

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA  
UNAN MANAGUA- RUCFA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS



SEMINARIO DE GRADUACIÓN PARA OPTAR AL TÍTULO DE LICENCIADAS EN  
CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS

TEMA GENERAL:

NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA.

TEMA DELIMITADO:

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO PARA LA  
EMPRESA MINI SUPER COCIBOLCA S, A. SEGÚN NORMA INTERNACIONAL DE  
AUDITORIA 265: “COMUNICACIÓN DE DEFICIENCIAS EN EL CONTROL INTERNO A  
LOS ENCARGADOS DEL GOBIERNO CORPORATIVO Y A LA ADMINISTRACIÓN”, EN  
EL AÑO 2018

INTEGRANTES:

BRA. SOTO LÓPEZ ESTELA MIGUELA MASSIEL.

BRA. REYES VÁSQUEZ DIANA DEL CARMEN.

BRA. URBINA CHÁVEZ ZULEMA DEL CARMEN.

TUTOR:

MSC. KATHERYN ESCOBAR OROZCO

FECHA

MAYO, 2019



## **i. Dedicatoria**

Dedico este Trabajo investigativo, en primer lugar, a Dios por haberme permitido llegar hasta este punto de mi carrera universitaria y haberme dado la sabiduría y entendimiento necesarios para lograr mis objetivos.

A mi Madre Maritza Vásquez, por apoyarme en todo momento, por sus consejos, por sus valores y motivación constante, pero más que nada por el ejemplo de perseverancia y constancia que le caracteriza.

Diana Reyes

A Dios por darme la oportunidad de vivir, por estar conmigo en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente, por haber puesto en mi camino a aquellas personas que han sido mi soporte y compañía durante todo este camino, por haberme permitido llegar hasta este punto, por haberme dado salud para lograr mis objetivos además de su infinito amor y bondad.

A mi madre Norma Chávez con mucho amor y cariño; le dedico todo mi esfuerzo y trabajo puesto para la realización de esta tesis.

Zulema Urbina



El presente Trabajo Investigativo se lo Dedico a Dios sobre todas las cosas por darme la inteligencia, la persistencia y la vida para alcanzar este logro. A mi familia por brindarme su amor, apoyo incondicional y confianza. A mis Padres: Salvador José Soto Sáenz, Lucrecia del Pilar López Mendoza por brindarme los recursos económicos necesarios y estar apoyándome y aconsejándome siempre, por su amor incondicional, por creer en mí y hacer de mí una mejor persona.

Estela Soto



## ii. Agradecimientos

Por el presente trabajo de Investigación, me gustaría agradecerle a Dios, por haberme permitido concluirlo satisfactoriamente, a pesar de las dificultades que se presentaron en el camino, siempre estuvo dándome la sabiduría y los recursos necesarios para terminar este y otros retos académicos del año en curso.

A mi madre Maritza, quien, a lo largo de mi vida, me ha apoyado incondicionalmente en la formación académica, creyó en mí en todo momento y no dudó de mis habilidades. Gracias por ser mi principal inspiración.

A UNAN-MANAGUA, sus directivos y maestros, por todo el apoyo, conocimientos, valores éticos y motivaciones personales que me transmitieron en los 5 años de formación académica. Dios bendiga sus vidas y los recompense en gran manera. De manera especial Agradezco a la maestra, Msc. Katheryn Escobar Orozco, por haberme orientado con sus capacidades y conocimientos en el desarrollo de este trabajo, espero que Dios pueda seguir encaminándola en el alcance de todas sus metas.

Agradezco también a las compañeras de este trabajo, el cual es el resultado del esfuerzo conjunto de las tres.

Diana Reyes



Agradezco a Dios por bendecir mi vida y guiarme a lo largo de esta experiencia, ser el apoyo y fortaleza en los momentos de dificultad y debilidad.

A mi familia por ser el motor de mis sueños por confiar y creer en mis expectativas, por los consejos, valores, y principios que me han inculcado.

A los docentes de esta prestigiosa alma mater por haber compartido sus conocimientos a lo largo de la preparación de nuestra carrera.

A mis dos compañeras de tesis (Diana Reyes y Estela Soto) y muy queridas amigas por compartir conmigo este largo y complicado proceso.

Zulema Urbina

A Dios por permitirme culminar mis estudios y darme la sabiduría e inteligencia.

A mis Padres por cada uno de sus consejos, por enseñarme a ser perseverante y por su amor.

A mis tíos Luis Rodríguez, Ana María Rodríguez, Uriel Soto por su apoyo en todos estos años y su confianza en mí.

A mis Hermanos y hermanas que siempre han estado a mi lado apoyándome y aconsejándome.

Estela Soto



iii. Carta Aval del Tutor

26 de Abril de 2019

**Msc. Ada Ofelia Delgado Ruz**

Directora del Departamento de Contaduría Pública y Finanzas

Facultad de Ciencias Económicas

UNAN-Managua

Su despacho

Estimada Maestra Delgado:

Por medio de la presente, remito a Usted los juegos resumen final de Seminario de Graduación correspondiente al II Semestre 2018, con tema general **“NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA”** y subtema **« DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO PARA LA EMPRESA MINI SUPER COCIBOLCA S, A. SEGÚN NORMA INTERNACIONAL DE AUDITORIA 265: COMUNICACIÓN DE DEFICIENCIAS EN EL CONTROL INTERNO A LOS ENCARGADOS DEL GOBIERNO CORPORATIVO Y A LA ADMINISTRACIÓN»** presentado por los bachilleres **«REYES VASQUEZ DIANA DEL CARMEN »** con número de carné **«14205250»** , **«SOTO LOPEZ ESTELA MIGUELA MASSIEL »** con número de carné **«14205568»** y **«URBINA CHAVEZ ZULEMA DEL CARMEN »** con número de carné **«14206437»** para optar al título de Licenciados en Contaduría Pública y Finanzas.

Este trabajo reúne los requisitos establecidos para resumen final de Seminario de Graduación que especifica el Reglamento de la UNAN-Managua.

Esperando la fecha de defensa final, me suscribo deseándole éxito en sus labores cotidianas.

Cordialmente,

**Msc. Katheryn Vanessa Escobar Orozco**

Docente del Departamento de Contaduría Pública y Finanzas

Tutor de Seminario de Graduación

UNAN-Managua



#### iv. Resumen

El presente tema investigativo, tiene como objetivo, Diseñar un sistema de control Interno Administrativo para la Empresa MINI SUPER COCIBOLCA S, A. Con ello pretendemos mejorar la gestión administrativa de dicha entidad. Durante el desarrollo de la investigación encontramos dentro del Mini Súper, la ausencia de un sistema de control Interno para el área administrativa, cuyo efecto se ve reflejado en el manejo interno de la institución, la atención al cliente y en la fiabilidad de los Estados Financieros. Además de no contar con una organización estructural y funcional definida, su personal no ha logrado aún definir su rol y funciones de acuerdo a su perfil profesional dentro de la misma; Los procesos se los maneja de forma empírica sin que exista un manual de procedimientos administrativos que evalúe la gestión y permita detectar debilidades.

A nivel metodológico el proceso de investigación se desarrolló en tres fases: En una primera fase se recopiló información a fin de realizar los diagnósticos y evaluaciones pertinentes, en una segunda fase se organizó y analizó la información a fin de estructurar el trabajo de Investigación y finalmente en la tercera fase se redactó el informe final y se expuso ante la Docente y compañeros de clases.

En cuanto a las técnicas aplicadas al trabajo investigativo fueron: verificación documental, observación y cuestionarios de Control Interno. Una vez realizadas las pruebas, Analizamos la información recopilada y ligamos al cumplimiento del objetivo general y específicos que se pretende alcanzar en la investigación. De acuerdo a los resultados, se logró definir una perspectiva clara de la situación en las áreas administrativa al detectar procedimientos incorrectos por la inexistencia de Control Interno, que detalle las normas establecidas para mejorar y cumplir el trabajo de manera eficaz y eficiente. Es por tal razón



que elaboramos Manuales de Funciones, políticas contables, flujogramas para el reclutamiento del personal, para las compras y ventas, instructivo de cuentas, entre otros. La propuesta permitirá la segregación de funciones del trabajo, mejores resultados en la gestión y un control eficiente de los procesos administrativos.



## Índice

<i>i. Dedicatoria</i>	<i>i</i>
<i>ii. Agradecimientos</i>	<i>iii</i>
<i>iii. Carta Aval del Tutor</i>	<i>v</i>
<i>iv. Resumen</i>	<i>vii</i>
<b>I. Introducción</b>	<b>1</b>
<b>1.2 Justificación</b>	<b>3</b>
<b>II. Objetivos de Investigación</b>	<b>4</b>
<b>2.1 Objetivo General:</b>	<b>4</b>
<b>2.2 Objetivos Específicos:</b>	<b>4</b>
<b>III. Marco Teórico</b>	<b>5</b>
<b>3.1 Descripción de la empresa</b>	<b>5</b>
<b>3.2 Control Interno</b>	<b>6</b>
<b>3.3. Normas Internacionales de Auditoría</b>	<b>18</b>
<b>3.4. Análisis vertical</b>	<b>20</b>
<b>3.5. Organigrama</b>	<b>20</b>
<b>3.6. Flujogramas</b>	<b>22</b>
<b>3.7. Manual de Funciones y Procedimientos</b>	<b>23</b>
<b>3.8. Catálogo de cuentas</b>	<b>25</b>
<b>3.9. Políticas Contables</b>	<b>27</b>
<b>IV. CASO PRÁCTICO</b>	<b>29</b>
<b>V. Conclusiones</b>	<b>75</b>
<b>VI. Recomendaciones</b>	<b>76</b>
<b>VII. Bibliografía</b>	<b>77</b>
<b>VIII. Anexos</b>	<b>78</b>



## I. Introducción

La presente investigación, se realiza con la finalidad de crear y proponer, un Sistema de Control Interno administrativo como parte primordial para el desarrollo de las actividades de la empresa MINI SUPER COCIBOLCA S.A. con el fin concreto de lograr uniformidad en la conducta que se presente en cada grupo humano de la empresa, un mejor servicio e información a sus clientes, proveedores y terceros, quienes se beneficiaran de una mayor organización, control y seguridad.

Cabe destacar que Los controles administrativos u operativos se refieren a operaciones que no tienen una incidencia concreta en los estados financieros por corresponder a otro marco de la actividad del negocio, si bien pueden tener una repercusión en el área financiera-contable, sin embargo Un Mini Súper y en este caso El MINI SUPER COCIBOLCA S.A. debe mostrar un adecuado sistema de control interno administrativo e información financiera periódica, completa y oportuna para la toma de decisiones, salvaguarda de activos, eficiencia y eficacia operativa. De ahí la importancia de los controles internos en la administración.

Se dará cumplimiento al objetivo general de la presente investigación, en el cual se plantea el diseño de un sistema de control interno, a través de la creación de políticas, normas, organigramas y manuales de funciones, además, analizaremos los Estados financieros de noviembre y diciembre 2018 del MINI SUPER COCIBOLCA S.A con la ayuda de herramientas financieras como el Análisis Vertical que nos permitirá identificar las debilidades del control interno administrativo, mejorando así el orden y la calidad en el servicio de la empresa y como resultado de este proceso, los beneficiarios serían los



propietarios, empleados y el sector específico donde opera El MINI SUPER COCIBOLCA S.A. al lograr consolidarlo como una empresa competitiva, solida, organizada y sostenible que contribuyan al crecimiento de la economía nacional.



### **1.1. Justificación**

El presente trabajo investigativo, tiene como fin crear un Sistema de Control Interno administrativo para la empresa MINI SUPER COCIBOLCA S.A., ubicada en el Barrio Jonathan Gonzales en la Ciudad de Managua; ya que en la actualidad las actividades asignadas a cada uno de los trabajadores son extensas, no existen manuales de funciones, ni está definido el organigrama de la empresa, por estas y otras razones se ve necesario contar con un apropiado sistema de control interno.

La investigación se considera relevante, para estudiantes de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas y carreras afines, porque sin lugar a dudas aporta nuevos e importantes conocimientos y estrategias operativas para el momento en el que se deba hacer frente en un futuro entorno laboral, a deficiencias como las señaladas en el estudio de la problemática anteriormente señalada y a su vez el presente trabajo servirá como una contribución para alumnos que necesiten ampliar conocimientos sobre la importancia de la existencia de un sistema de Control Interno en una empresa, sea cual fuere el giro de la misma.



## II. Objetivos de Investigación

### 2.1 Objetivo General:

Diseñar un sistema de control Interno Administrativo para la Empresa MINI SUPER COCIBOLCA S, A.

### 2.2 Objetivos Específicos:

**2.2.1 Objetivo 1:** Identificar las generalidades del Control Interno y los antecedentes históricos del uso del sistema de Control Interno.

**2.2.2 Objetivo 2:** Analizar los estados financieros del MINI SUPER COCIBOLCA S.A de los meses de noviembre y diciembre del año 2019, tomando en cuenta lo que establece la NIA 265: Comunicación de Deficiencias en el Control Interno a los Encargados del Gobierno Corporativo y a la Administración.

**2.2.3 Objetivo 3:** Diseñar y Proponer un sistema de control interno para identificar y dar respuesta a los riesgos en las actividades del departamento administrativo en la empresa MINI SUPER COCIBOLCA S.A.



### III. Marco Teórico

#### 3.1 Descripción de la empresa

Mini súper “COCIBOLCA S.A” es una Pequeña empresa, que tiene como fin acercar a sus clientes a una variedad de productos de diversas marcas, precios y tamaños, con la idea creativa de auto servicio para un mejor alcance de los consumidores con los productos que necesita. Fue fundada en el año 2013, por sus propietarios Miguel Urbina Castro y Ada Vallecillo Torres.

Mini Súper “COCIBOLCA S.A” está ubicado de los semáforos de Enel Central, 1 Cuadra al Sur y 5 Cuadras al Norte, en el Barrio Jonathan Gonzales en la Ciudad de Managua. Se organiza en términos físicos a través de la división del espacio en Góndolas o estanterías en las cuales se disponen los productos de acuerdo a cierto orden más o menos específico, por ejemplo: bebidas, alimentos frescos, golosinas, productos de aseo personal, frutos entre otros.

##### 3.1.1 Misión:

Es ser la mejor opción para compras rápidas, al mejor precio, variedad y con el mejor servicio en la ciudad de Managua.

##### 3.1.2 Visión:

Nuestra visión es consolidarnos como la empresa número uno en venta, de una variedad de productos de diversas marcas, precios y tamaños, que el consumidor necesita.



## **3.2 Control Interno**

### **3.2.1. Historia del control interno**

Desde épocas primitivas el ser humano ha establecido herramientas de control, así surgieron los números, por la necesidad de controlar sus pertenencias, cosechas, ganados etc.

En el mundo empresarial, la evolución de las organizaciones, impulsada por los avances tecnológicos, la globalización de los mercados, entre otros factores, conlleva al incremento en volumen de operaciones, dispersión de activos, multiplicidad de niveles jerárquicos, delegación de funciones, lo que ha significado que la gestión empresarial se oriente a establecer planes de organización y un conjunto de métodos y procedimientos que asegure la protección de sus activos, integralidad de registros contables y cumplimiento de directrices de la dirección.

### **3.2.2. Evolución del Concepto de Control Interno**

El concepto “Control Interno” no tiene una definición universalmente aceptada, no obstante, al definir el concepto, diferentes autores tienen puntos coincidentes, a saber: contribuye al logro de los objetivos propuestos, comprende un plan de organización, métodos y procedimientos para asegurar la integralidad de la información, la eficiencia operativa y el cumplimiento de regulaciones aplicables.



### 3.2.3. Plano Internacional:

En 1930, GEORGE E. BENNET, define el Control Interno, "Un sistema de comprobación interna puede definirse como la coordinación del sistema de contabilidad y de los procedimientos de oficina, de tal manera que el trabajo de un empleado llevando a cabo sus labores delineadas en una forma independiente, compruebe continuamente el trabajo de otro empleado, hasta determinado punto que pueda involucrar la posibilidad de fraude".

La primera definición formal de Control Interno fue establecida originalmente por el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados – AICPA en 1949: El Control Interno incluye el Plan de Organización de todos los métodos y medidas de coordinación acordados dentro de una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la corrección y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas gerenciales establecidas...un "sistema" de Control Interno se extiende más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones de los departamentos de contabilidad y finanzas".

En 1971 se define el Control Interno en el Seminario Internacional de Auditoría Gubernamental de Austria, bajo el patrocinio de la Organización de las Naciones Unidas (ONU) y la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI) como: El Control Interno puede ser definido como el plan de organización, y el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas de una institución, tendientes a ofrecer una garantía razonable de que se cumplan los siguientes objetivos principales:

Promover operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces, así como productos y servicios de la calidad esperada.

Preservar al patrimonio de pérdidas por mala gestión, errores, fraudes o irregularidades.



Respetar las leyes y reglamentaciones, como también las directivas y estimular al mismo tiempo la adhesión de los integrantes de la organización a las políticas y objetivos de la misma.

Obtener datos financieros y de gestión completos y confiables y presentados a través de informes oportunos”.

En 1992, en el Informe COSO queda expresado que el Control Interno se entiende como: “El proceso que ejecuta la administración con el fin de evaluar operaciones específicas con seguridad razonable en tres principales categorías: efectividad y eficiencia operacional, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de políticas, leyes y normas.” Ballesteros Cerchiaro 2013.

#### **3.2.4 Definición de Control Interno**

Bernal, C. (2000). El control interno es un proceso ejecutado por los directores, la administración y otro personal de la entidad, esta actividad de control interno es, por lo tanto, la actividad más importante y clave, en una perspectiva estratégica, una de las ventajas de esta actividad del sistema de control interno es eliminar la subjetividad de aplicar los controles que le parecen a cada quien, sin tener en cuenta ni los objetivos ni las interrelaciones.

En particular, para una organización el diseño de control interno consiste en ajustar el criterio de control seleccionado a las necesidades en características particulares de dicha organización y diseñado para promocionar seguridad razonable con miras a la consecución de los objetivos en las siguientes categorías:



- **Efectividad y eficiencia de las operaciones.**
- **Confiabilidad en la información financiera.**
- **Cumplimiento de las leyes y procedimientos aplicables.**

También podemos definir el control interno como el conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización los cuales tienen por objeto asegurar una eficiente, seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativa de la empresa; salvaguardia de los activos, fidelidad del proceso de información y registros, cumplimientos de políticas definidas, es importante destacar que esta definición de control interno no solo abarca el entorno financiero y contable sino también los controles cuya meta es la eficiencia administrativa y operativa dentro de la organización empresarial.

### **3.2.5 Importancia del Control Interno**

El control se enfoca en evaluar y corregir el desempeño de las actividades de los subordinados para asegurar que los objetivos y planes de la organización se están llevando a cabo.

De aquí puede deducirse la gran importancia que tiene el control, pues es solo a través de esta función que lograremos precisar si lo realizado se ajusta a lo planeado y en caso de existir desviaciones, identificar los responsables y corregir dichos errores. También es importante ya que optimiza, reduce costos y recursos monetarios.



### 3.2.6 Características Generales del Control Interno

- Es un proceso, es decir, un medio para lograr un fin y no un fin en sí mismo
- Lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles y no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos.
- En cada área de la organización, la persona encargada de dirigirla es responsable por el Control Interno ante su jefe inmediato, de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos, en su cumplimiento participan todos los trabajadores de la entidad independientemente de la categoría ocupacional que tengan.
- Debe facilitar la consecución de objetivos en una o más de las áreas u operaciones en la empresa.
- Aporta un grado de seguridad razonable, aunque no total, en relación con el logro de los objetivos fijados.
- Debe propender al logro del autocontrol, liderazgo y fortalecimiento de la autoridad y responsabilidad de los colectivos laborales.

### 3.2.7 Componentes del Control Interno

(Coopers.Lybrands, 1997). Los componentes del Control Interno son funcionales y orgánicos. Los componentes funcionales son el ambiente de control, la evaluación del riesgo, la información y la comunicación, las actividades de control y el monitoreo. Los componentes orgánicos son la Administración Activa y la Contraloría.



El Control Interno consta de cinco componente relacionado entre sí, se derivan de la manera que la dirección dirija la empresa y están integrados en el proceso de la dirección. Aunque los componentes son aplicables a todas las empresas, las pequeñas y medianas pueden ser menos formales y estructuradas.

Componentes:

1. Entorno de Control.
2. Evaluación de los riesgos.
3. Actividad de Control.
4. Información y Comunicación.
5. Supervisión.

**Entorno de Control:**

Marca la pauta del funcionamiento de una organización e influye en la concientización de sus empleados respecto al control, es la base de todos los demás componentes del Control Interno aportando disciplina y estructura. Los factores del entorno de control incluyen la integridad, los valores éticos, y la capacidad de los empleados de la entidad, la filosofía de la dirección y el estilo de gestión, la manera en que la dirección asigna autoridad y las responsabilidades y organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados y la atención y orientación que proporciona el consejo de administración.



### **Evaluación de los riesgos:**

Cada entidad se enfrenta a diversos riesgos externos e internos que tiene que ser evaluados. Una condición previa a la evaluación del riesgo es la identificación de los objetivos a los distintos niveles, vinculados entre sí e internamente coherentes, la evaluación de los riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos y sirve de base para determinar cómo ha de ser la gestión de los riesgos debido a que las condiciones económicas, Agrícolas, legislativas, y operativas continuaran cambiando continuamente, es necesario disponer de mecanismos, para identificar y afrontar los riesgos asociados con el cambio.

### **Actividades de control:**

Son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las instrucciones de la dirección y que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la entidad. Hay actividades de control en toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones, Incluyen una gama de actividades tan diversa como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de rentabilidad operativa salvaguarda de activos y segregación de funciones.

### **Información y Comunicación:**

Se debe identificar recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades, También debe haber una comunicación eficaz, en un sentido más amplio, que fluya en toda las direcciones a través de todos los ámbitos, de la organización de arriba hacia abajo y a



la inversa, el mensaje por parte de la alta dirección a todo el personal ha de ser claro las responsabilidades del control han de tomarse en serio. Los empleados tienen que comprender cuál es su papel en el sistema de Control Interno y como las actividades individuales están relacionadas con el trabajo de los demás.

### **Supervisión:**

Los sistemas de Control Interno requieren supervisión, es decir, un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo, esto se consigue mediante actividades de supervisión continua, evaluaciones periódicas o una combinación, de ambas cosas. La supervisión continuada se da en el transcurso de las operaciones, incluyen tanto las actividades normales y de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones periódicas, dependerán esencialmente de una evaluación de los riesgos y de la eficacia de los procesos de supervisión continuos.



### **3.2.8 Clasificación del Control Interno**

Para Fernández, 2005 Se establece la siguiente clasificación para el control interno:

#### **3.2.5.1.Control Interno Contable**

Son controles y métodos establecidos para garantizar la protección de los activos y la fiabilidad y validez de los registros y sistemas contables.

Este control contable no solo se refiere a normas de control con fundamento contable, por ejemplo, documentación de soporte de los registros, conciliaciones de cuentas, asistencia de un plan de cuentas, repaso de asientos, normas de valoración, etc.; si no también a todos aquellos procedimientos que, afectando a la situación financiera o al proceso informativo, no son operaciones estrictamente contables o de registro , es decir, autorizaciones de cobros y pagos, conciliaciones bancarias, comprobación de recaudaciones, etc.

Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es salvaguardar los activos y la fiabilidad de los registros financieros; debe diseñarse de tal manera que brinde la seguridad razonable de que el acceso a los activos sólo se permita de acuerdo con autorizaciones de la administración, la existencia contable de los bienes se compare periódicamente con la existencia física y



se tomen medidas oportunas en caso de presentarse diferencias.

**Las operaciones se registran debidamente para:**

- Facilitar la preparación de los estados financieros de acuerdo con los Normas Internacionales de Contabilidad.
- Lograr salvaguardar los activos
- Poner a disposición información suficiente y oportuna para la toma de decisiones.

**Objetivos del control contable interno**

- La integridad de la información: Que todas las operaciones efectuadas queden incluidas en los registros contables.
- La validez de la información: Que todas las operaciones registradas representen acontecimientos económicos que en verdad ocurrieron y fueron debidamente autorizados.
- La exactitud de la información: Que las operaciones se registren por su importe correcto, en la cuenta correspondiente y oportunamente.
- El mantenimiento de la información: Que los registros contables, una vez contabilizadas todas las operaciones, sigan reflejando los resultados y la situación financiera del negocio.



- La seguridad física: Que el acceso a los activos y a los documentos que controlan su movimiento sea solo al personal autorizado.

### **Elementos del control contable interno**

#### **Definición de autoridad y responsabilidad:**

Las empresas deben contar con definiciones y descripciones de las obligaciones que tengan que ver con funciones contables, de recaudación, contratación, pago, alta y baja de bienes y presupuesto, ajustadas a las normas que le sean aplicables.

#### **Segregación de deberes:**

(Aguirre Ormaechea D. Juan M. 2005) La segregación adecuada de funciones implicará un sistema de control eficaz en el modelo organizativo al reducir el riesgo de irregularidades y errores en el curso normal de las mismas.

Las funciones de operación, registro y custodia deben estar separadas, de tal manera que ningún funcionario ejerza simultáneamente tanto el control físico como el control contable y presupuestal sobre cualquier activo, pasivo y patrimonio.

Las empresas deben establecer unidades de operaciones o de servicios y de contabilidad, separados y autónomas. Esto con el propósito de evitar irregularidades o fraudes.

Establecer comprobaciones internas y pruebas independientes: La parte de comprobación interna reside en la disposición de los controles de las transacciones para que aseguren una organización y un funcionamiento eficientes y para que ofrezcan protección contra fraudes.



**Al establecer métodos y procedimientos de comprobación interna se tendrá en cuenta lo siguiente:**

La comprobación se basa en la revisión o el control cruzado de las transacciones a través del trabajo normal de otro funcionario o grupo.

Los métodos y procedimientos deben incluir los procesos de comprobaciones rutinarias, manuales o sistematizadas y la obtención independiente de informaciones de control, contra la cual pueden comprobarse las transacciones detalladas.

Los mecanismos de comprobación interna son independientes de la función de asistencia y asesoramiento a través de la evaluación permanente del control interno por parte de la auditoría interna.

**3.2.5.2. Control Interno Administrativo**

Son los procedimientos existentes en la empresa para asegurar la eficiencia operativa y el cumplimiento de las directrices definidas por la Dirección.

Los controles administrativos u operativos se refieren a operaciones que no tienen una incidencia concreta en los estados financieros por corresponder a otro marco de la actividad del negocio, si bien pueden tener una repercusión en el área financiera-contable.

El control administrativo interno debe incluir análisis, estadísticas, informes de actuación, programas de entrenamiento del personal y controles de calidad de productos o servicios.



### **Elementos del control administrativo interno**

- Desarrollo y mantenimiento de una línea funcional de autoridad.
- Clara definición de funciones y responsabilidades.
- Un mecanismo de comprobación interna en la estructura de operación con el fin de proveer un funcionamiento eficiente y la máxima protección contra fraudes, despilfarros, abusos, errores e irregularidades.
- El mantenimiento, dentro de la organización, de la actividad de evaluación independiente, representada por la auditoría interna, encargada de revisar políticas, disposiciones legales y reglamentarias, prácticas financieras y operaciones en general como un servicio constructivo y de protección para los niveles de dirección y administración.

### **3.3. Normas Internacionales de Auditoría**

Las Normas Internacionales de Auditoría se pueden definir, como el conjunto de estándares internacionales de carácter obligatorio, que regulan y orientan la auditoría y los servicios relacionados, fijando la calidad, los requerimientos y la manera de cómo se deben aplicar los lineamientos establecidos en cada NIA, hasta alcanzar los objetivos previstos en un compromiso de auditoría.



Las Normas Internacionales de Auditoría también se pueden definir como un conjunto de directrices a través de las cuales se busca establecer una uniformidad en las prácticas de auditoría y en los servicios relacionados con la misma.

### **Objetivo de las NIAS**

Proveer un nivel de requerimientos para diseñar, desarrollar y ejecutar la auditoría y servicios relacionados con un amplio rango de calidad y valor agregado. Establecer estándares de orientación a los auditores, en el ejercicio profesional de auditoría a través de las NIAs, con la intención de proveer un alto nivel de aseguramiento.

### **NIA 265: Comunicación de deficiencias en el control interno a los encargados del gobierno corporativo y a la administración**

La norma internacional de auditoría 265 presenta la responsabilidad del auditor de comunicar oportuna y apropiadamente a los encargados del gobierno corporativo y administración las deficiencias encontradas en el control interno durante el desarrollo de la auditoría de estados financieros, para que ellos sigan las acciones pertinentes. Para esto el auditor debe tener un conocimiento claro del control interno de la entidad, para que al momento de evaluar los riesgos de representación errónea se apliquen los procedimientos de auditoría apropiados.

El auditor debe informar las deficiencias al nivel apropiado de la administración, el cual se encargue del manejo del control interno; cuando existe alguna deficiencia que ponga en duda la integridad y competencia de la administración, el auditor deberá dirigirse directamente a los encargados del manejo corporativo.



### **3.4. Análisis vertical**

Análisis vertical este consiste en determinar el peso proporcional (en porcentaje) que tiene cada cuenta dentro del estado financiero analizado. Esto permite determinar la composición y estructura de los estados financieros.

El análisis vertical es de gran importancia a la hora de establecer si una empresa tiene una distribución de sus activos equitativa y de acuerdo a las necesidades financieras y operativas.

### **3.5. Organigrama**

El modelo denominado estructura orgánica conocido también como Organigrama es una representación gráfica, se le denomina lineo-funcionales debido a que la división de trabajo, las líneas de autoridad y comunicación se representan de forma gráfica.

(Aguirre Ormaechea D. Juan M. 2005) Con una estructura organizativa, la organización de la empresa adquiere una forma y figura la cual permitirá alcanzar sus objetivos: el cumplimiento de los planes de desarrollo y su correspondiente control.

Para el diseño de un organigrama, existen cuatro normas que orientan la elaboración de la estructura.



1. Tamaño de los cuadros
2. Conexiones de las líneas de los cuadros
3. Ubicaciones de las líneas asesoras sustantivas y de apoyo
4. Nomenclatura jerárquica

### **Características de un Organigrama**

- Debe de ser lo más sencillo y claro posible, no debe caer en muchos detalles, se recomienda no desarrollar muchos puestos.
- Debe contener solo el nombre de la Función o puesto de trabajo; pero si se quiere colocar el nombre del dueño del puesto debemos colocarlo dentro del cuadro, pero con una letra de menor tamaño.
- Las casillas de funciones deben de ser rectángulos horizontales.
  - Debe de poseer una Estructura Organizacional.

### **¿Para qué sirven los organigramas?**

Los organigramas son importantes en toda empresa ya que estos nos indican:

- Áreas que integran la Organización
- Niveles de Jerarquía
- Líneas de autoridad
- Relaciones de personal
- Líneas de Comunicación y de asesoría
- Los Organigramas nos dan a conocer la estructura formal y jerárquica de una Organización.



### 3.6. Flujogramas

Es una muestra visual de una línea de pasos de acciones que implican un proceso determinado. Es decir, el flujograma consiste en representar gráficamente, situaciones, hechos, movimientos y relaciones de todo tipo a partir de símbolos.

Básicamente, el flujograma hace que sea más sencillo el análisis de un determinado proceso para la identificación de, por ejemplo, las entradas de los proveedores, las salidas de los clientes y de aquellos puntos críticos del proceso.

#### Tipos de Flujogramas

- **Formato Vertical:** En él, el flujo y la secuencia de las operaciones, va de arriba hacia abajo. Es una lista ordenada de las operaciones de un proceso con toda la información que se considere necesaria, según su proceso.
- **Formato Horizontal:** En él, el flujo o la secuencia de las operaciones, va de izquierda a derecha.
- **Formato Panorámico:** El proceso entero está representado en una sola carta y puede apreciarse de una sola mirada mucho más rápido que leyendo el texto, lo que facilita su comprensión, aun para personas no familiarizadas.

#### Características de los Flujogramas

- Permite la correcta identificación de actividades
- Permite simplificar su comprensión
- Permite el acercamiento y coordinación



- Disminuye la complejidad y accesibilidad
- Se elabora con rapidez y no requiere de recursos sofisticados.

### **Importancia**

Es importante para comprender un proceso, ayuda a designar cualquier representación gráfica de un procedimiento o parte de este. Son importantes en toda organización y departamento ya que este permite la visualización de las actividades innecesarias y verifica si la distribución del trabajo esta equilibrada o sea bien distribuida entre las personas, sin sobrecargos.

### **3.7. Manual de Funciones y Procedimientos**

Es un instrumento o herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas.

#### **Características de los Manuales**

- Lenguaje sencillo
- Metodología fácil
- Son dados a conocer a todos los funcionarios relacionados con el proceso.
- Facilita la supervisión



### **Importancia del Manual de Funciones**

- Su uso interno y diario, minimiza los conflictos de áreas, marca responsabilidades, divide el trabajo y fomenta el orden.
- Permite implantar otros sistemas organizacionales muy efectivos como: evaluación de desempeño
- Nos sirven para conocer el funcionamiento interno
- Auxilian en la inducción del puesto
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- Establece un sistema de información
- Aumenta la eficiencia de los empleados
- Ayuda a la coordinación de actividades.

### **Tipos de Manuales**

Pueden distinguirse los manuales de:

**Organización:** este tipo de manual resume el manejo de una empresa en forma general. Indican la estructura, las funciones y roles que se cumplen en cada área.

**Finanzas:** tiene como finalidad verificar la administración de todos los bienes que pertenecen a la empresa.



**Sistema:** debe ser producido en el momento que se va desarrollando el sistema. Está conformado por otro grupo de manuales.

**Procedimientos:** este manual determina cada uno de los pasos que deben realizarse para emprender alguna actividad de manera correcta.

**Bienvenida:** su función es introducir brevemente la historia de la empresa, desde su origen, hasta la actualidad, incluyen sus objetivos y la visión particular de la empresa.

### 3.8. Catálogo de cuentas

El catálogo de cuentas es un índice o instructivo ordenado de cada una de las cuentas que integran el Activo, el Pasivo el Capital Contable, los ingresos y los Gastos de una entidad; donde ordenada y sistemáticamente se detallaran todas y cada una de las cuentas aplicables en la contabilidad de una negociación o empresa proporcionando los nombres y en su caso los números de las cuentas.

#### ¿Para qué se utiliza un catálogo de cuentas?

- Para permitir que distintos empleados puedan tener registros ordenados y coherentes.
- Facilita el trabajo contable.
- Importancia del trabajo Contable



- Por medio del catálogo de cuentas se puede unificar y clasificar criterios del registro uniforme de las transacciones realizadas de una entidad, sirviendo de guía para la elaboración de los estados financieros y presupuestos.

### **Instructivo de Catalogo de cuentas**

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

#### **Descripción**

- Cuenta
- Concepto
- Débitos
- Créditos
- Tipo de Saldo

#### **Características**

- Cuenta con instrucciones establecidas de uso y manejo.
- Estar debidamente formulado con la actividad de la empresa correspondiente.
- Tener un proceso continuo de revisión y actualización.
- Redacción simple, corta y comprensible.
- Tiene siempre un mayor número de páginas que el catálogo de cuentas.



### **Propósito**

Tiene como propósito de ser útil, principalmente a los usuarios que se encargan del registro diario de las operaciones, de manera selectiva se presenta la mecánica del registro que se debe seguir para contabilizar las operaciones.

### **Finalidad**

Este documento tiene como finalidad explicar claramente los conceptos y usos de cada cuenta contable aplicando los Principios y Prácticas de la Contabilidad así como, las normas, políticas y procedimientos de la empresa y de regulación y administración tributaria del país.

### **3.9. Políticas Contables**

Las políticas contables regulan toda la actividad contable referente a los registros y tratamientos de las transacciones financieras que se llevan a cabo en los diferentes departamentos de la empresa, son una ayuda para dar la información concreta a revelar en la aplicación de las normas internacionales de información financiera.

#### **Objetivo de las políticas contables.**

- Aplicar los principios e implementar las prácticas contables para reconocer los activos, pasivos, ingresos y gastos, inherentes al proceso contable de la empresa.
- Avala información concreta de la empresa
- Permite adjuntar paso a paso los supuestos claves en los indicadores.



### **Cambio en la política contable.**

La empresa cambiará una política contable si:

- Se requiere por una NIIF; o
- Lleva a los estados financieros que suministren información más fiable y
- relevante sobre los efectos de las transacciones.
- Aplique consideraciones específicas de transición
- Aplicación de un estándar o interpretación.
- Según la NIC 85 si una política contable tiene errores en su creación, el cambio se realizará en un año para evitar re expresión en los estados financieros.



## IV. CASO PRÁCTICO

### 4.1 Introducción

#### 4.1.1. Descripción de la Empresa

El presente Documento propone un diseño de Control Interno Administrativo para la empresa Mini súper “COCIBOLCA S.A”; una Pequeña empresa, que tiene como fin acercar a sus clientes a una variedad de productos de diversas marcas, precios y tamaños, con la idea creativa de auto servicio para un mejor alcance de los consumidores con los productos que necesita.

#### 4.1.2. Misión:

Es ser la mejor opción para compras rápidas, al mejor precio, variedad y con el mejor servicio en la ciudad de Managua.

#### 4.1.3. Visión:

Nuestra visión es consolidarnos como la empresa número uno en venta, de una variedad de productos de diversas marcas, precios y tamaños, que el consumidor necesita.

#### 4.1.4. Objetivos:

- Posicionar al Mini súper Cocibolca S.A como uno de los mejores a nivel nacional, en cuanto a su servicio, calidad humana, atención al cliente y su rentabilidad.



- Satisfacer las necesidades de nuestros clientes y brindarles opciones cómodas y confortables para el consumo en sus hogares.

#### **4.1.5. Perfil de la Empresa**

**Empresa:**

Mini Súper Cocibolca S.A

**Ubicación:**

Barrio Jonathan González, Managua.

**Valores:**

- Honradez
- Respeto
- Ética
- Honestidad,

**Tipo de Sociedad:**

- Sociedad Anónima.



## **4.2 Desarrollo caso práctico**

### **4.2.1 Problemática**

MINI SUPER COCIBOLCA S, A, es una pequeña Empresa con mucho entusiasmo de servir en el sector del Comercio. Se organiza en términos físicos a través de la división del espacio en Góndolas o estanterías en las cuales se disponen los productos de acuerdo a cierto orden más o menos específico, por ejemplo: bebidas, golosinas, productos de aseo personal, entre otros.

Durante el desarrollo de la investigación encontramos dentro del Mini Súper que no cuentan con una organización estructural y funcional definida, su personal no ha logrado aún definir su rol y funciones de acuerdo a su perfil profesional dentro de la misma; los procesos se manejan de forma empírica sin que exista un manual de procedimientos que evalúe la gestión administrativa y permita detectar debilidades en torno a la comercialización de los productos, al cliente.

### **4.2.2 Objetivos del caso práctico**

- Realizar un diagnóstico del Control administrativo actual en la empresa.
- Proponer un diseño de control interno para el área administrativa



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

Objetivo: Evaluar los procedimientos de control aplicados al Mini Súper Cocibolca S.A.

Empresa:		Mini Súper Cocibolca S.A			
Dirigido a:		Gerente General			
Fecha:		01/04/2019			
Nº	Descripción	SI	NO	N/A	Observaciones
<b><u>Ambiente de Control</u></b>					
1	¿Existe un Código de Ética aprobado por la Entidad?		✓		
2	¿El Código de Ética ha sido difundido mediante reuniones para explicar su contenido?			✓	
3	¿La Dirección propicia una cultura organizacional con énfasis en la integridad y el comportamiento ético?	✓			
4	¿Existe una cultura de rendición de cuentas para gastos, con características de integridad, confiabilidad y oportunidad?	✓			
<b><u>Evaluación de Riesgo</u></b>					
5	¿Se ha difundido en todos los niveles organizacionales el concepto de riesgo, sus distintas calificaciones y consecuencias para la entidad?	✓			
6	¿Existen criterios formales para definir la importancia relativa de los riesgos?		✓		
7	¿Existen políticas en el control de los ingresos y gastos para disminuir la frecuencia de ocurrencia de los riesgos en los EEFF?		✓		
8	¿Se han determinado los responsables de la identificación y el análisis de los riesgos?		✓		
<b><u>Actividades de Control</u></b>					
9	¿Posee la empresa un organigrama definido?		✓		
10	¿Existen tareas duplicadas o tareas con objetivos similares realizadas por distintos niveles jerárquicos?		✓		
11	¿Existen medidores e indicadores para la detección de desvíos en la eficacia y en la eficiencia operativa?		✓		



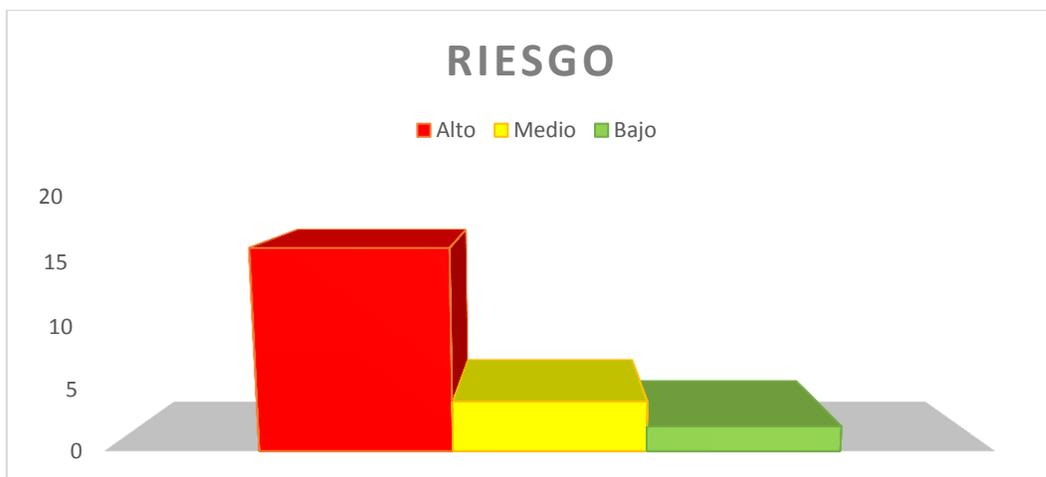
12	¿Tiene o elabora la entidad un plan de capacitación para el personal?		✓		
13	¿Están los empleados de contabilidad y los registros contables de todas las dependencias de la empresa bajo la supervisión de los funcionarios principales del departamento de contabilidad?		✓		
14	¿Existen flujogramas para las diferentes áreas de la empresa?		✓		
	<b><u>Información y Comunicación</u></b>				
15	¿Conocen los usuarios el nivel de confiabilidad de la información financiera y operativa que utilizan?		✓		
16	¿Permite el sistema la generación de información financiera oportuna para la toma de decisiones?		✓		
17	¿Existe protección adecuada de los archivos físicos de la documentación procesada?	✓			
18	¿Existen funcionarios con la capacidad necesaria para procesar oportunamente la información financiera y controlar la exactitud de los registros?		✓		
	<b><u>Supervisión</u></b>				
19	¿Existen controles gerenciales que permitan conocer el nivel de eficacia de los controles internos aplicados durante el procesamiento de las operaciones?		✓		
20	¿Las comunicaciones de proveedores, bancos y deudores se utilizan para supervisar el control interno de los saldos relacionados?		✓		
21	¿Existe evidencia de la comparación periódica de los registros de existencias de dinero y otros bienes de la entidad con los activos físicos?		✓		
22	¿Se aplican controles que permitan comprobar la ejecución de funciones de control e identificar las deficiencias existentes?		✓		



### Evaluación

Una vez aplicado el cuestionario de evaluación de control interno, se procederá a conocer el estado actual del sistema de control interno Administrativo de la empresa, con el siguiente Criterio:

Estado	Puntaje	%
Bajo	0-7	4.54
Medio	8-15	22.73
Alto	16-22	72.73



**Riesgo alto “A”**, El riesgo se considera intolerable, obteniendo 16 preguntas con respuestas negativas que equivalen al 72.73% del 100% de las preguntas del cuestionario de Control Interno realizado a la Administración del Mini Súper Cocibolca, S.A, por lo tanto, se recomienda realizar la propuesta del Control Interno Administrativo para mitigar el riesgo.



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA, MANAGUA



**Mini Super Cocibolca S.A**  
Estado de Resultado  
Expresado en Miles de Cordobas  
2018

	Noviembre	Análisis Vertical %	Diciembre	Análisis Vertical %
<b>INGRESOS</b>				
Ingresos por ventas	1,147,672.96	95.81	1,289,429.50	95.45
Ingresos por ventas exentas	48,829.00	4.08	58,853.00	4.36
Ganancia Cambiaria	1,040.25	0.09	1,164.81	0.09
Faltante/sobrantes de Caja	263.42	0.02	1,490.15	0.11
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>1,197,805.63</b>	<b>100.00</b>	<b>1,350,937.46</b>	<b>100.00</b>
<b>COSTO DE VENTA</b>				
Costo de Venta Mercadería Gral	846,243.58	99.70	953,592.59	97.15
Insumos	-		-	
Materiales	-		18,276.00	1.86
Mermas	2,575.42	0.30	9,741.21	0.99
<b>TOTAL COSTO DE VENTA</b>	<b>848,819.00</b>	<b>70.86</b>	<b>981,609.80</b>	<b>72.66</b>
<b>MARGEN UTILIDAD</b>	<b>348,986.63</b>		<b>369,327.66</b>	
<b>GASTOS ADMINISTRATIVO</b>				
Sueldos y Salarios	77,250.40	11.74	67,886.45	20.45
Vacaciones	6,437.53	0.98	5,657.12	1.70
Aguinaldo	6,437.53	0.98	5,657.12	1.70
Indemnizacion	6,437.53	0.98	5,657.12	1.70
Inss Patronal	14,677.58	2.23	13,073.75	3.94
Inatec	1,540.01	0.23	1,376.19	0.41
Uniformes	8,802.60	1.34	-	-
Gastos Medicos	-		-	
Regalias	63,435.52	9.64	79,324.90	23.90
Vaticos Alimentacion y Transp	4,615.06	0.70	2,000.00	0.60
Agua	-		-	
Energia Electrica	29,771.02	4.52	31,299.88	9.43
Telefono	-		-	
Internet	-		-	
Celulares	-		-	
Papeleria y Utiles de oficina	2,748.59	0.42	17,818.20	5.37
Publicidad y Propaganda	162,858.51	24.75	-	-
Aseo y Limpieza	6,890.00	1.05	3,538.55	1.07
Suministros de cafeteria	-		-	
Alquiler Inmueble	15,282.70	2.32	15,344.10	4.62
Servicios Profesionales	10,364.45	1.57	14,214.26	4.28
Articulos de Limpieza	-		-	
Decoraciones y Festividades	-		21,758.81	6.56
Rep y Mantenimiento de Edifici	203,750.00	30.96	-	-
Rep y Mant de Equipo de oficina	600.00	0.09	-	-
Rep y Mant de surtidores	420.00	0.06	-	-
Repa y Mant de Equipo Rodante	-		4,288.69	1.29
Rep.Manto.Equipo de Seguridad	-		2,100.00	0.63
Herramienta y Equipo de trabaj	22,037.27	3.35	3,911.59	1.18
Depreciaciones	663.25	0.10	22,037.27	6.64
Seguro de vida	4,651.30	0.71	666.01	0.20
Comisiones Bancarias	-		6,218.06	1.87
Chequeras	8,450.27	1.28	-	
Intereses	-		8,098.01	2.44
Licencias y Matriculas	-		-	
<b>TOTAL GASTOS ADMINISTRATIVO</b>	<b>658,121.12</b>	<b>54.94</b>	<b>331,926.08</b>	<b>24.57</b>
<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>	<b>(309,134.49)</b>		<b>37,401.58</b>	
<b>GASTOS NO DEDUCIBLES</b>				
Basura Municipal	-		750.00	2.83
Impuestos Alcaldia	12,535.72	81.71	25,447.85	95.91
Multas y Recargos	944.90	6.16	312.55	1.18
Impuesto Anual	-		-	
IVA no Acreditado	391.64	2.55	-	
Retenciones asumidas	1,469.17	9.58	22.00	0.08
Otros Egresos Varios	-		-	
<b>TOTAL GASTOS NO DEDUCIBLES</b>	<b>15,341.43</b>	<b>1.28</b>	<b>26,532.40</b>	<b>1.96</b>
<b>RESULTADO NETO DEL EJERCICIO</b>	<b>(324,475.92) -</b>	<b>27.09</b>	<b>10,869.18</b>	<b>0.80</b>

Elaborado

Revisado

Autorizado



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA, MANAGUA**



Mini Super Cocibolca S.A  
Estado de Situación Financiera  
Expresado en Miles de Cordobas  
2018

<b>ACTIVOS</b>	<b>Noviembre</b>	<b>Análisis Vertical %</b>	<b>Diciembre</b>	<b>Análisis Vertical %</b>	<b>PASIVO Y CAPITAL</b>	<b>Noviembre</b>	<b>Análisis Vertical %</b>	<b>Diciembre</b>	<b>Análisis Vertical %</b>
<b>EFFECTIVO Y BANCO</b>					<b>CUENTAS POR PAGAR</b>				
Caja Chica	20,000.00	5.61	20,000.00	4.61	Uno Nicaragua			108,869.36	22.56
Caja General	5,971.20	1.68	5,971.20	1.37	Proveedores Varios			373,790.03	77.44
BANPRO CODOBAS	205,179.96	57.59	282,228.61	64.99					
BAC CORDOBAS	14,751.07	4.14	7,568.44	1.74	<b>TOTAL CUENTAS POR PAGAR</b>			<b>482,659.39</b>	<b>13.18</b>
BAC DOLARES	110,372.87	30.98	118,512.08	27.29	<b>ACUMULADOS E IMPUESTOS POR PAGAR</b>				
<b>TOTAL EFFECTIVO Y BANCO</b>	<b>356,275.10</b>	<b>12.74</b>	<b>434,280.33</b>	<b>13.66</b>	Retenciones en la fuente por p	6,818.70	3.25	5,442.35	2.73
<b>CUENTAS POR COBRAR</b>					Anticipo IR por pagar			13,482.83	6.77
Zambrano & Asociados	579,525.07	100.00	547,650.95	100.00	Ir salarios	296.88	0.14	606.25	0.30
<b>TOTAL CUENTAS POR COBRAR</b>	<b>579,525.07</b>	<b>20.72</b>	<b>547,650.95</b>	<b>17.23</b>	Impuestos Alcaldia			13,482.83	6.77
<b>INVENTARIO</b>					Inss laboral	4,647.16	2.21	4,335.72	2.18
Mercadería en General	528,077.58	100.00	839,337.78	100.00	Inss patronal	13,600.12	6.48	12,653.24	6.35
<b>TOTAL INVENTARIO</b>	<b>528,077.58</b>	<b>18.88</b>	<b>839,337.78</b>	<b>26.40</b>	Inatec por pagar	3,184.38	1.52	3,084.77	1.55
<b>SUBTOTAL ACTIVOS CORRIENT</b>	<b>2,571,480.40</b>	<b>52.34</b>	<b>1,821,269.06</b>	<b>57.30</b>	Vacaciones	66,807.06	31.82	71,541.38	35.92
<b>ACTIVO FIJO</b>					Aguinaldo	59,878.42	28.52	14,104.60	7.08
Mobiliario y Equipo de oficina	39,517.10	3.34	39,517.10	3.40	Indemnizacion	54,749.88	26.07	60,407.00	30.33
Depreciacion del Mob y equipo	(18,112.05)	(1.53)	(19,758.60)	(1.70)	<b>SUBTOTAL PASIVO CORRIENTE</b>	<b>209,982.60</b>	<b>7.51</b>	<b>199,140.97</b>	<b>18.62</b>
Vehiculos	1,223,443.12	103.36	1,223,443.12	105.32	<b>CUENTAS POR PAGAR PROPIETARIO</b>				
Depreciacion de vehiculos	(61,172.16)	(5.17)	(81,562.88)	(7.02)	Ulises Urbina	1,431,918.39	52.08	1,021,563.23	43.96
<b>TOTAL ACTIVO FIJO</b>	<b>1,183,676.01</b>	<b>42.32</b>	<b>1,161,638.74</b>	<b>36.54</b>	BAC	1,317,494.57	47.92	1,302,330.67	56.04
<b>OTROS ACTIVOS</b>					<b>SUBTOTAL PASIVOS NO CORRIENTES</b>	<b>2,749,412.96</b>	<b>98.30</b>	<b>2,323,893.90</b>	<b>63.47</b>
Prestamos Empleados	16,780.00	11.22	14,780.00	7.55	<b>TOTAL PASIVOS</b>	<b>2,959,395.56</b>	<b>105.80</b>	<b>3,005,694.26</b>	<b>95.27</b>
Pago minimo IR anticipado	117,240.19	78.41	142,688.04	72.87	<b>CAPITAL</b>			162,156.43	
Iva Anticipado (Acreditable)	15,502.12	10.37	38,344.03	19.58	Utilidad o perdida acumulada	162,156.43	(99.90)	10,869.18	93.72
<b>TOTAL OTROS ACTIVOS</b>	<b>149,522.31</b>	<b>5.35</b>	<b>195,812.07</b>	<b>6.16</b>	Resultado del ejercicio	(324,475.92)	199.90		6.28
<b>TOTAL ACTIVOS</b>	<b>2,797,076.07</b>	<b>100.00</b>	<b>3,178,719.87</b>	<b>100.00</b>	<b>TOTAL CAPITAL</b>	<b>(162,319.49)</b>	<b>(5.80)</b>	<b>173,025.61</b>	<b>4.73</b>
					<b>TOTAL PASIVO MAS CAPITAL</b>	<b>2,797,076.07</b>	<b>100.00</b>	<b>3,178,719.87</b>	<b>100.00</b>

Elaborado

Revisado

Autorizado



## **Interpretación del Estado de Situación Financiera**

### **Análisis Vertical**

El disponible en caja y bancos para los meses de noviembre y diciembre no es muy representativo en los estados financieros del MINI SUPER COCIBOLCA S, A, lo cual es correcto; siendo estos, el 12.74% y el 13.66% del total de los activos, respectivamente, ya que no es rentable tener una gran cantidad de dinero en efectivo, en caja o en el banco, donde no está generando rentabilidad alguna.

Encontramos que las cuentas por cobrar de noviembre y diciembre, representan el 20.72% y 17.23% del total de los activos corrientes, respectivamente, indicador que debería estar más en el lado del inventario, teniendo en cuenta la actividad económica de la empresa, cuyo objeto es la comercialización, esto representa un problema de liquidez en el mini súper, problema que tendrá que ser financiado con endeudamiento interno o externo, lo que naturalmente creará un costo financiero que bien podría ser evitado si se siguiera una política de cartera adecuada.

Existe una concentración importante de los activos fijos en un 42.32% y 36.54% para los meses de noviembre y diciembre, respectivamente, en comparación con el total de los activos corrientes del 52.34% y 57.30%, esto no representa un peligro, teniendo en cuenta la actividad económica de la empresa.

Es importante que los pasivos no corrientes sean poco representativos y deben ser mucho menores que los activos corrientes, en este caso los pasivos no corrientes poseen un porcentaje del 98.30% y el 63.47% para noviembre y diciembre respectivamente, del total



de los pasivos, evidenciando así la falta de liquidez y el alto nivel de endeudamiento que posee la empresa.

### **Interpretación del Estado de Resultado**

#### **Análisis Vertical**

La cantidad que refleja el Costo de Venta para noviembre y diciembre 70.86% y 72.66% respectivamente es muy alta en comparación con los Ingresos de venta dando a conocer que no se está generando utilidades.

El Gasto Administrativo representa un impacto importante en noviembre y diciembre con 54.94% y 24.57% de los ingresos percibidos esto representa una amenaza de iliquidez para la empresa.

En el mes de diciembre se reflejan pérdidas en el ejercicio y es responsabilidad del Gerente General diseñar estrategias de ventas para hacer del Mini Súper una empresa más sólida y rentable. Su negligencia, pudo haber ocasionado este impacto de relevancia en los EEEF.

Analizando el Estado de Resultado de los meses de noviembre y diciembre, encontramos que la cantidad de donaciones excede a la capacidad de lo que la empresa puede donar, esto es porque no hay una política que regule dicha actividad y representa un peligro, teniendo en cuenta la actividad económica de la empresa.



#### 4.3 Conclusiones caso práctico

Entre los problemas específicos encontrados se pueden señalar los siguientes:

- La contabilidad no es registrada en sistemas contables, sino que es llevada en EXCELL.
- El mini súper no posee catálogo de cuentas con su respectivo instructivo, por lo que colocan las cuentas donde mejor les parece.
- No existen políticas contables definidas que regulen la actividad contable referente a los registros y tratamientos de las transacciones financieras de la empresa.
- El personal realiza múltiples actividades que no corresponden a sus puestos.
- No existen flujogramas de las operaciones que se realizan en la empresa
- No existe un organigrama definido.
- Falta física de documentos de respaldo de ingresos y gastos que justifiquen las operaciones realizadas.

En este sentido, se hace necesaria una propuesta de Normas y Procedimientos en el área de administración, para un mejor control interno Administrativo en la Empresa MINI SUPER COCIBOLCA, S.A.



#### **4.4 Recomendaciones del caso práctico**

##### **Propuesta de políticas contables para la empresa MINI SUPER**

##### **COCIBOLCA S.A.**

Se realizará una propuesta de políticas contables, de acuerdo con la NIIF1, NIIF sección 11, NIC 8 y NIC 2, en la empresa MINI SUPER COCIBOLCA S.A. para este trabajo se tomarán algunas de las cuentas más representativas del balance general que son:

- 1. Inventarios**
- 2. Activos fijos**
- 3. Cuentas por Cobrar**
- 4. Cuentas por Pagar**

##### **1. Inventarios**

La NIC 2 tiene un papel muy importante porque clasifica los inventarios de la siguiente manera:

- Activos para ser vendidos durante el curso normal de las operaciones.
- Activos que se encuentran en proceso de producción para dicha venta, y
- Activos que se mantienen como materiales, elementos o accesorios a ser consumidos en la producción de los bienes o servicios de la empresa.



Otro elemento nuevo a incorporar en el léxico contable es el valor neto realizable, se reconoce como pérdida de valor de inventarios, que es una provisión con base en estimaciones estadísticas del inventario.

En las NIIF el costo, es el valor menor, entre el costo histórico y el valor neto de realización como se muestra en la siguiente formula.

Valor Neto Realizable = precio de venta estimado – (costo de terminación estimado +

Gastos de venta estimada). **NIC 2 (2009) – Inventarios**

### **Reconocimiento inicial:**

Los inventarios se reconocerán inicialmente al costo promedio por tienda (centro logístico), el costo de los inventarios comprenderá todos los costos derivados de su adquisición y transformación, así como otros costos en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actual.

El costo de adquisición de los inventarios comprenderá:

- Precio de compra
- Aranceles de importación
- Gastos de embarque (Gastos en origen y destino, fletes, gastos generados por contenedores)
- Gastos de agenciamiento aduanero (Comisión, gastos adicionales y otros)
- Transporte Interno (Desde puerto o deposito aduanero al lugar pactado de entrega)
- Seguro



- Los descuentos, las rebajas y otras partidas similares, se deducirán para determinar el costo de adquisición. **NIC 2 (2009) – Inventarios, párrafos 28 al 33**

**Conceptos que no son inventarios:**

- **Repuestos, equipo de reserva y mantenimiento:** Se clasificarán como propiedad planta y Equipo, las piezas de repuesto importantes y que la entidad espere utilizar durante más de un periodo, de forma similar, si las piezas de repuesto y el equipo auxiliar sólo pudieran ser utilizados con relación a un elemento de propiedades, planta y equipo (NIC16).
- **Embalajes o componentes:** Siempre que dichos elementos vayan a ser utilizados durante más de un ejercicio.
- **Muestras:** Cuando estas muestras se pueden distinguir no son inventarios, puesto que NO se mantienen para su venta.
- **Catálogos:** Si se distribuyen gratuitamente a los futuros clientes no son inventarios, ni propiedad, planta y equipo.

**Medición posterior:**

Los inventarios se medirán al menor entre el costo o el valor neto realizable.

El valor neto realizable se contabiliza de esta manera:

(+) Precio estimado de venta



(-) menos otros costos para determinar la producción

(-) menos costos estimados de venta

---

(=) Valor neto de realización

Para el caso del valor neto realizable se tomará el precio de lista. El jefe de producción tiene la responsabilidad de mantenerlas al día y revisarlas mensualmente.

Cualquier deterioro y reversión del deterioro de los inventarios se reconocerá como gasto o ingreso respectivamente en el ejercicio en que tenga lugar el deterioro o la reversión. Aunque, las causas del deterioro pueden ser múltiples, reversibles o no reversibles, la NIC 2 da el mismo tratamiento contable y se debe llevar un control interno de los inventarios.

#### **Revelaciones:**

Según la NIC 2 El Mini súper COCIBOLCA S, A. deberá revelar en las notas que acompañan a los estados financieros la siguiente información:

- Valor en libros de los inventarios, clasificado por partida
- Monto en libros de los inventarios que se llevan a valor razonable menos los costos de ventas
- Monto de los inventarios reconocidos como gastos de acuerdo a lo establecido en la NIC 2 en el párrafo 34.



- Monto de las rebajas de valor que se ha reconocido como gastos y las circunstancias que originaron tal cálculo.
- Monto revertido del deterioro y circunstancias que han variado.
- Monto de inventarios sobre los cuales pesa algún **gravamen**.
- La información acerca del importe en libros de las diferentes clases de inventarios, así como la variación de dichos importes en el periodo, resultará de utilidad a los usuarios de los estados financieros.

## 2. Activos Fijos

La NIC 16 establece que un activo es un bien tangible e intangible que posee la empresa, se indica que el reconocimiento de activos fijos determina el cumplimiento de ciertos requerimientos, para ser reconocidos en los estados financieros y tienen las siguientes características:

- El costo de un activo puede ser medido fiablemente.
- Se realiza su valoración con ayuda de un técnico o perito para concluir el valor razonable del activo y poder determinar a su costo inicial.
- No están destinados para la venta dentro de la actividad ordinaria de la empresa
- Que los beneficios económicos fluyan a la empresa y que al realizar la política contable se tenga en cuenta la vida útil y el método de amortización a utilizar.



La vida útil de un activo deberá definirse teniendo en cuenta los términos en que se espere que dichos activos aporten beneficios económicos a la empresa, además de los siguientes factores:

- El uso del activo, el cual se estima por referencia a la capacidad o al rendimiento Físico que se espere del mismo.
- El deterioro natural esperado.
- Los límites legales o restricciones similares sobre el uso del activo. (NIC16 Propiedad planta y equipo, 2013).

#### **Reconocimiento Inicial:**

El Mini súper COCIBOLCA S, A. reconocerá como activos de propiedad, planta y equipo aquellos bienes que haya adquirido o construido, de los cuales la empresa obtenga beneficios económicos futuros y cuyo valor pueda ser medido con fiabilidad.

En la política contable de la empresa deberá seleccionar el modelo de costo y el precio de adquisición que se empleará, incluidos los aranceles de importación y los impuestos directos no recuperables que recaigan sobre la adquisición, después de deducir descuentos o rebajas de precio; la estimación inicial de los costos de desmantelamiento y retiro de elemento. (NIC16 Propiedad planta y equipo, 2013).



### Reconocimiento inicial bajo NIIF

Valor del activo	1.360
Depreciación anual	272
Valor en libros	1088

### Medición Posterior:

Al reconocimiento inicial, para las partidas de propiedades, planta y equipo; El Mini súper COCIBOLCA S, A. deberá registrar al modelo del costo (costo menos la depreciación acumulada y menos las pérdidas por deterioro) con la información total de los activos fijos y con las estimaciones internas; se sugiere que en la política contable la empresa seleccione el modelo de costo o revaluación que empleará siempre teniendo en cuenta que las normas no pueden ir nunca en contravía del concepto de negocio en marcha ni contra la norma local. (NIC16 Propiedad planta y equipo, 2013) Modelo del costo: Se registrará por su costo menos la depreciación acumulada de las perdidas por deterioro del valor. (NIC16 Propiedad planta y equipo, 2013).

Modelo de revaluación: Con posterioridad a su reconocimiento como activo, un elemento de propiedad planta y equipo cuyo valor razonable pueda medirse con fiabilidad, se contabilizará por su valor revaluado, que es su valor razonable, en el momento de revaluación, menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro que el valor que haya sufrido. (NIC16 Propiedad planta y equipo, 2013).



### **Depreciación:**

Para la depreciación, El Mini súper COCIBOLCA S, A. maneja el método de línea recta, el cual analizará cada año para recalcular la vida útil de sus activos según el párrafo 62 de la NIC 16 y se tendrá en cuenta la NIC 36 para analizar el deterioro de los activos. (Randall, 2013)

Base de Depreciación: costo propiedad, planta y equipo menos valor residual menos deterioro igual a la base de depreciación.

Correcciones por deterioro: Los valores en libros de propiedad planta y equipo son revisados por deterioro cuando los eventos o cambios en las circunstancias indican que el valor en libros no puede ser recuperable, esta revisión se efectuará como mínimo al cierre de cada periodo (año). (Randall, 2013).

### **Revelaciones**

Según la NIC 16 la empresa deberá revelar en las notas de los estados financieros:

- Bases de medición utilizadas para determinar el importe en libros bruto.
- Los métodos de depreciación utilizados y las vidas útiles o las tasas de depreciación utilizadas.
- El importe en libros bruto y la depreciación acumulada (junto con el importe acumulado de las pérdidas por deterioro de valor), tanto al principio como al final de cada periodo.
- Los incrementos o disminuciones, resultantes de las revaluaciones, así como las pérdidas por deterioro del valor reconocidas, o revertidas en otro resultado integral.



- El importe en libros de los elementos de propiedades, planta y equipo, que se encuentran temporalmente fuera de servicio;
- El importe en libros bruto de cualesquiera propiedades, planta y equipo que, estando totalmente depreciados, se encuentran todavía en uso;
- El importe en libros de las propiedades, planta y equipo retirados de su uso activo y no clasificados como mantenidos para la venta de acuerdo con la NIIF 5; y
- Cuando se utiliza el modelo del costo, el valor razonable de las propiedades, planta y equipo cuando es significativamente diferente de su importe en libros.

### **3.Cuentas Por Cobrar /SECCION 11 de las NIIF**

#### **Reconocimiento:**

El Mini súper COCIBOLCA S, A. reconocerá como cuentas por cobrar, los derechos de cobro originados por la venta de una gran variedad de productos de diversas marcas, precios y tamaños, y por último los préstamos de mínima cuantía que se les concedan a los empleados de la empresa.

#### **Medición Inicial:**

Las cuentas por cobrar por la venta de productos, se medirán inicialmente por el monto según la factura. Las demás cuentas por cobrar se medirán al valor de la factura o el documento equivalente. El Mini súper COCIBOLCA S, A. otorga un plazo de 30 días para cancelar la factura.



### **Medición Posterior:**

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

Costo amortizado= Valor inicial- abonos a capital+ - Amortización acumulada (utilizando el método del interés efectivo TIE)- Deterioro.

El Mini súper COCIBOLCA S, A. revisará las estimaciones de cobros y realizará una evaluación técnica del riesgo de insolvencia del usuario, para posteriormente realizar el respectivo deterioro del valor que se estime incobrable.

En el caso de los préstamos la empresa define estos créditos a corto plazo, es decir que no requerirá de cálculo del descuento a valor presente, es decir que se medirán al importe no descontado del efectivo u otra contraprestación que se espera pagar o recibir.

### **Revelación:**

El Mini súper COCIBOLCA S, A. revelará en las notas a los estados financieros un detalle de las cuentas por cobrar, indicando la edad de la cartera y las cuentas de difícil recaudo. Además, debe revelar cada uno de los anticipos y préstamos realizados, indicando el tercero, el monto y el concepto.

## **4. CUENTAS POR PAGAR**

### **Reconocimiento:**

El Mini súper COCIBOLCA S, A. reconocerá una cuenta por pagar cuando exista un compromiso legal de pago, es decir un documento que lo soporte.



**Medición Inicial:**

El Mini súper COCIBOLCA S, A. medirá inicialmente las cuentas por pagar al valor de la factura o documento equivalente.

**Medición Posterior:**

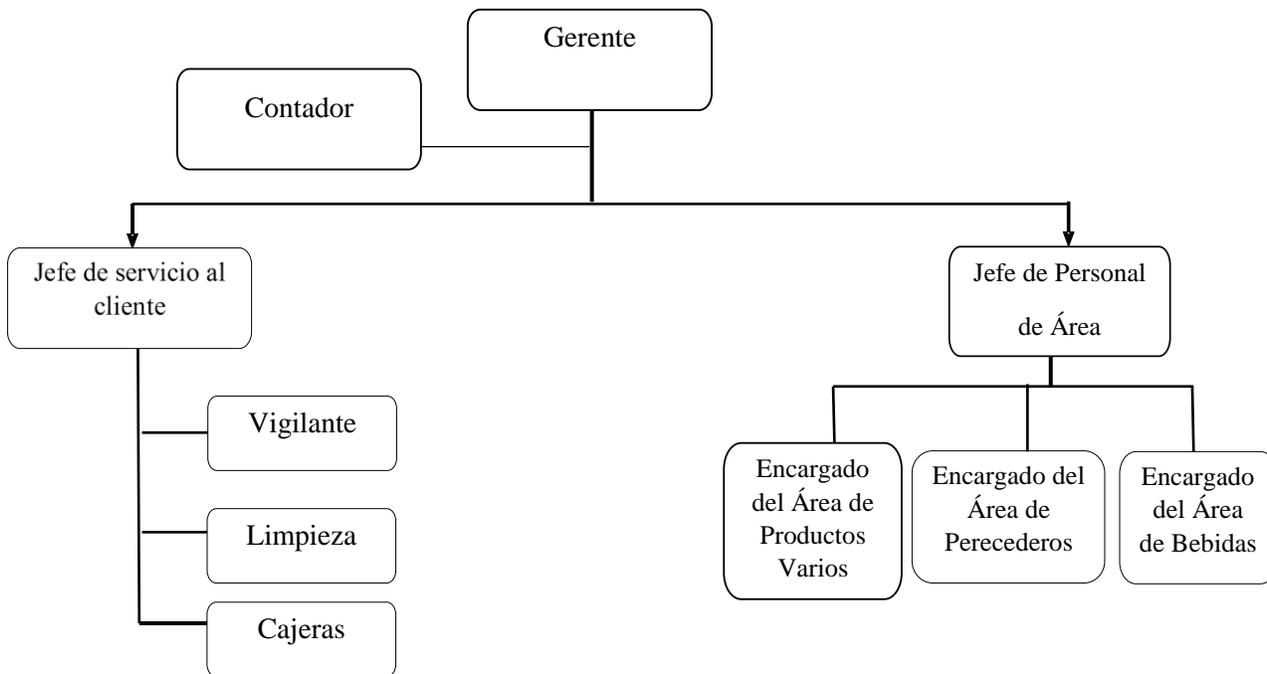
El Mini súper COCIBOLCA S, A. Disminuirá el valor de las cuentas por pagar, por cada uno de los pagos o abonos realizados a terceros.

**Revelación:**

El Mini súper COCIBOLCA S, A. revelará en las notas a los estados financieros un detalle de las cuentas por pagar, indicando los saldos pendientes por pagar.



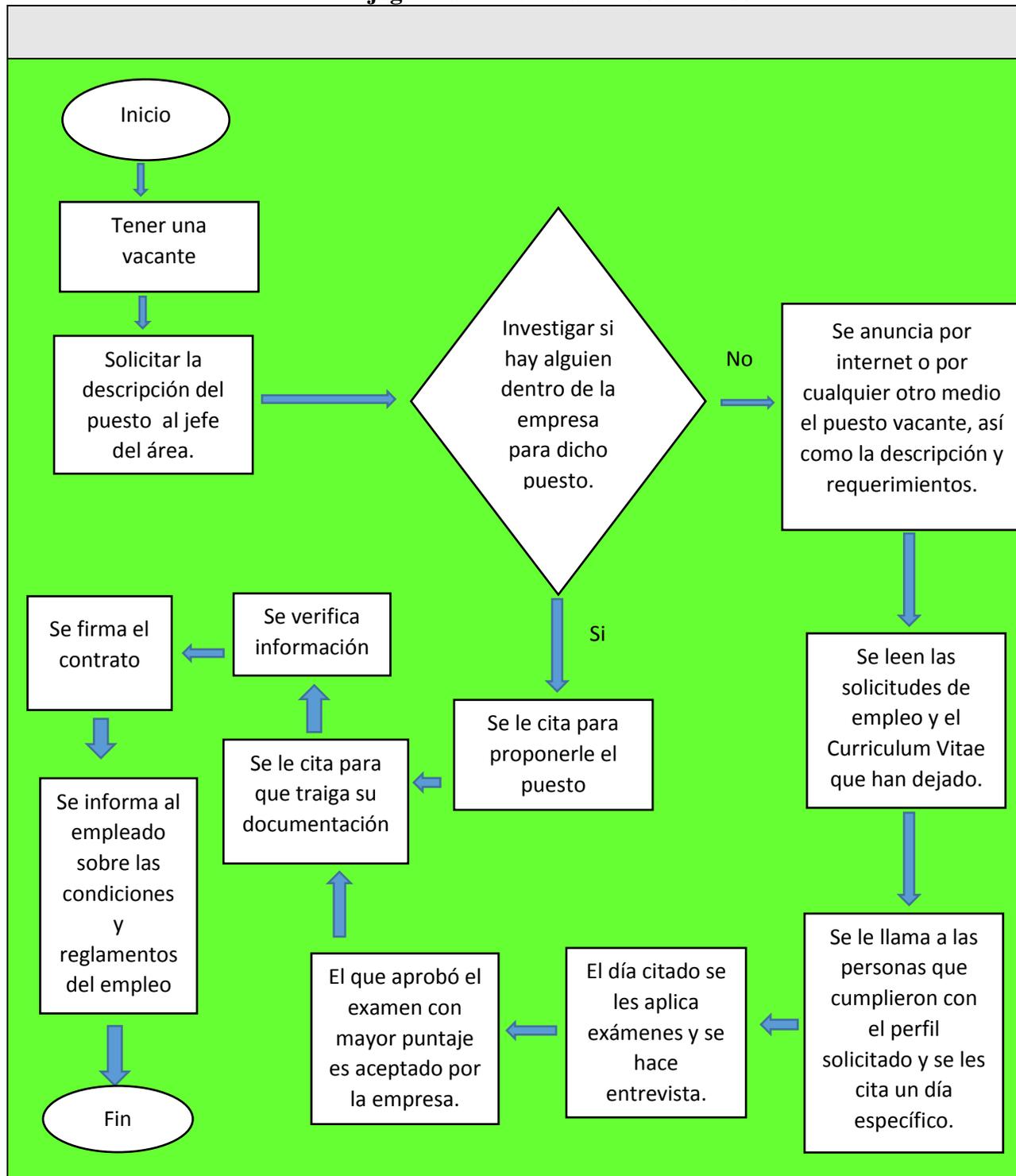
**ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA MINI SUPER COCIBOLCA S, A.**





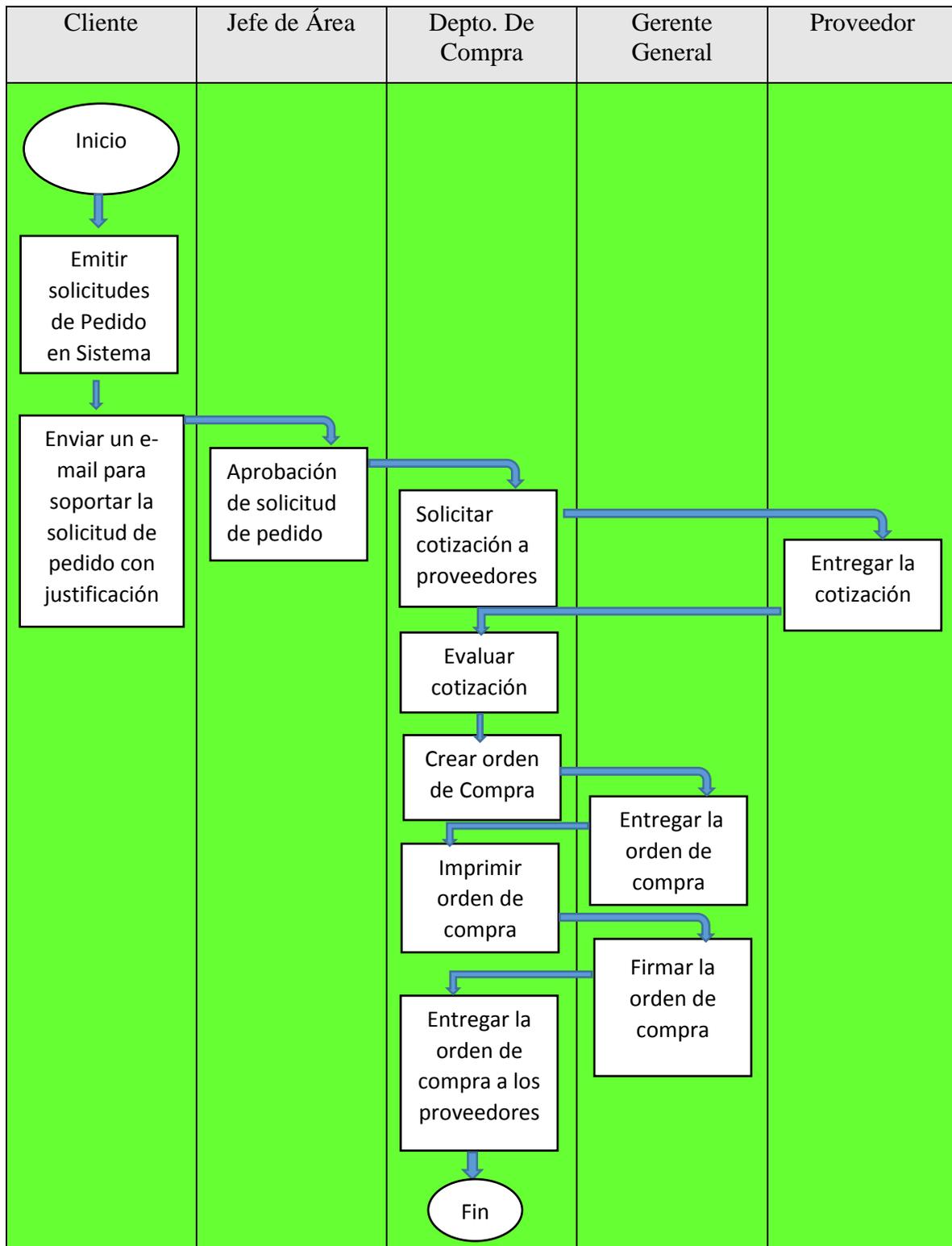
### Flujogramas Propuestos Para EL MINISUPER COCIBOLCA S.A

#### Flujograma de Reclutamiento de Personal



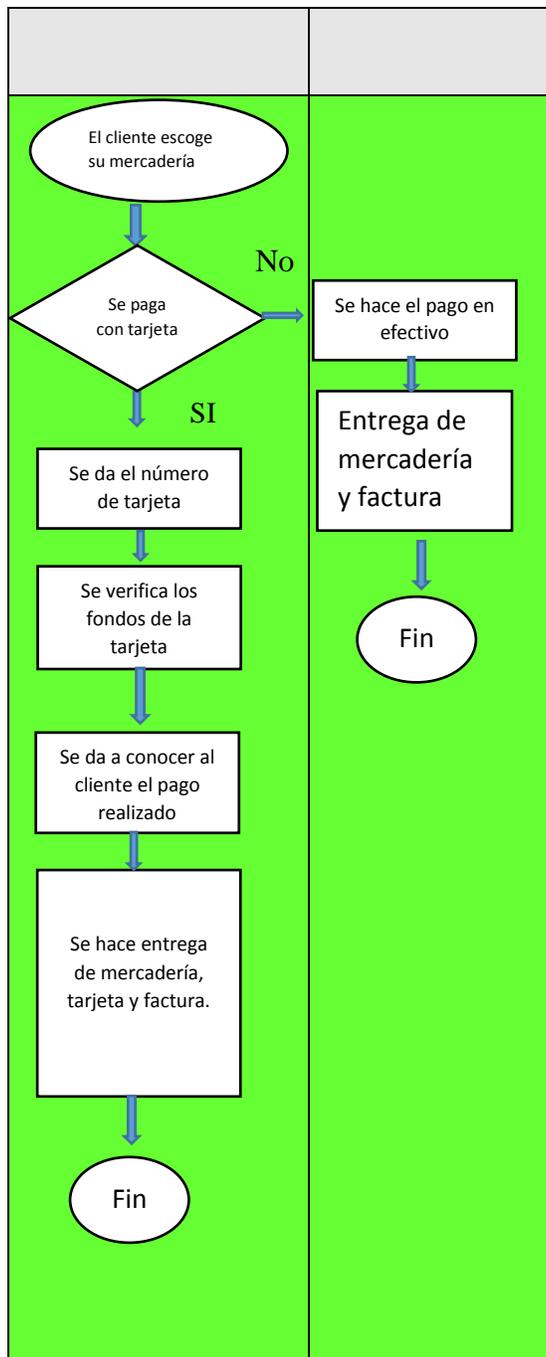


### Flujograma de Compras





### Flujograma de Ventas





## Manual de Funciones Mini Super Cocibolca, s.a.

- i) Descripción del puesto: Gerente, propietario.

### 1. Misión

Es el Máximo responsable de la prestación eficiente de los servicios y la plena satisfacción de los clientes a través de la aplicación de las políticas operativas e institucionales definidas y la administración de los recursos humanos y materiales

### 2. Identificación y referencia en el puesto de trabajo

Departamento: Dirección General, Gerente y Propietario.

Dependencia directa: Contabilidad

Subordinados: Toda la organización.

### 3. Función Básica

- Planificar estrategias necesarias
- Asegurar la continuidad del MINI SUPER COCIBOLCA, S.A. a corto, medio y largo plazo, garantizando un crecimiento rentable, reforzando la imagen y posición de la misma en el mercado.
- conlleva la labor de coordinar, prever, organizar o reorganizar los departamentos para el buen funcionamiento del MINI SUPER



COCIBOLCA, S.A., asimismo, dispone de la última palabra en la toma de decisiones en la empresa.

#### 4. Responsabilidad y Ocupaciones

Responsabilidades:

- Custodiar la buena imagen del MINI SUPER COCIBOLCA, S.A.
- Establecer las líneas estratégicas de la Organización.
- Desarrollar el esquema organizativo básico: organigramas, funciones, manuales de organización, etc.
- Marcar las políticas generales: inversiones, compras, productos, recursos humanos, mercados potenciales, etc.
- Fijar los objetivos globales.
- Asignar objetivos y recursos a cada División.
- Cuidar del mantenimiento y disponibilidad de sus recursos, procurando su óptimo aprovechamiento.
- Coordinar y controlar las actuaciones y procesos de las diferentes áreas.

Ocupaciones:

- **Administración, en general.**
  - Verificación del desempeño de los trabajadores a su cargo.
  - Realizar y hacer los pagos de la planilla.
  - Atender a contratistas para mantenimiento del Mini Súper.



- Solicitud y seguimiento de pedidos.
  - Entrevistar y contratar recursos humanos.
  - Cumplir con todas las políticas internas de la empresa, el reglamento interno y las demás responsabilidades que le sean asignadas personalmente.

**ii) Descripción del puesto: Contador**

**1. Mision**

Ofrecer información financiera, útil, oportuna y confiable para la toma de decisiones y el control gerencial.

**2. Identificación y referencia en el puesto de trabajo**

Departamento: Contabilidad

**3. Funcion Basica**

1. Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera de conformidad con el plan de cuentas.
2. Llevar los libros mayores de acuerdo con la técnica contable y los auxiliares necesarios.
3. Preparar y presentar informes sobre la situación financiera del MINI SUPER COCIBOLCA S, A. y mensualmente entregar al Gerente, un balance de comprobación.



#### 4. Responsabilidad y Ocupaciones

Responsabilidades:

- Preparar y presentar las declaraciones tributarias del orden municipal y nacional.
- Preparar y certificar los estados financieros de fin de ejercicio con sus correspondientes notas, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes.
- Asesorar a la Gerencia en asuntos relacionados con el cargo, así como a toda la organización en materia de control interno.
- Llevar el archivo de su dependencia en forma organizada y oportuna, con el fin de atender los requerimientos o solicitudes de información tanto internas como externas.
- Asesorar a los asociados en materia crediticia, cuando sea requerido.
- Las demás que le asignen los Estatutos, reglamentos.



- Ocupaciones: Realizar arquezos de tienda.
- Pagar proveedores.
- Elaborar estados financieros.
- Llevar libros de mayor y de diario.
- Atender a contratistas para mantenimiento del Súper.
- Contabilización de cheques.

### **Funciones de Cajeros**

1. Responsable por la recepción, manejo y custodia del efectivo resultantes de las transacciones diarias de venta de bienes y/o servicios.
2. Adicionalmente es responsable del registro de las operaciones en el sistema y de la conciliación de valores asignados a su caja; tales como el cierre de caja diaria.
3. Verificar que el fondo de caja esté completo al recibirlo y antes de entregarlo; ya que diariamente se asignan a los cajeros en distintas cajas.
4. Entregar al jefe de servicio al cliente del supermercado, la caja de depósito con el efectivo recaudado.
5. Cooperar activamente con la seguridad y vigilancia de activos de la empresa.
6. Participar en la toma física de inventarios periódicos.
7. Colaborar en actividades de traspaso, pedidos y devoluciones de mercaderías.
8. Mantener el cubículo de caja limpio y ordenado.
9. Empacar los artículos adquiridos por el cliente en bolsas de tamaño adecuado según el tamaño de los mismos.



10. Colaborar con el acomodo y la adecuada presentación visual de la mercadería.

**Funciones de los jefes de áreas y servicio al cliente:**

1. Cuidar y resguardar los bienes de la tienda y de los productos a la venta.
2. Abrir y cerrar el MINI SUPER COCIBOLCA, observando la puntualidad de apertura de sus trabajadores (ingreso y salidas del personal).
3. Entregar a cajeros el fondo de cajas para apertura de las mismas; recibir cortes de cajas checando que no exista ninguna anomalía.

**Catálogo de Cuentas  
“Minisúper Cocibolca, SA”**

1	<b>ACTIVOS</b>
11	<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>
1101	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFFECTIVO</b>
11011	Caja Chica
11012	BANPRO CODOBAS
11013	BANPRON DOLARES
11014	BAC CORDOBAS
11015	BAC DOLARES
1102	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>
11021	<b>CUENTAS POR COBRAR CLIENTES</b>
11022	<b>CUENTA POR COBRAR EMPLEADOS</b>
1102001	NOMBRE EMPLEADOS
1102002	NOMBRE EMPLEADOS
1102003	NOMBRES EMPLEADOS
1102004	NOMBRES EMPLEADOS
1103	<b>INVENTARIO</b>
1103001	Mercadería en General
1104	<b>OTRAS CUENTAS POR COBRAR</b>
1104001	Tarjetas de Crédito
1104002	Faltantes Empleados
1104003	Adelantos sujetos a rendición
1104004	Prestamos Empleados
12	<b>ACTIVOS DIFERIDOS</b>
1201	<b>IMPUESTOS ANTICIPADOS</b>
1201001	Pago mínimo IR anticipado
1201002	Retención en la fuente



1201003	Iva Anticipado (Acreditable)
1201004	Anticipos Alcaldía
1202	<b>GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADOS</b>
1202001	Anticipo a Proveedores
1202002	Seguros
1202003	Alquiler
1203	<b>OTROS ACTIVOS</b>
1203001	Depósitos en Garantías
13	<b>ACTIVO FIJO</b>
1301	<b>ACTIVOS</b>
1301001	Terrenos
1301002	Edificio
1301003	Depreciación del Edificio
1301004	Mobiliario y Equipo de oficina
1301005	Depreciación del Mob y equipo
1301006	Materiales
1301007	Depreciación de Rótulos
1301008	Vehículos
1301009	Depreciación de vehículos
1301010	Software
1301011	Depreciación de Software
2	<b>PASIVOS</b>
21	<b>PASIVOS CORRIENTES</b>
2101	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>
2101001	Anticipo a Clientes
2101002	Proveedores Varios
2102	<b>IMPUESTOS POR PAGAR</b>
2102001	Iva por pagar
2102002	Retenciones en la fuente por pagar
2102003	Anticipo IR por pagar
2102004	Ir salaries
2102005	Impuestos Alcaldía
2103	<b>PRESTACIONES SOCIALES POR PAGAR</b>
2103001	Salarios
2103002	Inss laboral
2103003	Inss patronal
2103004	Inatec por pagar
2103005	Vacaciones
2103006	Aguinaldo
2103007	Indemnización
2103008	Embargo Alimenticio
2104	<b>DOCUMENTOS POR PAGAR</b>
2105	<b>PRESTAMOS BANCARIOS</b>
2105001	Banpro



21050011	BAC
3	<b>CAPITAL</b>
31	<b>CUENTAS DE CAPITAL</b>
3101	Capital Social
3102	Utilidad o pérdida acumulada
3103	Utilidad o pérdida del periodo
3104	Ajustes a periodos anteriores
32	Reserva legal
4	<b>INGRESOS</b>
41	<b>INGRESOS POR VENTAS</b>
4101	Ingresos por ventas Exentas
4102	<b>DESCUENTOS Y REBAJAS/VENTAS</b>
4102001	Descuentos sobre ventas
4102002	Rebaja sobre ventas
42	<b>OTROS INGRESOS</b>
4201001	Otros Ingresos
4201008	Promociones
4201009	Ganancia Cambiaria
4201010	Capitalización de Intereses
4201011	Faltante/sobrantes de Caja
5	<b>COSTOS Y GASTOS DE OPERACIÓN</b>
51	<b>COSTOS DE VENTAS</b>
5101	Costo Ventas Mercadería
5101001	Costo de Venta Mercadería Gral
5101002	Insumos
5101003	Materiales
5102	Compras
5102001	Rebajas sobre compras
5102002	Descuentos sobre compras
52	<b>GASTOS DE OPERACION</b>
5201	Gastos de Administración
520101	Sueldos y Salarios
520102	Horas Extras
520103	Vacaciones
520104	Aguinaldo
520105	Indemnización
520106	Inss Patronal
520107	Inatec
520108	Feridos
520109	Capacitaciones
520110	Uniformes
520111	Gastos Médicos
520112	Alimentación
520113	Zapatos



520114	Viáticos Alimentación y Transporte
520115	Agua
520116	Energía Eléctrica
520117	Teléfono
520118	Internet
520119	Vigilancia
520120	Celulares
520121	Papelería y Útiles de oficina
520122	Publicidad y Propaganda
520123	Aseo y Limpieza
520124	Suministros de cafetería
520125	Gastos de representación
520126	Alquiler Inmueble
520127	Servicios Profesionales
520128	Llantas y Neumáticos
520129	Parqueo y Estacionamiento
520130	Artículos de Limpieza
520131	Decoraciones y Festividades
520132	Autoconsumo
520133	Rep y Mantenimiento de Edificio
520134	Rep y Mant de Equipo de oficina
520135	Rep y Mant de surtidores
520136	Rep y Mant de Equipo Rodante
520137	Rep.Manto.Equipo de Seguridad
520138	Rep.Manto.Generador Eléctrico
520139	Herramienta y Equipo de trabajo
520140	Licencias y Matriculas
520141	Diferencial Cambiario
520142	Depreciaciones
520143	Seguro de vida
520144	Seguro de vehículos
520145	Comisiones Bancarias
520146	Chequeras
520147	Intereses Financieros
520148	Intereses
520149	Cuentas Incobrables
520150	Faltantes de arqueo
53	Gastos No deducibles
530101	Gastos No deducibles
530102	Multas de tránsito
530103	Basura Municipal
530104	Impuestos Alcaldía
530105	Multas y Recargos
530106	Diferencia de clients



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA, MANAGUA

---



530107	Impuesto Annual
530108	IVA no Acreditado
530109	Retenciones asumidas
530110	Otros Gastos



**Instructivo de Catalogo**

**“Mini-Súper Cocibolca, s.a”**

<b>1101 EFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFECTIVO</b>	
La cuenta de efectivo y equivalente al efectivo registra los aumentos y disminuciones que experimenta el efectivo propiedad de la entidad, depositado en cuentas de cheques de instituciones del sistema financiero (bancos).	
<b>Se carga:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aumenta por aportaciones de Socios o Accionistas mediante Depósito bancario</li><li>• Aumenta por el Pago de Clientes realizado con cheques o al contado.</li><li>• Aumenta por Préstamos Bancarios</li><li>• Pago de Intereses Bancarios</li></ul>	<b>Se abona:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Disminuye por el pago de Proveedores realizados mediante cheque, transferencia o al contado.</li><li>• Disminuye por el pago de los gastos realizados mediante cheque, transferencia y al contado.</li><li>• Disminuye por el cobro de Comisiones Bancarias</li></ul>
<b>Saldo:</b> Es Deudor, Representa el dinero en caja y el dinero en las instituciones de Crédito que tiene la empresa para solventar las obligaciones	<b>Documentación Soporte:</b> Copias de Cheques expedidos, transferencias electrónicas, fichas de depósito.

<b>1102 CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS :</b>	
Registra los aumentos y las disminuciones derivados de préstamos concedidos y otros conceptos de naturaleza análoga.	
<b>Se carga:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aumenta Por los Préstamos Otorgados a los Funcionarios</li></ul>	<b>Se abona:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Disminuye por el pago Préstamos Otorgados a los Funcionarios</li></ul>
<b>Saldo:</b> Es Deudor, representa los derechos recuperables en efectivo, pendiente de cobro a los funcionarios o Deudores.	<b>Documentación Soporte:</b> Documentos firmados en donde se haga constar la aceptación del adeudo como contratos de Préstamo; Fichas de Deposito.



<b>1103 INVENTARIO</b>	
En esta cuenta se registra los aumentos y las disminuciones que sufren las mercancías propiedad de la entidad, las cuales se adquieren para venderse, como actividad principal y normal de toda entidad comercial.	
<b>Se carga:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aumenta Por las compras a Contado o Crédito del material para la venta o para los servicios de mantenimiento</li></ul>	<b>Se abona:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Disminuye por las salidas de material por las ventas realizadas.</li><li>• Disminuye por las salidas del material para reparación o mantenimientos.</li><li>• Disminuye por la salida del material devuelto a los proveedores.</li></ul>
<b>Saldo:</b> Es Deudor, representa el monto de las mercancías o material que están disponibles para la Fabricación de los productos - venta de mercancías	<b>Documentación Soporte:</b> Facturas de compras, notas de crédito por las devoluciones, entradas de almacén.

<b>1104 OTRAS CUENTAS POR COBRAR</b>	
En esta cuenta se registran los aumentos y disminuciones derivados por préstamos a empleados y por faltantes de caja.	
<b>Se carga:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aumenta por los préstamos otorgados a los empleados.</li><li>• Aumenta por el faltante en efectivo de arqueos de los cajeros.</li></ul>	<b>Se abona:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Disminuye por el pago de préstamos otorgados a los empleados.</li><li>• Disminuye por el pago de los faltantes en efectivo de arqueo de los cajeros.</li></ul>
<b>Saldo:</b> Es Deudor, representa los derechos recuperables en efectivo, pendiente de cobro a los empleados o Deudores.	<b>Documentación Soporte:</b> Documentos firmados en donde se haga constar la aceptación del adeudo como contratos de Préstamo; Fichas de Deposito.



<b>1201 IMPUESTOS ANTICIPADOS</b>	
En esta cuenta se registra los aumentos y las disminuciones que experimentan los pagos provisionales a cuenta de impuestos a cargo de la entidad, como sujeto de las leyes fiscales respectivas.	
<b>Se carga:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aumenta con el pago de los impuestos provisionales.</li></ul>	<b>Se abona:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Disminuye por la aplicación de los anticipos realizada en las declaraciones anuales.</li></ul>
<b>Saldo:</b> Es Deudor, representa el monto de los Impuestos pagados que podrá Acreditar posteriormente.	<b>Documentación Soporte:</b> Comprobantes de pago de impuestos, transferencias electrónicas.

<b>1202 GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO</b>	
La cuenta registra los aumentos y las disminuciones realizadas en los pagos anticipados que abarcaran uno o más periodos contables futuros.	
<b>Se carga:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aumenta por los pagos anticipados que se realicen por el pagos anticipados, como Seguros y Fianzas, Rentas pagadas por anticipado, entre otros gastos.</li></ul>	<b>Se abona:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Disminuye por el importe de la amortización de los gastos devengados que es cargada a resultados</li></ul>
<b>Saldo:</b> Es Deudor y representa el importe del cual tiene a favor la empresa por concepto de anticipos.	<b>Documentación Soporte:</b> Pólizas De Seguro, Contratos de Renta Firmados y recibos que certifiquen el pago, entre otros.

<b>1301001 TERRENOS</b>	
Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones de valor de los terrenos de la empresa, valuados a precio de costo.	
<b>Se carga:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aumenta Por la compra o adquisiciones de Terrenos ya sea a contado, crédito o por que sean aportados por los socios o accionistas.</li></ul>	<b>Se abona:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Disminuye por venta de los Terrenos</li></ul>
<b>Saldo:</b> Es Deudor y representa el monto del Terreno del cual es Propiedad de la empresa.	<b>Documentación Soporte:</b> Escritura Notarial o documentos que amparen la adquisición del terreno.



<b>1301002 EDIFICIOS</b>	
Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones relativos a los edificios adquiridos o construidos, propiedad de la entidad, a precio de costo.	
<b>Se carga:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aumenta Por las mejoras, aumento o remodelación de la construcción.</li></ul>	<b>Se abona:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Disminuye por el importe del precio de costo de los edificios vendidos o dados de baja, incluyendo su demolición, donación, etc.</li></ul>
<b>Saldo:</b> Su saldo es Deudor y representa el Valor de la Construcción de la Empresa.	<b>Documentación Soporte:</b> Escritura Notarial o documentos que amparen la adquisición del Edificio.

<b>1301003 DEPRECIACION DEL EDIFICIO</b>	
Esta cuenta registra los aumentos y los disminuciones que sufre la depreciación de edificios, Es una cuenta complementaria de Activo, de naturaleza acreedora, las cuales son aquellas cuentas de valuación que aumentan o disminuyen el valor de una cuenta de activo, pero que no son activo en sí mismas.	
<b>Se carga:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Disminuye por el importe de su saldo cuando se da de baja un edificio, o está totalmente depreciado.</li><li>• Del importe de la depreciación acumulada cuando se vende un edificio.</li></ul>	<b>Se abona:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aumenta por el importe de la depreciación de los edificios con cargo a resultados.</li></ul>
<b>Documentación Soporte:</b> Cedula de Depreciaciones	<b>Saldo:</b> Es acreedor y representa la cantidad del precio de costo de adquisición de edificios que se ha recuperado a través de los cargos efectuados a resultados, es decir representa la depreciación acumulada



<b>2101 CUENTAS POR PAGAR</b>	
La cuenta por pagar registra los aumentos y las disminuciones derivadas de las compras de concepto distinto de mercancías o prestación de servicios únicamente a crédito documentado a cargo de la empresa	
<b>Se carga:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Del importe del valor nominal de los títulos de crédito que se paguen.</li><li>• Del importe del valor nominal de los títulos de crédito que se cancelen.</li></ul>	<b>Se abona:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aumenta por el importe del valor nominal de los títulos de crédito (letras de cambio, pagares) firmados a cargo de la empresa.</li></ul>
<b>Documentación Soporte:</b> Contratos con instituciones de Crédito o terceras personas y/o comprobantes de la obligación contraída.	<b>Saldo:</b> Es Acreedor y representa el importe de los adeudos a favor de terceros documentados con plazo no mayor a un año.

<b>2102 IMPUESTOS POR PAGAR</b>	
Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones derivadas de los impuestos a cargo de la entidad a los que está sujeto.	
<b>Se carga:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Disminuye por el importe del pago efectuado para liquidar los impuestos a cargo de la empresa.</li><li>• Del importe de los ajustes o correcciones a las provisiones por movimientos que tiendan a disminuirlas</li></ul>	<b>Se abona:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aumenta por el importe de las provisiones efectuados por el cálculo de los impuestos a los que la empresa esta sujeto.</li></ul>
<b>Documentación Soporte:</b> Retenciones efectuadas por Nominas, recibos de Honorarios, Arrendamiento, impuestos sobre la renta, aportaciones de seguridad Social, etc.	<b>Saldo:</b> Es Acreedor y representa el importe de la obligación que tiene la empresa de pagara las autoridades hacendarias.



<b>3101 CAPITAL SOCIAL</b>	
Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones derivadas de las aportaciones que efectúan los socios o accionistas de las sociedades mercantiles.	
<b>Se carga:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cuando algún socio realiza un retiro de su aportación.</li><li>• Por el importe de las disminuciones de capital Social, ya sea en caso de reintegro a los socios o por amortización de pérdidas.</li></ul>	<b>Se abona:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se abona por la aportación que cada socio realiza a la empresa.</li><li>• Por el importe de los aumentos de capital, representados por la suscripción de acciones por los socios.</li><li>• Por los incrementos al capital por nuevos accionistas.</li><li>• Por la Capitalización de utilidades</li></ul>
<b>Documentación Soporte:</b> Escrituras, Contratos, Convenios, Facturas donaciones en caso de haber sido aportado en especie, etc.	<b>Saldo:</b> Es Acreedor y representa el importe del capital social de la empresa, totalmente suscrito, aun cuando pueda estar no totalmente exhibido(pagado)

<b>3102 UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>	
Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones que experimenta la utilidad neta del ejercicio.	
<b>Se carga:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Importe del traspaso de la utilidad del ejercicio a la cuenta de utilidades acumuladas.</li></ul>	<b>Se abona:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se Abona por el importe de la utilidad neta del ejercicio la cual se obtiene del traspaso de la cuenta de pérdidas y ganancias.</li></ul>
<b>Documentación Soporte:</b> Estados Financieros del ejercicio.	<b>Saldo:</b> Es Acreedor y representa la utilidad neta del ejercicio.

<b>32 RESERVA LEGAL</b>	
Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones derivados de la creación e incrementos de reservas establecidos por la Ley General de Sociedades Mercantiles.	
<b>Se carga:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Del importe de las correcciones o ajustes hechos a la reserva, como resultado de ajustes efectuados a la utilidad del ejercicio.</li></ul>	<b>Se abona:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Por el importe del incremento de la reserva, con cargo a la cuenta de utilidad neta del ejercicio.</li></ul>
	<b>Saldo:</b> Es Acreedor y representa el importe de la reserva legal.



#### 41 INGRESOS POR VENTA

Esta cuenta registra los aumentos o disminuciones relativos a la operación de ventas de mercancías de la entidad, que constituyen su actividad o giro principal, ya sea de contado o de crédito.

**Se carga:**

- Por el importe de los errores al momento del registro de la transacción.
- Importe causado por el ajuste de cierre del ejercicio.

**Se abona:**

- Por el importe de las mercancías vendidas a clientes a crédito o al contado.

**Documentación Soporte:** Facturas y remisiones de la empresa.

**Saldo:** Es acreedor y representa el importe de las ventas de mercancías realizadas en el periodo contable al contado o a crédito.

#### 4102 DESCUENTOS Y REB. S/VENTA

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones realizados por concepto de la mercancía que los clientes devuelven a la empresa, estas devoluciones pueden ser sobre ventas al contado o a crédito.

**Se carga:**

- Por el importe de la rebaja otorgada a los clientes en la operación de ventas a crédito

**Se abona:**

- Por el importe de la cancelación de la venta a crédito a la que se le había aplicada dicha rebaja.
- Importe causado por el ajuste de cierre.

**Saldo:** Es Deudor y representa el importe de los descuentos que se conceden a los clientes por liquidar adeudos antes de la fecha de vencimiento.

**Documentación Soporte:** Notas de Crédito.

#### 5102 COMPRAS

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones de las operaciones de mercancías al contado o a crédito, las cuales constituyen el objetivo o giro principal de la entidad.

**Se carga:**

- Del importe del precio de costo de adquisición de las mercancías compradas.

**Se abona:**

- De su importe, derivado por el ajuste del cierre del ejercicio.

**Saldo:** Es deudor y representa el precio de costo de la adquisición de mercancías compradas durante el periodo contable.

**Documentación Soporte:** Facturas de compras, entradas de almacén



### 5102001 DESC. Y REB. S/COMPRA

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones derivados de las mercancías que la empresa devuelve físicamente a sus proveedores.

**Se carga:**

- Cuando al final del ejercicio se liquida su saldo contra la cuenta compras.

**Se abona:**

- Cuando se obtengan rebajas de los proveedores y se les efectúen devoluciones.

**Documentación Soporte:** Notas de Crédito otorgadas por los proveedores

**Saldo:** Es Acreedor y representa el predio de costo de la mercancía que se devolvió a los proveedores, durante el ejercicio

### 51 GASTOS DE VENTA

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

**Se carga:**

- Del Importe de las erogaciones efectuadas por parte de la empresa tendiente a incrementar el volumen de las ventas, tales como propaganda, publicidad, renta de bodegas, teléfonos del departamento de ventas, sueldos de gerentes de ventas, empleados de ventas.

**Se abona:**

- Por el Importe de su saldo para saldarla al cierre del ejercicio.

**Saldo:** Es Deudor y representa el precio de costo de las erogaciones efectuadas por el departamento de ventas con la finalidad de incrementar o desarrollar el volumen de las ventas.

**Documentación Soporte:** Facturas, remisiones de comprobantes que se relacionen únicamente con la función de ventas.

### 42 OTROS INGRESOS

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones derivadas de las operaciones incidentales, tales como utilidad en venta de activo fijo, donaciones, etc.

**Se carga:**

- Por el Importe de su saldo para saldarla al cierre del ejercicio.

**Se abona:**

- Por el Importe de las ganancias obtenidas por la empresa, derivadas de las operaciones incidentales como: Donaciones recibidas, utilidad en venta de inmuebles, maquinaria y equipo o de intangibles.

**Saldo:** Es Acreedor y representa las ganancias obtenidas por la empresa derivada de las operaciones incidentales.



**5201 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN**

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

**Se carga:**

- Del Importe de las erogaciones efectuadas por parte de la empresa tendiente a lograr los objetivos, es decir los gastos efectuados por el departamento de administración, incluyendo aquellas personas encargadas de tomar decisiones, tales como directores, gerentes, administradores, contadores, etc. Por tanto incluye renta de oficina, teléfonos, luz, salarios, papelería, seguros depreciaciones del equipo e instalaciones utilizados por el departamento de

**Se abona:**

- Por el Importe de su saldo para saldarla al cierre del ejercicio.



administración, y en general todos los gastos efectuados por el departamento administrativo.	
<b>Saldo:</b> Es Deudor y representa el precio de costo de las erogaciones efectuadas por el departamento de administración el cual es el encargado de tomar las decisiones, con miras a lograr los objetivos para los cuales fue creada la sociedad o empresa.	<b>Documentación Soporte:</b> Facturas, remisiones de comprobantes que se relacionen únicamente con el departamento administrativo.

<b>530110 OTROS GASTOS</b>	
Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones derivadas de las operaciones incidentales, tales como perdidas derivadas de la pérdida en venta de inmuebles, maquinaria y equipo e intangibles.	
<b>Se carga:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Por el Importe de su saldo para saldarla al cierre del ejercicio.</li></ul>	<b>Se abona:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Por el Importe de las erogaciones obtenidas por la empresa, derivadas de las operaciones incidentales como: perdidas en venta de inmuebles, maquinaria y equipo o de intangibles.</li></ul>
<b>Saldo:</b> Es Deudor y representa las perdidas obtenidas por la empresa derivada de las operaciones incidentales y perdidas en venta de inmuebles	



## V. Conclusiones

Mediante el desarrollo de la investigación realizada en la empresa MINI SUPER COCIBOLCA S.A, se pudo evidenciar que el Control Interno es una herramienta fundamental para realizar de una forma más efectiva, los objetivos trazados por la empresa. Basándonos en dicho análisis, se plantean las siguientes conclusiones.

El concepto de Control Interno reviste una importancia fundamental para la estructura administrativo-contable del MINI SUPER COCIBOLCA S.A ya que Son los procedimientos existentes en la empresa que aseguran la eficiencia operativa y el cumplimiento de las directrices definidas por la Dirección. El control interno administrativo debe incluir análisis, manuales de funciones, programas de entrenamiento del personal, controles de calidad de productos o servicios, entre otros.

Dada la importancia que reviste el control Interno administrativo, realizamos un diagnóstico de los métodos y procedimientos de control que en la actualidad se realiza en la empresa MINI SUPER COCIBOLCA S.A. y pudimos notar que hay mucha deficiencia ya que no cuentan con una organización estructural definida, su personal no ha logrado definir su rol y funciones de acuerdo a su perfil profesional dentro de la misma; los procesos se manejan de forma empírica sin que exista un manual de procedimientos que evalúe la gestión administrativa y permita detectar debilidades en torno a la comercialización de los productos, al cliente y en cuanto a la fiabilidad de sus estados contables, no están siendo presentados de conformidad con el marco de información aplicable y por tal razón no están libres de incorrección material

Por lo antes mencionado Diseñamos procedimientos y actividades de control para identificar y dar respuesta a los riesgos en las actividades del departamento administrativo



en la empresa MINI SUPER COCIBOLCA S.A, La propuesta permitirá la segregación de funciones del trabajo, mejores resultados en la gestión y un control eficiente de los procesos administrativos.

## **VI. Recomendaciones**

Al diseñar un sistema de control interno Administrativo se recomienda al Mini Súper Cocibolca S.A, llevarlos a cabo y que los manuales administrativos y contable que forman parte del presente trabajo de Seminario de Graduación, se den a conocer a cada trabajador involucrado para su aplicación en el desarrollo de sus operaciones habituales.

Para que un sistema de control interno Administrativo funcione con eficiencia, se recomienda contar con programas de entrenamiento, motivación, participación y remuneración apropiada del recurso humano; creando así una cultura empresarial encaminada a evitar operaciones fraudulentas.



## VII. Bibliografía

Aguirre Ormaechea D. Juan M. (2005) Auditoría y Control interno Editorial cultural S.A  
Madrid –España, 637 pág.

Bernal, C. (2000). Metodología de la Investigación para Administración y Economía. Bogotá:  
Pearson Educación de Colombia.

COOPERS & LYBRAND (1997).

Los nuevos conceptos de control interno.(Informe COSO). Primera edición. Ediciones Díaz  
Santos, España.

Moreno Fernández Joaquín A. (2003) Estados Financieros, Análisis e Interpretación Grupo  
Editorial Patria S.A, México.

[www.actualicese.com/2014/08/05/definición-de-las-nia/](http://www.actualicese.com/2014/08/05/definición-de-las-nia/)

[www.agubernamental.org/web/lecciones/2011/ppt/2012-LECCION1-sistemacontrol.pdf](http://www.agubernamental.org/web/lecciones/2011/ppt/2012-LECCION1-sistemacontrol.pdf)

[www.auditool.org/index.php?option=com\\_content&view=article&id=1896:-video-6-auditoria-de-ultima-generacion-el-comite-de-basilea-ii-y-iii&Itemid=29](http://www.auditool.org/index.php?option=com_content&view=article&id=1896:-video-6-auditoria-de-ultima-generacion-el-comite-de-basilea-ii-y-iii&Itemid=29)

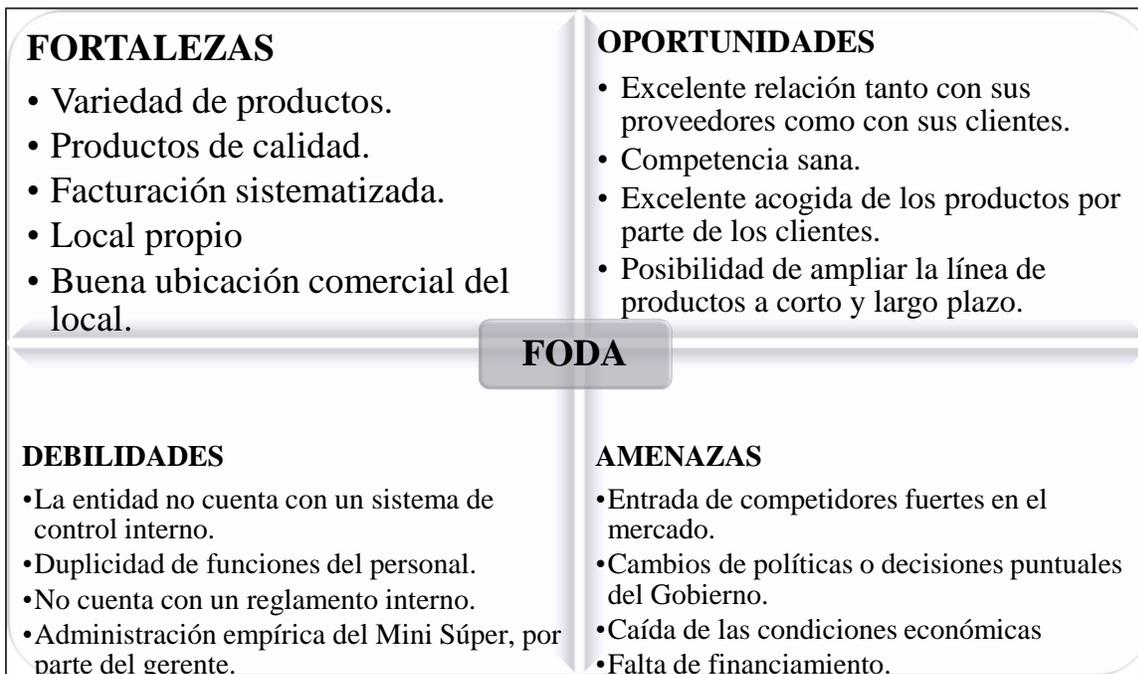
[www.gerencie.com/analisis-vertical.html](http://www.gerencie.com/analisis-vertical.html)

[www.uv.mx/personal/alsalas/files/2013/08](http://www.uv.mx/personal/alsalas/files/2013/08)



VIII. Anexos

ANÁLISIS FODA DEL MINISUPER COCIBOLCA S.A.



Fuente: Propia



**Mini Super Cocibolca S.A**  
Estado de Situación Financiera  
Al 31 de Noviembre de 2018  
Expresado en Miles de Cordobas

**ACTIVOS**

**EFFECTIVO Y BANCO**

Caja Chica	20,000.00
Caja General	5,971.20
BANPRO CODOBAS	205,179.96
BAC CORDOBAS	14,751.07
BAC DOLARES	110,372.87

**TOTAL EFFECTIVO Y BANCO 356,275.10**

**CUENTAS POR COBRAR**

Gasolinera	579,525.07
------------	------------

**TOTAL CUENTAS POR COBRAR 579,525.07**

**INVENTARIO**

Mercadería en General	528,077.58
-----------------------	------------

**TOTAL INVENTARIO 528,077.58**

**ACTIVO FIJO**

Mobiliario y Equipo de oficina	39,517.10
Depreciación del Mob y equipo	(18,112.05)
Vehículos	1,223,443.12
Depreciación de vehículos	(61,172.16)

**TOTAL ACTIVO FIJO 1,183,676.01**

**OTROS ACTIVOS**

Prestamos Empleados	16,780.00
Pago mínimo IR anticipado	117,240.19
Iva Anticipado (Acreditable)	15,502.12

**TOTAL OTROS ACTIVOS 149,522.31**

**TOTAL ACTIVOS 2,797,076.07**

Contador General

**PASIVOS**

**CUENTAS POR PAGAR**

**TOTAL CUENTAS POR PAGAR**

**ACUMULADOS E IMPUESTOS POR PAGAR**

Retenciones en la fuente por p	6,818.70
Ir salarios	296.88
Inss laboral	4,647.16
Inss patronal	13,600.12
Inatec por pagar	3,184.38
Vacaciones	66,807.06
Aguinaldo	59,878.42
Indemnización	54,749.88

**TOTAL ACUMULADOS E IMPUESTOS POR PAGAR 209,982.60**

**CUENTAS POR PAGAR PROPIETARIO**

Ulises Urbina	1,431,918.39
BAC	1,317,494.57

**TOTAL CUENTAS POR PAGAR PROPIETARIO 2,749,412.96**

**TOTAL PASIVOS 2,959,395.56**

**CAPITAL**

Utilidad o pérdida acumulada	162,156.43
Resultado de el ejercicio	(324,475.92)

**TOTAL CAPITAL (162,319.49)**

**TOTAL PASIVO MAS CAPITAL 2,797,076.07**

Gerente General



**Mini Super Cocibolca S.A**  
Estado de Situación Financiera  
Al 31 de Diciembre de 2018  
Expresado en Miles de Cordobas

**ACTIVOS**

**EFFECTIVO Y BANCO**

Caja Chica	20,000.00
Caja General	5,971.20
BANPRO CODOBAS	282,228.61
BAC CORDOBAS	7,568.44
BAC DOLARES	118,512.08

**TOTAL EFFECTIVO Y BANCO**

**CUENTAS POR COBRAR**

Gasolinera	547,650.95
------------	------------

**TOTAL CUENTAS POR COBRAR**

**INVENTARIO**

Mercadería en General	839,337.78
-----------------------	------------

**TOTAL INVENTARIO**

**ACTIVO FIJO**

Mobiliario y Equipo de oficina	39,517.10
Depreciación del Mob y equipo	(19,758.60)
Vehículos	1,223,443.12
Depreciación de vehículos	(81,562.88)

**TOTAL ACTIVO FIJO**

**OTROS ACTIVOS**

Prestamos Empleados	14,780.00
Pago mínimo IR anticipado	142,688.04
Iva Anticipado (Acreditable)	38,344.03

**TOTAL OTROS ACTIVOS**

**TOTAL ACTIVOS**

**PASIVOS**

**CUENTAS POR PAGAR**

Uno Nicaragua	108,869.36
Proveedores Varios	373,790.03

**TOTAL CUENTAS POR PAGAR**

**ACUMULADOS E IMPUESTOS POR PAGAR**

Retenciones en la fuente por p	5,442.35
Anticipo IR por pagar	13,482.83
Ir salarios	606.25
Impuestos Alcaldía	13,482.83
Inss laboral	4,335.72
Inss patronal	12,653.24
Inatec por pagar	3,084.77
Vacaciones	71,541.38
Aguinaldo	14,104.60
Indemnización	60,407.00

**TOTAL ACUMULADOS E IMPUESTOS POR P.**

**CUENTAS POR PAGAR PROPIETARIO**

Ulises Urbina	1,021,563.23
BAC	1,302,330.67

**TOTAL CUENTAS POR PAGAR PROPIETARIO**

**TOTAL PASIVOS**

**CAPITAL**

Utilidad o pérdida acumulada	162,156.43
Resultado de el ejercicio	10,869.18

**TOTAL CAPITAL**

**TOTAL PASIVO MAS CAPITAL**

**195,812.07**

**3,178,719.87**

**482,659.39**

**199,140.97**

**2,323,893.90**

**3,005,694.26**

**173,025.61**

**3,178,719.87**



**Mini Super Cocibolca S.A**  
Estados de Resultados  
Al 31 de Noviembre de 2018  
Expresado en Miles de Còrdobas

**INGRESOS**

Ingresos por ventas	1,147,672.96
Ingresos por ventas exentas	48,829.00
Ganancia Cambiaria	1,040.25
Faltante/sobrantes de Caja	263.42

**TOTAL INGRESOS 1,197,805.63**

**COSTO DE VENTA**

Costo de Venta Mercaderia Gral	846,243.58
Insumos	-
Materiales	-
Mermas	2,575.42

**TOTAL COSTO DE VENTA 848,819.00**

**MARGEN UTILIDAD 348,986.63**

**GASTOS ADMINISTRATIVO**

Sueldos y Salarios	77,250.40
Vacaciones	6,437.53
Aguinaldo	6,437.53
Indemnizacion	6,437.53
Inss Patronal	14,677.58
Inatec	1,540.01
Uniformes	8,802.60
Gastos Medicos	-
Regalias	63,435.52
Viaticos Alimentacion y Transp	4,615.06
Agua	-
Energia Electrica	29,771.02
Telefono	-
Internet	-
Celulares	-
Papelaria y Utiles de oficina	2,748.59
Publicidad y Propaganda	162,858.51
Aseo y Limpieza	6,890.00
Suministros de cafeteria	-
Alquiler Inmueble	15,282.70
Servicios Profesionales	10,364.45
Articulos de Limpieza	-
Decoraciones y Festividades	-
Rep y Mantenimiento de Edifici	-
Rep y Mant de Equipo de oficin	203,750.00
Rep y Mant de surtidores	600.00
Repa y Mant de Equipo Rodante	420.00
Rep.Manto.Equipo de Seguridad	-
Herramienta y Equipo de trabaj	-
Depreciaciones	22,037.27
Seguro de vida	663.25
Comisiones Bancarias	4,651.30
Chequeras	-
Intereses	8,450.27
Licencias y Matriculas	-

**TOTAL GASTOS ADMINISTRATIVO 658,121.12**

**UTILIDAD DEL EJERCICIO (309,134.49)**

**GASTOS NO DEDUCIBLES**

Basura Municipal	-
Impuestos Alcaldia	12,535.72
Multas y Recargos	944.90
Impuesto Anual	-
IVA no Acreditado	391.64
Retenciones asumidas	1,469.17
Otros Egresos Varios	-

**TOTAL GASTOS NO DEDUCIBLES 15,341.43**

**RESULTADO NETO DEL EJERCICIO (324,475.92)**



**Mini Super Cocibolca S.A**  
Estados de Resultados  
Al 31 de Diciembre de 2018  
Expresado en Miles de Còrdobas

<b>INGRESOS</b>	
Ingresos por ventas	1,289,429.50
Ingresos por ventas exentas	58,853.00
Ganancia Cambiaria	1,164.81
Faltante/sobrantes de Caja	1,490.15
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>1,350,937.46</b>
<b>COSTO DE VENTA</b>	
Costo de Venta Mercaderia Gral	953,592.59
Insumos	-
Materiales	18,276.00
Mermas	9,741.21
<b>TOTAL COSTO DE VENTA</b>	<b>981,609.80</b>
<b>MARGEN UTILIDAD</b>	<b>369,327.66</b>
<b>GASTOS ADMINISTRATIVO</b>	
Sueldos y Salarios	67,886.45
Vacaciones	5,657.12
Aguinaldo	5,657.12
Indemnizacion	5,657.12
Inss Patronal	13,073.75
Inatec	1,376.19
Uniformes	-
Gastos Medicos	-
Regalias	79,324.90
Viaticos Alimentacion y Transp	2,000.00
Agua	-
Energia Electrica	31,299.88
Telefono	-
Internet	-
Celulares	-
Papeleria y Utiles de oficina	17,818.20
Publicidad y Propaganda	-
Aseo y Limpieza	3,538.55
Suministros de cafeteria	-
Alquiler Inmueble	15,344.10
Servicios Profesionales	14,214.26
Articulos de Limpieza	-
Decoraciones y Festividades	21,758.81
Rep y Mantenimiento de Edifici	-
Rep y Mant de Equipo de oficin	-
Rep y Mant de surtidores	-
Repa y Mant de Equipo Rodante	4,288.69
Rep.Manto.Equipo de Seguridad	2,100.00
Herramienta y Equipo de trabaj	3,911.59
Depreciaciones	22,037.27
Seguro de vida	666.01
Comisiones Bancarias	6,218.06
Chequeras	-
Intereses	8,098.01
Licencias y Matriculas	-
<b>TOTAL GASTOS ADMINISTRATIVO</b>	<b>331,926.08</b>
<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>	<b>37,401.58</b>
<b>GASTOS NO DEDUCIBLES</b>	
Basura Municipal	750.00
Impuestos Alcaldia	25,447.85
Multas y Recargos	312.55
Impuesto Anual	-
IVA no Acreditado	-
Retenciones asumidas	22.00
Otros Egresos Varios	-
<b>TOTAL GASTOS NO DEDUCIBLES</b>	<b>26,532.40</b>
<b>RESULTADO NETO DEL EJERCICIO</b>	<b>10,869.18</b>