultado será obsoleto o no actualizado.

El efecto financiero de este método es el costo de venta se valúa a precio antiguo y al enfrentarlo a los ingresos del periodo sobre todo en épocas de inflación, distorsiona la utilidad pues esta queda sobrevaluada, ya que el enfrentamiento se da de precios actuales con precios antiguos y no precisamente por un incremento en las ventas.

Método de valuación UEPS (ultimas entradas, primeras salidas) método lifo.

Este método se basa en el supuesto de que las ultimas unidades en entrar al almacén o a la producción, serán las primeras en salir, razón por la que al finalizar el periodo contable las existencias permanecerán 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 y no actualizados, siendo este valor el que aparecerá en el balance general. Por lo tanto, el costo de venta queda valuado a los costos de las últimas compras del ejercicio, las que corresponden o se acercan mucho a los costos de reposición o de mercado, por lo que el costo de venta quedara valuado a costos actuales y el importe se mostrara en el estado de resultado.

Los efectos financieros de este método es que el costo de venta se valúa a precios actuales lo que al enfrentarlo a los ingresos del periodo, la utilidad resulta más adecuada y cercana a la realidad ya que proviene de un enfrentamiento de precios actuales.” (2009, págs. 55-60)

3.3.4. Sistemas de control de inventario

Los autores Narváez opinan lo siguiente sobre los sistemas de inventario:

Sistema de inventario periódico: En este sistema la empresa no mantiene un registro continuo de las mercancías en existencia. En lugar de ello, al finalizar el periodo el negocio hace un conteo físico de los inventarios en existencia y aplica los costos unitarios apropiados para determinar el costo del inventario final. A este sistema también se le llama el Sistema Físico, porque descansa en el conteo físico real de los inventarios. El sistema periódico se usa para contabilizar partidas del inventario que tengan un bajo costo unitario. Los artículos de bajo costo quizá no sean los suficientemente valiosos para merecer el costo de mantener un registro continuo de las mercancías en existencia. Cuando se utiliza el sistema periódico y se hace al final del periodo contable el conteo físico de los artículos o mercancías, se elimina de la cuenta inventario el saldo inicial y anota la cantidad que arroja el inventario final en el conteo físico.

Sistema de inventario perpetuo

Bajo este sistema la empresa mantiene un registro continuo de cada artículo del inventario de esta forma los registros muestran las mercancías disponibles en todo momento. Los registros perpetuos son útiles para preparar estados financieros mensuales, trimestrales u otros estados intermedios. La empresa puede determinar el costo del inventario final y el costo de las mercancías vendidas directamente de las cuentas sin tener que hacer conteo físico de las mercancías.

El sistema perpetuo proporciona un grado de control más alto que el sistema periódico debido que la información del inventario siempre está actualizada. Por consiguiente, las empresas utilizan el sistema perpetuo para inventarios con alto costo unitario, como es el caso de las piedras preciosas, computadoras y automóviles. No obstante, las empresas cuentan físicamente sus inventarios una vez al año para comprobar la exactitud de sus registros perpetuo.” (2009, págs. 54-55)



3.3.5. Registros contables

El registro tiene como objetivo contabilizar los eventos económicos cuantificables en unidades monetarias para obtener, a través de la información financiera que producen esos registros, el resultado de las operaciones. (1998, pág. 91)

3.4. Sistemas de información

3.4.1. Concepto

El autor Catacora expresa lo siguiente referente a los sistemas.

“Un sistema es un conjunto de elementos, entidades o componentes que se caracterizan por ciertos atributos identificables que tienen relación entre sí, y que funcionan para lograr un objetivo común.

Al analizar detenidamente la definición, se puede identificar los siguientes conceptos:

Elementos

Se habla de un conjunto de elementos por cuanto todo sistema es una agrupación de piezas individuales que tienen interrelación entre sí.

Atributos Identificables

Los atributos identificables de cada elemento están constituidos por las características individuales que posee cada uno de esos elementos, es decir los objetivos específicos para los cuales fueron diseñados en el caso de módulo de consultas de cuentas de un sistema contable, los atributos identificables pueden ser los siguientes a manera de ejemplo:

Restricción en el acceso de los datos

Es decir, el módulo de consulta de cuentas restringirá el acceso únicamente a la información referente a los elementos de las cuentas tales como: código, descripción, tipo de cuenta, saldo de la cuenta, etc.

Algoritmos de Manejo de los Datos

Se refiere principalmente a la forma en la cual serán tratados los datos y/o recuperados del almacenamiento principal. En el caso del módulo de consulta de los códigos contables, el algoritmo de acceso implicara que primero sea conocido el código contable que se desee consultar y/o acceder, para luego obtener la información deseada.

Relaciones

Las relaciones se refieren a la vinculación que debe existir entre los elementos identificables o componentes del sistema. Cuando en un sistema contable se está definiendo el código de cuenta inicial, se tiene que establecer algún tipo de relación para cada una de las cuentas.(1997, págs. 25-26)

3.4.2. Importancia de los sistemas

Catacora expresa lo siguiente:

“En la actualidad, todo proceso contable requiere de los sistemas. En una empresa, el funcionamiento del proceso contable depende de los sistemas. De esto se deduce la importancia que tienen los sistemas, y cómo su uso redundará en beneficios para toda empresa. Es imposible llevar un adecuado control sobre las operaciones y transacciones financieras, sin contar con el auxilio de los sistemas mecanizados desarrollados en las computadoras. La mayor responsabilidad de un gerente es la de tomar decisiones de tipo financiero y no financiero; el proceso de toma de decisiones se basará necesariamente en la información generada por los sistemas de información gerencial implantados con ese objetivo. La calidad de la información generada es un factor crítico para guiar a la empresa por el rumbo deseado.



Todo el proceso de generación de información en las empresas esta soportado por sistemas que manejan una serie de variables complejas que ayudan a los gerentes a “generar información”. Este proceso no es del todo fácil ya que llegar a un sistema que soporte cualquier tipo de decisiones, requieren del esfuerzo de muchas personas y horas interminables de trabajo.

El éxito de un sistema se puede medir por ejemplo por el grado de aceptación que los usuarios le asignen. Hay muchas razones por las cuales vale la pena realizar el esfuerzo de tener un buen sistema de información.”(1997, pág. 21)

3.4.3. Tipos de sistemas

Catacora expresa lo siguiente:

Sistemas integrados

El concepto de sistemas de información integrados implica el compartir información entre dos o más sistemas. Esta relación se puede establecer por varias razones:

- eliminar redundancia de la información
- facilitar el acceso a los datos o información
- facilitar la elaboración de informes

Cuando se habla de eliminar la redundancia de información, nos referimos a las transacciones que de alguna u otra forma pudieran ser registradas en forma duplicada. El objetivo principal de un sistema integrado, es reducir el trabajo que implica el registrar, por ejemplo, toda la facturación mensual de la empresa en forma manual y luego, copiar de nuevo esas operaciones para obtener un listado de ventas por cliente y producto, ya que de una u otra forma los registros contables son más o menos estándares.

Sistema no integrado

En un sistema no integrado la transferencia de información se realiza por lo general, a través de movimientos resumidos y al final de periodos previamente definidos. Como se ha explicado anteriormente, la integración es vista generalmente con referencia al sistema contable, sin embargo, puede existir un segundo enfoque de integración entre sistema auxiliares o distintos al sistema contable propiamente dicho.

Sistemas Auxiliares

Se puede considerar como sistemas auxiliares, todos aquellos sistemas que sean distintos al sistema contable. Un sistema auxiliar se puede definir como aquel sistema que maneja en forma operativa y detallada todas las transacciones comunes a una actividad típica del negocio v.g., producción, ventas, facturación, inventarios, cuentas por pagar, etc. Una característica básica de un sistema auxiliar es la de manejar información en forma detallada.(1997, págs. 44-48)

3.4.4. Diseño y desarrollo de un sistema

El autor Catacora expresa:

Una vez determinado los requerimientos del sistema y establecidos los objetivos del mismo, se debe proceder a su desarrollo al igual que para construir un edificio, previamente se debe elaborar los planos de la edificación y una vez elaborados estos, se procederá a la construcción propiamente dicha un sistema se construirá de manera similar, por lo que en esta fase podemos distinguir dos etapas claramente definidas:

- Diseño del sistema
- Desarrollo del sistema



El diseño y desarrollo del sistema tiene el objetivo de especificar la forma lógica como ira a funcionar el sistema y la relación entre sus distintos componentes. Una de las metodologías que garantizan el desarrollo de un sistema bajo mínimos estándares de calidad es el análisis y diseño estructurado. Esta metodología se basa en una serie de herramientas de diseño que son las siguientes:

- Diagramas de flujo de datos
- Diccionario de datos: procesos, flujos, entidades, almacenamientos
- Cartas estructuradas
- Diagramas de acción(mini especificaciones)
- Tablas HIPO
- Arboles de decisión
- Tabla de decisión(1997, pág. 38)

3.4.5. Implantación del sistema

El autor Catacora expresa lo siguiente:

Una vez diseñado y desarrollado el sistema, la siguiente fase es la implantación del mismo, es decir ponerlo en funcionamiento. Existen tres estrategias principales para llevar a cabo la implantación, entre las cuales se pueden encontrar:

- Pruebas piloto
- Corrida en paralelo
- Instalación inmediata

Pruebas piloto

Una prueba piloto consiste en poner en funcionamiento el sistema en una sola parte de la empresa y no una instalación a la totalidad de usuarios del sistema. La razón principal por la cual se efectúa una prueba piloto es con el fin de asegurarse que el sistema funcionara aceptablemente en todas las unidades o divisiones que sean similares, o iguales a la unida escogida como prueba piloto.

Corrida en paralelo

Una corrida en paralelo consiste en procesar por un periodo de tiempo previamente determinado tanto el sistema nuevo como el que se desea reemplazar, a fin de asegurarse que el nuevo desarrollo satisface las necesidades planteadas en un principio. Las corridas en paralelo no deben efectuarse por periodos largos, ya que el objetivo es asegurarse que el nuevo sistema funciona adecuadamente y no generar una mayor carga de trabajo, cosa que pudiera suceder con este tipo de estrategia.

Instalación inmediata

Bajo el esquema de instalación inmediata se establece que el sistema empezara a funcionar un día determinado y a partir de allí, el sistema reemplazado es puesto fuera de servicio. Una instalación inmediata debe utilizarse cuando se tenga una alta seguridad que el nuevo sistema funcionara apropiadamente en el momento que es instalado.

Cada una de las estrategias tiene sus ventajas y desventajas, sin embargo, el objetivo de personal de sistemas deberá ser en todo caso llevar a cabo la instalación con el mínimo nivel de fallas o errores y ocasionando el menor impacto a nivel de los usuarios como consecuencia del cambio efectuado.(1997, págs. 38-39)



3.5. Razones Financieras

El análisis de razones financieras son eficientes herramientas para analizar la situación de una empresa, incluye métodos de cálculo e interpretación de las razones financieras para analizar y supervisar el rendimiento liquidez, solvencia, apalancamiento y uso de activos de la empresa. Las entradas básicas para el análisis de las razones son el estado de pérdidas y ganancias del balance general de la empresa.

Las razones financieras se dividen por conveniencia en cinco categorías básicas: Razones de Liquidez, Actividad, deuda, rentabilidad y mercado.

Las razones de liquidez Actividad y deuda miden principalmente el riesgo las razones de rentabilidad miden el retorno las razones de mercado determinan tanto el riesgo como el retorno. (J.GITMAN).

Los Ratios Financieros, son coeficientes o razones que proporcionan unidades contables y financieras de medida y comparación, a través de las cuales, la relación (por división) entre sí de dos datos financieros directos, permiten analizar el estado actual o pasado de una organización, en función a niveles óptimos definidos para ella.

En relación a la comparación de los datos, ésta debe cumplir ciertas condiciones:

- Los datos financieros que se relacionan, deben corresponder a un mismo momento o período en el tiempo.
- Debe existir relación económica, financiera y administrativa entre las cantidades a comparar.
- Las unidades de medida en las cuales están expresadas las cantidades de ambos datos a relacionar, deben ser consistentes una con otra.

Consideraciones de Interpretación

- Las razones deben ser interpretadas en series de tiempo, según conjuntos de ratios. Un índice solitario no puede identificar el estado de una organización.
- No existen óptimos "a priori", ya que, cada razón se relaciona a las actividades del negocio, a la planificación, a los objetivos, y hasta a la evolución de la economía, debido a que esta influyen en el accionar de toda empresa.
- Si bien un ratio aporta una valoración cuantitativa, la interpretación de este requiere una abstracción del analista de forma cualitativa.
- El análisis de ratios financieros es un complemento a otras herramientas del Análisis Financiero, por lo que es ideal para ser aplicado de manera aislada.

Características de cálculo y uso

Los ratios financieros se calculan a partir de dos o más números obtenidos de los estados financieros de las empresas. Estos números pueden ser obtenidos del Balance o del Estado de Resultados. Con menos frecuencia se pueden obtener a partir del Estado de Evolución de Patrimonio Neto o del Estado de Flujo de Efectivo.

Estos ratios son usados por:

- Los emisores de deuda para analizar el Riesgo crediticio.



- Ejecutivos de la propia empresa para evaluar el rendimiento del personal (stock options) o de los proyectos.
- Inversores bursátiles que utilizando el Análisis fundamental tratan de seleccionar los valores con mejores perspectivas.

Los ratios cuantifican numerosos aspectos del negocio, pero no se deberían utilizar individualmente sin tener en cuenta los estados financieros. Más bien, deberían ser parte integral del análisis de los estados financieros. Los resultados de un ratio sugerirán la pregunta "¿por qué?", y la respuesta provendría de un análisis más profundo o global en torno a la empresa que estuviese siendo analizada.

Los ratios nos permiten hacer comparaciones:

- Entre compañías.
- Entre sectores de actividad.
- Entre diferentes periodos de tiempo de la misma organización.
- Entre una compañía y la media de su sector de actividad.

Análisis de Liquidez

Miden la capacidad de pago que tiene la empresa para hacer frente a sus deudas de corto plazo. Es decir, el dinero en efectivo de que dispone, para cancelar las deudas. Expresan no solamente el manejo de las finanzas totales de la empresa, sino la habilidad gerencial para convertir en efectivo determinados activos y pasivos corrientes. Facilitan examinar la situación financiera de la compañía frente a otras, en este caso los ratios se limitan al análisis del activo y pasivo corriente.

El ratio de liquidez general lo obtenemos dividiendo el activo corriente entre el pasivo corriente. El activo corriente incluye básicamente las cuentas de caja, bancos, cuentas y letras por cobrar, valores de fácil negociación e inventarios. Este ratio es la principal medida de liquidez, muestra qué proporción de deudas de corto plazo son cubiertas por elementos del activo, cuya conversión en dinero corresponde aproximadamente al vencimiento de las deudas.

Liquidez General	=	Activo Corriente	Veces
		Pasivo Corriente	

Ratio prueba ácida

Es aquel indicador que al descartar del activo corriente cuentas que no son fácilmente realizables, proporciona una medida más exigente de la capacidad de pago de una empresa en el corto plazo. Es algo más severa que la anterior y es calculada restando el inventario del activo corriente y dividiendo esta diferencia entre el pasivo corriente. Los inventarios son excluidos del análisis porque son los activos menos líquidos y los más sujetos a pérdidas en caso de quiebra.

Prueba Ácida	=	Activo Corriente – Inventarios	Veces
		Pasivo Corriente	

Rotación de Caja y Bancos



Dan una idea sobre la magnitud de la caja y bancos para cubrir días de venta. Lo obtenemos multiplicando el total de Caja y Bancos por 360 (días del año) y dividiendo el producto entre las ventas anuales.

Rotación de caja y banco	=	Caja y banco x 360	Días
		Ventas	

Razón de deuda

La razón de deuda mide la proporción de activos totales financiados por los acreedores de la empresa. Cuanta más alta es esta razón, mayor es la cantidad de dinero de otras personas que se está usando para generar ganancias. La razón se calcula como sigue:

Razón de deuda	=	Pasivos Totales	%
		Activos Totales	

Razones de Rentabilidad

Existen muchas medidas de rentabilidad. Como grupo, estas medidas facilitan a los analistas la evaluación de las utilidades de la empresa respecto de un nivel dado de ventas, de un nivel cierto de activos o de la inversión del propietario. Sin ganancias, una empresa no podría atraer capital externo.

Los propietarios, acreedores y la administración, ponen mucha atención al impulso de las utilidades por la gran importancia que se ha dado a éstas en el mercado.

Margen de Utilidad Neta

El margen de utilidad neta mide el porcentaje de cada dólar de ventas que queda después de que se han deducido todos los costos y gastos, incluyendo intereses, impuesto dividendos de acciones preferentes.

Cuanto más alto sea el margen de utilidad neta la empresa, mejor. Relaciona la utilidad líquida con el nivel de las ventas netas.

Margen de Utilidad Neta	=	Utilidad Neta	%
		Ventas Netas	

Rendimiento sobre Activos

El rendimiento sobre activos (RSA, o ROA, por sus siglas en inglés), también conocido como rendimiento sobre la inversión (RSI, o ROI por sus siglas en inglés), mide la efectividad total de la administración en la generación de utilidades con sus activos disponibles. Cuanto más alto sea el rendimiento de los activos, mejor. El rendimiento sobre activos de la empresa se calcula como sigue:

Rendimientos sobre Activos	=	Utilidad Neta	%
		Activos Totales	

(2014, págs. 42-53)

Rotación de Inventario



El autor Muller expresa lo siguiente sobre la rotación del inventario “La proporción de rotación de inventario mide cuantas veces en promedio se renueva el inventario en un periodo de tiempo. En su sentido más simple, una rotación de inventario sucede cada vez que se recibe un artículo, se utiliza o se venden, para luego restituirse. Si una unidad de existencia llegara dos veces al año se utilizará o se venderá y luego se repusiera, habría dos rotaciones anuales. Si lo anterior existiera una vez al mes, serian doce rotaciones al año, y así sucesivamente. La rotación del inventario es una medida importante, por tanto, la capacidad de mover el inventario con rapidez tiene un efecto directo sobre la liquides de la compañía. La rotación de inventarios se calcula como sigue:

$$\text{Tasa de rotación de inventario} = \frac{\text{Costo de mercancía}}{\text{Inventario Promedio}}$$

El factor de rotación de inventario se determina dividiendo el costo de las mercancías vendidas entre el inventario promedio de los saldos mensuales de inventario.

Si el inventario ha aumentado o disminuido de manera significativa durante el año el inventario promedio del año puede sesgarse y no reflejar con exactitud la tasa de rotación que se produce”. (2004, págs. 32-33)



IV. SUPUESTOS

4.1 Supuestos

1. La implementación de un Sistema de Inventario en la Ferretería y Repuestos Jennifer permitirá un mejor control del inventario y mejorara la administración del efectivo.
2. La inexistencia de un Sistema de Inventario en la Ferretería y Repuestos Jennifer produce una sobreinversión en el inventario de la misma.



4.2 Matriz de categoría y subcategorías

Cuestiones de Investigación	Propósitos Específicos	Categoría	Definición Conceptual	Subcategoría	Fuentes de Información	Técnicas de Recolección de la información	Eje de análisis
Cuestión #1 ¿Cuál es el proceso de control de inventario y control de efectivo que se lleva dentro de la Ferretería y Repuestos Jennifer ubicada en la ciudad de Estelí?	Describir el proceso de control de inventarios y control de efectivo que se lleva dentro de Ferretería y Repuestos Jennifer ubicada en la ciudad de Estelí.	Control de Inventario:	Según Espinoza: El control de inventarios es una herramienta fundamental en la administración moderna, ya que esta permite a las empresas y organizaciones conocer las cantidades existentes de productos disponibles para la venta, en un lugar y tiempo determinado, así como las condiciones de almacenamiento aplicables en las industrias. (Espinoza, 2011)	Entradas y Salidas de inventario	PRIMARIA Propietario del negocio. SECUNDARIA Textos Documentos	Revisión documental Entrevistas Guía de Observación	-Costo -Registro -Condición física de la mercancía -Precio -Cantidad -Variedad -Control
				Productos Disponibles	Condiciones de almacenamiento	Revisión documental	-Ubicación Física -Medidas de seguridad
		Control efectivo	El control del efectivo lo podemos	Medidas Administrativas	PRIMARIA	Revisión documental	-Reducción de errores.



Cuestiones de Investigación	Propósitos Específicos	Categoría	Definición Conceptual	Subcategoría	Fuentes de Información	Técnicas de Recolección de la información	Eje de análisis
			definir como todas aquellas medidas administrativas que permiten consistencia permanente en el tratamiento de todas y cada una de las operaciones que genera el efectivo en Caja y bancos, con el fin de informar la exactitud de sus resultados. Estas medidas, que constituyen en el Control del Activo Circulante Disponible, deben armonizar, en su complejidad, de acuerdo al carácter, volumen operativo e importancia de la empresa.		Propietario del negocio. SECUNDARIA Textos Documentos	Entrevistas Guía de Observación	-Reducción de riesgos. -Exactitud de los registros. -Exactitud de la información financiera. -Evitar fraudes -Elementos de control interno



Cuestiones de Investigación	Propósitos Específicos	Categoría	Definición Conceptual	Subcategoría	Fuentes de Información	Técnicas de Recolección de la información	Eje de análisis
Cuestión #2 ¿Cuáles son los elementos que debe incorporar un sistema de control de inventario para facilitar el control del efectivo de la Ferretería y Repuestos Jennifer ubicada en la Ciudad de Estelí?	Diseñar e implementar un sistema de control de inventario que facilite el control del efectivo de la Ferretería y Repuestos Jennifer ubicada en la ciudad de Estelí.	Diseño de sistema control inventario	de Un sistema de inventario es un conjunto de políticas y controles que supervisan los niveles de inventario y establece cuales son los niveles que debe mantenerse, cuando hay que ordenar un pedido y de qué tamaño deben hacerse. (Herrera, 2006) Existen dos tipos de sistemas de inventario periódico y perpetuo.	Normas de control inventarios efectivo. Métodos de valuación inventarios Sistema de control de inventarios	de PRIMARIA y Propietario del negocio. SECUNDARIA Textos Documentos de de	Revisión documental Entrevistas	Políticas de inventarios. Políticas de efectivo. Manual de normas y procedimientos. Manual de funciones. Valuación del inventario. Tipos de sistemas Formas. Procedimiento.



Cuestiones de Investigación	Propósitos Específicos	Categoría	Definición Conceptual	Subcategoría	Fuentes de Información	Técnicas de Recolección de la información	Eje de análisis
Cuestión #3 ¿Cuáles son los elementos que debe incorporar un sistema de control de inventario para facilitar el control del efectivo de la Ferretería y Repuestos Jennifer ubicada en la Ciudad de Estelí?	Implementar un sistema de control de inventario que facilite el control del efectivo de la Ferretería y Repuestos Jennifer ubicada en la ciudad de Estelí.	Implementación de sistema de inventario	Según Catacora una vez diseñado y desarrollado el sistema, la siguiente fase es la implantación del mismo, es decir ponerlo en funcionamiento. Existen tres estrategias principales para llevar a cabo la implantación, entre las cuales se pueden encontrar: <ul style="list-style-type: none"> • Pruebas piloto • Corrida en paralelo • Instalación inmediata 	Normas de control inventarios efectivo. Métodos de valuación inventarios Sistema de control inventarios	de de SECUNDARIA y Textos Documentos	Revisión documental Entrevistas	Proceso de inducción Elaboración de Registros Evaluación del sistema de control de inventario



Cuestiones de Investigación	Propósitos Específicos	Categoría	Definición Conceptual	Subcategoría	Fuentes de Información	Técnicas de Recolección de la información	Eje de análisis
<p>Cuestión #3 ¿Qué cambios surgen al aplicar el sistema de control de inventario en la rotación del inventario, efectivo y en los registros que se llevan en la Ferreteria y Repuestos Jennifer ubicada en la ciudad de Estelí?</p>	<p>Evaluar los cambios en la rotación del inventario, efectivo y los registros que se llevan en la Ferreteria y Repuestos Jennifer ubicada en la ciudad de Estelí, al aplicar el sistema de control de inventario.</p>	<p>Razones financieras</p>	<p>Son eficientes herramientas para analizar la situación de una empresa, incluye métodos de cálculo e interpretación de las razones financieras para analizar y supervisar el rendimiento liquidez, solvencia, apalancamiento y uso de activos de la empresa</p>	<p>Rotación de inventario</p> <p>Razones efectivo</p>	<p>de PRIMARIA Propietario del negocio.</p> <p>SECUNDARIA Textos Documentos</p>	<p>Revisión documental</p> <p>entrevista</p> <p>Guía de Observación</p>	<p>Balance General</p> <p>Estado de Resultado</p> <p>-Análisis de liquidez.</p> <p>-Razón de solvencia.</p> <p>-Razón de rentabilidad.</p>



Cuestiones de Investigación	Propósitos Específicos	Categoría	Definición Conceptual	Subcategoría	Fuentes de Información	Técnicas de Recolección de la información	Eje de análisis
		Registros	El registro tiene como objetivo contabilizar los eventos económicos cuantificables en unidades monetarias para obtener, a través de la información financiera que producen esos registros, el resultado de las operaciones. (1998, pág. 91)	Información Financiera	<p>PRIMARIA Propietario del negocio.</p> <p>SECUNDARIA Textos Documentos</p>	<p>Revisión documental</p> <p>Entrevistas</p> <p>Guía de Observación</p>	<p>-Presentación</p> <p>-Uniformidad</p> <p>-Normas aplicadas</p>



V. DISEÑO METODOLÓGICO

5.1 Tipo de investigación

La investigación realizada es cualitativa porque tiene como objetivo describir las cualidades de un fenómeno y las consecuencias de la inexistencia de un sistema de inventario en la Ferretería y Repuestos Jennifer.

Se aplicaron instrumentos que permitieron a los investigadores interactuar con los sujetos de estudio de la misma y poder describir de una manera más completa los resultados de la investigación.

5.2 Tipo de estudio

Según el tipo de ocurrencia de los hechos y registros de la información esta investigación es de tipo prospectivo porque se está trabajando con datos actuales y otras eventualidades que se presentaron durante el transcurso de la investigación.

Según el periodo y secuencia del estudio es de tipo transversal porque la investigación se desarrolló en el año 2016.

Según el análisis y alcance de los resultados es un estudio descriptivo-explicativo porque se describió la situación actual de la empresa con respecto al manejo del inventario y explicativo porque se explica el procedimiento para llevar a cabo la implementación del sistema que se diseñó.

5.3 Universo

El universo de estudio que se ha determinado durante la investigación es la Ferretería y Repuestos Jennifer ubicada en la ciudad de Estelí, dedicada a la venta de artículos ferreteros y repuestos.

5.4 Muestra

La muestra que se eligió dentro de la Ferretería y Repuestos Jennifer es la actividad contable que se desempeña en la misma. La muestra de esta investigación es no probabilística, casual o incidental porque se seleccionó directamente a informantes claves.

5.5 Unidad de análisis

La unidad de análisis es al propietario y la encargada de desempeñar las funciones de administración y cajera debido a que en esta Ferretería no están definidas áreas en específico.



5.6 Técnicas de recolección de información

Para la recolección de la información, se utilizaron las siguientes técnicas:

- **Entrevista**

Se utilizó para obtener información a través de preguntas formuladas con anticipación a miembros de la ferretería Jennifer en este caso a la persona encargada de la administración y al dueño de la Ferretería, para conocer información que permitió el desarrollo de los objetivos de la investigación.

- **Observación**

Se aplicó esta técnica con el objetivo de conocer el funcionamiento de la empresa a través de la observación de las operaciones que se realizan en las diferentes gestiones propias de la empresa como compras, ventas y la actividad de registro que llevan a cabo en la empresa.

- **Revisión documental**

Con este tipo de revisión se analizó que documentos maneja la empresa para controlar todos los ingresos y egresos de la ferretería, cuya revisión permitió conocer el funcionamiento, situación económica y además realizar comparaciones entre los registros contables actuales y los cambios en los registros con la implementación de un sistema de inventario que facilite el control del efectivo.

5.7 Etapas de investigación

- **Investigación Documental**

En esta primera etapa se definió el tema de investigación a abordar durante el I semestre del año 2016, luego se procedió a buscar información sobre temas relacionados al diseño e implementación de sistema de inventario. Además, se utilizaron libros (impresos, digitales) páginas web, tesis sobre el control de inventario que facilitaron el desarrollo del marco teórico de dicha investigación

- **Elaboración de instrumentos**

Con el propósito de recopilar información sobre el tema a investigar se elaboraron diferentes instrumentos que permiten el desarrollo de los objetivos que se persiguen en la investigación. Dichos instrumentos se crearon como guías de entrevistas, guías de observación y revisión documental.

- **Trabajo de campo**

Luego de diseñar los instrumentos se procedió a aplicarlos al personal para quienes fueron diseñados. El trabajo de campo es de mucha importancia en la investigación porque mediante este se obtendrá la información suficiente y competente que facilitó la formulación de resultados y dar una respuesta a la problemática existente en la Ferretería y Repuestos Jennifer.



- **Informe final**

En esta etapa se estructura el documento final incorporando los resultados obtenidos con la aplicación de instrumentos analizando y comparando el proceso contable que se lleva en la Ferretería con los conocimientos contables que se han obtenido durante el proceso de formación profesional en la universidad.

VI. RESULTADOS

El presente trabajo de investigación se realizó en la Ferretería y Repuestos Jennifer ubicada en la ciudad de Estelí, través de la aplicación de entrevista, guía de observación, guía de revisión documental se obtuvo información valiosa sobre las actividades realizadas en la ferretería.

6.1 Proceso de control de inventarios y control de efectivo que se lleva dentro de la Ferretería y Repuestos Jennifer ubicada en la ciudad de Estelí.

Este resultado se desarrolló en base al objetivo planteado anteriormente en donde se comparara la realidad que se vive en la ferretería y como se debería de realizar según la teoría planteada por diferentes autores que se han consultado durante la investigación.

6.1.1. Control de inventario.

Según lo que plantea Espinoza, 2011 el control de inventario es la herramienta principal que permite administrar el inventario de tal forma que los propietarios de una empresa puedan conocer las existencias de los inventarios en el momento que se desee, facilita identificar debilidades en el mismo que puedan ser de gran relevancia afectando a corto o largo plazo el funcionamiento de la empresa y en base a esto buscar soluciones oportunas.

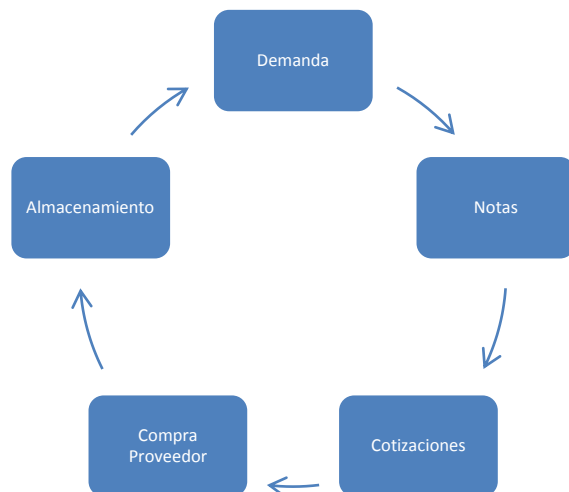
El control de inventarios consiste en una serie de normas que faciliten el manejo de los mismos, estas normas son aplicables a las diferentes áreas que posee la empresa, debe existir un encargado de supervisar el cumplimiento de dichas normas por los colaboradores en este caso será el contador de la Ferretería y Repuestos Jennifer.

6.1.1.1 Entradas y salidas de inventario.

Según la información obtenida a través de entrevista aplicada al propietario (Centeno, 2016) en los siguientes gráficos se ilustra el proceso de control de entradas y salidas de bodega que se lleva en la ferretería.



Gráfico N° 1 *Entrada de Inventario*



Fuente: *Elaboración Propia a partir de revisión teórica.*

El proceso de adquisición de inventario en la Ferretería y Repuestos Jennifer inicia cuando hay productos que están siendo demandados por los clientes y estos no se encuentran en existencia, se anotan en un cuaderno y si es un producto nuevo de igual forma se anota para luego hacer cotizaciones a diferentes proveedores los que se contactan a través de llamadas telefónicas para consultar el precio de los productos de interés para la ferretería, eligiéndose al proveedor que oferte el precio más favorable y que además la disponibilidad del pedido sea oportuna.

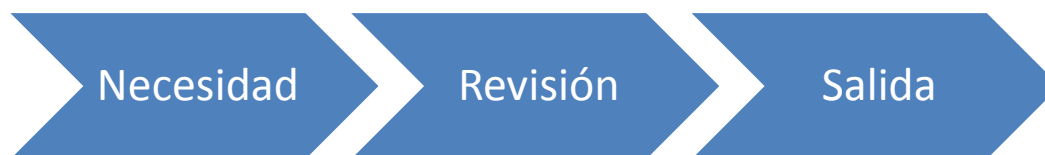
Según la revisión documental realizada en la Ferretería no se lleva un registro de las cotizaciones que se realizan, ni se emite órdenes de compra a los proveedores que se decide comprar.

A través de la guía de observación se verificó que cuando se reciben los productos que se adquieren no se realiza ningún control o registro para darle entrada a bodega el único procedimiento que realizan es comparar con la factura las cantidades que se están recibiendo y la condición física de los mismos. Además se conoce que no se realiza ningún tipo de registro contable para las entradas a bodega solamente proceden a ingresarlas a la misma.



Según los instrumentos aplicados (entrevista y revisión documental) en el gráfico N°2 se ilustra el proceso de las salidas de bodega que se lleva a cabo en la ferretería.

Gráfico N° 2 Salida de Inventario



Fuente: Elaboración Propia a partir de entrevista y revisión documental

El proceso inicia cuando se agota el inventario en exhibición y surge la necesidad de abastecerlo para lo cual se procede a verificar la existencia de los productos en bodega y luego se sustraen de la misma para ponerlos a la venta. De igual manera que en las entradas, para las salidas de bodega no se lleva ningún control porque no se utilizan las tarjetas kardex ni un formato que pueda sustituirlas, por ello no se conoce con exactitud de las entradas y salidas de bodega ni de la disponibilidad de los productos que se encuentran en la sala de venta.

Según los resultados de la revisión documental en la ferretería se lleva un expediente donde archivan las facturas por las compras realizadas a cada uno de los proveedores, sin embargo se considera que los propietarios de la ferretería deben llevar otros documentos contables como: órdenes de compra, entradas y salidas de bodegas, kardex y otros documentos que permitan sustentar la información que se reflejará en los Estados Financieros porque la inexistencia de estos es una debilidad que impide el control de las entradas y salidas de inventario.

6.1.1.2 Productos disponibles

Según Horngren, Charles T.; Harrison, Walter T.; Robinson, Michael A. plantean que el control interno sobre los inventarios es de mucha importancia para las empresas comerciales, porque los inventarios son el principal activo dentro de las mismas por tal razón se deben de tomar ciertas medidas para evitar pérdidas en este activo tan importante.

Estos autores mencionan algunos elementos de control interno que las empresas deben considerar para proteger el inventario, y según la entrevista realizada a (Centeno, 2016) en la ferretería únicamente mantienen un stop de existencias de inventarios con el objetivo de evitar perder oportunidades de ventas por falta de existencia de productos, sin embargo esto solo lo realizan para algunos productos como el zinc, el cemento y hierro.

Otros elementos mencionados por estos autores es el conteo físico por lo menos una vez al año para conocer si estos realmente están disponibles lo cual no se cumple en la Ferretería Jennifer puesto que nunca han realizado un inventario físico de los productos



existentes, también los autores plantean de que se debe evitar mantener inventario almacenado durante mucho tiempo para evitar tener dinero estático lo cual tampoco cumplen en la ferretería puesto que existen productos que datan desde hace años y perjudica directamente la inversión en productos de mayor demanda por los clientes y además provoca que se oferten productos cuya variedad es antigua lo cual no satisface a los clientes; esto también afecta desde el punto de vista de los precios ya que existen precios altos en relación al precio de mercado porque son productos viejos cuyo costo no se puede cambiar para evitar pérdidas.

Como consecuencia de lo antes mencionado las compras no se realizan de manera eficiente, pues según lo observado, en ocasiones se compra productos que quizás hay en existencia pero como los propietarios no conocen de la misma invierten en este producto, en ocasiones existen ventas que no se logran realizar porque los propietarios no saben que el producto no está en existencia hasta que el cliente llega a buscar. Se evidencia que la oferta de los productos no se basa en la existencia real de los inventarios, debido a que se desconoce el deterioro de algunos productos susceptible a daños por las condiciones físicas del área en la que están ubicados.

Las debilidades antes mencionadas se han verificado mediante la guía de observación ya que durante el tiempo de la investigación no se ha observado la realización o interés de parte del dueño por realizar inventario físico de los inventarios. Otro aspecto que se verifico a través de revisión documental es que la ferretería no posee un catálogo o documento que les permita conocer que productos tienen en existencia dentro de ella por lo cual desconocen cuantos productos y de que variedad poseen en la ferretería.

Otros elementos de control interno son los mencionados por Tovar Canelo Edgar el cual establece que el acceso al área de bodega debe estar restringido solo a personal autorizado esto con el objetivo de evitar robos.

Sin embargo, según entrevista realizada a (Centeno, 2016) no existe restricción alguna para acceder a la bodega lo que es una debilidad en la ferretería porque esto aumenta el riesgo de pérdidas de producto. Dicha información también fue corroborada a través de la guía de observación donde no se observó ninguna especie de restricción al personal al área de bodega

Otro aspecto que se comprobó mediante la entrevista a (Centeno, 2016) es que cuando existe deterioro de los materiales que posee la ferretería son asumidos por ellos , también cuando se compran productos y contiene defectos también son asumidos por ellos puesto que los proveedores que posee la empresa no tienen la política de cambiar los productos defectuoso a sus clientes lo cual aumenta los costos a la ferretería; también consideran, que robo de materiales no hay dentro de la ferretería porque el personal que poseen es de confianza y con los consumos internos la política de los propietarios es la de anotarlos



como venta pero al precio de costo es decir que pagan los productos pero sin margen de utilidad..

6.1.1.3 Condiciones de almacenamiento

Con respecto a las condiciones de almacenamiento necesarias para poder proteger el inventario Tovar Canelo, Edgar 2016 menciona algunas medidas que se pueden tomar en cuenta para proteger este activo tan importante:

De acuerdo a la entrevista realizada a (Centeno, 2016) en la ferretería cumplen algunas medidas como: los inventarios están ubicados en un espacio físico que los protege de cualquier daño al que puedan estar expuestos y además restringir el acceso a la bodega solo a personal autorizado y también que el inventario se mantenga en un espacio techado y que además contenga puertas para evitar robos esto lo realizan los propietarios porque la bodega está debidamente techada y con puerta, también tratan de mantener los productos ubicados en los estantes de tal forma que los proteja de algunos daños que pueden sufrir mientras se encuentran en este lugar; sin embargo mediante observación se comprueba que la bodega que posee la ferretería es muy pequeña para la cantidad de productos existente en ella y además el acceso a la misma no está restringido.

Otras normas expresadas por Tovar Canelo, Edgar 2016 son: Proteger los inventarios existentes con una póliza de seguro y que la bodega cuente con las personas que están autorizadas para entrar y retirar productos de ella. Lo cual no se cumple dentro de la ferretería porque el inventario de esta ferretería no está asegurado y como se ha venido mencionando no existe control para la salida de inventario ni entrada por lo tanto no hay una persona autorizada para encargarse de esta gestión ni se aplican formatos que faciliten este proceso.

Mediante la guía de observación, entrevista y revisión documental que se realizó en la ferretería se conoció que no se cuenta con un catálogo que permita conocer cada una de las cuentas que intervienen en toda contabilidad ni un manual que contenga las instrucciones de estas. Lo que se considera de gran importancia ya que brinda una estructura básica para la organización del sistema contable que es uno de los objetivos que se pretende implantar con la presente investigación, para mayor control de las actividades de la empresa y que además permitirá a los propietarios obtener información acerca de lo que se tiene disponible en inventario de manera más sencilla.

El conteo físico de inventario permite mantener ordenados los inventarios y además les facilita conocer a los propietarios la existencia de la mercancía, el precio, cantidad, variedad y además si está de acuerdo a la demanda sin embargo se conoce por la entrevista realizada al propietario que en la ferretería no se realiza inventario físico lo que se considera una grave problemática para cualquier entidad donde su giro principal sea el de comercialización, debido a que esto ocasiona problemáticas que no son de conocimientos de los propietarios como es el caso que se observó en la ferretería; existe



variación en los precios de los productos debido a que algunos se encuentran marcados con precios no actualizados, los descuentos no se realizan con ninguna base contable, ni política que establezca porcentaje a aplicar al momento de ofrecer descuentos a los clientes y que además permita evaluar dicho descuento, los vendedores aplican descuentos sin autorización del propietario, lo antes mencionado sobre los descuentos se conoce por la técnica de observación y al mismo tiempo se conoce por la misma que existen productos almacenados desde hace seis años, no existe rotulación en el área de bodega ni en la sala de ventas ,lo que dificulta encontrar el producto que se requiere .

Para conocer y manejar adecuadamente los productos disponibles la toma de inventario debe realizarse de manera eficiente ya que este brindara la información para conocer la rotación de inventario que es otro de los elementos de importancia en el control de los inventarios.

El cual según el autor Muller expresa que la rotación de inventario mide cuantas veces en promedio se renueva el inventario en un periodo de tiempo en su sentido más simple, una rotación de inventario sucede cada vez que se recibe un artículo, se utiliza o se venden, para luego restituirse lo que convierte a la rotación de inventario en un elemento de control importante para el manejo eficiente de los productos que se encuentran disponibles para la venta, de igual manera la rotación de inventario debe ser medida debido a que mucho inventario estancado sin movimiento y poco inventario que se vende ocasiona poca utilidad o aumentan los costos de almacenamiento .



6.1.2 Control de efectivo.

Según el autor Ramírez manifiesta que control del efectivo se puede definir como todas aquellas medidas administrativas que permiten consistencia permanente en el tratamiento de todas y cada una de las operaciones que genera el efectivo en Caja y bancos, con el fin de informar la exactitud de sus resultados.

6.1.2.1. Medidas administrativas

Las Medidas Administrativas son una serie de normas creadas con el objetivo de ayudar a los propietarios de una entidad a controlar cada una de las actividades cotidianas relacionadas al giro de la empresa, por ende estas son diferentes porque dependen de los objetivos que se planteen los propietarios o de la problemática que se desee dar respuesta.

Según lo planteado por Ramírez el objetivo fundamental que tienen las normas de control interno es reducir errores lo cual en la ferretería y Repuestos Jennifer no se cumple porque estos no tienen establecidas normas administrativas para poder controlar el efectivo, sino que ellos lo realizan de una manera práctica guiándose por el conocimiento que han adquirido a través de los años, esto fue constatado a través de la entrevista realizada a (Centeno, 2016). Es importante mencionar que no se anotan en su totalidad las ventas que se realizan debido al factor tiempo y lo que hacen al final del día es sumar el total de las ventas y esto ellos lo consideran como el ingreso por venta, cabe mencionar que no existe una persona encargada de registrar las ventas diarias, por lo cual existe un margen de error alto debido a que los vendedores no anotan con exactitud los productos vendidos esto según la guía de observación realizada.

Otro objetivo mencionado por Ramírez es la reducción del riesgo de pérdida y la obtención de fluidez en su manejo y según la entrevista realizada a (Centeno, 2016) esto no se cumple dentro de la Ferretería porque no hay una persona en específico encargada del manejo de caja lo cual aumenta el riesgo de pérdida de dinero y según la guía de observación realizada no realizan arqueos sorpresivos sino que lo practican al final del día (realizan una suma de caja).

Por lo antes expuesto en la presente investigación se propondrá un control interno que contendrá una serie de normas y procedimientos que permitirán que se realicen correctamente los registros contables respectivos para obtener un mejor control de los ingresos y salidas de efectivo para obtener una exactitud de la información financiera y además evitar que por la susceptibilidad de estas cuentas se presente fraudes.



6.2 Sistema de control de inventario que facilita el control del efectivo de la Ferretería y Repuestos Jennifer ubicada en la ciudad de Estelí.

6.2.1 Diseño de sistema de control de inventario

Según lo planteado por Catacora un sistema es un conjunto de elementos que se caracterizan por ciertos atributos que tienen relación entre sí y que funcionan para lograr un objetivo en común, por lo cual se diseñaron un conjunto de elementos (subsistema) como: políticas de inventario, políticas de control de efectivo, manual de normas y procedimientos, manual de funciones, catálogo contable, catálogo de inventario, matriz de Excel para el control del inventario, manual de instructivo contable, formatos contables, también se definió un método de valuación de inventario y un sistema de control de inventario, donde el funcionamiento de estos contribuirán a controlar el inventario y el efectivo de la Ferretería y Repuestos Jennifer de una manera eficiente y eficaz. A continuación se procederá a explicar dichos elementos.

6.2.1.1 Políticas de control de inventario

Es un conjunto de normas dictadas por la empresa con el objetivo de proteger el inventario de diferentes situaciones que puedan afectarle, las cuales se dirigen al personal de la entidad.

Las presentes políticas de inventario tienen el objetivo de maximizar las utilidades y a la vez satisfacer la demanda de la Ferretería y Repuestos Jennifer:

- Conteo físico de los inventarios por lo menos una vez al año.
- Realizar selectivo mensual de los productos que tienen más rotación y comparar con las existencias en el sistema.
- Ubicar el inventario en un lugar que cuente con las condiciones de almacenamiento.
- Comprar el inventario en cantidades económicas.
- Mantener stop de existencia de los productos para evitar los escases de inventario.
- Mejorar las estrategias de ventas con aquellos productos que están en existencia desde hace un año en la ferretería.
- Establecer porcentaje de descuentos por cada producto y dar a conocer a los vendedores.
- Cada entrada y salida de bodega debe estar debidamente soportada (factura y solicitud de pedido)
- Afectar el sistema de inventario cuando exista movimiento en el mismo.
- Rotular las dos áreas de la ferretería y a la vez establecer señales de restricción y seguridad.



- Utilizar el método de valuación Costo Promedio porque la Ley de Concertación tributaria sugiere que es el más recomendable por su facilidad al aplicarlo.
- Utilizar sistema de inventario perpetuo porque es el que permite mantener los registros continuos de cada artículo del inventario, de esta forma los registros muestran las mercancías disponibles en todo momento.

6.2.1.2 Políticas de control de efectivo

Con el objetivo de controlar el efectivo se crearon un conjunto de políticas que permitirán a los propietarios manejar de forma eficiente este activo tan importante y además permitirá regular el funcionamiento de los encargados del efectivo. Se crearon políticas para caja chica porque es a través de la cual se realizaran pagos menores, caja general porque es a la cual ingresan los resultados de las ventas en efectivo, y banco porque es aquí donde se resguarda el efectivo que la empresa recibe.

CAJA CHICA

Las siguientes políticas se crearon con el objetivo de resguardar el efectivo de caja chica para que no se utilicen los fondos de caja general para gastos menores como se ha venido realizando en la ferretería.

- Deberá establecerse el monto de la caja chica y un límite máximo para los pagos a realizarse por esta. Los que excedan dicho límite, se deberán pagar con cheque.
- Esta cuenta sólo se moverá cuando se decida aumentar o disminuir el fondo, o para su eliminación.
- Debe haber una sola persona responsable de la caja chica.
- La persona responsable de caja chica, no debe tener acceso a la contabilidad, ni a los cobros, ni a la caja principal.
- La reposición del fondo se hará mediante cheque a favor de la persona responsable del mismo.
- El formato para reembolso del Fondo de Caja Chica debe confeccionarse en original y copia, adjuntando los documentos justificados de los gastos para ser entregados al Departamento de Contabilidad para su registro contable y la copia para su archivo y control relativo.
- No se deben aceptar comprobantes justificativos que en su contenido sólo describan conceptos generales como “por consumo” o “por ventas varias” o “servicios diversos”.
- El fondo se cargará a cada una de las cuentas de gastos o de costos, según especifique en los comprobantes pagados por caja chica.
- La reposición del fondo de caja chica consiste en girar en forma oportuna un cheque a nombre del cajero, quien es el único responsable del manejo de los fondos, por un valor igual al valor total gastado, previamente el Departamento de Contabilidad debe verificar la suma y si los documentos que se acompañan reúne los requisitos necesarios tanto fiscales o tributarios, y que en cada documento tenga el sello de cancelado o pagado.



- Cuando se tenga utilizado un aproximado del 70% del fondo de Caja Chica, se debe pedir una reposición para evitar quedar sin dinero mientras se realiza el trámite de reintegro de fondos.
- Los comprobantes de caja chica anulados deberán marcarse con un sello de “anulado” y archivarse de igual manera.

Tabla N° 2 Manual de procedimiento de caja chica

Asunto:	Descripción de Procedimientos
Punto:	Caja chica
Aprobado Por:	Gerente
Procedimiento: Solicitud de reembolso de caja chica	
Objetivo: Explicar el procedimiento para solicitar reembolso de caja chica	
Responsable	Actividad
Responsable de caja chica	solicitar el pago del gasto con fondos de caja chica
Gerente/Propietario	Autoriza el pago
Responsable de caja chica	Realizar el pago
Responsable de caja chica	Cuando considere el fondo se haya utilizado en un 70% solicitara que se le repongan los desembolsos realizados
Responsable de caja chica	Llena el formato de reembolso de caja chica donde especifique los conceptos de cada desembolso.
Contador	Recepciona la solicitud del encargado de caja chica.
Contador	Procede a elaborar un cheque a nombre del encargado de caja chica
Responsable de caja chica	Recibe y Cobra el cheque en el banco.

Fuente: Elaboración propia a partir de observación.

CAJA GENERAL

Se crearon políticas para caja general para controlar los ingresos por ventas y otros además se incluyen los procedimientos que el encargado de esta tiene que realizar.

- Todo ingreso por venta, deberá hacerse a través de Factura, debidamente pre numerado en original y copia.
- Estos fondos deben ser manejados por una sola persona.
- Los ingresos a caja deben ser depositados al banco el día de su recibimiento y deben ser igual a todos los ingresos que se percibió durante la venta y archivarse copia de la minuta del depósito. Todo depósito debe tener anexo las facturas emitidas.
- El efectivo, cheques no depositados en el día deben quedar debidamente resguardados en caja fuerte o en un archivo a prueba de fuego.
- La caja general no debe utilizarse para propósitos y retiros operacionales.



- Ningún documento será pagado y registrado por caja, si no cuenta con la autorización del propietario
- Todo documento y comprobante que haya sido cancelado debe ser sellado inmediatamente con la palabra PAGADO o CANCELADO.
- El encargado de Contabilidad podrá realizar arqueos de caja en forma sorpresiva y periódica, cuando lo considere conveniente.
- Cualquier diferencia en el arqueo de caja y sea menor o igual a 20.00 será asumida por la empresa y se efectuara el ajuste correspondiente de lo contrario se le cobrara al responsable de caja general.
- Ninguna persona podrá tener acceso a los documentos, que son responsabilidad del encargado de caja, excepto el contador y/o el auditor cuando tenga que efectuar el arqueo.
- Las facturas anuladas deberán marcarse con un sello de ANULADO y archivarse el juego completo.

Manual de procedimiento de caja general

Tabla N° 3 Manual de procedimiento de caja general

Asunto:	Descripción de Procedimientos
Punto:	Caja General
Aprobado Por:	Contador

Procedimiento: Arqueo de Caja	
Objetivo: Explicar el procedimiento a seguir para la realización del Arqueo de caja	
Responsable	Actividad
Responsable de Caja General	El responsable de caja general entregara al contador todas las facturas y cheques si los hay además del efectivo.
Contador	Revisa que todos los desembolsos están soportados por facturas.
Contador	Cuenta el efectivo encontrado al igual que los cheques.
Contador	Compara el Monto de Caja General con los desembolsos realizados y el efectivo encontrado para determinar si hay faltante o sobrante.
Contador	Registra el faltante o sobrante.
Responsable de Caja General	Firma el Arqueo realizado

Fuente: Elaboración propia a partir de observación.



BANCO

Se crearon políticas que controlen el efectivo que se encuentre en bancos y otros documentos de valor además se describen los procedimientos a seguir por parte del responsable de la misma.

- Las cuentas bancarias estarán abiertas a nombre del negocio.
- Se notificará al banco inmediatamente cuando ocurre un cambio o retiro de las firmas.
- Para poder ser pagadas las facturas de compra a proveedores deberán estar revisados en los siguientes aspectos: Precio de los materiales cantidades y condición del producto.
- Los pagos efectuados a través de cheque se harán con comprobantes adjuntos.
- Los comprobantes que sirven de soportes, deberán cancelarse al momento de elaborar el cheque con el fin de evitar duplicidad en el pago, con un sello que contenga lo siguiente: Cancelado, fecha de cancelación, numero de cheque y banco.
- Queda terminantemente prohibido la firma de los cheques antes que estos estén totalmente llenos (cheques en blanco).
- Las chequeras se guardarán en archivo o caja de seguridad para evitarse su uso indebido.
- Los cheques anulados deberán incluirse en el legajo de comprobantes de pago de cada mes en su secuencia numérica correspondiente.
- Los cheques anulados por el banco deberán archivarse, adecuadamente en la empresa.
- El contador realizará conciliaciones bancarias mensuales y recibir los estados de cuenta mensuales que el banco le proporcione para proceder a efectuar la conciliación, la cual debe contener los siguientes aspectos: Control de la secuencia numérica de los cheques. Débitos y créditos del banco no anotados en los registros de la entidad. Débitos y créditos no anotados en los estados de cuenta del banco. Listado de los cheques emitidos por la entidad y cobrados en el banco (cheques flotantes).



Tabla N° 4 Manual de procedimiento de Banco

Asunto:	Descripción de Procedimientos
Punto:	Bancos
Aprobado Por:	Gerente
Procedimiento: Conciliación Bancaria Objetivo: explicar el procedimiento a seguir para la realización de la conciliación bancaria.	
Responsable	Actividad
Banco	Envía estado de cuenta de la empresa.
Contador	Compara los datos contenidos en el libro banco de la empresa con el estado de cuenta que envía el banco.
Contador	Compara los datos contenidos en el libro banco de la empresa con el estado de cuenta que envía el banco.
Contador	Calcular el saldo del banco ajustado y el saldo del libro ajustado. Asiente en libro diario cada partida que aparece en la conciliación bancaria.
Gerente	Revisa y autoriza la conciliación bancaria.

Fuente: Elaboración propia a partir de observación.



6.2.1.3 Manual de Normas y Procedimientos.

Por la entrevista realizada al propietario (Centeno, 2016), es de conocimiento que en la ferretería no existen normas ni un manual de procedimientos físicos donde se detalle claramente las responsabilidades y la manera estructurada de cómo será su proceder para el desarrollo de las actividades por parte de los colaboradores, lo que es una debilidad por que los encargados del manejo del inventario desconocen la manera adecuada de tratar el inventario y este es el alma de toda empresa comercializadora.

Además de la información que se menciona anteriormente se conoce por la misma entrevista que se aplicó al propietario (Centeno, 2016) que los colaboradores de la ferretería no están contratados de forma escrita y además se reconoce que existe una gran debilidad debido a que no están inscritos en el INSS y según la ley orgánica de seguridad social la cual tienen como objetivo la protección de los trabajadores y de su familia, menciona que son sujetos de aseguramiento obligatorio las personas que se encuentran vinculadas a otra sea esta natural o jurídica y que además los empleadores tienen la obligación de inscribirse e inscribir a sus trabajadores en el INSS.

Cabe mencionar que los colaboradores están amparados por el código del trabajo donde menciona en su artículo número uno que este regula las relaciones de trabajo estableciendo los derechos y deberes mínimos de empleadores y trabajadores y en la ferretería y Repuestos Jennifer los trabajadores gozan de sus respectivas prestaciones sociales establecidas por este código también la jornada laboral es de ocho horas al día y los propietarios están dispuestos a pagar horas extras si las hubiese.

Por lo antes mencionado con el presente manual de control interno se pretende que cada una de las áreas funcionales tengan definidas las normas y procedimientos a fin de proporcionarles herramientas y elementos muy importantes para el adecuado manejo, control y administración de los puestos, además de servirles como guía metodológica para el desarrollo de las actividades a los empleados en su diario laborar y así obtener los mejores resultados. También a través de este manual se podrá evaluar la eficiencia y productividad de los empleados. Es importante aclarar que se describieron normas y procedimientos para las áreas de bodega, ventas y compras porque en estas se encuentra vinculado directamente el control del efectivo e inventario debido a que una compra de inventario significa un entrada de inventario y una salida de efectivo.

Es responsabilidad de la Administración de Ferretería y Repuestos Jennifer garantizar la correcta implementación de las normas y procedimientos establecida en este manual.



Objetivo del manual

El presente Manual tiene por objetivo orientar de forma clara y ordenada los pasos que debe de realizar la Administración para la realización de cada una de las actividades (control de inventario-control de efectivo) que se llevan a cabo en dicha empresa, así como facilitar la comprensión, uso y cumplimiento del conjunto de normas y reglamentos estipulados para la ejecución de dichas actividades, agilizando de una manera eficaz y eficiente el proceso señalado, definiendo las responsabilidades específicas de cada uno de los involucrados en dicho proceso.

BODEGA

Se crearon políticas para mejorar el control del inventario en el área de bodega y además para el encargado de la misma.

- El responsable de bodega deberá constatar que la cantidad que el encargado de compra le entrega es lo que se encuentra estipulado en la factura.
- En bodega deben recibir los productos con los documentos: copia de orden de compra, factura del proveedor en original cuando es compra al contado y copia si es al crédito.
- Las existencias físicas deben almacenarse de manera ordenada y sistemática a fin de facilitar su ubicación, despacho y el recuento selectivo.
- Los productos que puedan ser dañados por agua o humedad deben ser ubicados en estantes.
- Para todo trámite de pedido debe utilizarse el formato de SOLICITUD DE PEDIDO documento a través del cual, las dependencias organizativas deben efectuar sus pedidos a almacén, firmada y sellada por el responsable de la dependencia solicitante.
- Para toda salida de almacén debe utilizarse el formato SALIDA DE ALMACÉN documento a través del cual se ampara toda salida de almacén.
- Mantener en existencias el inventario suficiente para evitar situaciones de falta de producto, que conducen a la pérdida de ventas.
- Los inventarios físicos deben ser realizados por personas ajenas a la unidad de almacén. El responsable de almacén deberá estar presente mientras se realiza la toma de inventario.



Asunto:	Descripción de Procedimientos
Punto:	Bodega
Aprobado Por:	Gerente

Procedimiento: Entrada a Bodega

Objetivo: explicar el procedimiento a seguir para la realización de una entrada a bodega

Responsable	Actividad
Responsable de compras	Entrega el producto comprado al encargado de bodega con su factura correspondiente.
Responsable de Bodega	Recibe el producto comprado y revisa que sea de buena calidad y que sean las cantidades que están en la factura.
Responsable de Bodega	Registra el producto comprado en el formato de entradas a bodegas.
Contador	Registra la entrada del producto.

Asunto:	Descripción de Procedimientos
Punto:	Bodega
Aprobado Por:	Gerente
Procedimiento: Salida de Bodega	
Objetivo: Explicar el procedimiento a seguir para la realización de una salida de bodega.	
Responsable	Actividad
Área solicitante	Solicita a bodega Llena el formato de Solicitud de Pedido.
Responsable de Bodega	Si se encuentra en existencia dicho producto solicitado prosigue a realizar una salida de bodega
Responsable de Bodega	Entrega el producto al área solicitante
Área solicitante	Recibe el producto



VENTAS

Se crearon políticas con el objetivo de controlar las ventas mismas que a la vez servirán como guía para el desempeño de las actividades de los colaboradores.

- Atender al cliente, preguntarle que producto necesita y mostrárselo.
- Manejar los porcentajes de descuentos a aplicar a los productos existentes.
- Las ventas se realizarán al contado.
- El producto que se le entrega al cliente debe ser de muy buena calidad.
- Se le entregará al cliente el total de su cuenta cuando este lo solicite.

Asunto:	Descripción de Procedimientos
Punto:	Ventas
Aprobado Por:	Gerente

Procedimiento: Venta	
Objetivo: Explicar el procedimiento para realizar las ventas en Ferretería y Repuesto Jennifer	
Responsable	Actividad
Cliente	Solicita el producto que necesita.
Vendedor	Le muestra el producto al cliente
Cliente	Se dirige a caja a realizar su pago
Cajero	Recibe el pago del cliente y elabora la factura correspondiente

COMPRAS

El conjunto de políticas que se mencionan a continuación se realizaron con el objetivo de mejorar el proceso de compra que se lleva a cabo en la Ferretería y Repuestos Jennifer.

- Antes de realizar una compra se debe de cotizar con 2 o 3 proveedores.
- Los proveedores deben ser autorizados por la Administración.
- El precio y condiciones de la mercancía que han de proporcionar los proveedores deben estar de acuerdo a los requerimientos establecidos por la Administración.
- Los pasivos incurridos y pagos efectuados deben aplicarse correcta y oportunamente a las cuentas apropiadas de cada proveedor y acreedor.
- Deben prepararse asientos contables por las cantidades adecuadas a proveedores y acreedores, por los pagos efectuados en cada periodo contable.
- El acceso a los registros de compras, recepción y pagos es restringido únicamente para el responsable de compras, contador y propietarios.



- Toda compra efectuada debe de estar debidamente soportada por la factura y el comprobante de pago.
- El encargado de las compras debe de garantizar que el material comprado es de buena calidad.
- Firma y sella la orden de compra en la parte del formulario que indica que ya se registró el compromiso.

Asunto:	Descripción de Procedimientos
Punto:	Compras
Aprobado Por:	Gerente
Procedimiento: Compra Objetivo: Explicar el procedimiento a seguir para la realización de una compra	
Responsable	Actividad
Responsable de bodega	Solicitar los productos a comprar
Responsable de compras	Realiza la cotización con 2 ó 3 proveedores.
Responsable de compras	Elige la opción que sea más favorable para la empresa garantizando que el producto comprado sea de calidad.
Propietario	Aprobar el proveedor al que se le comprará
Proveedor	Entrega la factura correspondiente
Contador	Paga al proveedor y prosigue a registrar dicho pago.
Responsable de compras	Entrega el producto comprado al responsable de bodega y su factura.
Responsable de Bodega	Recibe el producto comprado
Contador	Registra la entrada del bien

6.2.1.4 Manual de Organización y Funciones

Mediante la entrevista que se aplicó al propietario (Centeno, 2016) se conoce que la ferretería no existe un manual de funciones específico para cada empleado por lo cual en la presente investigación se propone el siguiente manual el cual comprende la estructura



orgánica, funciones por áreas, niveles y límites de autoridad de cada uno de los cargos en la Ferretería y repuestos Jennifer.

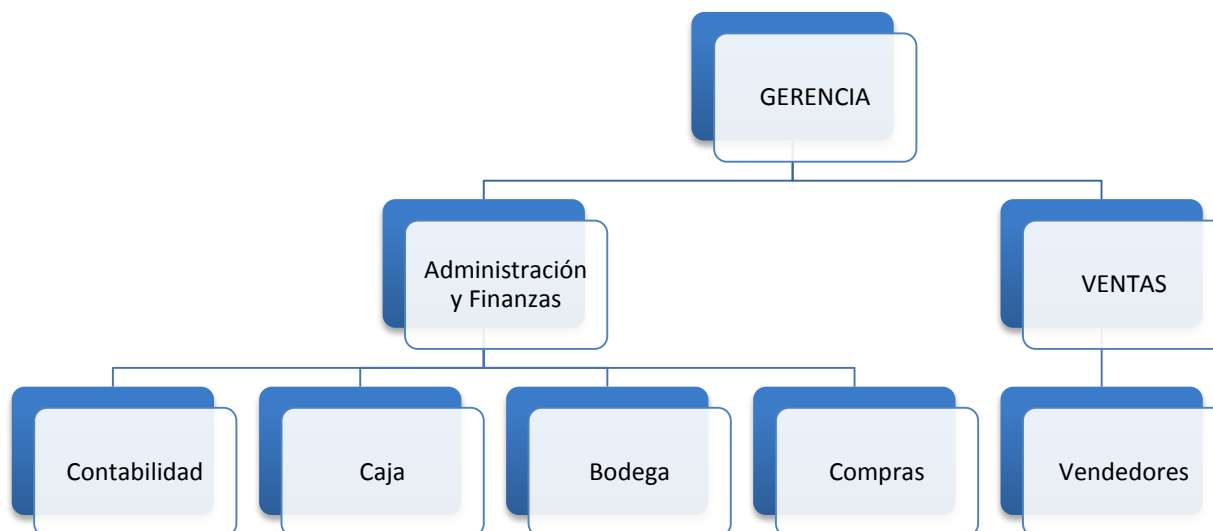
Este manual servirá como guía de orientación para la ejecución de las actividades que se realicen en Ferretería y repuestos Jennifer, con el fin de obtener eficiencia y eficacia por parte del personal de Ferretería y repuestos Jennifer, además en definir, establecer los objetivo, funciones y requisitos de sus respectivos cargos de acuerdo al orden jerárquico de la estructura orgánica establecida en Ferretería y repuestos Jennifer.

También servirá para aportar información al propietario sobre los requerimientos de los cargos para guiar y facilitar la integración de los recursos humanos dentro de la empresa.

Organigrama General Ferretería y Repuestos Jennifer.

En la empresa no existe un organigrama por lo cual se propone el siguiente organigrama estructural donde se detalla las áreas de la Ferretería y Repuestos Jennifer:

Gráfico N° 3 **Organigrama**



Fuente: Elaboración propia a partir de entrevistas.



Manual de organización y Funciones/ Gerente Propietario

Nombre del Cargo:	Gerente/ Propietario (Área Administrativa)
Descripción del Cargo:	Trabajo de Organización y dirección estratégica de los recursos de Ferretería y repuestos Jennifer.
Área de desempeño:	Gerencia
Responsable Inmediato:	Ninguno.
Personal a Cargo:	Contador , Cajero, Vendedores
N° de personas en el Cargo:	1

Objetivos:

Planificar el trabajo, evaluar y analizar las actividades de Ferretería y repuestos Jennifer para tomar las medidas que garanticen el cumplimiento del proceso productivo.

Funciones:

- Planifica, organiza y dirige las operaciones contables y financieras que se realizan en Ferretería y repuestos Jennifer.
- Planear y desarrollar metas a corto y largo plazo junto con objetivos anuales y analizar resultados en base a las proyecciones.
- Velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos.
- Autoriza la compra de materiales, artículos de limpieza y papelería necesarias para el desarrollo eficiente de algunas actividades de Ferretería y repuestas Jennifer.
- Autorizar los desembolsos para el pago de las compras efectuadas como también pago a proveedores.
- Revisa la planilla de salarios.
- Gestiona la contratación de personal para cargos vacantes.
- Garantiza el cumplimiento de la disciplina laboral de los trabajadores de Ferretería y repuestos Jennifer.
- Nombrar, promover, amonestar, suspender y despedir.
- Revisa, analiza y firma los Estados Financieros y toma las decisiones pertinentes.
- Aprobar y difundir los documentos normativos de la Empresa.
- Garantiza que las actividades de compra, limpieza, despacho en bodegas se realice de manera eficiente.
- Realizar evaluaciones periódicas acerca del cumplimiento de las funciones de los diferentes colaboradores.



Perfil del cargo	Será encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que realicen todas las áreas de la Ferretería y Repuesto Jennifer.
Requisitos:	Requisitos Intelectuales:
	Escolaridad: Lic. En Administración de Empresas, Economía o Contaduría Pública y Finanzas.
	Experiencia: 3 años
	Actitudes: Responsable, honesto, tolerante, independencia mental.
	Responsabilidades Adquiridas: Supervisión y control de todo el personal de Ferretería y Repuesto Jennifer para garantizar el buen funcionamiento en todas las áreas de la empresa
Ambiente:	Oficina
Riesgo:	Mínimo



Manual de Organización y Funciones/ Administración y Finanzas

Nombre del Cargo:	Contador General
Descripción del Cargo:	Revisar y registrar las operaciones contables y financieras de acuerdo a las NIC y PCGA
Área de desempeño:	Oficina de Contabilidad
Responsable Inmediato	Gerente/Propietario.
Personal a cargo:	Cajero.
N° de personas en el cargo	1

Objetivos:

Manejar el sistema de Contabilidad de Ferretería y Repuestos Jennifer, revisar, analizar, controlar y registrar los movimientos de las operaciones contables, de acuerdo a las normas de control interno establecidas y de los PCGA.

Funciones:

- Actualización de los libros contables.
- Suplir al Gerente en su ausencia.
- Registra las operaciones diarias de ingresos y egresos y elabora los documentos contables y adjunta los soportes necesarios.
- Contabiliza mensualmente las nóminas de pago.
- Elabora los Estados financieros de Ferretería y Repuestos Jennifer.
- Suministra la información requerida por su responsable inmediato.
- Practica arqueos periódicos a la caja.
- Analiza los saldos de las cuentas y comunica a su responsable inmediato sobre medidas y acciones a tomar.
- Realiza detalle de retenciones efectuados por compras y servicios de conformidad con la ley 822.
- Elaboración de Conciliación Bancaria.
- Efectúa análisis y relaciones de costos- beneficios según proyectos cuando se estime conveniente a solicitud de su responsable inmediato.
- Archiva, ordena cronológicamente los documentos contables y los soportes generados por las operaciones diarias.
- Custodia y protege documentos de valor y el archivo contable.
- Realiza toda actividad inherente a su cargo encomendado por su responsable inmediato.
- Elabora mensualmente un informe de las actividades que realiza al responsable inmediato.
- Contribuir con las demás áreas departamentales de una empresa para proporcionar la información necesaria para una mejor toma de decisiones.



Perfil del Cargo:	Será encargado de registrar todas las operaciones que se realicen en Ferretería y Repuestos Jennifer.
Requisitos:	Requisitos Intelectuales:
	Escolaridad: Lic. en Contaduría Pública y Finanzas
	Experiencia: 3 años
	Actitudes: Responsable, honesto, puntualidad
	Responsabilidades adquiridas: registrar las operaciones para realizar estados financieros mensuales para la toma de decisiones de la gerencia.
Ambiente:	Oficina
Riesgo:	Mínimo



Manual de Organización y Funciones/ Ventas

Nombre del Cargo:	Vendedor
Descripción del Cargo:	Satisfacer las necesidades del cliente, a través de un saludo cordial, una atención, preocupación y seguimiento constante durante el proceso de venta.
Área de desempeño:	Sala de venta
Responsable Inmediato	Gerente
Personal a cargo:	Ninguno
N° de personas en el cargo	-

Objetivos:

Brindar servicio al cliente, retener a los clientes actuales, captar nuevos clientes lograr determinados volúmenes de venta, mantener o mejorar la participación en el mercado, generar, cumplir metas que le fueren impuestas.

Funciones:

- Comunicar adecuadamente a los clientes acerca de información propia de la Ferretería como regalías, promociones.
- Cumplir con el reglamento interno de la empresa.
- Ofertar la mercadería.
- Asesorar a los clientes sobre el uso o beneficios de los productos.
- Retroalimentar a la empresa informando al propietario sobre inquietudes de los clientes, quejas, reclamos y sugerencia, actividades de la competencia.
- Ordenar, exhibir, etiquetar y reponer la mercadería disponible.
- Contribuir activamente a la solución de problemas.
- Administrar su territorio de ventas, planificar, es decir, fijar objetivos, diseñar estrategias y decidir con anticipación las actividades que realizará y los recursos que utilizará.
- Integrarse a las actividades de mercadotecnia de la empresa.
- Adecuar la oferta de acuerdo a las necesidades de los clientes.
- Cerciorarse del funcionamiento, servicios y beneficios del producto vendido.
- Mantener el equipo de trabajo en perfecto estado.
- Informarse de las indicaciones de los productos que están a responsabilidad para su venta.
- Cooperar con los cobros de prospectos morosos.
- Mantener lealtad y respeto a la empresa.



Manual de Organización y funciones/ Administración y Finanzas

Nombre del Cargo:	Cajero
Descripción del Cargo:	Recibe y controla dinero y realiza diariamente cierres.
Área de desempeño:	Caja General
Responsable Inmediato	Contador
Personal a cargo:	Ninguno
N° de personas en el cargo	-

Objetivos:

Garantizar las operaciones de una unidad de caja, efectuando actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos a la institución y la cancelación de los pagos que correspondan a través de caja.

Funciones:

- Controlar y verificar el movimiento diario de ingreso de fondos por diferentes conceptos.
- Recibe y entrega cheques, dinero en efectivo, depósitos bancarios.
- Realiza pagos a proveedores de bienes y de servicios, remuneraciones, sueldos, salarios, jornadas, bonos.
- Lleva control de cheques a pagar, recibos de pago y otros.
- Atender al cliente en caja.
- Reconocer los billetes que se le entregan.
- Realizar los depósitos en las diferentes cuentas corrientes de los ingresos por venta de productos y prestación de servicios a terceros, devoluciones, retenciones y otros.
- Ordenar de forma correlativa todos los ingresos, sumar el total de ingresos y/o documentos que ingresaron en el día.
- Realiza arqueos de caja.
- Lleva el registro y control de los movimientos de caja
- Cumple con las normas y procedimientos establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.



**6.2.1.5 Formas
Catalogo Contable**



Ferretería Y Repuestos Jennifer
Gerente Propietario: Jalvin Uriel Centeno
Dirección: Vivero Municipal 300 mtrs al Norte
Teléfono: 27138454

Código contable	Nombre de la cuenta
1	ACTIVO
11	ACTIVO CIRCULANTE
1101	EFFECTIVO EN CAJA
1101.01	Caja Chica
1101.02	Caja General
1102	EFFECTIVO EN BANCO
1102.01	Cuenta corriente Moneda Nacional # Jalvin C.
1102.02	Cuenta corriente Moneda Extranjera #
1103	INVENTARIO
1103.01	Ferreteros
1103.02	Repuestos
1104	MERCADERIA EN CONSIGNACION
12	ACTIVO NO CIRCULANTE
1201	EDIFICIO E INSTALACIONES
1201.01	Edificio e Instalaciones
1202	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
1202.01	MOBILIARIO
1202.01.01	Escritorios y caja
1202.01.02	Sillas
1202.01.03	Vitrinas
1202.01.04	Estantes
1202.02	EQUIPO DE OFICINA
1202.02.01	Calculadoras
1202.02.02	Planta Telefónica
1202.02.03	Computadora
1202.02.04	Accesorios de computación
1203	DEPRECIACION ACUMULADA
1203.01	De Mobiliario
1203.02	De Equipo de Oficina



13	ACTIVO DIFERIDO
1301	GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO
1301.01	Impuesto al Valor Agregado 15% (Acreditable)
1301.02	IR sobre ventas 2%
1301.03	Rentas pagadas por Anticipado
2	PASIVOS
21	PASIVO CIRCULANTES
2101	PROVEEDORES
2101.01	Aginsa
2101.02	Ángel R Cardoza
2101.03	CAPSA
2101.04	Casa MCGregor
2101.05	Casa Pellas
2101.06	Centeno´s Estelimotors
2101.07	EstelíPlast
2101.08	Ferretería Alaniz
2101.09	Ferretería Franklin
2101.10	Ferreteria Jenny
2101.11	Ferreteria Lita
2101.12	Ferreteria Roberto Morales Cuadra
2101.13	Fetesa
2101.14	FUTEC Industrial
2101.15	Guillermo Estrada
2101.16	Harvey Espinoza Saravia
2101.17	IMACASA
2101.18	ISESA
2101.19	La Paleta
2101.2	Lanco
2101.21	Lubricantes
2101.22	Mayon
2101.23	Mexichen/AMANCO
2101.24	R&L
2101.25	Richardson
2101.26	Sherwin Williams
2101.27	SINSA
2101.28	Sufersa
2101.29	Suministros Integrales
2101.3	Ternium
2101.31	Transmerquin
2101.32	TRUPER



2101.33	V&G
2101.34	Tiger Tools
2101.35	Cesar Solís
2101.36	Repuestos NPC
2101.37	Dimaco
2101.38	Ferreteria Boniche
2101.39	RICARDO
2101.4	MONTEROSA
2101.41	INDENICSA
2101.42	YADER MARTINEZ
2101.43	ISESA
2101.44	REP.HAMDLEY
2101.45	DIANCA
2101.46	DICTEMO
2102	ACREEDORES DIVERSOS
2103	GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR
2103.01	Sueldos y Salarios
2103.02	INSS Patronal
2103.03	Inatec
2103.04	Aguinaldo
2103.05	Indemnización
2103.06	Vacaciones
2103.07	Antigüedad
2103.08	Agua Potable
2103.09	Energía Eléctrica
2103.10	Telefonía
2103.11	Seguridad
2104	RETENCIONES POR PAGAR
2104.01	INSS laboral
2104.02	IR anual
2104.03	IR Servicios Profesionales
2104.04	IR sobre compra 2%
2104.05	IR sobre sueldos
2105	IMPUESTOS POR PAGAR
2105.01	IR anual
2105.02	Impuesto municipal sobre ingresos
2105.03	Impuesto a la Administración de Rentas
2105.04	Impuesto por limpieza
2105.05	Seguridad
2106	INTERESES POR PAGAR



22	PASIVO A LARGO PLAZO
2201	PRESTAMOS BANCARIOS POR PAGAR
3	CAPITAL
31	PATRIMONIO
3101	APORTES DE CAPITAL
3101.01	Jalvin Centeno
3102	AJUSTE A RESULTADOS
3102.01	De períodos anteriores
3103	RESULTADOS ACUMULADOS
3104	RESULTADOS DEL EJERCICIO
3104.01	Utilidad o Pérdida del Período
4	INGRESOS
41	INGRESOS GRAVABLES
4101	VENTAS
4101.01	Ferreteros
4101.02	Repuestos
4102	PRODUCTOS FINANCIEROS
4102.01	Intereses ganados
4102.02	Descuentos recibidos
4103	OTROS INGRESOS
4103.01	Sobrante en caja
4103.02	Utilidad en venta de activos
4103.03	Diversos
5	EGRESOS
51	COSTOS Y GASTOS
5101	COSTOS DE VENTAS
5101.01	Ferreteros
5101.02	Repuestos
5102	GASTOS DE VENTA
5102.01	Agua potable
5102.02	Aguinaldo
5102.03	Artículos de Limpieza
5102.04	Bonificaciones a Clientes
5102.05	Combustible y lubricantes
5102.06	Comisiones Ganadas
5102.07	Daños en mercaderías
5102.08	Depreciaciones
5102.09	Energía Eléctrica
5102.10	Gastos de mercancía en consignación
5102.11	Honorarios profesionales



5102.12	Horas Extras
5102.13	Impuestos municipales
5102.14	INATEC
5102.15	Incentivos
5102.16	Indemnización
5102.17	INSS Patronal
5102.18	Limpieza pública
5102.19	Mantenimiento de edificio e instalaciones
5102.20	Mantenimiento mobiliarios y equipos
5102.21	Papelería y útiles de oficina
5102.22	Sueldos
5102.23	Telefonía
5102.25	Vacaciones
5102.26	Viáticos
5102.27	Rentas
5102.28	Antigüedad
5102.29	Seguridad
5102.30	Impuestos sobre ingresos por ventas
5103	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
5103.01	Agua potable
5103.02	Aguinaldo
5103.03	Antigüedad
5103.05	Bonificaciones a Clientes
5103.06	Combustible y lubricantes
5103.07	Daños en mercaderías
5103.08	Depreciaciones
5103.09	Energía Eléctrica
5103.10	Gastos de mercancía en consignación
5103.11	Honorarios profesionales
5103.12	Horas Extras
5103.13	Impuestos municipales
5103.14	INATEC
5103.15	INSS Patronal
5103.16	Incentivos
5103.17	Indemnización
5103.19	Mantenimiento de edificio e instalaciones
5103.21	Mantenimiento mobiliarios y equipos
5103.22	Papelería y útiles de oficina
5103.23	Rentas
5103.24	Sueldos



5103.25	Telefonía
5103.26	Transportes y Fletes
5103.27	Vacaciones
5103.28	Viáticos
5103.29	Limpieza pública
5103.3	Seguridad
5104	GASTOS FINANCIEROS
5104.01	Intereses pagados
5104.02	Comisiones pagadas
5104.03	Pérdida cambiaria
5104.04	Impresión de Chequera
5104.05	Multa por Cheque sin Suficientes Fondos
5105	OTROS GASTOS
5105.01	Pérdidas en caja
5105.02	Pérdida en venta de activos
5105.03	Diversos



Manual de instructivo contable

MANUAL DEL CODIGO CONTABLE		
ASUNTO		Código Contable
PUNTO		ACTIVO
APROBADO POR		
CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA
1101	01	CAJA CHICA
		<p>Su saldo es siempre deudor y representa el valor nominal del importe del fondo en efectivo, en comprobantes o por la suma de ambos.</p> <p>Se presenta en el balance general como una de las primeras partidas del activo circulante, inmediatamente después del efectivo en caja.</p> <p>Se debita: Al iniciarse el ejercicio: <ul style="list-style-type: none"> • Del importe de su saldo deudor, que presenta el valor nominal del importe del fondo al inicio del ejercicio. Durante el ejercicio. <ul style="list-style-type: none"> • Del importe del valor nominal del fondo al constituirse y por los incrementos que puedan efectuarse. Se acredita: Durante el ejercicio: <ul style="list-style-type: none"> • Del importe del valor nominal de las disminuciones o cancelaciones que lleguen a efectuarse. Al finalizar el ejercicio: <ul style="list-style-type: none"> • Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros) </p>



MANUAL DEL CODIGO CONTABLE		
ASUNTO	Código Contable	
PUNTO	ACTIVO	
APROBADO POR		
CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA
1101	02	CAJA GENERAL
		Representa dinero en efectivo o fondos inmediatamente disponibles sin restricciones para desembolso.
		<p>Se debita:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Del valor de la existencia en efectivo al iniciarse el negocio. • Del importe del dinero que ingresa y de los sobrantes de en efectivo. <p>Se acredita:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Del importe del dinero en efectivo que ingresa a caja, del importe de los faltantes en efectivo, del importe del saldo para saldarla. <p>Su saldo es siempre deudor y representa el valor de la existencia de efectivo, Su presentación el balance es en el rubro del activo circulante.</p>



MANUAL DEL CODIGO CONTABLE		
ASUNTO	Código Contable	
PUNTO	ACTIVO	
APROBADO POR		
CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA
1102		EFFECTIVO EN BANCO
		Representa el valor de los depósitos a favor del negocio realizados en las distintas cuentas bancarias que tiene la organización.
		<p>Se debita:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Del valor de las existencias depositadas en cuentas de cheques. • Del valor de nuevos depósitos en cheques. • Del valor de intereses que los bancos abonen a la cuenta de cheques. <p>Se Acredita:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Del importe de los cheques expedidos a cargo de instituciones de personas. • De cantidades que el banco cargue por concepto de comisiones y cobranzas. • Del importe del saldo para saldarla. <p>Su saldo es siempre deudor. Se presenta en el balance general en el rubro de activo circulante.</p> <p>Esta cuenta tiene las siguientes sub cuentas:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1102.01 Cuenta corriente Moneda Nacional 1102.02 Cuenta corriente Moneda Extranjera



MANUAL DEL CODIGO CONTABLE

ASUNTO	Código Contable	
PUNTO	ACTIVO	
APROBADO POR		

CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA
1103		INVENTARIO

Es todo aquel inventario que se hace objeto de compra y venta.

Se debita:

- Del costo del inventario inicial de mercancía al iniciar el negocio.
- Del costo de nuevas compras.
- Del costo de las mercancías recibidas de los clientes por concepto de devoluciones sobre ventas.

Se acredita:

- Del precio de costo de la mercancía vendida.
- Del precio de costo de la mercancía devuelta a los proveedores.
- Del importe de las rebajas sobre compras, obtenida de los proveedores.
- Su saldo es siempre deudor. Se presenta en el balance general en el grupo del activo circulante.

Esta cuenta tiene las siguientes subcuentas:

1103.01 Productos Ferreteros
1102.02 Repuestos



MANUAL DEL CODIGO CONTABLE		
ASUNTO	Código Contable	
PUNTO	ACTIVO	
APROBADO POR		
CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA
1201		EDIFICIOS E INSTALACIONES
		Todos los bienes que tiene la empresa para su uso, como lo son los terrenos, las construcciones y edificaciones, maquinaria y equipo, muebles y enseres, equipos de oficina, equipos de cómputo y comunicación, flota y equipo de transporte.
		<p>Se debita:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Del precio de costo de los edificios existente. • Del precio de costo de los edificios que se adquieran. • Del precio de costo de las construcciones de los edificios que la empresa haga. • Del precio de costo de las adiciones o mejoras que se hagan en ellos. <p>Se acredita:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Del precio de costo de los edificios que se vendan. • Del importe de su saldo para saldarla. <p>Su saldo es deudor. Se presenta en el balance general en el grupo del activo fijo. Esta cuenta tiene las siguientes sub-cuentas: 1201-01 Edificio</p>



MANUAL DEL CODIGO CONTABLE		
ASUNTO	Código Contable	
PUNTO	ACTIVO	
APROBADO POR		
CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA
1202		MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
		La cuenta de mobiliario y Equipo es una cuenta de activo que representa el precio e costos de todo el mobiliario y equipo que es propiedad de la empresa
		<p>se debita:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Del importe de costo de los muebles y enseres, máquinas de escribir, aires acondicionados y demás efectos similares al iniciarse el negocio. • Del importe del costo de nuevas adquisiciones. <p>se acredita:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Del costo de los muebles y enseres etc. que sean vendidos o desechados. • Su saldo es deudor. Se presenta en el balance general en el grupo del activo fijo. <p>Esta cuenta tiene las siguientes sub cuentas:</p> <p>1202.01.01 Escritorio 1202.01.02 Sillas 1202.01.03 Estantes 1202.01.04 Vitrinas</p>



MANUAL DEL CODIGO CONTABLE

ASUNTO	Código Contable	
PUNTO	ACTIVO	
APROBADO POR		

CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA
1203		DEPRECIACIÓN ACUMULADA

La depreciación acumulada es la parte del costo del activo fijo que ya se ha registrado como gasto.

Se debita:

Durante el ejercicio

- Del importe de las disminuciones efectuadas a la depreciación acumulada con base en el estudio efectuado a las diferentes cuentas con abono a los resultados del ejercicio.
- Del importe de su saldo cuando esté totalmente depreciado o se ha dañado o se considera inservible.

Al finalizar ejercicio

- Del importe de su saldo para saldarla

Se acredita:

Al iniciar el ejercicio

- Del importe de su saldo acreedor el cual representa la depreciación acumulada.

Durante el ejercicio

- Del importe de los incrementos efectuados a la depreciación.
- Del importe de la depreciación de los nuevos activos adquiridos por la entidad con cargo en el resultado

Al finalizar el ejercicio

- Por cualquiera de los conceptos anteriores cuando la empresa tenga establecida la política de aplicar la depreciación en forma anual.

Su saldo es acreedor y representa la cantidad del precio de costo de adquisición de activos fijos que ha recuperado través de los cargos efectuados a los resultados del periodo es decir representa la depreciación acumulada.

Esta cuenta consta de la siguiente subcuenta:

- 1203.01 Depreciación Edificios e Instalaciones
- 1203.02 Depreciación Mobiliario
- 1203.03 Depreciación Equipo de Oficina



MANUAL DEL CODIGO CONTABLE

ASUNTO		Código Contable	
PUNTO		PASIVO	
APROBADO POR			
CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	
2101		PROVEEDORES	
		<p>Son deudas que ha contraído la empresa por mercadería que luego revenderá. Estas mercancías las ha contraído al crédito.</p> <p>Se debita:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Del importe de los pagos a cuentas o en liquidación efectuados a los proveedores. ✓ Por devoluciones de mercaderías devueltas a los proveedores o error de facturación. ✓ Del importe de las rebajas concedidas a los proveedores. ✓ Del importe de su saldo, para saldarla. <p>Se acredita:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Del importe de las mercancías compradas al crédito. ✓ Del importe de nuevas compras de mercancías a crédito. ✓ Del importe de los intereses que nos apliquen los proveedores por mora en el pago. <p>Su saldo es acreedor. Se presenta en el balance general en el grupo de pasivo circulante o a corto plazo.</p>	



MANUAL DEL CODIGO CONTABLE		
ASUNTO	Código Contable	
PUNTO	PASIVO	
APROBADO POR		
CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA
2102		ACREEDORES DIVERSOS
		Son las personas a quienes se les debe por concepto distinto de la compra de mercancía.
		Se debita:
		<ul style="list-style-type: none"> • Del valor de los pagos a cuenta o en liquidación efectuados a los acreedores. • Del valor de los descuentos concedidos por los acreedores. • Del valor de su saldo, para saldarla
		Se acredita:
		<ul style="list-style-type: none"> • Del valor de las cantidades que, por conceptos distintos de la compra de mercancías, se deban a terceras personas. • Del valor de las cantidades que, por concepto anterior, se quedan deber a terceras personas. • valor de los intereses que nos apliquen los acreedores por demora en el pago.



MANUAL DEL CODIGO CONTABLE		
ASUNTO	Código Contable	
PUNTO	PASIVO	
APROBADO POR		
CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA
2103		GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR
		<p>Son los gastos por servicios o beneficio devengados, que estén pendientes de pago a cargo de la empresa, entre ellos se pueden citar los sueldos y salarios a empleados, las comisiones de agentes y dependientes, el servicio de llamada telefónica, el suministro de agua, luz eléctrica, etc.</p> <p>Se debita:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando no se pague algún servicio o beneficio devengado por la empresa <p>Se acredita:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando la entidad pague total o parcialmente el adeudo correspondiente. <p>Esta cuenta tiene las siguientes sub-cuentas:</p> <ul style="list-style-type: none"> 2103-01 Sueldos y salarios 2103-02 INSS Patronal 2103-03 INATEC 2103-04 Aguinaldo 2103-05 Indemnización 2103-06 Vacaciones 2103-07 Agua Potable 2103-08 Energía Eléctrica 2103-09 Telefonía



MANUAL DEL CODIGO CONTABLE		
ASUNTO	Código Contable	
PUNTO	PASIVO	
APROBADO POR		
CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA
2104		RETENCIONES POR PAGAR
		En esta cuenta se registran y controlan el importe de las retenciones que deberá efectuar empresa de acuerdo a las leyes del país INSS Laboral, IR, IVA etc.
		Se debita: <ul style="list-style-type: none"> • Por los pagos efectuados por estas retenciones de acuerdo a las fechas establecidas.
		Se acredita: <ul style="list-style-type: none"> • Por el importe total de las diferentes retenciones efectuadas.
		Esta cuenta tiene las siguientes sub-cuentas:



MANUAL DEL CODIGO CONTABLE		
ASUNTO	Código Contable	
PUNTO	PASIVO	
APROBADO POR		
CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA
2105		IMPUESTOS POR PAGAR
		<ul style="list-style-type: none"> • Registra las provisiones de impuestos originados a cargo de la empresa • El saldo representa el total de los impuestos pendientes de pago ante las dependencias correspondientes.
		<p>Se debita: Por el importe de los pagos parciales o totales de los impuestos retenidos y entregados a las dependencias correspondientes</p> <p>Se acredita:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de las retenciones y pasivos efectuados según las diferentes tarifas. • Esta cuenta tiene las siguientes sub-cuentas: 2105.01 IR anual 2105.02 Impuesto municipal sobre ingresos 2105.03 Anticipo IR 2105.04 Impuesto por limpieza



MANUAL DEL CODIGO CONTABLE		
ASUNTO	Código Contable	
PUNTO	PASIVO	
APROBADO POR		
CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA
2106		INTERESES POR PAGAR
		Registra los aumentos o disminuciones de los intereses devengados no pagados derivados de préstamos bancarios y/o documentos por pagar. La naturaleza es acreedora.
		Se debita:
		<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de los pagos parciales o totales de la cuenta por pagos realizados correspondiente a intereses.
		Se acredita:
		<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de la provisión de los intereses devengados no pagados.
		Saldo: representa el valor de los intereses que la empresa tiene la obligación de cubrir derivado de préstamos financieros y/o documentos por pagar.



MANUAL DEL CODIGO CONTABLE

ASUNTO	Código Contable	
PUNTO	PASIVO	
APROBADO POR		

CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA
2201		PRÉSTAMOS BANCARIOS POR PAGAR

En esta cuenta se registran y controlan el importe de los préstamos otorgados por el sistema financiero nacional o internacional.

Se debita:

- Por los abonos o cancelaciones efectuadas a las instituciones financieras acreedoras.

Se acredita:

- Por el importe original de los préstamos de acuerdo al contrato firmado.



MANUAL DEL CODIGO CONTABLE		
ASUNTO		Código Contable
PUNTO		CAPITAL
APROBADO POR		
CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA
3101		RESERVA LEGAL
		Una ganancia reservada por la empresa para absorber futuras pérdidas
		Se debita:
		<ul style="list-style-type: none"> • En caso de que la empresa tenga pérdidas para absorber las mismas.
		Se acredita:
		<ul style="list-style-type: none"> • Por errores u omisiones y al cierre del ejercicio.
		Esta cuenta tiene las siguientes sub-cuentas: 3101.01 Reserva Legal



MANUAL DEL CODIGO CONTABLE		
ASUNTO		Código Contable
PUNTO		CAPITAL
APROBADO POR		
CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA
3102		AJUSTES A RESULTADOS.
		Registra las utilidades o pérdidas acumuladas de la entidad a la fecha. Muestra los aumentos o disminuciones entre los ingresos y egresos acumulados de ejercicios anteriores.
		Se debita: <ul style="list-style-type: none"> • Importe del traspaso de la pérdida del ejercicio. • Importe del cierre de la cuenta de dividendos. • Por la capitalización de utilidades. • Por incremento del fondo de reserva. Se acredita: <ul style="list-style-type: none"> • Importe del traspaso de la utilidad del ejercicio. Saldo: representa el valor de las utilidades o las pérdidas que se obtuvieron como resultado de las operaciones en ejercicios anteriores. Cuenta con la siguiente subcuenta: 3102.01 De períodos anteriores



MANUAL DEL CODIGO CONTABLE

ASUNTO	Código Contable	
PUNTO	CAPITAL	
APROBADO POR		

CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA
3104		RESULTADOS DEL EJERCICIO.

Registra las pérdidas o utilidades del ejercicio en curso; sólo tiene movimiento al cierre del ejercicio fiscal.

Se debita:

- Por el importe de las pérdidas del ejercicio.
- Importe del traspaso de la utilidad a la cuenta de resultados de ejercicios anteriores

Se acredita:

- Por el importe de la utilidad del ejercicio.
- Importe del traspaso de la pérdida a la cuenta de resultados de ejercicios anteriores.

Saldo: representa el valor de las utilidades o las pérdidas que se obtengan como resultado de las operaciones practicadas durante el ejercicio que termina.

Cuenta con la siguiente subcuenta:

3104.01 Utilidad o Pérdida del Período



MANUAL DEL CODIGO CONTABLE

ASUNTO	Código Contable	
PUNTO	INGRESOS	
APROBADO POR		

CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA
--------	-----------	---------------------

4101		VENTAS
------	--	--------

Son el importe total de las mercancías entregadas a los clientes, vendidas al contado o al crédito

Se debita:

- Del importe de las devoluciones sobre ventas a precio de venta.
- Del importe de las rebajas sobre ventas

Se acredita:

- Del importe de las ventas a precio de venta.

Su saldo siempre es acreedor y representa las ventas netas. Se presenta en el estado de pérdidas y ganancias formando parte de las ventas.

Esta cuenta tiene la siguiente sub cuenta:

- 4101.01 Ferreteros
- 4101.02 Repuestos



MANUAL DEL CODIGO CONTABLE						
ASUNTO	Código Contable					
PUNTO	INGRESOS					
APROBADO POR						
CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA				
4102		PRODUCTOS FINANCIEROS				
		<p>En esta cuenta se contabilizaran los montos acumulados en conceptos de ingresos devengados por el buen manejo de los recursos financieros.(ganancias monetarias) Es una cuenta de resultado de tipo de incremento de capital de constante movimiento y de naturaleza acreedora.</p> <p>Se debita:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el registro de la reversión o anulación de la transacción. • Con el comprobante correspondiente al cierre del ejercicio fiscal. <p>Se acredita:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Con el registro del interés corriente o monetario ✓ Por intereses bancarios devengados ✓ Con los registros correspondientes a las comisiones bancarias <p>Se presenta en el estado de pérdida y ganancias en el grupo de los gastos de operación. Esta cuenta tiene la siguiente sub cuenta:</p> <table border="0"> <tr> <td>4102.01</td> <td>Intereses ganados</td> </tr> <tr> <td>4102.02</td> <td>Descuentos recibidos</td> </tr> </table>	4102.01	Intereses ganados	4102.02	Descuentos recibidos
4102.01	Intereses ganados					
4102.02	Descuentos recibidos					



MANUAL DEL CODIGO CONTABLE		
ASUNTO	Código Contable	
PUNTO	INGRESOS	
APROBADO POR		
CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA
4103		OTROS INGRESOS
		Registra el beneficio neto obtenido en la enajenación de activos propiedad de la entidad
		Se debita:
		<ul style="list-style-type: none"> • Por el traspaso a resultados del ejercicio
		Se acredita:
		<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de la utilidad en la transacción de venta de activos.
		Saldo: representa el valor neto de la utilidad obtenida por venta de activos.
		Esta cuenta tiene la siguiente sub cuenta:
		4103.01 Sobrante en Caja General.
		4103.02 Utilidad en Venta de Activos.
		4103.03 Diversos.



MANUAL DEL CODIGO CONTABLE

ASUNTO	Código Contable	
PUNTO	INGRESOS	
APROBADO POR		

CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA
5101		COSTO DE VENTAS

Registra el importe del costo total de la mercancía vendida a clientes de la empresa.

Se debita:

Importe del costo de la mercancía vendida a clientes de la empresa.

Se acredita:

- Importe del costo de la mercancía dada de alta en el inventario.
- Importe causado por el ajuste de cierre

Saldo: representa el costo en que se incurre para comercializar un bien por parte de la empresa. Es el valor en que se ha incurrido para producir o comprar un bien que se vende.

Esta cuenta tiene la siguiente sub cuenta:

5101.01 Ferreteros.

5101.02 Repuestos.



MANUAL DEL CODIGO CONTABLE

ASUNTO		Código Contable	
PUNTO		Egresos	
APROBADO POR			
CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	
5102		GASTOS DE VENTA	
		<p>Esta cuenta comprende los gastos que tienen relación directa con la promoción, realización y desarrollo del volumen de las ventas.</p> <p>Se debita:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Del valor de todos aquellos gastos que se paguen en relación directa con la promoción, realización y desarrollo del volumen de ventas, tales como: sueldos, comisiones, propaganda, gastos de empaque, embarque y entrega de impuesto sobre ventas, etc. • Del importe de nuevos sueldos, rentas, impuestos, luz, agua, teléfono, etc., devengados a cargo de la empresa <p>Se acredita:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Del importe de su saldo con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias. <p>Su saldo es deudor. Se presenta en el estado de pérdidas y ganancias en el grupo de gastos de operación. Esta cuenta tiene las siguientes subcuentas:</p>	



MANUAL DEL CODIGO CONTABLE		
ASUNTO	Código Contable	
PUNTO	EGRESOS	
APROBADO POR		
CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA
5103		GASTOS DE ADMINISTRACIÓN.
		<p>Esta cuenta comprende todos los gastos que tienen como finalidad el sostenimiento de las actividades destinadas a mantener la dirección y administración de la empresa y que solo de un modo indirecto están relacionadas con la operación de vender.</p> <p>Se debita:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Del importe de los sueldos del personal directivo y empleados de oficina de la empresa. • Del importe de las rentas, luz, agua, teléfono, depreciación, papelería, etc. • De las amortizaciones por pagos adelantados de carácter administrativo. • De todos aquellos gastos que son necesarios para administrar el negocio. <p>Se acredita:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Del importe de su saldo con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias. <p>Su saldo es deudor. Se presenta en el estado de pérdidas y ganancias en el grupo de los gastos de operación.</p>



MANUAL DEL CODIGO CONTABLE		
ASUNTO	Código Contable	
PUNTO	EGRESOS	
APROBADO POR		
CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA
5104		Gastos Financieros
		<p>En esta cuenta se registran todos los movimientos relativos a las erogaciones que la empresa realiza con la finalidad de obtener financiamiento (dinero, préstamos, servicios bancarios etc.) Es decir derivados del manejo del dinero</p> <p>Se debita:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el comprobante de cancelación del gasto • Por el registro de la obligación bancaria • Al momento de registrar las provisiones correspondientes que tengan afectación en esta cuenta. • El registro de ajuste por diferencial cambiario. <p>Se acredita:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el comprobante de redención del gasto. • Por el cierre de operaciones de periodo fiscal.



MANUAL DEL CODIGO CONTABLE		
ASUNTO	Código Contable	
PUNTO	EGRESOS	
APROBADO POR		
CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA
5105		OTROS GASTOS
		<p>Registra las erogaciones realizadas por concepto de impuesto causado y diferido de la utilidad, Registra pérdidas producto de las operaciones de la entidad por diferentes conceptos.</p> <p>Se debita:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de la erogación realizada por el impuesto causado a cargo. • Por el importe de la erogación realizada por el pasivo por impuesto diferido. • Por el valor neto de los beneficios obtenidos. <p>Se acredita:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Importe causado por el ajuste de cierre. • Por el importe de impuesto causado a favor • Por el importe de activo por impuesto diferido • Importe causado por el ajuste de cierre • Por el traspaso a resultados del ejercicio <p>Su saldo: representa el valor del impuesto pagado por la empresa en un período determinado, el valor neto de las pérdidas obtenidas por la entidad en un periodo dado.</p>



Formatos

Formatos para control de efectivo

Recibo Oficial de Caja Chica

Imagen N° 1 Recibo oficial de Caja Chica

Ferretería Y Repuestos Jennifer
Gerente Propietario: Jalvin Uriel Centeno
Dirección: Vivero Municipal 300 mtrs al Norte
Teléfono: 27138454

Recibo Oficial de Caja Chica **N°001**

Paguese a: _____

La Cantidad de: _____

En Concepto de: _____

Esteli _____ de _____ 2016

Fuente: Elaboración Propia



Nombre:

Recibo Oficial de Caja Chica

Integración de la información:

Esta unidad de ejercicio nos brinda información detallada de pagos menores.

Distribución:

Original:

Le queda al Cliente

Copia:

Queda en contabilidad

Llenado de formato

Páguese a:

Se anota el nombre de la persona o empresa a quien se le cancela la deuda.

Cantidad de:

Se escribirá el monto de la cancelación total de la deuda en córdobas se anotara en números y en letras.

Concepto:

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

Fecha:

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



Solicitud de Reembolso de Caja Chica

El formato de Solicitud de Reembolso de Caja Chica será utilizado para solicitar que se reembolsen todos los desembolsos realizados por este fondo, esto se solicita cuando se encuentre en un 70% de su monto. Este formato contiene los siguiente: N° de documento es el número que posee el documento que se entregó al empleado al momento de la compra, tipo de documento si fue factura u otro tipo, beneficiario nombre de la persona que se le compro, Concepto que fue lo que se compró el importe detalla el subtotal, IVA y total de la compra.

Imagen N° 2 Solicitud de reembolso de Caja Chica

<p><i>Ferretería Y Repuestos Jennifer</i> <i>Gerente Propietario: Jalvin Uriel Centeno</i> <i>Dirección: Vivero Municipal 300 mtrs al Norte</i> <i>Teléfono: 27138454</i></p>								
<i>Solicitud de reembolso de caja chica</i>								<i>N°001</i>
<i>Ítem</i>	<i>N° de docume</i>	<i>Tipo de documento</i>	<i>Fecha</i>	<i>Beneficiario</i>	<i>Concepto</i>	<i>Importe</i>		
						<i>Subtota</i>	<i>IVA</i>	<i>Total</i>
<i>Total</i>								

Fuente: Elaboración Propia



Arqueo de caja

Imagen N° 3 Arqueo de caja



*Ferreteria Y Repuestos Jennifer
Gerente Propietario: Jalvin Uriel Centeno
Dirección: Vivero Municipal 300 mtrs al Norte
Teléfono: 27138454
Arqueo de Caja General*

1. Detalle del Arqueo: Monedas

Denominación	Cantidad	Total	
5.00			
1.00			
0.5			
0.25			

Sub Total Córdobas _____

2. Detalle del Arqueo: Billetes

Denominación	Cantidad	Total	
500			
200			
100			
50			
20			
10			

Sub Total Córdobas _____

3. Cheques Recibidos

4. Dólares

T/C=

5. Voucher

TOTAL EFECTIVO ARQUEADO _____

FALTANTE _____

SOBRANTE _____

Fuente: Elaboración propia



Instructivo para el llenado del formato

Nombre del formato:

Arqueo de caja

Integración de la información:

Este formato tiene el propósito de realizar un control sobre el efectivo de entrada a caja de forma detallada y ordenada de tal manera que quede constancia de ello.

Distribución:

Original:

Queda en contabilidad

Copia:

Queda en caja

Llenado:

Fecha de Realización:

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

Detalle de arqueo en monedas y en efectivo

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

Sub total:

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

Cheques recibidos:

Se anotara la cantidad girada en el cheque.

Dólares:

Se multiplica el monto en dólares por el tipo de cambio del día.

Total de efectivo arqueado:

Es la suma de todos los subtotales.

Firmas:

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

Conciliación bancaria



Este formato permitirá a los propietarios conciliar los libros bancos de la empresa con el estado de cuenta otorgado por el banco por cualquier diferencia que pueda existir.

Imagen N° 4 Conciliación bancaria

Ferretería Y Repuestos Jennifer Gerente Propietario: Jalvin Uriel Centeno Dirección: Vivero Municipal 300 mtrs al Norte Teléfono: 27138454					
Conciliación Bancaria					
1	2	3	4	5	6
Saldo según banco			Saldo según libro de la empresa		
Saldo al			Saldo al		
Más			Más		-
Sub-Total					
Menos					
Cheques Flotantes					
Fecha	Cheque	Monto		Sub-Total	-
				Menos	
				Impresión de chequera	
Sub-Total					
Saldo del banco conciliado			-	Saldo del libro Conciliado	-

Elaborado por:

Revisado por:

Autorizado por:

Fuente: Elaboración propia



<i>Ferretería Y Repuestos Jennifer</i> <i>Gerente Propietario: Jalvin Uriel Centeno</i> <i>Dirección: Vivero Municipal 300 mtrs al Norte</i> <i>Teléfono: 27138454</i>				
<i>Comprobante Diario</i>				
<i>Fecha:</i>				<i>No</i>
<i>CONCEPTO:</i>				
<i>Código</i>	<i>Nombre de la Cuenta</i>	<i>Parcial</i>	<i>Debe</i>	<i>Haber</i>

Fuente: Elaboración propia



Instructivo para el llenado del formato

Nombre del formato:

Comprobante diario

Integración de la información:

Este formato permitirá contabilizar los ingresos diarios de la ferretería en base al catálogo contable creado.

Distribución:

Original:

Queda en contabilidad

Llenado:

Fecha:

Se anota la fecha del día que se realiza el comprobante.

Número:

Es la numeración correspondiente de cada comprobante.

Concepto:

Se anotara la actividad que origino el registro de la operación contable y los soportes que se están registrando.

Código:

Se anotara de acuerdo al código que está establecido en el catálogo contable.

Nombre de la cuenta:

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

Parcial:

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

Debe:

Identifica el valor de la cuenta de mayor.

Haber:

Identifica el valor de la cuenta de mayor.



Formatos para controlar el inventario

Entrada a Bodega

Imagen N° 6 *Entrada Bodega*

<p><i>Ferretería Y Repuestos Jennifer</i> <i>Gerente Propietario: Jalvin Uriel Centeno</i> <i>Dirección: Vivero Municipal 300 mtrs al Norte</i> <i>Teléfono: 27138454</i></p>										
<p><i>Entrada a Bodega</i></p>										
<i>Recibido de:</i>				<i>Fecha:</i>		<i>Factura N°:</i>				
<i>Gestor de Compra:</i>				<i>Proveedor</i>		<table border="1"> <tr> <td><i>Entrada N°:</i></td> <td><i>Orden de compra</i></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	<i>Entrada N°:</i>	<i>Orden de compra</i>		
<i>Entrada N°:</i>	<i>Orden de compra</i>									
<i>Código</i>	<i>Código de</i>	<i>Descripción</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Unid. De</i>	<i>Precio de</i>	<i>Costo Total</i>				
					<i>Sub Total</i>					
					<i>IVA 15%</i>					
					<i>Total</i>					
<i>Recibido por</i>		<i>Revisado por:</i>		<i>Registrado por:</i>						

Fuente: *Elaboración propia*



Instructivo para el llenado del formato

Nombre:

Entrada a Bodega

Integración de la Información:

El formato de entrada a bodega es un documento que es utilizado para registrar la entrada de un producto a la bodega de la Ferretería y Repuesto Jennifer.

Distribución de ejemplares:**Original:**

Queda en contabilidad

Copia:

Queda al responsable de bodega también irá acompañado por la factura y la orden de compra correspondiente.

Llenado:**Fecha:**

Se anota la fecha del día que entra el producto a bodega

Numero de factura:

Se anota el número de factura que refleja el ingreso de la compra del artículo.

Recibido de:

Es el nombre de quien recibió la mercancía es el nombre de la persona encargada de bodega.

Gestor de compra:

Es el nombre del encargado de realizar las compras

Proveedor:

Es el nombre de la empresa que abastece con el pedido de producto.

Orden de compra:

Se anota el número de la orden de compra que se realizó anteriormente para el pedido.

Código contable:

El código contable corresponde al existente en el catálogo contable previamente realizado.

Código de inventario:

Se anota el código asignado en el catálogo.



Descripción:

Se describirá de forma clara el tipo de producto que ingresa a bodega, esta se generara automáticamente a partir del código de inventario digitado.

Cantidad:

Se anota el número de productos que entran a bodega.

Unidad de medida:

La unidad de medida del producto que entre a bodega esta lo genera automáticamente la matriz de Excel a partir del código de inventario digitado.

Precio de costo:

Se anotara el precio de cada uno de los materiales por unidades de acuerdo al precio existente en la factura.

Costo total:

Se multiplicara el número de unidades por el costo unitario.

Sub total:

El suma del costo total de los productos.

Firmas:

Contiene las firmas correspondientes de la persona que entrega y recibe el producto.



Solicitud de Pedido

Imagen N° 7 *Solicitud de pedido*

<i>Ferretería Y Repuestos Jennifer</i> <i>Gerente Propietario: Jalvin Uriel Centeno</i> <i>Dirección: Vivero Municipal 300 mtrs al Norte</i> <i>Teléfono: 27138454</i>				
<i>Solicitud de Pedido</i>				
<i>Solicitud de Pedido N°.0001</i>				
<i>Área:</i>			<i>Fecha:</i>	
<i>Cantidad</i>	<i>Unidad</i>	<i>Descripción</i>	<i>Precio</i>	<i>Total</i>
<i>Total:</i>				

Fuente: *Elaboración Propia*



Instructivo para el llenado del formato

Nombre:

Solicitud de pedido

Integración de la Información:

El formato de Solicitud de pedido es utilizado para solicitar al área de bodega el producto que se necesita para el área de venta, este será de estricto cumplimiento, debido que las salidas de bodega irán sustentadas por este formato

Distribución de ejemplares:

Original:

Queda en contabilidad

Copia:

Queda al responsable de bodega

Llenado:

Número de solicitud de pedido:

Se anotara el número de solicitud de pedido este se encuentra pre numerado

Área:

Se anotará el nombre del área que necesita el producto en este caso sería el área de ventas.

Fecha:

Se anota la fecha en que se realizó la solicitud del pedido.

Cantidad:

Se anotará cuanto producto es el que se necesita.

Unidad de medida y descripción:

Esta lo genera automáticamente la matriz de Excel a partir del código de inventario digitado.



Salida de Bodega

Imagen N° 8 Salida de Bodega

<i>Ferretería Y Repuestos Jennifer</i>						
<i>Gerente Propietario: Jalvin Uriel Centeno</i>						
<i>Dirección: Vivero Municipal 300 mtrs al Norte</i>						
<i>Teléfono: 27138454</i>						
<i>Salida de Bodega</i>						
<i>Area Solicitante</i>					<i>Fecha:</i>	
<i>Solicitud de Pedido N°</i>					<i>Salida N°</i>	
<i>Código Contable</i>	<i>Código de Inventario</i>	<i>Descripción</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Unid. De Medida</i>	<i>Precio de Costo</i>	<i>Costo Total</i>
					<i>Sub Total</i>	
					<i>Total</i>	
<i>Recibido por</i>		<i>Revisado por:</i>		<i>Registrado por:</i>		

Fuente: Elaboración Propia



Instructivo para el llenado del formato

Nombre:

Salida de bodega

Integración de la Información:

El formato Salida de Bodega es utilizado para registrar la salida de un producto de la bodega de la empresa al área de venta.

Distribución de ejemplares:

Original:

Queda en contabilidad

Copia:

Queda al responsable de bodega, acompañado por la solicitud de pedido correspondiente.

Llenado

Área solicitante:

Se anotara el área que solicitó el producto en este caso es el área de ventas.

Fecha:

Se anotara la fecha del día que salió el producto de bodega

Número de solicitud de pedido:

Se anotara el número de solicitud de pedido este se encuentra pre numerado y debe tener secuencia con el número de solicitud de bodega.

Número de salida de bodega:

Se anotara el número de salida de bodega este se encuentra pre numerado y debe tener secuencia con el número de salida de bodega.

Código contable:

El código contable corresponde al existente en el catálogo contable previamente realizado y el código de inventario es el código asignado en el catálogo realizado

Descripción y unidad de medida:

La descripción y unidad de medida se generara automáticamente a partir del código de inventario digitado.

Cantidad:

Se anotara la cantidad de acuerdo a la solicitud de pedido que se realizó anteriormente.



Orden de Compra

Imagen N° 9 Orden de Compra

<i>Ferretería Y Repuestos Jennifer</i>				
<i>Gerente Propietario: Jalvin Uriel Centeno</i>				
<i>Dirección: Vivero Municipal 300 mtrs al Norte</i>				
<i>Teléfono: 27138454</i>				
ORDEN DE COMPRA				
<i>Fecha:</i>		<i>Numero</i>		0
<i>Proveedor:</i>				
<i>Dirección:</i>				
<i>Cantidad</i>	<i>Und. De Medida</i>	<i>Descripción</i>	<i>Precio</i>	<i>Total</i>
<i>Elaborado Por:</i>		<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	

Fuente: Elaboración Propia



Instructivo para el llenado del Formato

Nombre del formato:

Orden de compra.

Integración de la información:

Este formato es utilizado para detallar el producto que la empresa desea comprar a determinado proveedor

Distribución:

Original:

Queda en contabilidad

Copia:

Proveedor

Llenado de formato

Fecha del pedido:

Se anotara la fecha cuando se haya realizado el pedido

Proveedor:

Se anotara el nombre completo del proveedor que corresponda.

Cantidad:

La cantidad de producto que se necesita.

Unidad de medida y descripción:

La descripción y unidad de medida se generara automáticamente a partir del código de inventario digitado.

Precio:

Se establece en relación a la cotización que se realiza.

Total:

Este se anotara lo que corresponda de la cantidad de compra por su respectivo precio unitario.

Firmas:

Deberá contener las firmas correspondientes de la persona que elaboro reviso y autorizo la orden de compra.

6.2.1.6 Matriz de Excel diseñada

A continuación se explicara la matriz de Excel diseñada para controlar el inventario es importante mencionar que esta matriz es igual tanto para la bodega como para el área de venta de la Ferretería y Repuestos Jennifer, además se realizaron dos catálogos de inventario: productos ferreteros y repuestos esto se realizó con el objetivo de lograr una mejor comprensión de utilidades generadas por artículos ferreteros y repuestos debido a que los porcentajes de ganancias son distintos.

Imagen N° 3 *Menú Sistema de Inventario*



Fuente: Matriz de Excel

En la imagen número 1 se muestra un menú diseñado que nos permite movilizarnos al catálogo de inventario, compras, ventas y a la master kardex para lo cual se hizo uso de macros de Excel. Se dividió el inventario en dos grupos como son artículos ferreteros y repuestos para los cuales se diseñó una hoja en Excel para controlar las ventas, entradas de los productos y una master kardex donde se puede ver el inventario final. Es importante mencionar que se manejaran dos inventarios como son el inventario de bodega y el inventario de los productos que están en el área de ventas.



Imagen N° 4 *Catálogo de Inventario*

FERRETERÍA Y REPUESTOS JENNIFER

CÁTALOGO DE INVENTARIO

MENU

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	Unidad de medida
F-01-01-17	Llave Combinada 10 Mm Stanley	UND
F-01-01-18	Llave Combinada 11 Mm Stanley	UND
F-01-01-19	Llave Combinada 8 Mm Stanley	UND
F-01-01-20	Llave Combinada 9 Mm Stanley	UND
F-01-01-21	Llave Combinada 12 Mm Stanley	UND
F-01-01-22	Llave Combinada 15 Mm Stanley	UND
F-01-01-23	Llave Combinada 7 Mm Pretun	UND
F-01-01-24	Llave Combinada 8 Mm Pretun	UND
F-01-01-25	Llave Combinada 9 Mm Pretun	UND

Fuente: Matriz de Excel

En la imagen número 2 se muestra parte del catálogo de inventario diseñado para la ferretería en este caso de artículos ferreteros y de igual forma se diseñó para los repuestos. Como se observa está establecido un botón que nos permite movilizarnos al menú, en la hoja los productos tienen asignado un código, además una descripción donde se menciona el nombre del producto, marca y la unidad de medida.

Imagen N° 5 *Registro de entradas*

FERRETERÍA Y REPUESTOS JENNIFER

ENTRADAS

MES: MENU

FECHA	DOCUMENTO DE REFERENCIA	PROVEEDOR	CODIGO	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO DE COSTO	MONTO TOTAL
10-sep-2016	Fact. #1819	Casa Pellas	F-01-01-04	Llave Combinada 10 Mm China	UND	1	18	18.00
			F-01-01-04	-		0		0.00
			F-01-01-05	-		0		0.00
			F-01-01-06	-		0		0.00
			F-01-01-07	-		0		0.00
			F-01-01-08	-		0		0.00
			F-01-01-09	-		0		0.00
			F-01-01-10	-		0		0.00
			F-01-01-11	-		0		0.00
				-		0		0.00
				-		0		0.00
				-		0		0.00
				-		0		0.00
				-		0		0.00
				-		0		0.00
				-		0		0.00
				-		0		0.00
				-		0		0.00
				-		0		0.00
				-		0		0.00
				-		0		0.00

Fuente: Matriz de Excel

En la imagen número 3 se muestra el formato que se utilizara para hacer el registro de las entradas de productos a la ferretería este formato se aplicara tanto en el área de bodega como en el área de ventas.

En este se detallara la fecha en que ingresa la mercancía, en documento de referencia hace énfasis al documento que respalda las entradas (facturas, salidas de bodega). En la columna de proveedor se digitara el nombre del mismo, en la siguiente columna se requiere de un código que es el asignado a cada producto por lo cual debe de manejarse con



Imagen N° 7 Master Kardex

FERRETERÍA Y REPUESTOS JENNIFER																							
MASTER KARDEX																							
MENU																							
MES:																							
CODIGO	DESCRIPCIÓN	UM	INVENTARIO INICIAL			ENTRADAS			OTRAS ENTRADAS / TRASLADO			TOTAL DISPONIBLE			VENTAS			OTRAS SALIDAS			INV. FINAL		
			CANTIDAD	C\$ UNIT	C\$ TOTAL	CANTIDAD	C\$ UNIT	C\$ TOTAL	CANTIDAD	C\$ UNIT	C\$ TOTAL	CANTIDAD	C\$ UNIT	C\$ TOTAL	CANTIDAD	C\$ UNIT	C\$ TOTAL	CANTIDAD	C\$ UNIT	C\$ TOTAL	CANTIDAD	C\$ UNIT	C\$ TOTAL
F-01-08	Cepillos				0.00	0	0.00	0.00			0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00			0.00	0	0.00	0.00
F-01-08-01	Cepillo De Alambre Tal Tools	UND		22.75	0.00	0	0.00	0.00			0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00			0.00	0	0.00	0.00
F-01-08-02	Cepillo De Alambre Scorpio	UND	2	31.20	62.40	0	0.00	0.00			0.00	2	31.20	62.40	0	0.00	0.00			0.00	2	31.20	62.40
F-01-08-03	Cepillo De Alambre Bower Tools	UND		22.10	0.00	0	0.00	0.00			0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00			0.00	0	0.00	0.00
F-01-08-04	Cepillo Circular De Bronce 6 Plq Federali	UND		74.75	0.00	0	0.00	0.00			0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00			0.00	0	0.00	0.00
F-01-08-05	Cepillo Para Taladro 3 Pzs Pitbull	UND		48.75	0.00	0	0.00	0.00			0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00			0.00	0	0.00	0.00
F-01-09	Destornilladores				0.00	0	0.00	0.00			0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00			0.00	0	0.00	0.00
F-01-09-01	Destornilladores De Ranura Hunter 1/4"6	UND	3	26.65	79.95	0	0.00	0.00			0.00	3	26.65	79.95	0	0.00	0.00			0.00	3	26.65	79.95
F-01-09-02	Destornilladores De Golpe Truper 3/16	UND	2	45.50	91.00	0	0.00	0.00			0.00	2	45.50	91.00	0	0.00	0.00			0.00	2	45.50	91.00
F-01-09-03	Destornilladores De Ranura Truper 1/4"6	UND	1	56.55	56.55	0	0.00	0.00			0.00	1	56.55	56.55	0	0.00	0.00			0.00	1	56.55	56.55
F-01-09-04	Destornilladores De Ranura Energy Tools 6"	UND	3	22.10	66.30	0	0.00	0.00			0.00	3	22.10	66.30	0	0.00	0.00			0.00	3	22.10	66.30
F-01-09-05	Destornilladores De Ranura Forge 5"	UND		20.80	0.00	0	0.00	0.00			0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00			0.00	0	0.00	0.00
F-01-09-06	Destornilladores De Estrella Federali	UND	2	17.55	35.10	0	0.00	0.00			0.00	2	17.55	35.10	0	0.00	0.00			0.00	2	17.55	35.10
F-01-09-07	Destornilladores De Ranura Federali	UND	1	17.55	17.55	0	0.00	0.00			0.00	1	17.55	17.55	0	0.00	0.00			0.00	1	17.55	17.55
F-01-09-08	Destornilladores De Ranura Federali	UND	2	24.05	48.10	0	0.00	0.00			0.00	2	24.05	48.10	0	0.00	0.00			0.00	2	24.05	48.10

Fuente: Matriz de Excel

En esta imagen se muestra la master kardex a través del cual se podrá monitorear el movimiento del inventario, en esta matriz están descritos todos los productos que se manejan en la ferretería y su unidad de medida.

Luego se muestra el inventario inicial de los productos y su costo. También se muestran las entradas, la unidad de medida, el costo con el cual se adquirieron dicho inventario, esta información está vinculada de la hoja de ENTRADAS que se describió en la imagen tres.

Después se encuentra una columna en donde se describirá otras entradas como puede ser devoluciones las cuales se deben digitar la cantidad y precio por el cual se realizó la venta. Luego tenemos la columna del total disponible donde la cantidad es el resultado de la suma del inventario inicial más entradas y otras entradas cabe destacar que ese esta total está valuado al costo promedio el cual consiste en sumar el costo total del inventario inicial, mas entradas y otras entradas todo esto dividido entre la cantidad existente.



En la columna ventas se describe cantidades y costo, dicha información se vincula automáticamente de la hoja ventas descrita en la imagen cuatro, en la columna otras salidas se describirán las salidas distintas a las ventas como productos defectuosos o en mal estado, regalías u otros.

En la siguiente columna se describe el inventario final existente que consiste en restar el total de unidades disponible, menos ventas, menos otras salidas y el costo unitario es el resultado de dividir el costo total entre las unidades existentes y el costo total es el resultado de la resta del costo total disponible menos el costo total de las ventas y el costo total de otras salidas.

Es importante mencionar que el método que se utilizara para que el propietario pueda conocer que articulos tuvieron movimientos y cuales no es la opción FILTRO de Excel en donde se filtrara la columna ventas y de esta forma podrá darse cuenta que productos tuvieron movimientos y podrá tomar decisiones sobre los mismos.

6.3 Implementación del sistema que facilita el control del efectivo de la Ferretería y Repuestos Jennifer ubicada en la ciudad de Estelí.

6.3.1 Implementación de sistema de inventario

Según el autor Catacora expresa que una vez diseñado un sistema, la siguiente etapa es la implantación del mismo a la vez hace mención que para la implantación existen tres estrategias entre las cuales el autor menciona la prueba de piloto que consiste en poner en práctica el sistema que se pretende implementar en una sola área de la empresa y la segunda estrategia es la corrida en paralelo la cual consiste en poner en práctica el sistema nuevo y el que se desea reemplazar por un tiempo determinado. Cabe destacar que esta segunda prueba no se debe poner en práctica por periodos largos debido que su objetivo principal es que el nuevo sistema funcione adecuadamente y por ultimo menciona la instalación inmediata, que consiste en instalar el sistema o reemplazarlo, cabe destacar que esta última estrategia es la que se tomó en cuenta para la instalación del sistema de control inventario que se propone a la ferretería y repuestos Jennifer y además porque en la empresa no se viene implementando ningún tipo de sistema, para ello se determinó un día establecido para implantarlo teniendo certeza que exista una mínima falla o error del sistema de inventario implantado .

6.3.1.1 Proceso de Inducción al personal de la Ferretería Jennifer ubicada en la ciudad de Estelí.

El proceso de inducción se inició facilitando al propietario, el sistema de inventario que se propone y los subsistemas que lo complementan para un mejor manejo del inventario y a la vez controlar de manera eficiente el efectivo.



El objetivo general para realizar el presente proceso de inducción es interactuar de manera directa con el propietario y los colaboradores de la ferretería mediante una explicación detallada de cómo se deben utilizar cada uno de los formatos y poder aclarar todas las dudas que ellos puedan plantear.

Tabla N° 5 Proceso de inducción

Fecha	Objetivo	Actividad	Nombre del Facilitador	Nombre del Capacitado	Observación
22/09/2016	Presentar al propietario el sistema y subsistema que se propone	Dar a conocer al propietario el sistema de inventario que se propone en la investigación	María Teresa García Heyling Lira Karla Matute	Jalvin Centeno	
24/09/2016	Explicar al encargado el sistema de control de inventario (matriz de Excel)	Dar a conocer al propietario el sistema de inventario que se propone en la investigación	María Teresa García	Karla Briseño	
28/09/2016	Explicar al encargado los subsistema de control de inventario(formas, manual de normas y procedimientos, manual de organización y funciones ,políticas, catalogo e instructivo contable	Dar a conocer al encargado de bodega las formas, normas y procedimientos	María Teresa García Heyling Lira Karla Matute	Karla Briseño (administradora)	Se explicaron los formatos a la señora Karla Briseño, porque no existe responsable por áreas en la ferretería (caja, bodega, compra)
28/09/2016	Explicar a los vendedores el manual de normas y procedimientos, manual de organización y funciones.	Dar a conocer a los vendedores las normas y procedimientos, manual de organización y funciones de su interés.	María Teresa García Heyling Lira Karla Matute	Jadith Centeno Rony López	

Fuente: *Elaboración propia*



6.3.1.2 Evaluación de la implementación del sistema.

Una vez implementado el sistema de inventario se procedió a evaluar la eficiencia del mismo y el manejo por parte de la encargada de desarrollarlo (Karla Briseño), para lo cual se diseñó una entrevista y una evaluación del sistema en los cuales se tomaron en cuenta los siguientes aspectos: manipulación y adaptación del sistema, aplicación de las normas y procedimientos, manual de funciones, de los formatos diseñados, implementación de los catálogos y matriz de Excel.

Para evaluar de manera más clara los criterios contenidos en la siguiente tabla se creó una escala del 1-10 que permitirá conocer la eficiencia del trabajo realizado. En base a la puntuación obtenida en la tabla se realizara un promedio que permitirá ubicarlo dentro de la escala creada que abarca los parámetros Buenos, Muy Bueno y Excelente.

Criterios	Escala									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Manual de normas y Procedimientos										
• Comprensión del Manual de normas y procedimientos por parte de los colaboradores.										
• Actitud de los trabajadores ante las normas y procedimientos propuestos.										
• Cumplimiento de normas y procedimientos según el cargo que desempeña dentro de la ferretería.										
• Eficiencia del trabajo realizado a partir de la aplicación de las normas y procedimientos.										

Escala	Puntuación
Bueno	1-5
Muy Bueno	6-8
Excelente	8-10

Manual de normas y procedimientos

En base a la tabla de evaluación que se muestra, queda evidenciado que los propietarios de la ferretería Jennifer aceptan y aplican las normas y procedimientos creados porque como resultado según la puntuación de la tabla se obtuvo un promedio de 7 dicho promedio permite ubicar en la escala de “Muy Bueno”.



Criterios	Escala									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Manual de Funciones										
• Segregación de funciones.										
• Coordinación del empleador con los trabajadores.										

Escala	Puntuación
Bueno	1-5
Muy Bueno	6-8
Excelente	8-10

Manual de Funciones

En relación al manual de funciones se obtuvo un promedio de 8.5 resultado que ubica este criterio en el rango de “Excelente” según la escala creada. Lo cual significa que dichos manuales creados fueron aceptados, comprendidos y aplicados por los miembros de la ferretería. Esto debido a que se les concientizó sobre la importancia para el desarrollo de las actividades propias de la empresa.

Criterios	Escala									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Formatos contables e instructivos contables										
• Comprensión de los formatos contables.										
• Aplicación de los formatos.										
• Información objetiva partiendo de la aplicación de los formatos.										
Catálogo de Contable y de inventario e instructivo										
• Comprensión de los catálogos diseñados así como el instructivo.										
• Uso de los catálogos en las transacciones realizadas.										
• Facilidad de agregar nuevas cuentas a los catálogos.										

Escala	Puntuación
Bueno	1-5
Muy Bueno	6-8
Excelente	8-10



Formatos contables e instructivos contables

De acuerdo a los resultados obtenidos en este criterio se obtuvo una puntuación de 10, lo cual considera que la aceptación y aplicación es “Excelente” porque hicieron un buen uso de los catálogos creados durante el tiempo que se implementó el sistema y además permitió evaluar de manera indirecta el proceso de inducción que se aplicó a los miembros de la ferretería para poder implementar dicho sistema.

Criterios	Escala									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Catálogo de Contable y de inventario e instructivo										
• Comprensión de los catálogos diseñados así como el instructivo.										
• Uso de los catálogos en las transacciones realizadas.										
• Facilidad de agregar nuevas cuentas a los catálogos.										

Escala	Puntuación
Bueno	1-5
Muy Bueno	6-8
Excelente	8-10

Matriz de Excel

En base a la evaluación de este criterio se obtuvo una puntuación de 10, lo cual se considera “Excelente” porque los propietarios han comprendido y aplicado de forma correcta dicha matriz.

Es importante recalcar que a lo largo de la investigación surgieron diversas dudas sobre el manejo de la matriz sin embargo estas fueron evacuadas por los investigadores en el momento oportuno.

Como conclusión general de todos los puntos evaluados se puede afirmar que el trabajo realizado fue excelente porque se pudo dar solución a la problemática inicial.

Cabe mencionar que esto fue posible gracias al apoyo y aceptación del trabajo en equipo realizado entre los investigadores y los propietarios.

Con el objetivo de evaluar el trabajo que se plantea a la ferretería se aplicó una entrevista a los propietarios, en la cual ellos pudieran dar a conocer sus dificultades y recomendaciones.



Es de conocimiento de los investigadores en base a los resultados obtenidos que a través de dicha entrevista, que los formatos que se propusieron son de utilidad para controlar las principales actividades de la empresa como son compras, ventas de los productos ferreteros y repuestos, y además que las políticas se adaptan a la naturaleza de la empresa siendo estas objetivos a alcanzar debido a que los trabajadores tienen una actitud positiva en cuanto a cumplir con las políticas, normas y procedimientos, manual de funciones que les corresponden.

Los propietarios se dieron cuenta de los beneficios que se obtienen al aplicar estas políticas porque en base a ellas pueden controlar de manera eficiente y ordenada las cuentas de efectivo e inventario.

Sin embargo expresaron que una de sus dificultades se presentó al inicio de la implementación del sistema debido a que no se tenía mucho conocimiento del programa de Excel pero gracias a la inducción de los investigadores lograron convertir esta dificultad en una fortaleza porque lograron adaptarse al cambio del nuevo sistema de inventario.

Como recomendaciones a los investigadores expresaron que en la matriz en la hoja de ventas no se mostrara el precio de costo de los productos debido a que en ocasiones esta información estaba propensa a ser manipulada por terceros.

6.4 Cambios en la rotación del inventario, efectivo y los registros que se llevan en la Ferretería y Repuestos Jennifer al aplicar el sistema de control de inventario.

Según Fernández los registros tienen como principal objetivo evidenciar aquellos eventos económicos que son cuantificables los cuales se generan diariamente en la empresa; en la ferretería Jennifer los registros que se llevaban son:

- Compras de materiales: se lleva un archivo en Excel en el que se detalla el monto de las facturas que se compran.
- Venta de materiales: se registran las ventas que se realizan en un cuaderno detallando el tipo de producto y el monto total de la venta.

Según el código del comercio establece en su artículo 28 que los comerciantes deben de llevar un libro de inventario, un libro diario, libro mayor.

En la ferretería Jennifer no llevan ninguno de estos, por lo mismo se implementaron los formatos que se propusieron a la ferretería al inicio de la presente investigación, dichos formatos presentan una descripción amplia que facilitó la elaboración de estados financieros y que además permitió que los propietarios conocieran el origen de las actividades y que efectos ocasionaron a la empresa y en base a ello saber en qué se puede mejorar.



Para el diseño de los formatos que se utilizaron se tomaron en cuenta los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Normas Internacionales de Contabilidad NIC y Ley de Concertación Tributaria. Es importante mencionar que en la Ferretería se aplicaron los formatos diseñados.

El ciclo contable propuesto a la Ferretería Jennifer es el siguiente:

Imagen 14: Ciclo contable



Fuente: Elaboración propia a partir de revisión teórica

Este ciclo parte de las consultas realizadas a bibliografía de interés contable el cual facilito a los investigadores llevar una contabilidad solida es decir refleja de manera clara la situación real de la empresa. Además se cumple con los requisitos básicos de la Contabilidad General.



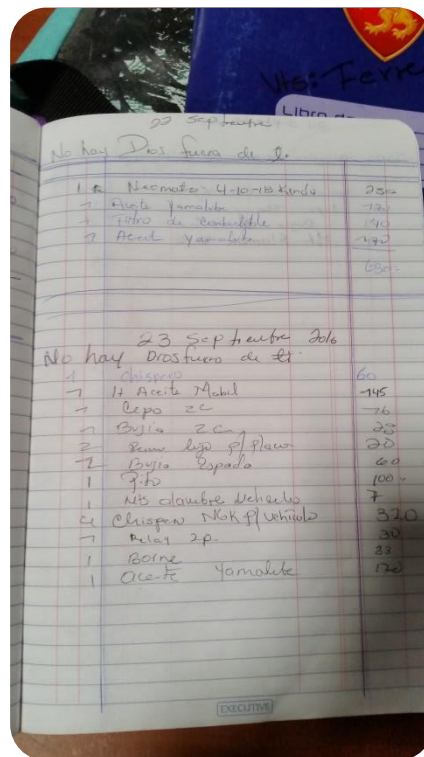
En las imágenes presentadas a continuación se evidencia como se realizaban los registros que se llevaban en la Ferretería y los que ahora se están implementando:

Registros que usaban en la ferretería

Imagen 12: Registro de las ventas diarias



Fuente: Revisión documental



Fuente: Revisión documental

	COMPRAS	MONTO
2		
3		
4	Ferretería Richardson	8000
5	fetesa	3000
6	R&L	13000
7	sinsa	12000
8	Harvis Espinoza Zaravi	8000
9	Mexichem	11000
10	Ferretería Jenny	14000
11		
12		
13		
14		
15		

Imagen 13: Registro de las compras

Fuente: Revisión documental



Registros que se implementan actualmente en la ferretería

Formato para digitar las compras

FERRETERÍA Y REPUESTOS JENNIFER									
ENTRADAS									
MES: <input type="text" value=""/> MENU <input type="text" value=""/>									
FECHA	DOCUMENTO DE REFERENCIA	PROVEEDOR	CODIGO	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO DE COSTO	MONTO TOTAL	
16-09-016	434429	la paleta	F-18-01-01-01	Pintura Corona Anticorrosivo 1 Gl	galon	8	255.47	2,043.76	
16-09-016	434429	la paleta	F-18-01-02-01	Pintura Corona Anticorrosivo 1/4 Gl	galon	6	74.09	444.54	
16-09-016	434430	la paleta	F-18-02-01-05	Barris Corona Nagal Alquidico De 1/4 Gl	galon	6	115.78	694.68	
14-09-016	2101	R&L	F-25-08-03-02	Bisagra De Presión Angulo Medio 1/2 Hardy	PAR	100	19.6	1,960.00	
13-09-016	70339	Tiguer Toel	F-25-11-07	Tiza para Hierro Best Value	UND	50	5	250.00	
13-09-016	70367	Tiguer Toel	F-25-08-03-03	Bisagra De Presión Angulo Medio 1/2 Security	PAR	200	17	3,400.00	
16-09-016	91903	SINSA	F-02-05-09	Lampara Doble Diodo 40W Silvania	UND	2	469.31	938.62	
16-09-016	91903	SINSA	F-01-23-01-02	Cinta Métrica Truper De 5 Metros	UND	12	73.35	880.20	
16-09-016	91903	SINSA	F-02-09-03	Tubo Silvania 40W	UND	25	22.94	573.50	
16-09-016	91903	SINSA	F-02-24-06	Cepo Plato Eagle	UND	50	14.9	745.00	
12-09-016	48425	Ternium	F-17-03-02	Perlin Chapa 18 Negro 3X1 1/2	UND	12	212.43	2,549.16	
12-09-016	48425	Ternium	F-17-03-03	Perlin Chapa 19 Negro 2X4	UND	10	256	2,560.00	
12-09-016	48425	Ternium	F-17-02-02-01	Zinc Liso De 28 ó Ft	UND	12	102.38	1,228.56	
12-09-016	48425	Ternium	F-17-02-04-04	Zinc Liso Comercial 12 Ft	UND	12	164	1,968.00	
12-09-016	48425	Ternium	F-17-02-03-01	Zinc Corrugado 6 Ft	UND	12	81.37	976.44	
29-08-016	187065	Aguinsa	F-14-02-03	Lija De Lana N°100	Hoja	25	10.93	273.25	
29-08-016	187065	Aguinsa	F-14-02-04	Lija De Lana N°150	Hoja	25	10.93	273.25	
29-08-016	187065	Aguinsa	F-14-02-02	Lija De Lana N°80	Hoja	50	12.82	641.00	

Fuente: *Elaboración Propia*


Formato para digitar las Ventas


FERRETERÍA Y REPUESTOS JENNIFER									
VENTAS DIARIAS									
MENU <input type="text" value=""/>									
FECHA	DOCUMENTO DE REFERENCIA	CODIGO	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COSTO	PRECIO DE VTA	MONTO TOTAL	
01-09-016		F-18-07-02-02	Sener 1/2 Galon	galon	1	68.25	105.00	105.00	
01-09-016		F-12-07-01-03	Clavo Corrientes De 1 1/2 Pulg Con Cabeza	UBRA	0.5	14.95	46.00	23.00	
01-09-016		F-06-01-30	Jaladeno Cod.339 Niquelada	UND	1	16.90	26.00	26.00	
01-09-016		F-02-32-04	Conector De 1/2 Conduit Amanco	UND	2	2.60	4.00	8.00	
01-09-016		F-17-02-05-01	Zinc Transparente de Color	UND	1	76.23	122.00	122.00	
01-09-016		F-02-03-06	Bujia Prehel 75W	UND	3	45.50	77.8	233.3	
01-09-016		F-12-07-02-04	Clavos De Acero De 2 1/2 Pulg	UBRA	0.5	19.57	80.00	40.00	
01-09-016		F-06-01-30	Jaladeno Cod.339 Niquelada	UND	10	16.90	2.60	26.00	
01-09-016		F-12-05-02-08	Tomillos Gypsum Punta Fina De 2"ø	UND	100	0.31	0.40	40.00	
01-09-016		F-14-01-03	Lija De Agua Negra 3M N°100	Hoja	2	11.05	17.50	35.00	
01-09-016		F-26-09-08	Sincael Truper 1/2"10	UND	1	48.10	74.00	74.00	
01-09-016		F-02-32-04	Conector De 1/2 Conduit Amanco	UND	3	2.60	4.00	12.00	
01-09-016		F-18-08-01-16	Espray Lija Color Negro Brillante	UND	1	45.04	58.00	58.00	
01-09-016		F-11-06-31	Llave Pase De 1 Pvc	UND	1	27.30	30.00	30.00	
01-09-016		F-13-01-01-02	Pega Pvc 25 G Durman Pasta Gris	UND	1	20.80	32.00	32.00	
02-09-016		F-12-03-02-04	Perno Coche De 1/4"3	UND	1	1.95	3.00	3.00	
02-09-016		F-10-11-01	Tubo De 1/2 Plg Nacional	UND	1	37.05	57.00	57.00	
02-09-016		F-10-08-01	Codo Liso De 1/2 Amanco	UND	4	3.32	1.25	5.00	

Fuente: *Elaboración Propia*





Comprobantes Diarios

<p><i>Ferretería Y Repuestos Jennifer</i> Gerente Propietario: <i>Jalvin Uriel Centeno</i> Dirección: <i>Vivero Municipal 300 mtrs al Norte</i> Teléfono: <i>27138454</i></p>				
<i>Comprobante Diario</i>				
FECHA: 01 de septiembre 2016				No: 01
CONCEPTO: Contabilizamos saldos iniciales.				
Código	Nombre de la Cuenta	Parcial	Debe	Haber
1101	EFFECTIVO EN CAJA		11,500.00	
1102	EFFECTIVO EN BANCO		60,000.00	
1103	INVENTARIO		2613,457.20	
1202	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA		350,548.00	
2101	PROVEEDORES			123,886.32
2103	GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR			10,540.00
2105	IMPUESTOS POR PAGAR			970.00
3101	APORTES DE CAPITAL			2900,108.88
	Ultima linea			
TOTAL			3035,505.20	3035,505.20
Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____				

<p><i>Ferretería Y Repuestos Jennifer</i> Gerente Propietario: <i>Jalvin Uriel Centeno</i> Dirección: <i>Vivero Municipal 300 mtrs al Norte</i> Teléfono: <i>27138454</i></p>				
<i>Comprobante Diario</i>				
FECHA: 30 de septiembre 2016				No: 02
CONCEPTO: Contabilizamos compras correspondiente al mes de SEPTIEMBRE 2016.				
Código	Nombre de la Cuenta	Parcial	Debe	Haber
1103	INVENTARIO		165,026.33	
1103.01	Ferreteros	137,111.83		
1103.02	Repuestos	27,914.50		
2101	PROVEEDORES			165,026.33
2101.01	Aguinsa	1,888.54		
2101.03	CAPSA	3,045.76		
2101.05	Casa Pellas	14,950.89		
2101.06	Centeno's Estelimitors	8,084.00		
2101.07	EstellPlast	5,577.00		
2101.11	Ferreteria Lita	4,547.40		
2101.12	Ferreteria Roberto Morales Cuadra	3,795.48		
2101.13	Fetesa	15,558.74		
2101.16	Harvey Espinoza Saravia	1,120.00		
2101.17	IMACASA	3,721.06		
2101.18	ISESA	2325.12		
2101.19	La Paleta	3182.98		
2101.23	Mexichen/AMANCO	15,823.63		
2101.24	R&L	5,481.40		
2101.25	Richardson	4161.93		
2101.27	SINSA	3,137.32		
2101.29	Suministros Integrales	2,287.59		
2101.31	Transmerquin	9,088.52		
2101.34	Tiger Tools	9,120.00		
2101.10	Ferreteria Jery	27,339.74		
2101.30	Temium	14,987.24		
2101.35	Cesar Solis	3,601.99		
2101.36	Repuestos NPC	2,200.00		
	Ultima linea			
TOTAL			165,026.33	165,026.33
Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____				



<p><i>Ferreteria Y Repuestos Jennifer</i> Gerente Propietario: <i>Jalvin Uriel Centeno</i> Dirección: <i>Vivero Municipal 300 mtrs al Norte</i> Teléfono: <i>27138454</i></p>				
				
Comprobante Diario				
FECHA: 30 DE SEPTIEMBRE 2016				No: 03
CONCEPTO: Contabilizamos ventas correspondiente al mes de SEPTIEMBRE 2016.				
Código	Nombre de la Cuenta	Parcial	Debe	Haber
1101	EFFECTIVO EN CAJA		146,044.67	
1101.02	Caja General	146,044.67		
4101	VENTAS			146,044.67
4101.01	Ferreteros	108,374.67		
4101.02	Repuestos	37,670.00		
	Ultima linea			
TOTAL			146,044.67	146,044.67
Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____				

<p><i>Ferreteria Y Repuestos Jennifer</i> Gerente Propietario: <i>Jalvin Uriel Centeno</i> Dirección: <i>Vivero Municipal 300 mtrs al Norte</i> Teléfono: <i>27138454</i></p>				
				
Comprobante Diario				
FECHA: 30 DE SEPTIEMBRE 2016				No: 04
CONCEPTO: Contabilizamos ventas correspondiente al mes de SEPTIEMBRE 2016.				
Código	Nombre de la Cuenta	Parcial	Debe	Haber
5101	COSTOS DE VENTAS		90,811.35	
5101.01	Ferreteros	71,136.80		
5101.02	Repuestos	19,674.56		
1103	INVENTARIO			90,811.35
1103.01	Ferreteros	71,136.80		
1103.02	Repuestos	19,674.56		
	Ultima linea			
TOTAL			90,811.35	90,811.35
Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____				



Ferretería Y Repuestos Jenniefer
 Gerente Propietario: *Jalvin Uriel Centeno*
 Dirección: *Vivero Municipal 300 mtrs al Norte*
 Teléfono: *27138454*



Comprobante Diario

FECHA: 30 DE SEPTIEMBRE 2016 **No:** 05

CONCEPTO: Contabilizamos servicios básicos correspondiente al mes de SEPTIEMBRE 2016.

Código	Nombre de la Cuenta	Parcial	Debe	Haber
5102	GASTOS DE VENTA		489.00	
5102.01	Agua potable	140.00		
5102.09	Energía Eléctrica	175.00		
5102.23	Telefonía	174.00		
5103	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		489.00	
5103.01	Agua potable	140.00		
5103.09	Energía Eléctrica	175.00		
5103.25	Telefonía	174.00		
1101	EFFECTIVO EN CAJA			978.00
1101.02	Caja General	978.00		
	Ultima linea			
TOTAL			978.00	978.00

Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____

Ferretería Y Repuestos Jenniefer
 Gerente Propietario: *Jalvin Uriel Centeno*
 Dirección: *Vivero Municipal 300 mtrs al Norte*
 Teléfono: *27138454*



Comprobante Diario


FECHA: 30 DE SEPTIEMBRE 2016 **No:** 06


CONCEPTO: Contabilizamos pago de renta correspondiente al mes de SEPTIEMBRE 2016.

Código	Nombre de la Cuenta	Parcial	Debe	Haber
5102	GASTOS DE VENTA		5,812.78	
5102.27	Rentas	5,812.78		
5103	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		5,812.78	
5103.23	Rentas	5,812.78		
1101	EFFECTIVO EN CAJA			11,625.56
1101.02	Caja General	11,625.56		
	Ultima linea			
TOTAL			11,625.56	11,625.56


Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____



<p><i>Ferretería Y Repuestos Jennifer</i> Gerente Propietario: <i>Jalvin Uriel Centeno</i> Dirección: <i>Vivero Municipal 300 mtrs al Norte</i> Teléfono: <i>27138454</i></p>				
<i>Comprobante Diario</i>				
FECHA: 30 DE SEPTIEMBRE 2016				No: 07
CONCEPTO: Contabilizamos provisión de impuestos correspondiente al mes de SEPTIEMBRE 2016.				
Código	Nombre de la Cuenta	Parcial	Debe	Haber
5102	GASTOS DE VENTA		511.56	
5102.13	Impuestos municipales	454.06		
5102.18	Limpieza pública	37.50		
5102.29	Seguridad	20.00		
5102.30	Impuestos sobre ingresos por ventas	908.11		
5103	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		511.56	
5103.13	Impuestos municipales	454.06		
5103.29	Limpieza pública	37.50		
5103.3	Seguridad	20.00		
2103	GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR			40.00
2103.11	Seguridad	40.00		
2105	IMPUESTOS POR PAGAR			983.11
2105.02	Impuesto municipal sobre ingresos	908.11		
2105.04	Impuesto por limpieza	75.00		
	Ultima línea			
TOTAL			1,023.11	1,023.11
Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____				

<p><i>Ferretería Y Repuestos Jennifer</i> Gerente Propietario: <i>Jalvin Uriel Centeno</i> Dirección: <i>Vivero Municipal 300 mtrs al Norte</i> Teléfono: <i>27138454</i></p>				
<i>Comprobante Diario</i>				
FECHA: 30 DE SEPTIEMBRE 2016				No: 08
CONCEPTO: Contabilizamos depreciación del mobiliario y equipo de oficinas correspondiente al mes de SEPTIEMBRE 2016.				
Código	Nombre de la Cuenta	Parcial	Debe	Haber
5102	GASTOS DE VENTA		3,034.54	
5102.08	Depreciaciones	3,034.54		
5103	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		3,034.54	
5103.08	Depreciaciones	3,034.54		
1203	DEPRECIACION ACUMULADA			6,069.08
1203.01	De Mobiliario	5,439.17		
1203.02	De Equipo de Oficina	629.92		
	Ultima línea			
TOTAL			6,069.08	6,069.08
Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____				




<p><i>Ferreteria Y Repuestos Jenniefer</i> <i>Gerente Propietario: Jalvin Uriel Centeno</i> <i>Dirección: Vivero Municipal 300 mtrs al Norte</i> <i>Teléfono: 27138454</i></p>				
Comprobante Diario				
FECHA: 18 DE SEPTIEMBRE 2016				No: 09
CONCEPTO: Pago de planilla correspondiente al mes de septiembre del año 2016				
Código	Nombre de la Cuenta	Parcial	Debe	Haber
5102	GASTOS DE VENTA		13,553.33	
5102.02	Aguinaldo	776.25		
5102.28	Antigüedad	315.00		
5102.14	INATEC	186.30		
5102.16	Indemnización	776.25		
5102.17	INSS Patronal	1,723.28		
5102.22	Sueldos	9,000.00		
5102.25	Vacaciones	776.25		
5103	GASTOS DE ADMINISTRACION		9,253.80	
5103.02	Aguinaldo	530.00		
5103.03	Antigüedad	360.00		
5103.14	INATEC	127.20		
5103.17	Indemnización	530.00		
5103.15	INSS Patronal	1,176.60		
5103.24	Sueldos	6,000.00		
5103.27	Vacaciones	530.00		
2103	GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR			7,132.13
2103.02	INSS Patronal	2,899.88		
2103.03	Inatec	313.50		
2103.04	Aguinaldo	1,306.25		
2103.05	Indemnización	1,306.25		
2103.06	Vacaciones	1,306.25		
2104	RETENCIONES POR PAGAR			979.68
2104.01	INSS laboral	979.68		
1101	EFFECTIVO EN CAJA			14,695.31
1101.02	Caja General	14,695.31		
	Ultima linea			
TOTAL			22,807.13	22,807.12
Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____				

<p><i>Ferreteria Y Repuestos Jenniefer</i> <i>Gerente Propietario: Jalvin Uriel Centeno</i> <i>Dirección: Vivero Municipal 300 mtrs al Norte</i> <i>Teléfono: 27138454</i></p>				
Comprobante Diario				
FECHA: 23 DE SEPTIEMBRE 2016				No: 10
CONCEPTO: Deposito de Efectivo en caja, ventas correspondientes a los dias 20,21 y 22 del mes de septiembre del año 2016				
Código	Nombre de la Cuenta	Parcial	Debe	Haber
1102	EFFECTIVO EN BANCO		32,036.54	
1102.01	Cuenta corriente Moneda Nacional # Jalvin C.	32,036.54		
1101	EFFECTIVO EN CAJA			32,036.54
1101.02	Caja General	32,036.54		
	Ultima linea			
TOTAL			32,036.54	32,036.54
Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____				



Ferreteria Y Repuestos Jennifer
Gerente Propietario: Jalvin Uriel Centeno
Dirección: Vivero Municipal 300 mtrs al Norte
Teléfono: 27138454



Comprobante Diario

FECHA: 27 DE SEPTIEMBRE 2016 **Nº:** 11

CONCEPTO: Pago a proveedores mes de septiembre del año 2016

Código	Nombre de la Cuenta	Parcial	Debe	Haber
2101	PROVEEDORES		30,117.07	
2101.05	Casa Pellas	14,950.89		
2101.17	IMACASA	3,721.06		
2101.18	ISESA	2325.12		
2101.34	Tiger Tools	9,120.00		
1102	EFFECTIVO EN BANCO			30,117.07
1102.01	Cuenta corriente Moneda Nacional # Jalvin C.	30,117.07		
	Ultima línea			
TOTAL			30,117.07	30,117.07

Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____

Ferreteria Y Repuestos Jennifer
Gerente Propietario: Jalvin Uriel Centeno
Dirección: Vivero Municipal 300 mtrs al Norte
Teléfono: 27138454



Comprobante Diario


FECHA: 30 DE SEPTIEMBRE 2016 **Nº:** 12


CONCEPTO: Faltante en caja general ,arqueo realizado el 01 de septiembre del año 2016

Código	Nombre de la Cuenta	Parcial	Debe	Haber
5105	OTROS GASTOS		159.00	
5105.01	Pérdidas en caja	159.00		
1101	EFFECTIVO EN CAJA			159.00
1101.01	Efectivo en Caja General	159.00		
	Ultima línea			
TOTAL			159.00	159.00

Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____



<p><i>Ferreteria Y Repuestos Jennifer</i> <i>Gerente Propietario: Jalvin Uriel Centeno</i> <i>Dirección: Vivero Municipal 300 mtrs al Norte</i> <i>Teléfono: 27138454</i></p> 				
<i>Comprobante Diario</i>				
FECHA: 30 DE SEPTIEMBRE 2016				No: 13
CONCEPTO: Pago de Impuestos del septiembre del año 2016				
<i>Código</i>	<i>Nombre de la Cuenta</i>	<i>Parcial</i>	<i>Debe</i>	<i>Haber</i>
2103	GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR		40.00	
2103.11	Seguridad	40.00		
2105	IMPUESTOS POR PAGAR		1,233.11	
2105.02	Impuesto municipal sobre ingresos	908.11		
2105.03	Impuesto a la Administración de Rentas	250.00		
2105.04	Impuesto por limpieza	75.00		
1101	EFFECTIVO EN CAJA			1,273.11
1101.02	Caja General	1,273.11		
	Ultima línea			
TOTAL			1,273.11	1,273.11
Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____				

<p><i>Ferreteria Y Repuestos Jennifer</i> <i>Gerente Propietario: Jalvin Uriel Centeno</i> <i>Dirección: Vivero Municipal 300 mtrs al Norte</i> <i>Teléfono: 27138454</i></p> 				
<i>Comprobante Diario</i>				
FECHA: 30 DE SEPTIEMBRE 2016				No: 15
CONCEPTO: Resumen Mensual del mes de SEPTIEMBRE 2016.				
<i>Código</i>	<i>Nombre de la Cuenta</i>	<i>Parcial</i>	<i>Debe</i>	<i>Haber</i>
1101	EFFECTIVO EN CAJA		146,044.67	60,767.53
1102	EFFECTIVO EN BANCO		32,036.54	30,117.07
1103	INVENTARIO		165,026.33	90,811.35
1203	DEPRECIACION ACUMULADA			6,069.08
2101	PROVEEDORES		30,117.07	165,026.33
2103	GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR		40.00	7,172.13
2104	RETENCIONES POR PAGAR			979.68
2105	IMPUESTOS POR PAGAR		1,233.11	983.11
4101	VENTAS			146,044.67
5101	COSTOS DE VENTAS		90,811.35	
5102	GASTOS DE VENTA		23,401.20	
5103	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		19,101.68	
5105	OTROS GASTOS		159.00	
	Ultima línea			
TOTAL			507,970.95	507,970.95
Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____				



Ferreteria Y Repuestos Jenniefer
Gerente Propietario: Jalvin Uriel Centeno
Dirección: Vivero Municipal 300 mtrs al Norte
Teléfono: 27138454



Estado de Resultados

Al 30 de septiembre de 2016

VENTAS		146,044.67
COSTOS DE VENTAS		90,811.35
Utilidad Bruta		55,233.31
Gastos de Operación		42,661.88
GASTOS DE VENTA	23,401.20	
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	19,101.68	
OTROS GASTOS	159.00	
Resultados del ejercicio		12,571.43

Elaborado por _____ Revisado por _____ Autorizado por _____



Ferreteria Y Repuestos Jenniefer
Gerente Propietario: Jalvin Uriel Centeno
Dirección: Vivero Municipal 300 mtrs al Norte
Teléfono: 27138454



Balance General

Del 01 Al 30 De Septiembre 2016

Expresado en Córdobas

ACTIVO				PASIVO			
Circulante				Circulante o a Corto Plazo			
Efectivo en caja		96,777.14		Proveedores		258,795.58	
Efectivo en Banco		61,919.47		Gastos Acumulados por pagar		17,672.13	
Inventario		2687,672.18		Retenciones por pagar		979.68	
				Impuestos por pagar		720.00	
				<i>Total Pasivo Circulante</i>			278,167.39
<i>Total Activo Circulante</i>			2846,368.79				
Fijo				CAPITAL			
Mobiliario Y Equipo de oficina		350,548.00		Aportes de capital		2900,108.88	
Depreciación Acumulada		6,069.08		Resultados del ejercicio		12,571.43	
<i>Total Activo Fijo</i>			344,478.92				
				<i>Total capital</i>			2912,680.32
TOTAL ACTIVO			3190,847.70	TOTAL PASIVO + CAPITAL			3190,847.70

Elaborado por:

Revisado por:

Autorizado por:

Seminario de Graduación



Con la elaboración del Estados Financieros se puede afirmar que si se cumplió con el ciclo contable, lo cual permitió la aplicación de razones financieras que facilitó realizar un análisis detallado de la situación financiera de la Ferretería, tomando en consideración aquellas razones financieras que tiene estrecha relación con las cuentas de efectivo e inventario que son cuentas claves en la presente investigación. A continuación se presentan los resultados obtenidos al aplicar las razones financieras.

Razón de liquidez

Liquidez general

LIQUIDEZ GENERAL	=	ACTIVO CIRULANTE
		PASIVO CIRCULANTE

LIQUIDEZ GENERAL	=	2846,368.79	=	10.23
		278,167.39		

En relación al análisis de liquidez de la empresa aplicando las razones financieras se conoce que la ferretería cuenta con 10.23 UM de sus activo corrientes para hacer frente a las obligaciones a corto plazo lo que significa que el activo circulante es 10.23 veces más grande que el pasivo corriente por lo cual la empresa tiene la capacidad de hacer frente a sus obligaciones.

Prueba ácida

PRUEBA ÁCIDA	=	ACTIVO CIRULANTE – INVENTARIO
		PASIVO CIRCULANTE

PRUEBA ÁCIDA	=	158,696.61	=	0.57
		278,167.39		

Sin embargo al realizar la prueba ácida se conoce que por cada peso que se debe la ferretería cuenta con 0.57 centavos para pagar, es decir que no está en condiciones de pagar la totalidad de sus pasivos a corto plazo sin vender sus mercancía. Cabe destacar que este resultado no es del todo negativo porque a pesar que no se cuenta con la suficiente capacidad de pago, el inventario no permanece estático debido a que este rota tres veces



en el mes esto en base al resultado obtenido de la razón financiera “Rotación de inventario” el cual es aceptable debido al giro comercial de la empresa.

Razones de actividad

Rotación de inventarios

ROTACION DE INVENTARIOS	=	COSTO DE VENTA
		INVENTARIO

ROTACION DE INVENTARIOS	=	90,811.35	=	3
		2687,672.18		

En base a la rotación del Inventario de la ferretería, se considera que el número de veces que el inventario fue realizado (vendido) es de tres veces en el mes de septiembre, en este caso significa que el inventario de la empresa tiene un nivel de rotación en su inventario de tres días, situación que es aceptable debido a que la rotación adecuada del inventario para una empresa consiste en que esta se aleje de uno y en este caso el resultado obtenido es de 3, es decir la rotación del inventario de la Ferretería es de 10 días en el mes.

Rotación de caja y banco

ROTACION DE CAJA Y BANCO	=	CAJA Y BANCO X 30
		VENTAS

ROTACION DE CAJA Y BANCO	=	1954,361.24	=	13	Días
		146,044.67			

De acuerdo a la fórmula aplicada para conocer la rotación de caja y banco se afirma que la ferretería y repuestos Jennifer cuenta con una rotación en el efectivo de 13 días para cubrir las ventas, lo cual es muy aceptable para la ferretería debido a que en una situación crítica que atravesase la empresa por diversas razones externas, en esos 13 días la ferretería puede cubrir todos sus gastos sin ingresos por venta.



Razón de apalancamiento financiero

Razón de deuda total

RAZON DE DEUDA TOTAL	=	PASIVOS TOTALES
		ACTIVOS TOTALES

RAZON DE DEUDA TOTAL	=	278,167.39	=	8.72%
		3190,847.70		

Con respecto a la razón financiera deuda total la proporción de activos totales aportados por terceros equivalen a 8.72% , lo cual significa que de cada 100 pesos que la empresa tiene en sus activos se endeudan un 8.72% razón que se considera razonable ,debido a que el 91.28 % de sus activos son de fondos propios de la ferretería sin tener que optar a financiamientos con terceros, en conclusión el grado de endeudamiento de la ferretería es bajo.

Razones de utilidad y rentabilidad

Margen de utilidad

MARGEN DE UTILIDAD	=	UTILIDAD NETA
		VENTAS NETAS

MARGEN DE UTILIDAD	=	12,571.43	=	8.61%
		146,044.67		

La razón margen de utilidad expreso como resultado 8.61% esto significa que por cada unidad que la Ferretería Jennifer vendió se obtuvo un 8.61%, lo cual es aceptable debido a que en este resultado está entre los márgenes aceptables que son del 1-10.

Es importante mencionar que se pudieron obtener estos resultados gracias a los estados financieros que se generaron a partir de la matriz de Excel y se puede observar según los resultados de las razones financieras que la Ferretería a pesar de la problemática existente



está obteniendo buenos resultados los que se podrán apreciar mejor a partir de la implementación del sistema diseñado.



6.5 Incidencia de la implementación de un sistema de inventario en el control del efectivo de la Ferretería y Repuestos Jennifer ubicada en la ciudad de Estelí, durante el año 2016

La incidencia de la implementación del sistema de inventario, fue de gran beneficio para los propietarios debido a que este les facilitó y permitió conocer con exactitud el resultado de sus ventas y además les permitió realizar comparaciones o revisión de sus ventas diarias en el momento que se requiera o sea necesario para el propietario; además les ha permitido mejorar el proceso de compra y pago a sus proveedores, controlar con exactitud sus existencias y necesidades de inventarios debido a que en la matriz de Excel se describe de manera clara la información necesaria de los productos lo cual confirma el supuesto que se planteó el cual expresa que la implementación del sistema permitiría controlar el inventario y además administrar adecuadamente el efectivo.

Sin embargo, es de importancia mencionar que, aunque los productos roten tres veces al mes existen algunos que no han tenido movimientos como el pintura, diluyente, espray, brochas, esponjas, alambré, entre otros lo que da repuestas a el supuesto numero dos donde se menciona que la inexistencia de un sistema de inventario produce una sobreinversión en el inventario.



VII. CONCLUSIONES

Con respecto al primer objetivo teniendo como base a los diferentes instrumentos aplicados a lo largo de la investigación se puede afirmar que en la Ferretería y Repuestos Jennifer el manejo que se le da al inventario y el efectivo no se lleva adecuadamente, no tienen establecidas políticas o normativas que regulen el desarrollo de las diferentes actividades que se realizan en ella como compras, ventas y registros contables por lo tanto no se puede conocer con exactitud el resultado de las operaciones y lo más preocupante es que existe una sobreinversión en inventarios.

Se diseñó un sistema de inventario el cual está compuesto por una serie de subsistemas que lo complementan como son: políticas, normas, procedimientos, formatos, catálogo de inventario y catálogo contable que facilitará el control del efectivo, y el funcionamiento eficiente de los colaboradores de la empresa, sin embargo, los resultados de dicho sistema dependerán del manejo que se le dé por parte del encargado y la aceptación de los colaboradores.

Con respecto a los cambios en la rotación en el inventario, efectivo y registros contables se puede afirmar que los cambios fueron drásticos debido a que los propietarios de la ferretería estaban acostumbrados a un método manual y el que se implementó tiene un proceso más detallado que auxilia el proceso administrativo y operativo del negocio y a su vez permitirá medir con facilidad la estabilidad financiera de la ferretería.

Para concluir con la investigación se afirma el supuesto número 1 ya que la implementación del sistema de inventario sí permitió controlar el inventario y administrar de manera adecuada el efectivo en la empresa, además por la inexistencia de un sistema de inventario se dio sobreinversión en activos los cuales permanecieron estáticos durante un tiempo considerable situación que se presenta más con los repuestos.



VIII. RECOMENDACIONES

Tomando en cuenta las conclusiones y la problemática existente se recomienda al propietario lo siguiente:

- Que se implemente de manera adecuada el sistema de inventario y el conjunto de normas, políticas y procedimientos que fueron diseñados para cada uno de los cargos existentes en la empresa.

Cabe mencionar que es responsabilidad del propietario dar a conocer las políticas, normas y procedimientos que se plantean en la investigación para que los trabajadores puedan aplicarlas correctamente.

- Que los colaboradores sean inscritos al INSS para que estos gocen de sus derechos.
- El proceso de contratación se realice de forma escrita a través un contrato individual de trabajo.
- La rotulación de estantes en el área de ventas como en bodega.
- Ampliar el área de bodega.
- Que los productos estén rotulados con precios actualizados.
- Que los fondos de caja general no sean usados para los gastos menores propios de la ferretería ni para gastos personales del propietario.
- Considerar el resultado de la matriz al momento de realizar las compras.
- Realizar análisis de las razones financieras cada tres meses para conocer y comparar resultados.
- Realizar levantamiento físico de inventario por lo menos una vez al año.
- Aplicar técnicas de venta para poder comercializar los productos con poca rotación.



IX. BIBLIOGRAFÍA

- Acuña, D., & Chavarría, S. (2014). *Efecto de la implementación de un sistema de control de inventario bajo el marco normativo de la NIIF sección 23 en la rentabilidad de la empresa constructora Las Segovias*. Estelí.
- Benavides, J. C. (2014). *Finanzas a corto y mediano plazo*. Estelí.
- Catacora, F. (1997). *Sistemas y procedimientos Contables*. Venezuela: Litografía Fonarte.
- Centeno, J. (Junio de 2016). (K. Matute, H. Lira, & M. T. García, Entrevistadores)
- Chacón Hernández, D. (17 de abril de 2013). *Gestiopolis*. Recuperado el 05 de mayo de 2016, de <http://www.gestiopolis.com/diferencia-entre-empresas-de-servicios-y-comercializadoras-en-sus-estados-financieros/>
- Espinoza, O. (2011). *Monografías*. Recuperado el 09 de mayo de 2016, de <http://www.monografias.com/trabajos95/control-ineventarios/control-ineventarios.shtml>
- Fernández, J. M. (1998). *Contabilidad Básica*. México: Publimpresos.
- Francisco Lobato Gómez, M. A. (2005). *Gestión de la Compraventa*. Madrid España: Paraninfo S.A.
- Gallo, P. R. (2003). *Código de Comercio*. Managua: BITECSA.
- Herrera, A. (2006). *Monografías*. Obtenido de http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtualdata/monografias/basic/herrera_pa/cap3.pdf
- Horngren, C. T., Harrison, W. T., & Robinson, M. A. (1997). *Contabilidad* (Tercera ed.). Prentice Hall Hispanoamericana, S.A.
- Horngren, C. T., Harrison, W. T., & Robinson, M. A. (1997). *Contabilidad*. Prentice Hall Hispanoamericana S.A.
- Horngren, C. T., Harrison, W. T., & Robinson, M. A. (1997). *Contabilidad*. Prentice Hall Hispanoamericana, S.A.
- Horngren, C. T., Harrison, W. T., & Robinson, M. A. (1997). *Contabilidad*. Prentice Hall Hispanoamericana, S.A.
- J.GITMAN, L. (s.f.). *Principios de Administración Financiera*. México : PEARSON Educación .
- Kendall, K. E., & E., K. J. (2005). *Análisis y Diseño de Sistemas*. Mexico: PEARSON E.
- kendall, k., & kendall, J. (2005). *Análisis y diseño de sistemas* (Vol. sexta edición). Mexico: PEARSON Educacion.
- Meza, M., & Talavera, C. (2008). *Sistema de control interno de la empresa Materiales de Construcción el Halcón sucursal Estelí en el segundo semestre del año 2007-2008*. Estelí.



- Molina, A., Chávez, F., & Zamora, R. (2009). *Sistema de Información automatizado para el control del inventario y facturación de la empresa Autopartes del Norte Las segovias en el año 2009*. Estelí.
- Muller, M. (2004). *Fundamentos de Administración de Inventario*. Bogota: Norma.
- Narváez S., A. A., & Andrés, N. R. (2009). *Contabilidad II*. Managua: R,S Impreciones.
- Narvaez S., A. A., & Narváez R, J. A. (2009). *Contabilidad II*. Managua: R,S Impreciones.
- Narvaez S., A. A., & Narváez S., J. A. (2009). *Contabilidad II*. Managua: R,S Impreciones.
- Narváez Sanchez, A. A., & Narváez Ruiz, J. A. (2009). *Contabilidad II*. Managua: R,S Impresiones.
- Navas, R. (2014). *Código de Trabajo*. Managua: Editorial Juridica S.A.
- Nieto Salinas, A. (Marzo 2004). *Administracion de empresas volumen I*. España: MAD S.L.
- Pérez, M. M., & Bastos, A. I. (2006). *Introduccion a la Gestion de stocks. El poceso de control, valoracion de Stocks. Segunda Edición*. Vigo- España: Ideaspropias.
- Ramirez, Y. (Abril de 2013). *BLOGS*. Recuperado el 03 de Mayo de 2016, de BLOGS:
<http://gerentesunesrmaracay.blogspot.com/2013/04/control-del-efectivo.html>
- Sanchez B, D. M., & Amador Sanchez, H. A. (2009). *Sitema de Informacion Computarizado para eL Contol de la Contabilidad, Inventario y Facturacion de la Empresa Distribuidora de electrodomestico los Tarantines*. Tesis no publicada, Esteli.
- Sánchez B, D., & Amado, H. (2009). *Sistema de información computarizado para el control de la contabilidad,inventario y facturación de la empresa distribuidora Los Tarantines Estelí*. Estelí.
- Tovar Canelo, E. (Junio de 2013). *AUDITOL*. Recuperado el 03 de ABRIL de 2016, de AUDITOL:
<http://www.auditool.org/blog/control-interno/939-control-interno-de-los-inventarios>
- Yaremi Flores Castillo, Guadalupe Ibarra García. (julio de 2006). Recuperado el mayo de 2015, de
http://www.academia.edu/6662073/DISE%C3%91O_DE_CONTROL_INTERNO_PARA_LA_PEQUE%C3%91A_Y_MEDIANA_EMPRESA_LICENCIADO_EN_CONTADUR%C3%8DA



X. ANEXOS

ANEXO 1

Cuadro Diagnostico del problema

Síntomas	Causa	Pronóstico	Control del Pronóstico
<ul style="list-style-type: none"> No está establecido un área específica para la ubicación física los productos. No existe segregación de funciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Deficiencia en el manejo del inventario por el responsable de venta. Inadecuada asignación de responsabilidades a los trabajadores. 	<ul style="list-style-type: none"> Perdidas económicas por deterioro de productos. Insatisfacción de los clientes por la atención tardía. 	<ul style="list-style-type: none"> Utilizar boletas de inventario para poder identificar cada artículo. Definir un método de valuación de inventario. Que en la empresa se establezca un manual de funciones.
Desconocimiento de la rotación de los productos.	No se realiza levantamiento físico de inventario.	<ul style="list-style-type: none"> La oferta al cliente no se basara en la existencia real de los productos. Sobre abundancia o escases de productos. El propietario no contara con la información oportuna para tomar decisiones. No existe rotación del capital invertido en productos. 	<ul style="list-style-type: none"> Creación de un sistema de inventario. Elaboración de EEFF mensuales. Realizar un análisis financiero para conocer la rotación de inventario.
<ul style="list-style-type: none"> El personal no está capacitado para el 	Desconocimiento de las normativas existentes de control de inventario por los empleados.	<ul style="list-style-type: none"> El desarrollo de la empresa se verá estancado por el 	<ul style="list-style-type: none"> Concientizar a los empleados para que estos adquieran



manejo del inventario.		desconocimiento de las normativas.	conocimiento sobre sus responsabilidades. <ul style="list-style-type: none"> • Establecer normativas para el manejo del inventario. • Dar a conocer a los empleados las normativas.
Deficiencia en el proceso de gestión de compra.	<ul style="list-style-type: none"> • Desconocimiento de los artículos que son más demandados por los clientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • La inversión realizada en la compra de materiales no se recuperará en el tiempo planeado. • Iliquidez para efectuar pago a proveedores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionarle al dueño de la ferretería una herramienta para mejorar el proceso del análisis de gestión de compra.



ANEXO 2

Bosquejo para Marco Teórico

3.1. Empresas Comerciales

- 3.1.1. Concepto
- 3.1.2. Marco Regulatorio
 - 3.1.2.1 Código del comercio
 - 3.1.2.2 Código del trabajo.
 - 3.1.2.3 Ley orgánica de seguridad social

3.2. Efectivo

- 3.2.1. Concepto
- 3.2.2. Normas de control de efectivo

3.3. Inventario

- 3.3.1. Concepto
- 3.3.2. Normas de control de inventario
- 3.3.3. Rotación de inventario
- 3.3.4. Métodos de valuación de inventario
- 3.3.5. Sistemas de control de inventario

3.4. Sistemas de información

- 3.4.1. Concepto
- 3.4.2. Importancia de los Sistemas
- 3.4.3. Tipo de Sistemas
- 3.4.4. Diseño y Desarrollo de un Sistema
- 3.4.5. Implantación del Sistema



ANEXO N°3

Cronograma de actividades

N°	Actividades	Marzo			Abril			Mayo				Junio			Julio	Agosto	Septiembre		Octubre	Noviembre
		07-11	14-18	21-25	04-08	11-15	21-28	02-09	10-14	16-20	21-29	01-04	17	23	1-30	2-29	01-12	22-28	01-31	01-16
1	Elección del tema de investigación																			
2	Elaboración de Antecedente																			
3	Elaboración cuadro diagnóstico del problema																			
4	Elaboración planteamiento del problema																			
5	Justificación																			
6	Elaboración de sistematización del problema																			
7	Elaboración de objetivos																			
8	Marco Teórico																			
9	Elaboración de Matriz																			
10	Supuesto																			
11	Diseño metodológico																			



12	Elaboración de técnicas																		
13	Defensa de Protocolo																		
14	Levantamiento Físico de Inventario																		
15	Elaboración de Resultado y corrección																		
16	Proceso de inducción al personal de la ferretería.																		
17	Elaboración de registros contables																		
18	Desarrollo del segundo y tercer objetivo																		
19	Elaboración de recomendaciones y conclusiones																		



ANEXO N°4



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
UNAN-MANAGUA
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA, ESTELÍ
FAREM-ESTELÍ**

Somos estudiantes de la Carrera de Contaduría Pública y Finanzas; estamos realizando una entrevista para recopilar información a nivel general sobre los efectos de la inexistencia de un sistema de inventario en su empresa.

Entrevista

Fecha

Dirigida a: Propietario

Función que desempeña: Administradora

II. Control de Inventario

1. ¿Describe el proceso que aplica al momento de realizar adquisición de materiales?
2. ¿Llevan control de tarjetas Kardex? Explique el proceso desarrollado para dicho control.
3. ¿Cuál es el proceso que aplica para las salidas de bodega?
4. ¿Realizan inventarios físicos de los materiales? ¿Quién es el encargado de esta función?
5. ¿Cuál es el control que se sigue para los consumos internos? Explique su proceso
6. ¿De qué manera se ordena la ubicación de los productos en la Ferretería?
7. ¿Posee un catálogo que le permita conocer todos los productos existentes dentro de la Ferretería?
8. ¿Qué personal tiene acceso a la bodega de materiales?
9. ¿Qué inconvenientes se presentan en el control de los inventarios?
10. ¿Qué medidas aplica la empresa cuando existe deterioro o robo de materiales?
11. ¿Qué medidas utiliza la empresa para evitar el deterioro de materiales?

III. Control de Efectivo

12. ¿Se realizan arqueos sorpresivos al responsable de caja? ¿cada cuánto lo realizan?
13. ¿Cuál es el proceso de pago que se lleva a cabo con las ventas?
14. ¿Se han producido pérdidas de efectivo? ¿de qué manera?
15. ¿Qué medidas se han tomado para la mitigación de los riesgos de pérdidas de efectivo?
16. ¿Qué controles internos se aplican al efectivo?
17. ¿Qué incidentes que generan pérdidas económicas se presentan con más frecuencia?



IV. Sistema de inventario

18. ¿Posee un manual de procedimientos para controlar el inventario? ¿Cómo está estructurado?
19. ¿Está establecido en la Ferretería un manual de funciones para los encargados del manejo de inventario?
20. ¿Los trabajadores están contratados de forma verbal o escrita?
21. ¿Los trabajadores gozan de prestaciones sociales?
22. ¿Los trabajadores están inscritos al INSS?
23. ¿La jornada laboral dura 8 horas?
24. ¿Si realizan trabajo fuera de las 8 horas se les remunera como hora extra?
25. ¿Cómo controla usted las existencias de sus inventarios?
26. ¿Qué medidas de seguridad existen en la empresa?
27. ¿Es de conocimiento de los empleados las medidas de seguridad?

V. Rotación de Inventario

28. ¿Cuáles son los principales proveedores con que cuenta la empresa?
29. ¿Se realizan cotizaciones antes de adquirir materiales? explique
30. ¿Cómo sabe usted cuando realizar una compra?
31. ¿Tiene establecido unidades máximas y mínimas de existencia para cada producto?
32. ¿Qué productos están en constante movimiento? ¿Por qué?
33. ¿Se realizan compras al contado o al crédito? Explique
34. ¿Usted considera, que los productos que tiene almacenados desde hace un mes en bodega representan un costo para la empresa?

VI. Registros

35. ¿Llevan Libro diario y mayor?
36. ¿Llevan un libro del inventario que poseen?
37. ¿Se realiza un control de las facturas emitidas? ¿Qué tipo de registro se aplica?
38. ¿Cuál es el método que utilizan para registrar los ingresos percibidos por la ferretería?
39. ¿Cuáles son los procedimientos que utiliza para registrar las entradas y salidas de bodega?
40. ¿Existe uniformidad en los registros que se llevan en la ferretería entre un mes y otro?



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
UNAN-MANAGUA
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA, ESTELÍ
FAREM-ESTELÍ**

Guía de observación

La presente guía de observación tiene el objetivo de ayudar a los investigadores a conocer las actividades contables que realizan dentro de la Ferretería y Repuestos Jennifer y además constatar que la información brindada en la entrevista corresponde con sus registros.

I. Datos Generales

Nombre de la empresa:

Área de observación: función de contabilidad

ASPECTOS A CONSIDERAR	SI	NO	OBSERVACIÓN
Se realizan cotizaciones antes de realizar las compras.			
Llevan registros de las ventas diarias.	x		Se anotan en un cuaderno las ventas pero no todas.
Existe catálogo de cuentas.		X	
Llevan registros de las compras.		X	
Se realizan solicitudes de compra.		X	
Existe un responsable del manejo de efectivo.		X	Dos personas manejan la caja
Se realizan arqueos	x		No tienen establecido un formato, lo que realizan es una suma de caja.
Se realizan ventas al crédito		X	
Se realizan descuentos.	x		Se realizan pero los vendedores no solicitan autorización
Se autorizan los descuentos		X	Estos son aplicados por vendedores.
Se tiene establecido políticas para aplicar descuentos.		X	



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
UNAN-MANAGUA
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA, ESTELÍ
FAREM-ESTELÍ**

Guía de observación

La presente guía de observación tiene el objetivo de ayudar a los investigadores a para verificar la presencia de controles que se llevan en el área de bodega y ventas en la Ferretería y Repuestos Jennifer.

I. Datos Generales

Nombre de la empresa:

Área de observación: Bodega y Venta

ASPECTOS A CONSIDERAR	SI	NO	OBSERVACIÓN
Existe un responsable de bodega		X	
Se registran las entradas y salidas de bodega		X	
Existe un ordenamiento de las mercancías para mayor verificación.		X	
Llevan formatos para controlar las entradas y salidas de bodega		X	
Se coteja las entradas de bodega con la factura del proveedor al momento de la adquisición.	x		Cotejan la factura con el producto recibido pero no con entradas a bodega porque no llevan este formato.
La bodega cuenta con las condiciones físicas para almacenar de manera adecuada la mercancía		X	El área de bodega es muy pequeña en relación a cantidad de productos existentes en esta área.
Se realizan inventarios físicos.		X	
Los productos están rotulados con el precio correspondiente.	x		Los productos en la sala de venta se encuentran rotulados, pero varios de estos no son con los precios actualizados.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
UNAN-MANAGUA
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA, ESTELÍ
FAREM-ESTELÍ**

Somos estudiantes de la Carrera de Contaduría Pública y Finanzas; estamos realizando una revisión documental para recopilar información a nivel general sobre los efectos de la inexistencia de un sistema de inventario en su empresa.

Revisión documental aplicada a la función de contabilidad

Se hará la revisión a la documentación relacionada a:

- ✓ Registros de las compras realizadas.

Documentos de las compras	SI	NO	OBSERVACIÓN
Se lleva un registro de las cotizaciones realizadas.		X	
Se realizan órdenes de compra.		X	
Se realiza entrada de bodega al momento de la adquisición.		X	
Se le introducen en Kardex.		X	
Se lleva un expediente por cada proveedor.	X		

- ✓ Registros de las ventas realizadas.

Documentos de las ventas	SI	NO	OBSERVACIÓN
Se lleva un registro de las facturas emitidas.		X	
Se lleva un registro de las ventas diarias.	X		Son anotadas en un cuaderno.
Se le da salida de Kardex al momento de la venta.		X	

- ✓ Registros contables

Documentos contables	SI	NO	OBSERVACIÓN
Llevar libro diario y mayor		X	
Llevar un documento donde se detalle el inventario que poseen.		X	
Se lleva un libro banco.		X	
Se lleva un registro de cuanto se le debe a cada proveedor.		X	



ANEXO 5

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

Evaluación del sistema diseñado por parte de los propietarios.

Nombre del entrevistado: _____

Periodo de aplicación del sistema: _____

Fecha de la evaluación: _____

Con la presente entrevista se pretende evaluar la utilidad y facilidad al aplicar el sistema de inventario por parte de los propietarios de la ferretería.

Cabe destacar que su opinión es importante debido a que en base a ello se procederá a incorporar mejoras al sistema diseñado.

1. ¿Los formatos propuestos permiten controlar todas las actividades que se llevan en la ferretería?
2. ¿Cuál es su opinión acerca de las políticas de inventario y efectivo?
3. ¿El manual de normas y procedimientos, manual de funciones han sido de utilidad para la empresa?
4. ¿Se logró controlar el inventario de manera satisfactoria con la matriz diseñada?
5. ¿El catalogo diseñado contienen las cuentas de interés contable?
6. ¿La matriz contiene las especificaciones necesarias para describir de cada producto?
7. ¿Cuáles han sido sus dificultades al implementar el sistema de inventario?
8. ¿Considera que el trabajo realizado ha dado respuesta a la problemática planteada?
9. ¿Qué recomendaciones propone para mejoras del trabajo?



ANEXO N°6

*Dirección: Vivero Municipal 500 mtrs al Norte
 Ferreteria Y Repuestos Jennifer
 Gerente Propietario: Jalvin Uriel Centeno*

Teléfono: 27138454

NOMINA CORRESPONDIENTE A LA Primera QUINCENA DEL MES DE Septiembre

Nombre Del Empleado	Cargo	Días Lab	Sal x Día	Salario Básico	Antigüedad		Comisiones		Horas Extras		Otros Ingresos	Total Devengado	INSS Laboral	Préstamo	IR	Otras Deducc	Total Deducc	Neto a Pagar
					%	Monto	Mo	Venta %	Mont	Cant								
Karla Briseño	Administradora	15	200.00	3,000.00	6%	180.00					0	3,180.00	198.75		-		198.75	2,981.25
Jadith Centeno	Vendedor	15	150.00	2,250.00	4%	90.00					0	2,340.00	146.25		-		146.25	2,193.75
Engels Moreno	Vendedor	15	150.00	2,250.00	3%	67.50			-	-	0	2,317.50	144.84		-		144.84	2,172.66
TOTAL			500.00	7,500.00		337.50	-		-	-	-	7,837.50	489.84		-		489.84	7,347.66

CALCULO DE LAS PREVISIONES:	
Vacaciones (8.33%)	C\$ 653.13
INATEC (2%)	C\$ 156.75
Aguinaldo (8.33%)	C\$ 653.13
INSS Patronal (18.5%)	C\$ 1,449.94
Indemnización (8.33%)	C\$ 653.13
TOTAL CARGO	C\$ 11,403.56



Preparada por: _____
 Recursos Humanos


Revisada por: _____
 Gerente Administrativo

Aprobada por: _____
 Gerente General

Fuente: Fuente propia




ANEXO N°7

<p><i>Ferreteria Y Repuestos Jenniefer</i> <i>Gerente Propietario: Jalvin Uriel Centeno</i> <i>Dirección: Vivero Municipal 300 mtrs al Norte</i> <i>Teléfono: 27138454</i></p>				
Depreciación				
<i>Código Contable</i>	<i>Descripción</i>	<i>Costo</i>	<i>Anual</i>	<i>Mensual Septiembre</i>
1202.01	Mobiliario			
1202.01.01	Escritorios y caja	12000	2,400.00	200.00
1202.01.02	Sillas	550	110.00	9.17
1202.01.03	Vitrinas	91000	18,200.00	1,516.67
1202.01.04	Estantes	222800	44,560.00	3,713.33
	Sub-Total Mobiliario	326,350.00	65,270.00	5,439.17
1202.02	EQUIPO DE OFICINA			
1202.02.01	Calculadoras	900.00	180.00	15.00
1202.02.02	Planta Telefónica	900.00	180.00	15.00
1202.02.03	Computadora	13,098.00	6,549.00	545.75
1202.02.04	Accesorios de computación	1,300.00	650.00	54.17
	Sub-Total Equipo de oficina	16,198.00	7,559.00	629.92
TOTAL		342,548.00	72,829.00	6,069.08

Fuente: Elaboración propia



ANEXO N°8

<p><i>Ferreteria Y Repuestos Jenniefer</i> <i>Gerente Propietario: Jalvin Uriel Centeno</i> <i>Dirección: Vivero Municipal 300 mtrs al Norte</i> <i>Teléfono: 27138454</i></p>			
<p>ANEXOS A LOS ESTADOS FINANCIEROS</p>			
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA			
MOBILIARIO			
<i>DESCRIPCION</i>	<i>UNIDADES</i>	<i>PRECIO</i>	<i>TOTAL</i>
ESCRITORIO	1	12000	12,000.00
CAJA	1	8000	8,000.00
SILLAS	550	1	550.00
VITRINAS	12	7583.33	91,000.0
ESTANTES			
ESTANTE METALICO	4	51950	207,800.00
ESTANTE MADERA	9	1666.7	15,000.30
TOTAL			334,350
EQUIPO DE OFICINA			
CALCULADORA	3	300	900.00
PLANTA TELEFONICA	1	900	900.00
COMPUTADORA	1	13098	13,098.00
ACCESORIOS DE COMPUTACIÓN	1	1300	1,300.00
TOTAL			16,198.00
ULTIMA LINEA			C\$ 350,548
<p>Nota: Se elaboró el presente anexo a los Estados Financieros , para mayor comprensión a los usuarios , se detallan las unidades y el precio de las mismos debido a que en el Balance General solo se refleja el monto general en la cuenta mayor.</p>			

Fuente: Elaboración propia.



Ferretería Y Repuestos Jenniefer
Gerente Propietario: Jalvin Uriel Centeno
Dirección: Vivero Municipal 300 mtrs al Norte
Teléfono: 27138454



ANEXOS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

TERMINO DE PAGO	PROVEEDORES	TOTAL
30 Dias	Aginsa	3795.15
30 Dias	Angel R Cardoza	4161.01
30 Dias	CAPSA	8028.01
30 Dias	Casa Pellas	13785.57
30 Dias	Centeno's Estelimotors	1889.28
30 Dias	Ferretería Alaniz	3650
30 Dias	Ferretería Frankling	4258.04
30 Dias	Ferretería Jeny	15827.34
30 Dias	Ferretería Lita	17108.32
30 Dias	Fetesa	9283.77
30 Dias	FUTEC Industrial	9088.52
30 Dias	Guillermo Estrada	2287.59
30 Dias	IMACASA	4205.36
30 Dias	ISESA	1120
30 Dias	R&L	3660.43
30 Dias	Richardson	5481.52
30 Dias	Ternium	4372.65
30 Dias	Transmerquin	3137.69
30 Dias	TRUPER	6422.98
30 Dias	V&G	2323.09
TOTAL		C\$ 123,886.32

Fuente: Elaboración propia



ANEXO N°9









