

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

Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas



**Seminario de graduación para optar al título de Licenciado(a) en
Contaduría Pública y Finanzas**

Tema delimitado.

***Efectos de la implementación de un sistema contable en Surtidora
Electroplast ubicada en Ciudad Darío durante el Cuarto Trimestre del
año 2014.***

Autores:

- **Gutiérrez Gutiérrez Elmer Isac.**
- **Laguna Sánchez Oliver Dodanin.**
- **Tórrez Olivas Edwin Argenis.**

Tutora: Lic. Yirley Indira Peralta Calderón.

Estelí, Diciembre 2014.



LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

Análisis y Diseño de Sistemas.

TEMA:

Sistemas Contables.

SUBTEMA:

Efectos de la implementación de un sistema contable en Surtidora Electroplast ubicada en Ciudad Darío durante el Cuarto Trimestre del año 2014.



Dedicatoria I.

El presente trabajo de investigación está dedicado primeramente a mis queridos padres, quienes en todo momento me han entregado todo su apoyo, cariño y comprensión para poder llegar hasta donde estoy,

A mi pequeño hijo Leandro por haberse convertido en la nueva alegría de mi vida y a su bella madre que en todo momento me brinda todo su amor y la fuerza para seguir adelante.

Con mucho cariño.

Edwin Argenis Tórrez Olivas.



Dedicatoria II.

Este trabajo está dedicado especialmente a nuestro señor Jesucristo por ser nuestra guía en las decisiones que tomamos a diario, por permitirme llegar a este momento tan importante en mi vida.

A mi madre y a mi padre por haberme inculcado valores tan importante y de gran beneficio para mí futuro. Por sus esfuerzos, amor y apoyo en todo momento de mi vida.

A mis hermanos por darme ese apoyo incondicional que ha sido de mucha importancia para mi formación.

Elmer Isac Gutiérrez Gutiérrez.



Dedicatoria III.

El presente trabajo de Tesis está dedicado A:

Dios.

Por haberme permitido llegar hasta este punto y haberme dado salud para lograr mis objetivos, además de su infinita bondad y amor.

A mi madre y mi padre.

Por haberme apoyado en todo momento, por sus consejos, sus valores, por la motivación constante que me ha permitido ser una persona de bien, pero más que nada, por su amor.

A mi futuro y esperado hijo Joseph Oliver y su bella madre los cuales alegran cada día de mi vida.

Oliver Dodanin Laguna Sánchez.



Agradecimiento I.

Mi más grande agradecimiento por este trabajo de investigación es a mi Dios por darme la inteligencia, sabiduría y capacidad de estar en esta etapa de mi vida cumplimiento mis metas y sueños;

A mis profesores, y en especial a Prof. Yirley Peralta por compartir su experiencia y conocimientos dedicándonos todo su tiempo, amor y dedicación a nuestro aprendizaje;

A mis padres que han dado todo de ellos porque yo esté aquí, luchando siempre por darme más de lo que ellos pudieron tener;

A mi novia por brindarme su apoyo y ayuda en el desarrollo de la investigación...

Muchas gracias a todos.

Edwin Argenis Tórrez Olivas.



Agradecimiento II.

Principalmente a DIOS por todas las cosas maravillosas que me ha regalado, por estar siempre presente en cada momento de mi vida, para ayudarme en los obstáculos que se presentan y sacarme adelante con fuerzas para seguir luchando; y darme la sabiduría permitiendo llegar a este momento tan importante de mi formación.

A mis padres por la educación que me dieron, y el apoyo incondicional en todos los momentos de mi vida, por haber confiado en mí y ser mi fuente de inspiración.

A la Facultad Regional Multidisciplinaria, a sus docentes y en especial a la Lic. Yirley Indira Peralta, por ser nuestra guía y darnos el apoyo en este camino de formación profesional.

Elmer Isac Gutiérrez Gutiérrez.



Agradecimiento III.

Le agradezco a Dios por haberme acompañado y guiado durante todos estos años, por ser mi fortaleza en los momentos de debilidad y por brindarme una vida llena de amor, esperanzas y mucho aprendizaje.

Les doy gracias a mis padres Francisca Sánchez y José Luis Laguna por apoyarme en cada momento, por los valores que me inculcaron, por la oportunidad de estudiar esta carrera y sobre todo por traerme a la vida.

Le agradezco la confianza, apoyo y dedicación de tiempo de mis profesores pero en especial a mí querida Prof. Yirley Peralta por compartir sus conocimientos en el transcurso de los años y es esta etapa final universitaria.

“Dios derrame bendiciones sobre cada uno”

Oliver Dodanin Laguna Sánchez.



INDICE DE CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	1
1.1.	Antecedentes.....	2
1.2.	Planteamiento del Problema.....	4
1.3.	Pregunta Problema.....	5
1.4.	Justificación	6
II.	OBJETIVOS.....	7
2.1.	General.....	7
2.2.	Específicos	7
III.	MARCO TEÓRICO	8
3.1.	Sistemas contables.....	8
IV.	SUPUESTOS.....	25
V.	DISEÑO METODOLÓGICO.....	29
5.1.	Tipo de investigación	29
5.2.	Tipo de estudio	29
5.3.	Universo, Muestra y Unidad de análisis.....	29
5.4.	Tipo de Muestreo.....	30
5.5.	Técnicas de recolección de datos.....	30
5.6.	Etapas de la Investigación.....	30
VI.	RESULTADOS	32
6.1.	Situación financiera actual de la surtidora Electroplast ubicada en Ciudad Darío.	32
6.2.	Diseño de sistema contable que responde a las necesidades financieras de surtidora Electroplast.....	35
6.3.	Implementación de sistema contable en la surtidora Electroplast para el periodo 2014.....	137
6.4.	Evaluar la eficiencia de los colaboradores de Surtidora Electroplast en el cumplimiento de normas y procedimientos que favorezcan el funcionamiento óptimo del sistema contable implementado.....	166
6.5.	Efectos causados por la implementación de un Sistema contable en Surtidora Electroplast.....	172
VII.	Conclusiones.....	174
VIII.	Recomendaciones	176
IX.	Bibliografía.	177
X.	ANEXOS.....	179



I. INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación se realizó para optar al título de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas en la Universidad Autónoma de Nicaragua, FAREM-Estelí. Fue desarrollado en Surtidora Electroplast ubicada en Ciudad Darío, la cual se dedica a la comercialización de productos plásticos, electrodomésticos entre otros.

En la actualidad las empresas se han visto obligadas a diseñar cada día nuevos instrumentos y mecanismos que sirvan de base firme para la toma de decisiones, a su vez se han visto en la necesidad de obtener información veraz y oportuna que facilite la optimización del aprovechamiento de los recursos que poseen las empresas de tal manera que cada vez sean más productivas y competitivas.

Durante la investigación realizada en Surtidora Electroplast, la cual tiene como problemática la carencia de un sistema de contabilidad que responda a las necesidades financieras de la misma, en donde se presentó la oportunidad de investigación dentro de este negocio para obtener toda información necesaria que permita el diseño del sistema. Dicha investigación fue apoyada debido al interés por parte del propietario por el diseño e implementación de tal sistema.

Durante el desarrollo de la investigación se ha puesto en práctica todos los conocimientos obtenidos durante el transcurso del estudio de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas, al mismo tiempo se obtuvieron nuevos conocimientos acerca de la manera como operan los negocios en la actualidad, y se obtuvo asesoría profesional de un experto en la materia de diseño e implementación de sistemas contables, lo que permitió utilizar de manera más eficaz la información obtenida del negocio para diseñar un sistema de contabilidad adaptado específicamente a las necesidades de Surtidora Electroplast.

En base a los resultados obtenidos por la aplicación de los instrumentos de recolección de datos se espera conocer los efectos que provoca la implementación del sistema contable sobre administración de la empresa y la manera cómo repercute sobre los resultados de la misma.



1.1. Antecedentes

El propósito de este trabajo consiste en diseñar y validar el funcionamiento de un Sistema Contable en Surtidora Electroplast para mejorar su eficiencia para lo cual se acude a trabajos investigativos realizados con anterioridad con el objeto de conocer el funcionamiento del sistema contable en otras instituciones y compañías además obtener ideas de los posibles resultados investigativos, los antecedentes de nuestra investigación se han realizado en instituciones del sector privado haciendo referencia al efecto que tendrá implementar un sistema contable. Existe otro antecedente donde la investigación se lleva a cabo en una cooperativa donde se diseñó y analizo un sistema contable. Cabe mencionar que dichos trabajos investigativos son proporcionados por la Biblioteca Urania Zelaya en FAREM-ESTELI.

Se encontró la tesis N° 2032 con el tema **Efecto de la implementación de un sistema contable centralizado en los registros financieros del organismo Caritas Diocesanias del municipio de Estelí durante el primer semestre 2013**, elaborada por la autora Vallejos Martínez Beyra Mercedes en el año 2013, teniendo como principal objetivo: “Determinar los efectos de la implementación de un sistema contable centralizado en los registros financieros del organismo caritas diocesanias este durante el primer semestre del año 2013”.

Durante el proceso investigativo del funcionamiento del sistema centralizado y descentralizado se realizaron diferentes análisis para determinar los resultados donde se concluyó que para la organización ha resultado beneficiosos el cambio de un sistema descentralizado a un sistema centralizado en las operaciones contables, porque favorece al momento de realizar el análisis de la información financiera para la posterior toma de decisiones que ayuden al mejor funcionamiento de la organización teniendo en cuenta la reducción de tiempo y costos.

Se considera que Caritas Diocesana de Estelí en el área contable se rige por los principios de contabilidad generalmente aceptados no solo por aspectos fiscales, considerando que la contabilización de los proyectos y unificación de análisis de la información es de suma importancia para la organización.

Para concluir se dice que todos los objetivos que tanto generales como específicos han sido cumplidos, y el supuesto planteamiento ha sido aceptado de acuerdo a toda la información obtenida.

Como siguiente antecedente de investigación se encuentra un análisis y diseño de sistemas contables en la tesis N° 2018 con el tema **“Diseño de un sistema contable bajo el marco normativo a aplicarse en la cooperativa para la educación R.L.**



ubicada en la ciudad de Estelí, para el segundo semestre del año 2013.” Elaborada por los autores: Vallecillo Medrano Rosa Gabriela, Espinoza Camas Marlon José y Olivas Valverde Juana Isabel en el año 2013, planteando como principal objetivo: Diseñar un sistema contable bajo el marco normativo aplicable a la Cooperativa para la Educación R.L, ubicada en la ciudad de Estelí, para el segundo semestre 2013.

En el presente trabajo se finiquita mencionando que los objetivos planteados en la investigación se llevaron a cabo con el objeto de crear una propuesta de diseño de sistema contable bajo el marco normativo aplicable para la Cooperativa para Educación R.L, esto quiere decir que se dio prioridad al área administrativa contable y se crearon los elementos necesarios para estructurar de manera eficaz la información económica que posee la cooperativa permitiendo de esta manera desarrollar con mayor eficiencia las actividades contables dentro de la misma. Para ello fue necesario, primero realizar una revisión sobre las leyes, normas y reglamentos que rigen a las cooperativas y comprobar el cumplimiento de las mismas dentro de COPAED.

Según el Ministerio de Economía Familiar las cooperativas se rigen bajo la ley número 499. Esta regula la promoción, constitución, autorización, funcionamiento, integración, disolución y liquidación de las cooperativas en Nicaragua.

Para finalizar el trabajo de tesis, presentamos la propuesta de sistema contable a la dirección de la cooperativa y se facilitó a la misma un cuestionario de evaluación que indicara el porcentaje de aprobación por COPAED, dando como resultado un 96% de aprobación.

Una vez citados los antecedentes relacionados con la investigación en Surtidora Electroplast, es necesario mencionar las características que difieren con los documentos anteriores. En síntesis además de diseñar dicho sistema, este será implementado en conjunto con una útil herramienta digital de control de inventario; una vez implementado se procederá a la validación de la funcionalidad del sistema dentro de la empresa, es decir, conocer si la entidad posee la capacidad para darle continuidad a la aplicación del mismo de manera permanente.



1.2. Planteamiento del Problema

Surtidora Electroplast es un negocio familiar ubicado en ciudad Darío dedicado a la venta de electrodomésticos, plásticos, artículos del hogar, de oficina, entre otros. En este negocio no se cuenta con un sistema de contabilidad específico para el registro de sus operaciones; solo se cuenta con un libro de entradas y salidas de efectivo. Sobre el inventario no existe ningún tipo de control, lo cual ha causado muchas pérdidas económicas al propietario; ya que en ocasiones la falta de control interno ha provocado que se sobre-invierta en la compra de inventario por desconocimiento de las existencias del mismo, teniendo un efecto colateral que deja a la entidad en una posición en donde no se cuenta con liquidez suficiente para hacer frente a las obligaciones del negocio.

Por otro lado esta situación da lugar a la pérdida de la oportunidad de vender por falta de existencia suficiente de inventario. Así mismo la ausencia de un sistema de contabilidad ha limitado al propietario a tener que fijar los precios en base a su criterio personal sin basarse en los costos y gastos que se incurren antes de vender la mercancía; por consecuente se desconocerá también monto real de sus utilidades. Así mismo esta falta de control permite al deterioro excesivo del inventario causando efectos negativos por la ausencia de realizar conteos físicos de manera periódica.

No existe control sobre el personal laboral además no se cuenta con manuales de funciones y procedimientos específicos para cada cargo determinado; permitiendo la ocurrencia de irregularidades referentes a la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus labores.

En lo referente a las políticas de crédito y cobranza, no posee ninguna para la protección de los activos de la entidad, lo que ha provocado que exista un alto porcentaje de clientes con saldos excesivos de crédito que aún no han cancelado, ni se gestiona su recuperación, además de que no se solicita garantías por créditos otorgados, causando inseguridad financiera para la entidad colocándola en una posición de vulnerabilidad ante una posible bancarrota por exceso de cuentas incobrables. Cabe mencionar que los activos personales del propietario de la entidad no están separados de los activos del negocio, lo que propicia el desconocimiento de las utilidades reales de la entidad.

Tales situaciones dan fe de la eminente necesidad de investigar a fondo el proceso de las operaciones de la entidad para determinar una solución viable que permita el óptimo desempeño y desarrollo de la entidad dentro de un mercado competitivo.



1.3. Pregunta Problema

¿Qué efectos genera la implementación de un sistema contable en la surtidora Electroplast ubicada en ciudad Darío durante el Cuarto Trimestre del año 2014?

Sistematización de la pregunta problema.

1. ¿Cuál es la situación actual de la Surtidora Electroplast debido a la inexistencia de un sistema contable?
2. ¿De qué manera la implementación de un sistema contable incide en las operaciones de Surtidora Electroplast ubicada en ciudad Darío durante el Cuarto Trimestre del año 2014?
3. ¿Las Normas y procedimientos utilizados en el sistema contable implementado en Surtidora Electroplast son comprendidos, asimilados y puestos en práctica por sus colaboradores?



1.4. Justificación

Una de las mayores dificultades que enfrentan las empresas Nicaragüenses, es la carencia de un sistema contable que contenga todos los aspectos esenciales y relevantes que permitan a la entidad, la excelente administración de todos sus recursos materiales, humanos y monetarios. A raíz de esta problemática es que surge la necesidad de diseñar un sistema contable específico que provea las necesidades de Surtidora Electroplast, en donde se elaborará una relación de costo-beneficio acerca de los efectos que genera la implementación de un sistema en dicha entidad.

El presente trabajo de investigación pretende complementar estudios anteriores acerca de diseños de sistemas contables, a fin de obtener un sistema eficiente, útil y completo, que permita la toma de decisiones, adoptar normas de conducta, políticas de control y fijación de objetivos para evaluar el desempeño. Cabe mencionar que para que estas normas, juicios y métodos sean eficaces tienen que fundamentarse en información amplia y exacta, la cual ha de obtenerse en gran parte de los registros proporcionados por el sistema contable de la entidad.

Es por ello que se ha perfilado un sistema adecuado a los requerimientos de la Surtidora el cual incluye; normas, procedimientos, técnicas y una estructura organizacional que permita a la administración el óptimo desempeño de la organización en cuanto al ordenamiento, registro, procedimientos y resguardo de todas las operaciones contables y administrativas que encaminen a la entidad hacia un mejor desarrollo empresarial.



II. OBJETIVOS

2.1. General

Determinar los efectos que genera la implementación de un sistema Contable en Surtidora Electroplast ubicada en Ciudad Darío durante el período el Cuarto Trimestre del año 2014.

2.2. Específicos

1. Describir la situación financiera actual de Surtidora Electroplast ubicada en Ciudad Darío en relación al establecimiento de un sistema contable.
2. Diseñar un sistema contable que responda a las necesidades financieras de surtidora Electroplast.
3. Implementar un sistema contable en la surtidora Electroplast para el Cuarto Trimestre del año 2014.
4. Evaluar la eficiencia de los colaboradores de Surtidora Electroplast en el cumplimiento de normas y procedimientos que favorezcan el funcionamiento óptimo del sistema contable implementado.



III. MARCO TEÓRICO

3.1. Sistemas contables.

3.1.1. Concepto.

Un sistema de información contable comprende los métodos, procedimientos y recursos utilizados por una entidad para llevar un control de las actividades financieras y resumirlas en forma útil para la toma de decisiones. (Martelo Martelo, 2010)

3.1.2. Características.

- Es un sistema de información bien diseñado ofrece control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo / beneficio.
- Control: un buen sistema de contabilidad le da a la administración control sobre las operaciones de la empresa. Los controles internos son los métodos y procedimientos que usa un negocio para autorizar las operaciones, proteger sus activos y asegurar la exactitud de sus registros contables.
- Compatibilidad: un sistema de información cumple con la pauta de compatibilidad cuando opera sin problemas con la estructura, el personal, y las características especiales de un negocio en particular. (slideshare.net, 2012)

3.1.3. Clasificación de los sistemas de una empresa.

➤ Sistema de ventas:

Este sistema en el cual se basa la actividad de un negocio, lo constituye un sistema de ventas. Un sistema de ventas cubre las siguientes funciones o subsistemas:

- ✓ Facturación y cobranzas
- ✓ Control de los canales de distribución
- ✓ Mercadeo

A continuación se explicara el sistema que tiene relación directa con el principal objetivo de estudio de este libro: los sistemas contables.

Facturación y cobranzas:

Un subsistema de facturación y cobranzas debe tener separadas las principales funciones, es decir, la facturación segregada de los cobros. Un sistema de facturación se diseña con el objetivo de registrar y controlar las operaciones de ventas de la organización.



Un sistema de cobranzas permite controlar el proceso de cobranza a través del registro y mantenimiento de las cuentas por cobrar.

A continuación se muestra en forma comparativa las principales funciones de un sistema de facturación y cobranza.

FACTURACION	COBRANZA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Control de los precios de cada producto 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registrar las cuentas por cobrar bajo diferentes condiciones de cobro
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Clasificación de los productos por grupos y subgrupos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro de las cancelaciones parciales o totales
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emisión de presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seguimiento a los procesos de cobranza
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definición de condiciones de pago 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cálculo de comisiones de vendedores
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Control de pedidos de clientes 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis de cobranza
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emisión de facturas, giros y recibos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emisión de notas de débito y crédito
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emisión de las órdenes de entrega 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emisión de estado de cuenta
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis de la gestión de ventas o facturas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualización de saldo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consulta de inventarios 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Control de gastos de cobranza
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualización de inventarios 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualización de saldo de clientes 	



➤ **Sistemas de administración y finanzas.**

El tercer grupo de sistemas que se puede encontrar en una organización, está representado por todos aquellos que se derivan de las dos funciones anteriormente explicadas. Algunos de los sistemas de las empresas, que podemos identificar como administración y finanzas:

- ✓ Manejo de inversiones
- ✓ Cuentas por pagar
- ✓ Compras
- ✓ Activos fijos

- ✓ Inventarios
- ✓ Bancos

➤ **Inventarios:**

El sistema de inventarios debe permitir controlar todos los materiales, productos, repuestos y suministros que mantiene y maneja una empresa. Un sistema de inventarios conceptualmente maneja dos tipos de movimientos: entradas y salidas. Para cada movimiento podemos identificar las siguientes operaciones:

Entradas:

- ✓ Compras de mercancía.
- ✓ Transferencias de productos entre almacenes
- ✓ Devoluciones de productos
- ✓ Salidas:
- ✓ Facturación o venta de productos
- ✓ Destrucción de productos o incineración
- ✓ Consumos internos para la empresa. (Catacora Carpio, 1997, págs. 30-31)

Surtidora Electroplast en si no posee un sistema de contabilidad definido específicamente para el registro de sus operaciones, sin embargo en ella se llevan a cabo lo procedimientos propios de una entidad de su tipo que cuenta con sistema de contabilidad, puesto que en ella se registran manualmente las operaciones de la surtidora de una manera general.

3.1.4. Importancia de los sistemas contables.

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



en la información generada por los sistemas de información gerencial implantados con ese objetivo. La calidad de la información generada es un factor crítico para guiar a la empresa por el rumbo deseado.

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

El éxito de un sistema se puede medir por ejemplo, por el grado de aceptación que los usuarios le asignan. Hay muchas razones por las cuales vale la pena realizar el esfuerzo de tener un buen sistema de información. Aun cuando es difícil que este libro pueda proporcionar todas las pautas necesarias para combinar el conocimiento contable y de sistemas, aplicable a los negocios, se establecen una serie de normas que ayudarán a los profesionales del área contable y de sistemas a unir sus esfuerzos para la toma de buenas decisiones en el área contable y de sistemas.

El propietario de Electroplast esta consiente de la importancia y necesidad de la implementación de un sistema de contabilidad dentro de su negocio, es por ello que él ha accedido y apoyado el desarrollo de la investigación para poner en funcionamiento

3.1.4.1. Los sistemas en los negocios.

Al realizar un estudio se determinó que la mayoría de las entidades económicas desempeñan básicamente las siguientes funciones:

- Comprar
- Producir
- Facturar
- Mercadear
- Finanzas
- Recursos humanos

Para cada una de estas actividades se diseñan sistemas que controlen operativamente los procedimientos administrativos llevados a cabo por cada función. Cada sistema del negocio tiene un objetivo para el cual fue diseñado y por el cual se encuentra en funcionamiento. (Catacora Carpio, 1997, pág. 21)



3.1.5. Elementos de un sistema contable.

3.1.5.1. Estructura organizacional.

La estructura organizativa de una empresa es la forma en la que realizan las diferentes gestiones. Pueden diferenciarse dos partes la estructura organizativa formal y la informal.

- La estructura organizativa formal es aquella que se basa en el conjunto de relaciones explicitadas por la dirección, son relaciones deliberadas.
- La estructura organizativa informal son el conjunto de relaciones que no han sido definidas explícitamente y responden básicamente a las necesidades que entran en contacto con el trabajo.
- La estructura real de la organización se basa en el conjunto de relaciones formales e informales.
- Núcleo de Operaciones: es el encargado del trabajo básico de producción de bienes y servicios. Las funciones básicas que desarrollan son:
 - ✓ Aprovisionamiento de Impuestos
 - ✓ Producción
 - ✓ Comercialización
 - ✓ Apoyo a las funciones previas.
- Staff de apoyo: son un conjunto de unidades especializadas que no participan directamente en la producción de bienes y servicios, sino que su objetivo consiste en apoyar a la organización mediante la prestación de tareas y servicios especializados, como lo pueden ser limpieza, seguridad, etc. (es.wikipedia.org, 2013).

En cuanto se refiere a la estructura organizacional de la surtidora esta posee una estructura informal puesto que no están definidas de manera formal los puestos de trabajo, sin embargo la jerarquía existente están bien claro y es comprendida por cada uno de los empleados de la misma.

3.1.5.2. Fichas ocupacionales.

3.1.5.2.1. Concepto.

Es una ficha descriptiva de actividades para un empleo o cargo, es la presentación de las actividades realizadas por el encargado de este, agrupadas por función de manera precisa, teniendo en cuenta para ello, criterios de complejidad, autonomía, responsabilidad y condiciones de realización. Es importante precisar que la actividad no es un área, sino la acción de desempeño que se espera que realice un empleado en una situación laboral, por eso es importante empezar su redacción con un verbo de acción.



3.1.5.2.2. Características.

- Detallada, es decir, debe permitir identificar el conjunto de actividades que debe realizar el personal de la empresa para cada puesto laboral.
- Las actividades deben estar organizadas de manera coherente, para poner en evidencia la finalidad del trabajo, es decir, que las actividades están agrupadas por función con un grado de complejidad creciente.
- Precisa y objetiva en la estructuración de las actividades para lograr identificar cual es el nivel de formación requerido para la ejecución del empleo. La elección de las palabras y de los verbos es muy importante para ello.

Finalizado este proceso, las empresas deben continuar con el trabajo de realizar el análisis funcional del cargo, para ello, deberá levantar el correspondiente mapa funcional para derivar de este las respectivas normas y elementos de competencia. (Moraga, 2012). Dentro la entidad sujeto de estudio no se posee fichas ocupacionales específicas para cada puesto en particular, las órdenes son dadas de manera directa y verbal por parte de su jefe propietario.

3.1.5.3. Manual de Procedimientos.

3.1.5.3.1 Concepto.

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

El manual de funciones incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación dentro del proceso laboral. Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.



3.1.5.3.2 Utilidad.

Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto. Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema. Interviene en la consulta de todo el personal.

Dichos manuales determinan en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores. (Monografias.com, 2003)

3.1.5.4. Catálogo de cuentas.

3.1.5.4.1 Concepto.

El Catálogo de Cuentas es una lista ordenada y pormenorizada de cada una de las cuentas que integran el Activo, el Pasivo, el Capital Contable, los Ingresos y los Egresos de una entidad; este proporciona un listado de las cuentas que en un momento determinado son las requeridas para el control de operaciones de una entidad quedando sujeto, por ende, a una permanente actualización.

Algunas entidades o empresas utilizan un Catálogo de Cuentas y, por separado, un instrumento para su manejo; el primero se limita a una clasificación de las cuentas de mayor y el segundo consiste en un documento explicativo que describe las operaciones que se cargarán y acreditarán a cada cuenta.

3.1.5.4.2 Objetivos.

- Constituye una Norma escrita de carácter permanente que limita errores de clasificación.
- Es Estructura del Sistema Contable, porque nos sirve para el registro, clasificación y aplicación de las operaciones en las actividades correspondientes.
- Es la base para el análisis y registro uniforme de las operaciones.
- Constituye una guía, su manejo no requiere personal de alta especialización contable.
- Sirve de guía en la preparación de Estados Financieros.
- Sirve de guía en la preparación de Presupuestos.

3.1.5.4.3 Importancia.

Es importante tener un Catálogo de Cuentas que ofrezca flexibilidad para incorporar las nuevas cuentas que sean necesarias en la medida en que vaya crecimiento la empresa. Recordemos que la Contabilidad, a través de un proceso de captación de operaciones, mide, clasifica, registra y resume con claridad. Para que esto pueda realizarse, se requiere de un Catálogo adecuado a la operación del negocio, con flexibilidad para irse adecuando ordenadamente según las necesidades del negocio. Para el registro de las operaciones en sistemas electrónicos de procesamiento de datos, esto es indispensable, ya que de no



contar con un Catálogo y un código, la computadora no puede procesar las operaciones ni producir la información que se le programe.

En sistemas de Registro Directo (máquinas de contabilidad) o manuales, también es necesario porque facilita el trabajo por tener un orden y una identificación numérica de las cuentas. Un Catálogo de Cuentas debe tener un orden y es preciso que las cuentas se agrupen por su naturaleza: cuentas de Activo, cuentas de Pasivo, cuentas de Capital, cuentas de Ingresos, cuentas de Costos, cuentas de Gastos. Esto facilita su localización al clasificar la operación, al hacer el registro y el resumen.

3.1.5.4.4 Clasificación y elaboración del catálogo de cuentas.

A continuación se detallan los conceptos que integran un catálogo de cuentas:

➤ **Definición de cuenta.**

Es un registro donde se anota de forma clara, ordenada y comprensible los aumentos y disminuciones que sufre un valor o conceptos de Activo, Pasivo y Capital como consecuencia de las operaciones realizadas por una entidad.

➤ **Estructura.**

La estructura básica de un catálogo de cuentas, se integra por tres niveles: Rubro, cuenta y subcuenta.

➤ **Rubro.**

Es el nombre que reciben las subdivisiones de los elementos que integran al Estado de Situación financiera. Por ejemplo Activo Circulante, Activo Fijo, Activo Diferido, Pasivo Circulante o corto plazo, Pasivo Fijo o largo plazo.

➤ **Cuenta.**

Denominación que se le da a cada uno de los renglones que integran el Activo, Pasivo, Capital Contable, Ingresos, Costos y Gastos de una entidad. Por ejemplo: Caja, Bancos, Proveedores, etc.

➤ **Sub cuentas.**

Término contable, que se le asigna a cada uno de los miembros o elementos que integran a una cuenta principal o colectiva. Por ejemplo: Sr. Luis Lara, Sr. Raúl Robles, Sr. Lino Vázquez son subcuentas del Cliente. (blogspot.com, 2011).



3.1.5.5. Instructivo de cuentas.

3.1.5.5.1 Concepto.

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

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

3.1.5.5.2. Finalidad.

Este documento tiene como finalidad explicar claramente los conceptos y usos de cada cuenta contable aplicando los Principios y Prácticas de la Contabilidad Generalmente

Aceptados, así como, las normas, políticas y procedimientos de la empresa y de regulación y administración tributaria del país. (blogspot.com, 2011)

3.1.5.6. Control interno.

El control interno es la base sobre la cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, el grado de fortaleza del control interno determinará si existe una seguridad razonable de que las operaciones reflejadas en los estados financieros son confiables o no. Una debilidad importante del control interno, o un sistema de control interno poco confiable, representa un aspecto negativo dentro de la estructura de un sistema contable.

Las transacciones de la Entidad son reflejadas en los estados financieros, a través del sistema contable que registra estas transacciones de acuerdo con ciertas normas y procedimientos contables. En todo el proceso de capturar, validar, procesar y emitir la información contable, está inherente la necesidad de establecer controles internos de tal forma, que los estados financieros tengan el grado de confianza necesario sobre lo que reflejan las cifras.

Un sistema de control interno se establece bajo la premisa del concepto de costo/beneficio. El postulado principal al establecer controles internos, consiste en diseñar pautas de control cuyo beneficio supere el costo de los mismos.



3.1.5.6.1. Importancia.

El control interno contable representa el soporte bajo el cual descansa la confiabilidad de un sistema contable. Un sistema de control interno es importante por cuanto no se limita únicamente a la confiabilidad en la manifestación de las cifras que son reflejadas en los estados financieros, sino también evalúa el nivel de eficiencia operacional en procesos contables y administrativos.

El sistema de control interno debe brindar una confianza razonable de que los estados financieros han sido elaborados bajo un esquema de controles que disminuyan la probabilidad de tener errores sustanciales en los estados financieros. Con respecto a las

irregularidades, el sistema de control interno debe estar preparado para descubrir o evitar cualquier irregularidad que se relacione con falsificación, fraude o colusión y aunque posiblemente los montos no sean significativos con respecto a los estados financieros, es importante que se eviten o estos sean descubiertos oportunamente, debido a que tienen implicaciones sobre la correcta conducción de la entidad.

Los objetivos generales del control interno son los siguientes:

- Custodia de los activos
- Captura y proceso de la información en forma completa y exacta.

- La correcta conducción del negocio de acuerdo con las políticas de la Empresa. (blogspot.com, 2012)

3.1.5.7. Formularios.

3.1.5.7.1. Concepto.

Los formularios son los modelos que se utilizan para capturar información para el registro, control y/o proceso de las operaciones de una entidad. La aplicación de los formularios es sumamente amplia en los negocios. Todas las instituciones requieren documentar sus transacciones, y dejar evidencia de todo el trabajo que llevan a cabo los empleados a través de documentos escritos. La gran mayoría de la información correspondiente a las transacciones que lleva a cabo la entidad, son plasmadas en formularios.

3.1.5.7.2. Características.

Todo formulario debe cumplir con ciertas características necesarias, para que se considere diseñado de acuerdo con las necesidades de cada negocio. Se debe tener presente en todo momento, que el diseño de un formulario debe responder a la utilidad que preste en el procedimiento en que sea utilizado. Las características mínimas que debe tener todo formulario son las siguientes:

- Sencillez en su diseño
- Cada formulario debe estar diseñado para un procedimiento específico.



- El orden en el cual se solicita la información, debe ser realizado en la misma secuencia de la cual se generan los datos.
- Un mismo empleado no debe validar dos formularios que por razones de control interno, sean incompatibles. Por ejemplo, la persona que conforma un informe de recepción no puede aprobar la orden de pago o el cheque con el cual se cancele una obligación.
- Las copias deben ser hechas y distribuidas únicamente para aquellos departamentos que manejan la información que contienen los mismos.
- En la medida de lo posible y tomando en cuenta el concepto de costo/beneficio, se deben establecer formularios pre numerados.
- Los formularios deben poseer espacios adecuados para las aprobaciones y/o autorizaciones.
- Todo formulario debe estar codificado bajo algún esquema, de tal forma que se pueda lograr una identificación o asociación del formato a una función o área específica y se indique la última fecha de revisión.

3.1.5.7.3. Formularios utilizados por la empresa:

A continuación detallaremos los diferentes formularios utilizados por la Empresa para reunir, clasificar y resumir las informaciones necesarias para manejar la contabilidad, estos formularios se detallan como sigue:

- Cheques
- Recibo de Caja Chica:
- Recibo de Ingresos:
- Depósito:
- Depósito de Tarjeta:
- Factura a crédito:
- Recibo de Ingresos:
- Nota de Crédito:
- Orden de Compra. (prcticascontables.blogspot.com, 2012)

3.2. Empresas comerciales.

3.2.1. Concepto.

Son las empresas que se dedican a la compra y venta de productos; colocan en los mercados los productos naturales, semielaborados y terminados a mayor precio del comprado, para obtener así una ganancia. Ejemplos: una empresa distribuidora de productos farmacéuticos, un supermercado, un almacén de electrométricos. (Catacora Carpio, 1997, pág. 61).



3.2.2. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

3.2.2.1. Generalidades.

Son el resultado de muchos años de experiencias, en los que han creado un conjunto de normas generales para la Contabilidad. Con frecuencia esos principios son el trato de la aceptación gradual, generalizada, de los enfoques adoptados por una o varias empresas en la solución de sus problemas contables en situaciones nuevas.

En el campo de la Contabilidad no existen hasta el momento, unas normas y principios generales admitidos universalmente, debido a que un principio de general aceptación no posee las cualidades de un principio absoluto de carácter fisiológico. Puede haber principios que posean contenidos opuestos o al menos, de desarrollo contradictorio en la práctica. La razón de que un principio contable llegue generalmente aceptado no se deriva deductivamente de unos postulados inmutables, sino, que se debe a que dicho principio viene a resolver necesidades prácticas y ha sido consagrado por el uso y la experiencia. Por lo que sería incorrecto insinuar que los principios de Contabilidad constituyen un cuerpo de leyes básicas, como las que encontramos en la Física, Química, o Matemáticas. Los Principios de Contabilidad se asocian más bien a términos tales como conceptos, convenciones y normas.

3.2.2.2. Clasificación de los principios Contables:

Una clasificación aplicable a los estados financieros se muestra a continuación:

- **Costo histórico:** La cuantificación monetaria y registro de las operaciones deben efectuarse al valor de adquisición o producción correspondiente. Este principio del costo histórico, es uno de los más importantes y trascendentales para el registro de las operaciones y transacciones que afectan a la Empresa.
- **Negocio en marcha:** Este principio establece que a menos que se exprese lo contrario, se asume que una entidad que emita estados financieros, está en la capacidad de continuar sus operaciones por un período razonable de tiempo.
- **Revelación suficiente:** Todo estado financiero debe tener la información necesaria y presentada en forma comprensible de tal forma que se pueda conocer claramente la situación financiera y los resultados de sus operaciones.
- **Importancia relativa:** Sólo se deben analizar aquellas partidas que puedan tener un efecto importante en los estados financieros. No hay un parámetro que establezca a partir de que monto o cifra se puede considerar una partida como de importancia relativa, en todo caso, se debe recurrir a juicio lógico y razonado.
- **Consistencia:** Las Normas de contabilidad deben ser aplicadas en forma uniforme de un período a otro, en caso que no sea así se debe explicar la razón y el efecto de los cambios.
- **Conservatismo:** A veces conocido como conservadurismo o prudencia, establece que las pérdidas deberán ser registradas cuando se conozca o se estime cuando se van a producir, en tanto que las ganancias únicamente cuando éstas se realicen.



Estos son sólo algunos fundamentos y normas de contabilidad clasificados como básicos y que toda unidad económica debe cumplir con el objetivo de presentar las cifras financieras y de resultados de acuerdo con lo establecido por las normas de la profesión contable.

La teoría relacionada con las normas, principios y procedimientos de contabilidad indican la manera de hacer las cosas de manera detallada, sin embargo en la práctica en surtidora Electroplast no se ponen en prácticas tales normas.

3.3. Ciclo Contable.

3.3.1.1. Concepto

Es el conjunto de pasos o fases de la contabilidad que se repiten en cada periodo contable, durante la vida de un negocio. Se inicia con el registro de las transacciones, continúa con la labor de pase de las cantidades registradas del diario al libro mayor, la elaboración del balance de comprobación, la hoja de trabajo, los estados financieros, la contabilización en el libro diario de los asientos de ajuste, su traspaso a las cuentas de mayor y finalmente el balance de comprobación posterior al cierre.

3.3.1.2. Etapas del Ciclo Contable

La vida de un negocio se divide en ciclos o años contables y estos a su vez, se dividen en tres etapas.

- **Apertura:** Al comenzar la actividad, la empresa abre su año contable y comienza a realizar transacciones económicas que van siendo acumuladas en sus libros contable, tanto los obligatorios como en los auxiliares.
- **Movimiento:** registro de las transacciones; es decir que las operaciones que realiza una empresa deben estar respaldadas por un soporte que permite su registro en el comprobante diario y trasladado a los principales y auxiliares de contabilidad. El registro de un movimiento se basa en las necesidades de la empresa realizando la operación, diaria, semanal o mensual.
- **Cierre:** Al finalizar un periodo contable, se procede a cerrar las cuentas para determinar el resultado económico del ejercicio:
 - ✓ Asiento de ajuste: registro en comprobante diario denominado comprobante de ajuste luego se procede al traslado de auxiliares.
 - ✓ Hoja de trabajo: se realiza opcionalmente al mes y sirve de basa para preparar los estados financieros.
 - ✓ Comprobante de cierre: se elabora anualmente para cancelar las cuentas nominales o de resultados y se traslada en los libros principales o auxiliares (Calderón Pérez & Espinoza Rodriguez, 2014)



3.3.1.3. Registro de transacciones en el diario.

A medida que ocurre una transacción comercial, esta se asienta en el diario y así se crea un registro cronológico de eventos. Este procedimiento completa el paso de registro en ciclo contable.

3.3.1.4. Mayorización de la cuentas (Libro mayor)

El cambio débitos y créditos en los saldos de las cuentas se trasladan del diario al mayor, este procedimiento clasifica los efectos de las transacciones comerciales en términos de cuentas específicos de activos, pasivos y patrimonio.

3.3.1.5. Preparación de un balance de prueba.

Un balance de prueba demuestra la igualdad de los asientos débitos y créditos en el mayor. El propósito de este procedimiento consiste en verificar la exactitud del proceso de Mayorización y el cálculo de los saldos de las cuentas del mayor.

3.3.1.6. Presentación de estados financieros.

Una presentación razonable de los Estados Financieros requiere seleccionar y aplicar las políticas contables, presentar información, incluyendo políticas y procedimientos contables, en una forma que provea información relevante, contable, comparable, y comprensible, proveer información adicional para que permita a los usuarios entender el impacto de transacciones o eventos particulares sobre la posición financiera y resultado de operaciones de las empresas. (Salas, 2000)

3.4. Estados financieros

3.4.1.1.1. Balance General

Uno de los principales estados financieros que es elaborado por los contadores es el balance general, el cual muestra la situación financiera de una entidad a una fecha determinada. El balance general tiene dos secciones que se contrapesan. Primero se enlistan los activos que representa los recursos con los que cuenta la empresa para poder actuar, es decir, los bienes y derechos que posee la empresa; por otro lado se listan los pasivos y el capital contable, que representan las obligaciones que tiene la empresa con terceros y con sus propietarios, es decir, que posee la empresa.



3.4.1.1.2. Estado de resultado

Un estado de resultados refleja todo los ingresos, costos y gastos que corresponden a un periodo determinado. La utilidad neta o pérdida neta del periodo se muestra en la última línea del estado de resultados. Un estado de resultados debe reflejar las operaciones realizadas durante un periodo conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

3.4.1.1.3. Situación financiera.

La situación financiera es la información que proporciona el balance sobre la cantidad de deudas y activos que se tiene, de igual manera se hace evaluación, sin determinar en este punto definiciones, solo aproximaciones, pues se debe de tomar en cuenta que el análisis financiero para determinar con claridad la situación financiera de la entidad. (yateniauna, 2009)

3.4.1.1.4. Estado de situación financiera

El Estado de Situación Financiera es un estado financiero básico que informa en una fecha determinada la situación financiera de la empresa y está estructurado por el Activo, Pasivo y Patrimonio. Es importante tanto para los accionistas (para saber si los recursos están bien utilizados), para el Estado (es una manera de conocer si los impuestos están siendo determinados correctamente), para los acreedores (para otorgar con seguridad créditos con los recursos que posee la compañía) y para los gerentes (permite decidir sobre la capacidad de endeudamiento de la empresa, acerca de la rotación tanto de inventarios como de las cuentas por cobrar, las medidas que tomarán para cumplir con las obligaciones a corto y largo plazo. (Lira, 2013)

3.4.1.1.5. Estado de movimiento de efectivo

El estado de movimiento de efectivo, tiene el objetivo de proporcionar la información referente a los ingresos y desembolsos de efectivo relacionados a una entidad para un periodo determinado. El estado de movimiento de efectivo, segrega las operaciones de una empresa en tres tipos de actividades: operacionales, de financiamiento y de inversión. (Catacora Carpio, 1997, págs. 90-91)

3.5. Base Legal

La ley de concertación tributaria reformada en el año 2012 fue creada para establecer políticas tributarias que permita mejorar los lineamientos en simplicidad para los diferentes tipos de impuestos que las grandes medianas y pequeñas empresas tienen que efectuar de manera mensual ante la Dirección General de ingresos (DGI). En general los artículos contenidos en la ley de concertación para los diferentes impuestos plasman las condiciones que debe de poseer y los requisitos que debe cumplir el negocio para pertenecer al régimen que la ley establece. El régimen simplificado de cuota fija es determinado para aquellos pequeños contribuyentes que cumplan con las condiciones y



requisitos legales reflejados en el título VIII Regímenes simplificados artículos 245 al 253 de la Ley de Concertación tributaria 2012.

3.5.1.1. Normativa legal de la empresa

3.1.9.1.1. Régimen simplificado para contribuyentes por cuota fija.

Artículo 245: creación, naturaleza y hecho generador.

Crease el impuesto de cuota fija, como impuesto conglobado del IR de actividades económicas y del IVA, que grava los impuestos percibidos por pequeños contribuyentes que realicen actividades económicas, conforme a las disposiciones establecidas en esta ley.

Artículo 246: pequeños contribuyentes.

Son pequeños contribuyentes sujetos a este impuesto, las personas naturales que perciban ingresos mensuales menores o iguales a cien mil córdobas (C\$100,000.00).

Artículo 247: Régimen simplificado.

Para los efectos del cumplimiento de las obligaciones tributarias de este impuesto, se establece el régimen simplificado de cuota fija. Para formar parte de éste régimen, los pequeños contribuyentes deberán estar inscritos ante la administración tributaria.

3.5.1.2. Requisitos DGI

Artículo 251 Ley de Concertación Tributaria

Estarán comprendidos en este régimen especial, los pequeños contribuyentes que reúnan, los siguientes requisitos:

- Obtengan ingresos por ventas mensuales iguales o menores a cien mil córdobas(C\$100,000.00); Y
- Dispongan de inventario de mercadería con un costo no mayor a quinientos mil córdobas (C\$500,000.00).



3.5.1.3. Tarifa de impuesto de cuota fija

Estratos	Ingresos mensuales en córdobas		Tarifa mensual Rangos
	Desde C\$	Hasta C\$	
1	0.01	10,000.00	EXENTO
2	10,000.01	20,000.00	200.00-500.00
3	20,000.01	40,000.00	700.00-1000.00
4	40,000.01	60,000.00	1200.00-2100.00
5	60,000.01	80,000.00	2400.00-3600.00
6	80,000.01	100,000.00	4000.00-5500.00

(Asamblea Nacional, 2012)



IV. SUPUESTOS

La implementación de un sistema contable en Surtidora Electroplast auxiliará el proceso administrativo y operativo de la empresa.

La ejecución del sistema contable permitirá medir con facilidad la estabilidad financiera de Surtidora Electroplast.



4.1. Matriz de categoría y subcategoría.

Cuestiones de investigación	Propósitos Específicos	Categoría	Definición Conceptual	Subcategoría	Fuente de información	Técnica de recolección de la información	Ejes de Análisis
Cuestión # 1	Describir la situación financiera actual de la surtidora Electroplast ubicada en Ciudad Darío.	Situación financiera	La situación financiera es la información que proporciona el balance sobre la cantidad de deudas y activos que se tiene, de igual manera se hace evaluación, sin determinar en este punto definiciones, solo aproximaciones, pues se debe de tomar en cuenta que el análisis financiero para determinar con claridad la situación financiera de la entidad. (yateniauna, 2009)	El Estado de Situación Financiera: Es un estado financiero básico que informa en una fecha determinada la situación financiera de la empresa y está estructurado por el Activo, Pasivo y Patrimonio. Es importante tanto para los accionistas, para el Estado, para los acreedores y para los gerentes.	Primaria libros, Secundaria Propietario de la surtidora,	Entrevistas observación, revisión documental.	Activo Pasivo Capital
Cuestión # 2	Diseñar un sistema contable que responda a las necesidades financieras de surtidora Electroplast.	Sistema Contable	Un sistema de información contable comprende los métodos, procedimientos y recursos utilizados por una entidad para llevar un control de las actividades financieras y resumirlas en forma útil para la toma de decisiones. (Martelo Martelo, 2010)	Sistema de administración y finanzas: Manejo de inversiones, Cuentas por pagar, Compras, Activos fijos, Inventarios, Bancos, Recursos humanos, Contabilidad.	Primaria libros Secundaria Propietario cd la Surtidora, colaboradores de la surtidora.	Entrevistas y observación.	Control interno, Formularios, Catálogos de cuentas, Instructivos, manuales de procedimientos,



	Propósitos Específicos	Categoría	Definición Conceptual	Subcategoría	Fuente de información	Técnica de recolección de la información	Ejes de Análisis
Cuestión # 3	Implementar un sistema contable en la surtidora Electroplast para el Cuarto Trimestre del año 2014.	Ciclo Contable	Es el conjunto de pasos o fases de la contabilidad que se repiten en cada periodo contable, durante la vida de un negocio. Se inicia con el registro de las transacciones, continúa con la labor de pase de las cantidades registradas del diario al libro mayor, la elaboración del balance de comprobación, la hoja de trabajo, los estados financieros, la contabilización en el libro diario de los asientos de ajuste, su traspaso a las cuentas de mayor y finalmente el balance de comprobación posterior al cierre	<p>Apertura: La empresa inicia su año contable realizando transacciones económicas que van siendo acumuladas en sus libros contables.</p> <p>Movimiento: Todas las operaciones que realiza una empresa deben estar respaldadas por un soporte que permite su registro en el comprobante diario y trasladado a los principales y auxiliares de contabilidad.</p> <p>Cierre: Al finalizar un periodo contable, se procede a cerrar las cuentas para determinar el resultado económico del ejercicio realizando; Asiento de ajuste, Hoja de trabajo y Comprobante de cierre</p>	<p>Primaria Libros Asesoría</p> <p>Secundaria Propietario la surtidora y Colaboradores de la surtidora.</p>	Entrevistas directas, Observación y revisión documental.	Facturación y cobranzas, Control de los canales de distribución, Mercadeo. Manejo de inversiones, Cuentas por pagar, Compras, Activos fijos, Inventario, Bancos, Recursos humanos y Contabilidad.



	Propósitos Específicos	Categoría	Definición Conceptual	Subcategoría	Fuente de información	Técnica de recolección de la información	Ejes de Análisis
Cuestión # 4	Evaluar la eficiencia de los colaboradores de Surtidora en el cumplimiento de normas y procedimientos que favorezcan el funcionamiento óptimo del sistema contable implementado.	Validación de sistema contable	Es el proceso de revisión al que se somete una empresa para lograr comprobar el acoplamiento de un sistema contable para facilitar la viabilidad de un ente.	Resguardo de activos. Integridad de la información. Adecuado registro y procesamiento de las operaciones. Presentación de información financiera.	Secundaria Propietario.	Entrevistas	Control interno, manuales de funciones y procedimientos; catálogo e instructivo de cuentas, formularios y sistema de control de inventario.



V. DISEÑO METODOLÓGICO

5.1. Tipo de investigación

La investigación realizada en Surtidora Electroplast es de tipo cualitativa debido a que esta se realiza por medio de métodos de recolección de datos sin medición numérica, para la cual se utilizan instrumentos como las descripciones, las observaciones, entrevistas y cuestionarios. Cabe mencionar que dichos instrumentos son utilizados para descubrir y clarificar preguntas de investigación de casos específicos en donde los resultados obtenidos de una investigación con respecto a otra del mismo tipo pueden variar significativamente.

5.2. Tipo de estudio

El tipo de estudio realizado se clasifica según el análisis y alcance de los resultados, y de manera más específica se ubica dentro de un análisis de caso, puesto que la investigación se realizará de acuerdo a la situación específica de Surtidora Electroplast, debido a que este cuenta con la finalidad de dar soluciones a problemas manifestados durante el fenómeno estudiado, además de que se centra en determinar el porqué de la ocurrencia de dicho fenómeno.

5.3. Universo, Muestra y Unidad de análisis

En los estudios cualitativos el tamaño de la muestra no es importante desde una perspectiva probabilística, pues el interés del investigador no es generalizar los resultados de su estudio a una población más amplia. También se insistirá en que conforme avanza el estudio se pueden ir agregando otros tipos de unidades de análisis según lo requiera el caso, puesto que el proceso cualitativo es dinámico y está sujeto al desarrollo del estudio. Los estudio cualitativos son artesanales, es decir, trajes hechos a la medida de las circunstancias. (Sampieri., 2006)

5.3.1. Universo

El universo de estudio que se ha determinado durante la investigación es a Surtidora Electroplast ubicada en la Ciudad Darío, dedicada a la comercialización de plásticos y artículos para el hogar en general.

5.3.2. Muestra

La muestra tomada para la investigación ha sido seleccionada en virtud de las áreas de interés para el diseño e implementación del sistema contable para la entidad. Se seleccionó el área de administración, la cual se encuentra al mando de su propietario, la cual a su vez toma una posición similar a contabilidad, puesto que aquí se lleva el control o registro de las operaciones diarias. Se ha elegido tal muestra para determinar si la entidad posee los recursos y condiciones necesarias para el establecimiento de sistema contable.



5.3.3. Unidad de análisis

Como unidad de análisis para la investigación se ha elegido a personal clave de la empresa, capaz de dar información veraz, útil y oportuna para el desarrollo y aplicación de los instrumentos diseñados para la obtención de la información. Entre ellos se mencionan primeramente a su propietario, quien es la principal fuente de información, personal del área de caja, almacén y ventas.

5.4. Tipo de Muestreo

El tipo de muestreo utilizado durante la investigación es el muestreo no probabilístico en donde los sujetos son seleccionados siguiendo determinados criterios y estos no tienen la misma probabilidad de ser elegidos entre ellos, los criterios que se consideró para seleccionar la muestra fue casual o incidental debido a que se seleccionó directa e intencionalmente considerando el fácil acceso a la información, interés por parte del propietario y comportamientos variables alterado por el fenómeno.

5.5. Técnicas de recolección de datos

Las técnicas que se utilizarán para el desarrollo de la presente investigación son las siguientes:

- La entrevista: Está dirigida especialmente al propietario, con la cual se pretende recolectar la información necesaria para conocer aspectos legales de la empresa, registro y control de las operaciones de empresa, así como la recopilación de información contable que pueda ser significativa para el establecimiento del sistema contable.
- Guías de observación: Se aplicará tal técnica para conocer acerca de los procedimientos y métodos utilizados por el propietario de la entidad y sus empleados, durante la ocurrencia de las operaciones diarias.
- Revisión documental: tal técnica se aplicará con la finalidad de conocer aspectos importantes de Electroplast que permitan ampliar el conocimiento sobre la funcionalidad de la misma así como su manera de operar.

5.6. Etapas de la Investigación

5.6.1. Investigación documental

Durante esta etapa los esfuerzos estuvieron concentrados en encontrar información acerca de trabajos de investigación de años anteriores relacionados con el diseño e implementación de sistemas contables enfocados en las empresas comerciales, para ello se procedió a la revisión documental exhaustiva en la biblioteca Urania Zelaya ubicada en FAREM Estelí.



5.6.2. Elaboración de Instrumentos

Adecuado a las condiciones existentes en Surtidora Electroplast han sido diseñados los instrumentos que servirán para la extracción de información necesaria para el desarrollo eficiente de la investigación.

5.6.3. Trabajo de campo

Una vez elaborado los instrumentos, se procederá a la aplicación de los mismos al personal para el cual han sido diseñados. Es preciso mencionar que esta es una de las etapas más importantes debido a que el éxito de la investigación depende de la veracidad y utilidad de la información obtenida para la toma de decisiones con respecto al diseño del sistema.

5.6.4. Elaboración de documento final

En esta etapa se encuentran contenidos los análisis de los resultados de la investigación obtenidos a través del trabajo de campo realizado en la etapa anterior, así mismo sus respectivas conclusiones y recomendaciones de la situación encontrada dentro Surtidora Electroplast.



VI. RESULTADOS

6.1. Situación financiera actual de la surtidora Electroplast ubicada en Ciudad Darío.

Generalidades:

Al aplicar los instrumentos diseñados para esta investigación se determinó que Surtidora Electroplast, es un negocio familiar creado aproximadamente hace ocho años con la finalidad de obtener utilidades a través de la venta de productos para el hogar entre ellos electrodomésticos, artículos de cocina, muebles, cosméticos, artículos plásticos y productos de usos varios. Dicha empresa actualmente no posee un sistema de contabilidad específico para el registro y control de sus actividades.

Se carece de la existencia de Manuales de Funciones y de Procedimientos específicos para cada colaborador de la empresa; en cuanto se refiere al nivel jerárquico de la misma, está al mando del propietario quien de manera directa y verbal delega las funciones y obligaciones a cada uno de sus empleados. Cabe mencionar que no existe un reglamento interno específico por escrito dentro de la empresa, situación que tiende a dar lugar a un comportamiento inadecuado por parte de los empleados.

Según indagaciones en lo que se refiere a las obligaciones tributarias en base a La Ley De Concertación Tributaria reformada en el año 2012, la empresa se ubica dentro del régimen de cuota fija, el cual establece una tabla progresiva de tarifa de impuestos según ingresos obtenidos por el negocio. Electroplast paga una cuota fija mensual de C\$ 3,600.00.

Efectivo en caja y Bancos.

Su propietario posee una cuenta corriente en córdoba en el banco de la producción la cual está a nombre del mismo, y manejadas de igual modo por él. En lo que respecta al área de caja no se acostumbra realizar arqueos de manera periódica.

Clientes:

Electroplast no posee políticas de crédito y cobranza previamente determinadas. Estas otorgan créditos a sus clientes potenciales a 30 días como máximo, sin embargo no se realizan gestiones de cobranza a clientes que están atrasados en la fecha de pago. Así mismo que los créditos otorgados no cuentan con la documentación suficiente que respalde y garantice la cancelación del crédito.



Inventarios.

En lo que se refiere a almacén no existe un mecanismo específico para el tratamiento y control de inventario, no existe un colaborador designado para dicha área que pueda encargarse del control de entradas y salidas de almacén, debido a que cada vendedor se encarga de ir a la bodega a retirar los productos para la venta en caso de que no hallan en existencia en exhibición.

No se poseen los registros adecuados para el conocimiento de la existencia exacta de inventario; así mismo se conoció que en la entidad se realiza recuento físico de inventario al menos una vez al año. Es preciso mencionar que los precios de los productos son determinados en base al criterio del propietario, quien toma como referencia el costo de adquisición, precios de la competencia, demanda de sus productos y temporada de venta.

Activos Fijos.

La empresa posee dentro de sus activos fijos un inmobiliario el cual es utilizado para la venta de sus productos, este ha sido rediseñado y acondicionado para mayor comodidad de sus clientes y colaboradores así como para el almacenamiento de sus inventarios. Cuenta con un pequeño camión marca KIA, el cual es utilizado para trasladar la mercancía comprada desde Managua hasta su almacén, así mismo es utilizado para trasladar la mercancía vendida en grandes cantidades a clientes especiales. Los activos antes mencionados están registrados nombre de su propietario y no de la empresa como tal; no se les aplica ningún tipo de depreciación.

Proveedores.

Las compras realizadas en su mayoría son de contado, sus proveedores están ubicados en la Ciudad de Managua. Según su propietario al menos un 30% de sus compras son a crédito las cuales son pagaderas a un mes. Los gastos generados por la compra de mercancía no son reconocidos como tal, ni son incluidos en el costo del inventario.

Obligaciones:

En caso de necesitar financiamiento externo, la empresa recurre a la Institución financiera Fondo de Desarrollo Local. Actualmente tiene un crédito con dicha Institución del cual le resta hacer el pago de tres cuotas mensuales para la cancelación total del crédito. El señor Oliver Matamoros como propietario y representante de Electroplast posee un excelente record crediticio en las instituciones financieras. La mayoría de sus obligaciones contraídas son canceladas a corto plazo en la medida de lo posible.

Para mayor comprensión y visualización de la situación actual de la empresa se ha realizado un balance inicial o balance de apertura el cual se estructuró a partir de las siguientes actividades: Arqueo de caja, Conciliaciones Bancarias, Confirmaciones de saldos con cliente y proveedores, Levantamiento de Inventario y valuación al costo de



adquisición. Cabe mencionar que estas actividades se realizaron durante la aplicación de instrumentos a Surtidora Electroplast.

Surtidora Electroplast

Dirección: Parada las Masayas 25 mts al Norte Darío.
 Telefax: (505)2776-2029 Celular: 8359,6161
 Ruc: 449,0805800003C

BALANCE GENERAL
Correspondiente al mes
de Septiembre del 2014

ACTIVO		PASIVO	
Circulante		Circulante	
Efectivo en caja	23,562.00	Proveedores	132,986.00
Banco	346,293.50	Financiamiento a corto plazo	46,342.50
Clientes	172,960.00	Impuestos por pagar	4480
Inventario	569,956.00	Retenciones por pagar.	281.25
Total activo Circ.	C\$ 1,112,771.50	Gastos acumulados por pagar.	4275
		Total Pasivo Circulante	C\$ 179,328.50
Activo Fijo		No Circulante	
Edificio	684,327.00	Documentos por pagar	0.00
Equipo Rodante	185,500.00		
Mobiliario y Equipo de Oficina	74,195.50		
Depreciación	0.00	Capital	
Papelería y útiles de Oficina	603.00	Capital de Trabajo	C\$ 1, 878,590.00
Total Activo Fijo	C\$ 945,75.00	Total Capital	C\$ 1,878,590.00
Activo Diferido			
Gastos pagados por anticipado	521.50		
Total Activo Diferido	521.50		
Total Activo	C\$ 2,057,918.50	Total Pasivo + Capital	C\$ 2,057,918.50
_____ ELABORADO		_____ REVISADO	
		_____ AUTORIZADO	



6.2. Diseño de sistema contable que responde a las necesidades financieras de surtidora Electroplast.

El presente trabajo se ha realizado con el fin de diseñar un sistema contable que permita dar soluciones a problemas y errores contables, administrativos y de control existentes en surtidora Electroplast, que fueron diagnosticados a raíz de la aplicación de los instrumentos de recolección de información.

El desarrollo de las actividades de Electroplast no cuenta con una planificación previa, debido a su proceso sencillo de registro de sus operaciones; situación que hace necesario y urgente el diseño e implementación de un sistema contable adaptado a las necesidades específicas del negocio.

En lo que respecta a las utilidades que se espera obtener de la implementación del sistema contable, es el uso de sistema de información, es decir, acceso a la información en forma oportuna, posibilidad de planear y generar proyectos que presenten elementos claros y sustentados, integración de elementos importantes tales como administrativos, contables y recursos humanos para un mejor control general o específico del negocio e información disponible para análisis financieros, mejores resultados a corto y largo plazo referente a la parte monetaria debido a que una contabilidad completa permitirá la visualización de reducir costos y gastos en el negocio.

Entre los beneficios también se mencionan una contabilidad secuencial y completa, prevención de contingencias, visualización de la situación económica-financiera de la empresa, control de los registros auxiliares de contabilidad, revisión de reportes de ventas diarias y semanales comparativas con periodos anteriores, etc.

A fin de desarrollar todos los elementos necesarios que contendrá el sistema contable de Electroplast, se ha dispuesto inicialmente al planteamiento de la misión, la cual será el motivo por el cual existe el negocio y las actividades que realizan para lograr rentabilidad; la visión consiste en dónde quiere estar ubicada la empresa a largo plazo mientras tanto el eslogan será la frase popular que hará más reconocida a la empresa para lograr más ventas. Se plasmará el logotipo el que tendrá cada uno de los formatos usados en el negocio y este identificara al negocio de los demás de este ramo. Es necesario mencionar que cada uno de los elementos mencionados anteriormente se ha plasmado a partir de la información y consentimiento del propietario los cuales se han obtenido durante la aplicación de instrumentos.



Misión:

Proporcionar al cliente artículos de calidad destinados a satisfacer sus necesidades a través de un servicio comprometido y profesional.

Visión:

Electroplast a largo plazo espera verse expandida a nivel nacional y ser reconocidos como una empresa líder y de prestigio caracterizada por su atención y compromiso con los clientes, ofreciéndoles artículos de las mejores marcas.

Valores:

- Compromiso con el cliente
- Integridad.
- Excelencia
- Trabajo en equipo.
- Amabilidad
- Igualdad
- Honestidad.

Eslogan:

“Los mejores productos al mejor precio”

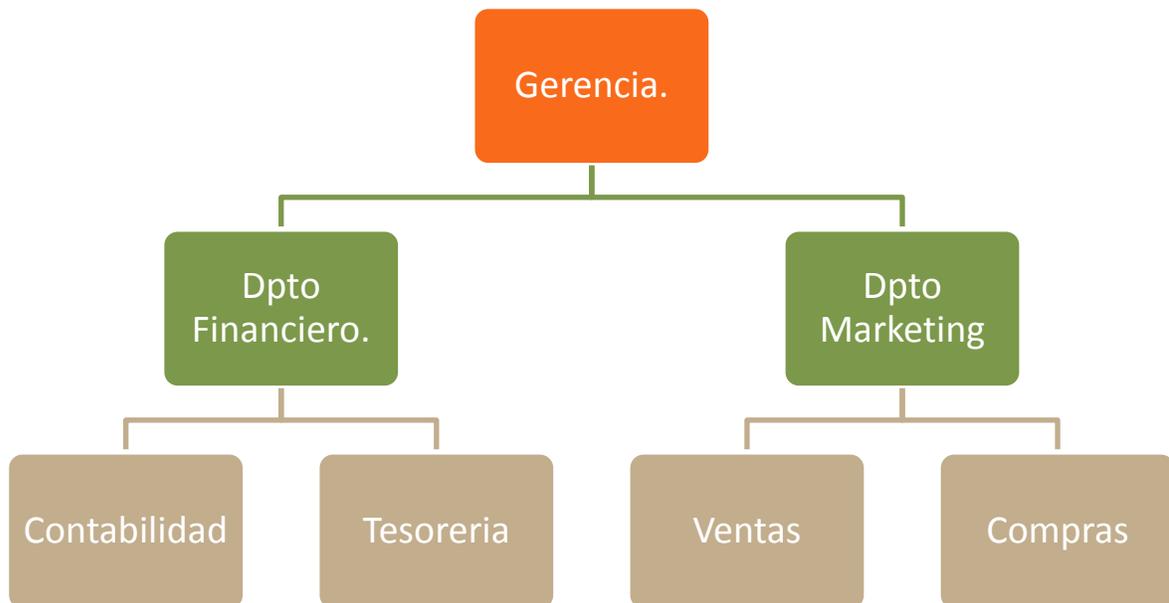
Logotipo:





Se presenta el organigrama que especifica la estructura organizacional de la empresa, dicha estructura se plasmó a partir de la aplicación de instrumentos con el objetivo de entender y visualizar la organización jerárquica de la empresa y el mandato de responsabilidades u obligaciones. El organigrama presentado simplemente ha sido planteado por escrito puesto que ya existía con anterioridad tales niveles de autoridad las cuales ya regían dentro del negocio siendo respetadas por cada uno de los colaboradores.

Estructura organizacional:





6.2.1 Manuales de Funciones.

Los manuales de funciones se han creado a partir de la aplicación de instrumento, donde se han tomado en cuenta las actividades que ya realizaban los colaboradores en áreas determinadas de la Surtidora es por ello que se plasman con el fin de detallar las descripciones de cada uno de los puestos, identificando su misión y referencia del cargo, así como también el área en que se laborará, la dependencia del puesto, sus responsabilidades y funciones dentro del negocio. A partir de una implementación en un momento presente en dicho local, se debe valorar la eficiencia personal de cada trabajador con respecto al correcto cumplimiento de cada una de sus funciones obteniendo así un mejor control del rendimiento del personal y de ahí se puede definir si habrá la necesidad de capacitaciones.



Manual de funciones.

Empresa.	Surtidora Electroplast.	Responsable inmediato.	Propietario.
Cargo.	Gerente General.	Personal a su cargo.	Departamento financiero.
Descripción del cargo.			
Realizar la planeación de las actividades operacionales y políticas contables que permitan la eficiencia en los procedimientos de las diferentes áreas de la empresa, además de revisar, Autorizar los estados financieros emitidos por el área financiera, para la toma de decisiones que colaboren en el desempeño óptimo de los objetivos de la empresa y velar y salvaguardar los recursos de la empresa que se les fueron confiados			
Funciones específica.			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar las actividades operacionales y administrativas diarias que garanticen el funcionamiento y logros de los objetivos de la entidad. 2. Manejar y actualizar el sistema de control de inventarios digital. 3. Coordinar las fechas que se realizarán las compras de mercancía. 4. Establecer políticas contables y controles internos que permitan un grado alto de confiabilidad en las operaciones y transacciones contables. 5. Realizar depósitos bancarios de las ventas diarias. 6. Supervisar el área marketing y conocer las funciones desarrolladas en esta área utilizadas para la medición de la demanda y comportamiento de esta, hacia los productos que la empresa oferta, 7. Autorizar los costos en que incurrirán en el área de marketing con el fin de atraer nueva demanda 8. Delegar funciones ya existentes o nuevas a el personal de la empresa con el fin de ayude al cumplimiento de los objetivos de Surtidora Electroplast. 			
Perfil del cargo.			
<p>Formación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de licenciatura en contabilidad o administración financiera ✓ Especialista en toma de decisiones gerenciales ✓ Conocimientos avanzados en informática y programación. <p>Requisitos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de licenciatura en contabilidad o administración financiera. ✓ Experiencia mínima de 1 año en cargos similares. ✓ Conocimientos medios en informática y programación. ✓ Disponibilidad de horarios. ✓ Edad mínima de 25 años. 			



Empresa.	Surtidora Electroplast.	Responsable inmediato.	Gerente
Cargo.	Contador General.	Personal a su cargo.	Auxiliar contable.
Descripción del cargo.			
<p>1. Responsable de elaborar estados financieros para la toma de decisiones, suministrando información fiable y oportuna; así como colaborar en la creación y mejoramiento de los sistemas automatizados dentro de la empresa y supervisara y verificará el trabajo realizado por sus auxiliares además de brindar asesoría en aspectos contables y tributarios.</p>			
Funciones específica.			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Clasificar, ordenar, agrupar, registrar y almacenar las operaciones de la empresa. ✓ Mantener el correcto funcionamiento de los sistemas y procedimientos contables de la empresa. ✓ Formular los estados financieros. ✓ Investigar y dar solución a los problemas referentes a la falta de información para el registro contable. ✓ Preparar y ordenar la información financiera y estadística para la toma de decisiones de las autoridades superiores. ✓ Identificar y analizar los ingresos, egresos y gastos de operación de la empresa e informar periódicamente al responsable del área financiera. 			
Perfil del cargo.			
<p>Formación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos actualizados sobre leyes fiscales, aduaneras, mercantiles vigentes en Nicaragua. ✓ Conocimiento y aplicación de las normas internacionales de información financiera y las normas internacionales de contabilidad, ya que nuestros estados financieros son presentados a nuestros proveedores, y tales estados financieros deben ser fácilmente comprendido por ellos) <p>Requisitos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de licenciatura en contabilidad. ✓ Conocimientos actualizados sobre leyes fiscales, aduaneras, mercantiles vigentes en Nicaragua y Estados Unidos de Norte América (Nuestros mayores proveedores son las empresas Estadunidenses de tecnología) 			



Empresa.	Surtidora Electroplast.	Responsable inmediato.	Gerente.
Cargo.	Tesorería.	Personal a su cargo.	
Descripción del cargo.			
Encargado de recibir y emitir todos los movimientos de efectivo dentro de la empresa, responsable de la integridad monetaria de la caja en relación a los soportes de entrada y salidas de dinero y brinda los soportes de las entradas y salidas de efectivo de forma íntegra.			
Funciones específica.			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los recibos oficiales de caja con sus respectivas facturas. 2. Recibir el efectivo generado por las ventas y soportar dichas entradas con las facturas (copia). 3. Realizar las gestiones de cobranza a clientes. 4. Realizar arqueo de efectivo diariamente. 5. Llevar el control y actualización de expediente de clientes que abonan o cancelan sus cuentas. 6. Archivar documentación que soporte los egresos de efectivo por gastos menores. 			
Perfil del cargo.			
<p>Formación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de bachillerato. ✓ Técnico medio en caja e informática <p>Requisitos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de bachillerato. ✓ Técnico medio en caja e informática. ✓ Dos años de experiencia. ✓ Mayor de 18 años. 			



Empresa.	Surtidora Electroplast.	Responsable inmediato.	Gerente.
Cargo.	Vendedores	Personal a su cargo.	
Descripción del cargo.			
Atender a los clientes y ofertarle los productos innovados por la empresa.			
Funciones específica.			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar cotizaciones de los diferentes artículos a los clientes. 2. Entrega de mercadería a clientes por compras menores de artículos que estén en exhibición. 3. Ofertar los distintos artículos con el fin de brindarle seguridad al cliente sobre el artículo que está adquiriendo. 4. Facturación de los artículos que llevan los clientes. 5. Asegurarse que los productos no vayan con ningún defecto. 6. Inspeccionar los artículos constantemente con el fin de garantizar que los productos se encuentren en buen estado. 7. Garantizar la confiabilidad a nuestros clientes. 8. Brindarle una buena atención al cliente. 			
Perfil del cargo.			
<p>Formación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diploma de bachiller. ✓ Curso sobre atención al cliente. ✓ Conocimientos avanzados de informática. <p>Requisitos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diploma de bachiller. ✓ Curso sobre atención al cliente. ✓ Conocimientos avanzados de informática. ✓ Experiencia de 2 años en cargos similares ✓ Mayor de 20 años 			



Empresa.	Surtidora Electroplast.	Responsable inmediato.	Gerente.
Cargo.	Bodeguero.	Personal a su cargo.	
Descripción del cargo.			
Registrar las salidas y entradas de productos, descargue y almacenamiento en áreas debidamente verificadas para el correcto resguardo de los productos.			
Funciones específica.			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Descargar los productos que ingresan a la empresa. 2. Registrar en kardex las salidas y las entradas de productos. 3. Realizar conteo certificatorio de los inventarios en relación al kardex y este será entregado al responsable del área de venta para su debida revisión. 4. Resguardar el inventario de la empresa. 5. Entregar un resumen semanal de las entradas y salidas de inventario al responsable del área de ventas y al responsable del área financiera. 6. Responder por las averías o pérdidas de los productos que fueron dejados bajo su custodia. 7. Entregar productos de bodegas solo si se cumplen los requerimientos solicitados por el control interno. 8. Colaborar a los auxiliares de contabilidad durante la verificación de existencia que se hará mensualmente. 			
Perfil del cargo.			
<p>Formación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diploma de bachiller. ✓ Técnico medio de contabilidad. <p>Requisitos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diploma de bachiller. ✓ Técnico medio de contabilidad. ✓ Mayor de 23 años. ✓ Disponibilidad de horario ✓ Experiencia mínima de 2 años en cargo similares 			



6.2.2 Manuales de Procedimientos

Se han diseñado manuales de procedimientos los cuales se crearon a partir de la información generada por la aplicación de instrumentos donde se tomó en gran parte los procedimientos ya entendidos por los colaboradores. Al plasmarlos de manera escrita estos servirán de apoyo lo cual facilitará y regulará las tareas específicas que se involucran en las transacciones de ventas ya sean de contado o de crédito, entrada y registro de inventarios, proveedores que se realicen en los departamentos correspondientes, brindando eficiencia y control al proceso de dichas actividades, y por ende contribuye al alcance de los objetivos organizacionales de la Surtidora Electroplast.

Procedimiento para ventas:

➤ **Al Contado.**

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

➤ **Al Crédito.**

14. Si el cliente decide comprar a crédito, el agente de venta comprueba que el cliente llene los requisitos, si los cumple, lo remite al jefe del departamento de venta.



15. El jefe del departamento de venta recibe al cliente y revisa en el archivo del listado de clientes, si el cliente ya ha realizado transacciones con la empresa., para que esta información forme parte del archivo del cliente.
16. El cliente define la cantidad de artículos y la forma de pago
17. El jefe del departamento de venta envía el archivo del cliente junto con la orden de pedido al gerente propietario, para que este autorice el crédito.
18. Si el gerente propietario aprueba el crédito, envía la orden de pedido al jefe del departamento de ventas para que este apruebe el crédito.
19. El agente de ventas realiza la factura de crédito acorde a la orden de pedido.
20. El agente de venta hace entrega de la mercancía al cliente.
21. El cliente revisa la mercancía antes de salir de las instalaciones del local.
22. Se hace entrega de la factura de crédito original.

Políticas de venta de mercancía.

Políticas de las ventas a créditos

- El plazo del crédito será de 30 días de plazo con intereses
- El monto del crédito no puede sobrepasar 50,000.00 córdobas.
- Los requisitos que los clientes deben presentar para optar a un crédito son: copia de cédula de identidad, breve informe sobre su situación económica, dos referencias comerciales y personales, un listado de los artículos que desee comprar a crédito.
- El pago del crédito se realizará finalizando los 30 días calendario, contados a partir del día en que se concedió el crédito.
- Si el plazo del crédito se vence el cliente se incurrirá en mora.
- La tasa de interés moratoria es del 5%.
- Los recibos de cancelación solo se emitirán cuando el cliente realice el pago total del crédito.
- Del recibo emitido al cliente por efecto de pago del crédito quedará una copia en la empresa.
- Por cada cliente que se conceda crédito, se abrirá un archivo con los datos de la venta, los datos del cliente y la forma y plazo de pago. Este expediente queda bajo custodia del jefe de ventas.
- Los vendedores deben proporcionar la información correspondiente a los clientes para optar a un crédito.

Políticas para ventas de contado.

- No se aceptan devoluciones de productos una vez que el cliente ha salido de las instalaciones de la empresa, excepto por desperfectos de fábricas.
- Es deber del cliente revisar bien su mercancía para comprobar el buen estado de la misma y evitar contratiempos.

- La actividad de venta solo será realizada en el área designada por la Surtidora, autorizado por la gerente/ propietario.



- Las facturas de contado deben llevar el sello de cancelado, en una parte visible de la factura, una vez realizado el pago total y efectivo de la misma.

Procedimiento de Entrada y registro de inventarios

1. El responsable del área de compras recibe copia de pedido de inventario (pedido).
2. Recibe mercancía del proveedor.
3. Revisa si la entrega de la mercancía cumple con las especificaciones registradas en el pedido y en la factura (pedido y factura)
4. Si el pedido no cumple con las especificaciones se devuelve la mercancía y la factura al proveedor, explicando las inconsistencias.
5. Si el pedido cumple con las especificaciones se sella el recibo y asigna número consecutivo a la factura, registra número y datos de la factura en tarjetas de control (Kardex)
6. Una vez realizada la entrega total de la mercancía correspondiente a una factura verifica las cantidades amparadas con notas de remisión y factura, y registra datos en el libro de actas de almacén.
7. Si la entrega no se realizó en el tiempo estipulado, se sella la factura con leyenda “recibo con demora” e informa al proveedor que acuda a la unidad departamental de almacén para que efectúe el cálculo del monto por la pena convencional.
8. Si el pedido se recibe en el tiempo estipulado se sella la factura con la leyenda “recibo sin demora”, se devuelve factura original al proveedor y archiva copia.

Procedimiento para el pago a proveedores:

Recepción de documentación.

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

Autorización del pago.

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

Aplicación y seguimiento del pago.

1. Recibe el cheque debidamente firmado por las partes autorizadas para el efecto y mantiene en un archivo temporal hasta la presencia del proveedor en la fecha de pago correspondiente y/o notificación telefónica de pago de mercancía recibida.



6.2.3 Control interno

Es el conjunto de elementos organizacionales (Planeación, Control de Gestión, Organización, Evaluación, Normas y Procedimientos, Sistemas de Información y Comunicación), interrelacionados e interdependientes, que buscan sinérgica y armónicamente alcanzar los objetivos y políticas ministeriales. Es por ello se ha tomado en cuenta información generada a partir de la aplicación de instrumentos, información que generan la necesidad de crear normativas específicas adecuadas a la empresa, entre ellas encontramos:

Administrativo.

➤ **Planeación**

1. Es responsabilidad de la administración, la planeación de la administración. La cual deberá recibir capacitación de forma periódica para un mejor desempeño del área antes mencionada y sus subalternas.
2. El proceso de formulación de la planeación debe considerar varias etapas tales como. El análisis situacional de la empresa metas y plan de información alternativos, la evaluación y selección de metas y planes para la implementación de los mismos
3. Las estrategias de la organización deben ser realizadas en función de los objetivos y metas perfiladas para el cumplimiento de la visión fijada por la empresa.
4. La administración es la encargada de difundir las nuevas políticas o cambios a las ya establecidas a través de mecanismos tales como oficios, circulares, memorandos, tableros, foros y reuniones a fin de que todos los miembros de la organización tengan el entero conocimiento de tales situaciones.
5. La organización deberá constar con manuales de funciones específicos para cada puesto de trabajo, los cuales son responsabilidad de la administración.

➤ **Organización**

6. La responsabilidad de la función de organización de la empresa recae totalmente sobre la administración.
7. La cultura burocrática de la organización incorpora valores tales como orden, formalidad, obediencia, racionalidad, moderación, equidad, cooperación e igualdad social.
8. La responsabilidad de la administración de recursos humanos está dentro de la administración y recae en el representante de recursos humanos.
9. El personal responsable de la administración de recursos humanos debe constar con elementos tales como conocimientos técnicos sólidos, buen manejo de otro idioma, conocimiento de la cultura fuera nía, apoyo familiar, actitud positiva, capacidad de relacionarse y control personal.
10. Se debe realizar el análisis del puesto para lograr una correcta selección y contratación del personal y para preparar e implementar programas de adiestramiento en capacitación desarrollo y actualización del personal.



11. Las técnicas utilizadas para el análisis del puesto son la observación directa, cuestionarios, entrevistas y métodos combinados.
12. El cuestionario para la descripción de puestos incluye secciones como conocimientos, habilidades y competencia; control, supervisión, administración, toma de decisiones, consulta e innovación.
13. La empresa puede contar con un sindicato para la revisión de reglamento interior de trabajo capacitación y adiestramiento y otros aspectos tales como la seguridad y la higiene.
14. Los contratos colectivos de trabajos deberán incluir cláusulas como reconocimiento de la personalidad y afiliación del sindicato; niveles salariales, ajustes por inflación, jornada de trabajo, formas de promoción, prestaciones medidas disciplinarias, derechos y obligaciones de la empresa, manejo de conflictos y solución de diferencias.
15. El nivel de compensación del trabajo estará determinado por el tipo de trabajo, tipo de empresa, sector industrial, naturaleza de la empresa, rentabilidad de la empresa, tamaño de la empresa y desempeño del empleado.
16. La organización ha tomado medidas para apoyar la seguridad del empleado garantizando que los paquetes de aseguramientos y gastos médicos estén vigentes además concientizando a los empleados para prevenir riesgos y siniestros; promoviendo la preservación de un clima organizacional positivo.
17. Para prevenir la violencia en el trabajo se deberán tomar medidas creando una cultura organizacional de respeto mutuo a su vez desarrollar programas para brindar apoyo emocional implementan un mecanismo para detectar y atender conflictos para luego diseñar un procedimiento para canalizar o reubicar o desplazar a personas violentas.
18. La empresa deberá constar con condiciones de trabajo favorables para el desempeño del trabajador así como la destilación, iluminación, temperatura, nivel de ruido, área de descansos, área de circulación y área de atención al cliente.
19. La empresa deberá considerar para la evaluación del desempeño, el desempeño individual del empleado, evaluación conforme a estándares individuales y grupales y la retroalimentación del mismo.

➤ **Dirección**

20. La labor de la dirección deberá estar traducida en atributos como la solides financiera, valor de la organización como inversión, calidad del producto, innovación, calidad de la Administración, responsabilidad ambiental y la capacidad para atraer desarrollar y retener al personal talentoso.
21. La dirección de la empresa deberá contener métodos de comunicación como la retroalimentación la capacidad para manejar información compleja, confidencialidad, facilidad de codificación, limitación en tiempo y espacio, nivel de formalidad, trato personal cálido y capacidad de análisis.



22. En el proceso de toma de decisiones la empresa considera supuestos como la objetividad y la lógica, definición clara de problema, consideración de todas las alternativas viables y seleccionar las alternativas que maximizan los intereses de la organización.

➤ **Control**

23. La entidad para definir el ciclo de control deberá considerar aspectos como el establecimiento de estándares de desempeño, medición del desempeño, comparación del desempeño con normas, determinación de desviaciones y adopción de medidas correctivas.

24. El control burocrático de la entidad implica la vigilancia y la capacidad para influir en el comportamiento de los empleados a través de uso de reglas, políticas, jerarquía de autoridad, procedimientos y sistemas de recompensa.

25. Los sistemas de control de la entidad deberán de contener la evaluación de aspectos como la posición competitiva, desempeño respecto de organizaciones de la industria, problemas culturales, comportamiento en el centro de trabajo, gobierno corporativo y la interacción con proveedores y clientes.

26. El proceso de control debe contemplar elementos básicos como la medición del rendimiento actual, comparación del desempeño actual con el estándar y la toma de decisiones para corregir desviaciones o estándares inadecuados

27. El proceso de control constará con medidas para mantener sin cambios las acciones, corregir el desempeño, cambios en estrategias estructuras y forma de operar, revisión de estándares y recalibrar metas.

Contable.

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

CAJA.

1. Deberá afianzarse a todo aquellos empleados que manejan fondos.
2. Es necesario separar las funciones de custodia y manejo de fondos de las de autorización de pago y registro contable.
3. Para realizar entrega de efectivo debe existir la autorización previa del funcionario o responsable en este caso el gerente general y la adecuada comprobación de las erogaciones correspondiente que se realicen en Surtidora Electroplast.
4. Establecer un máximo para pagos individuales.
5. Los comprobantes se deben cancelar con sello fechador de pagado en el momento de efectuar el pago.



6. Los cheques de reembolso deben ser expedidos a favor de la persona encargada del fondo fijo de caja.
7. Prohibir el uso de los fondos de caja para cambiar cheques de funcionarios, empleados, clientes o proveedores.
8. Codificar los comprobantes e identificar mediante nombre y firma del responsable que efectuará el gasto.
9. El procedimiento para reposición del fondo debe ser lo suficientemente hábil como para evitar el exceso de fondo o si la falta de efectivo para cubrir una emergencia.
10. Antes de pagar cualquier comprobante debería hacerse una revisión sobre el cumplimiento de requisito fiscal y administrativo correspondiente.

BANCOS

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



18. Contar con buenos equipo para salvaguardar físicamente el dinero en operación, es decir bóvedas, cajas fuertes, cajas registradoras etc. Y el acceso a estos equipos debe ser limitado.
19. Mantener siempre los niveles mínimos de dinero de la operación.
20. Evaluar la posibilidad de contratar una póliza de seguro o resguardo de efectivo.

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

Cuentas por cobrar.

1. Se deben enviarse periódicamente estados de cuenta a lo cliente, con el objetivo de cerciorarse de que la cuenta que contablemente aparezcan pendientes de cobro sean reconocidas por los deudores. Este procedimiento sirve para verificar que todo lo pago realizado por lo cliente han sido recibido y registrados esta acción debe llevarla a cabo una persona independiente de la que maneja la cuenta por cobrar.
2. La política de cobranza deben contemplar las condiciones de mercado y el giro de la entidad.
3. Cualquier cancelación de venta debe ser soportada con la factura original correspondiente y la documentación relativa en la cual conste la devolución de tal mercancía.
4. Las cuentas canceladas por incobrables deben ser autorizadas por la alta administración, además, se debe tratar de que cubran los requisitos de incobrabilidad fiscal.
5. Cualquier gravamen o condición que pese sobre las cuentas por cobrar debe ser claramente explicados en los estados financieros.
6. A fin evitar excesos o defectos en saldos para efectos de su presentación en un estado financiero, los cortes de venta y caja deben ser congruente con los de cuenta por cobrar a clientes.
7. Mensualmente se debe confrontar contra el libro mayor la suma los auxiliares de clientes. En caso de discrepancia, de inmediato se deben hacer las averiguaciones y aclaraciones correspondientes.
8. En caso de que sea relevante los saldos acreedores de cliente por concepto de anticipos recibidos, devoluciones, en rebaja o descuentos concedidos, los mismos deben ser transferidos a la cuenta de anticipo de cliente para efectos de su presentación en el balance general.
9. Las rebajas, descuento y devoluciones deben concederse al amparo de solidas política escrita
10. Las cuentas por cobrar a cliente, cuya recuperación vaya a suceder después de un año de la fecha del balance deben ser clasificadas en de un juego cuenta por cobrar a largo plazo.
11. Se deben afianzar a todo el personal que interviene en la función de cuentas por cobrar.
12. Se debe evitar que los vendedores de la entidad efectúen labores de cobranza. En el caso de que las necesidades internas no permitan aplicar esta regla, es necesario



vigilar que el depósito o la entrega del dinero cobrado se haga a la mayor brevedad posible, establecer los controles adicionales que las circunstancias requieran.

13. el otorgamiento o autorización de un crédito debe efectuar los funcionarios debidamente autorizados.
14. Deberá aprovecharse, tanto como sea posible, el uso de formularios multi copia para que cada tanto tenga un mismo origen y sirva para propósito diverso.
15. Deberá prepararse mensualmente un reporte de antigüedad e de saldo que muestren el comportamiento de los clientes en especial los morosos.

Documentos por cobrar.

1. llevar a cabo confirmaciones periódica de los saldos.
2. Elaborar registro auxiliares de documentos por cobrar e.
3. Comparar periódicamente los saldos de los registros auxiliares con la cuenta de control de mayor respectiva.
4. Cuando se establezca la política de recibir pago parcial a cuenta de documentos se debe proceder en cualquiera la forma siguiente.
 - Anotar los pagos parciales en los respectivos documentos
 - Llevar un registro de los pagos parciales
 - Expedir un recibo pre enumerado.
5. Los documentos por cobrar deben estar físicamente salvaguardados.
6. Deberán efectuarse arqueo periódico y sorpresivo de documento por cobrar.
7. Afianzar al personal que tiene acceso al manejo del documento por cobrar.
8. Se de llevar un registro especial que indique la fecha de vencimiento de los documento para evitar la prescripción de los mismo, de acuerdo con la ley de títulos y operaciones de crédito.
9. los documentos por cobrar deben ser nominativo a favor de la entidad.
10. Deben establecerse registros especiales para el control de documento recibido como garantía colateral. Las facturas, remisiones por recibo cubierto con documento por cobrar debe ser conservado como garantía colateral hasta que el documento esté totalmente pagado.
11. Los documentos entregados para trámite de cobro y que no fueron liquidados por los deudores deben devolverse de inmediato al responsable de la custodia de esta cartera.
12. En aquellos casos en que la entidad cobre intereses sobre los adeudos documentados, se debe verificar la correcta y oportuna contabilización de cada uno de estos aspectos.
13. Los documentos que se entreguen a terceras personas para su cobro judicial o extrajudicial deben ampararse con un comprobante de recepción y reflejar adecuadamente su situación en la contabilidad.
14. Las personas que tienen bajo su control los documentos por cobrar no deben intervenir en actividad de compras, ventas, manejo de dinero, cuenta por cobrar, ni en los registros finales de diario general y mayor.



ESTIMACIÓN PARA CUENTAS DE COBRO DUDOSO

1. A efectos de deducir estas cuentas del impuesto sobre la renta, recabar los requisitos fiscales contemplados en la legislación aplicable.
2. Se debe llevar control, por ejemplo en cuentas de orden, sobre las cuentas cargadas a esta reserva.
3. La cancelación contra cuentas incobrables solo se debe hacerse previa autorización de la alta administración, según la importancia de las mismas, y después de haberse agotado todos los recursos para su recuperación.

INVENTARIO

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



- Identificar los artículos que deben ser dados de baja por obsolescencia o mal estado.
 - Registro de los precios bases para la evaluación que se apliquen y transcriban correctamente.
13. Se debe afianzar a todo el personal que maneja los inventarios.
14. Respecto al almacenamiento de los inventarios, tener en cuenta el ciclo siguiente :
- Determinar el tipo de materiales y cantidad de ellos para decidir cómo se va a acomodar y mover dentro del almacén
 - Aceptar los materiales por parte del encargado del almacén.
 - Acomodar y salvaguardar adecuadamente los materiales:
 - Almacenar las partidas voluminosas en las áreas más remotas.
 - Apilamiento adecuado
 - Uso eficiente de anaqueles, estantes y depósitos.
 - Prever necesidades de pasillos
 - Distribución de materiales bajo requerimiento específico.

TERRENOS

1. Los terrenos que se adquieran tienen que estar libre de gravamen o idéntica plenamente los que hubieren
2. Los terrenos deben de escriturarse a nombre de la entidad.
3. Deben pagarse oportunamente el IBI y derechos conexos
4. En caso de adquisición de un inmueble, la alta administración debe autorizar el desembolso correspondiente
5. Sobre los terrenos ociosos se debe ejercer especial vigilancia para evitar que sean objetos de invasión, expropiación u otro tipo de malos usos.
6. La suma de los importes de los terrenos debe ser igual al saldo en el mayor
7. Las personas que tienen bajo su custodia la documentación que se acredita la propiedad de este tipo de bienes no deben de invertir en actividades de compras, ventas, manejo de dinero, ni en los registros finales de diario general y mayor.
8. Es necesario mantener en un lugar seguro la documentación original que acredita la propiedad de los terrenos de la entidad.

EDIFICIO

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



6. Se las personas que tienen bajo su custodia la documentación que acredita la propiedad de este tipo de bienes no deben intervenir en actividades de compras ventas manejo de dinero, ni en los registros finales de diario general y mayor.
7. Se debe afianzar al personal que tenga bajo su custodia la documentación este tipo de bienes.
8. Respecto a la adquisición de edificios, observar las bases que integran su ciclo:

EQUIPO RODANTE Y DE REPARTO

1. Deben compararse periódicamente los registros de este activo con el saldo de su correspondiente en cuenta de mayor.
2. Por lo menos una vez al año debía hacerse un inventario físico y comparar sus resultados con los registros respectivos.

MAQUINAS Y HERRAMIENTAS.

1. Debe hacerse por lo menos una vez al año un intervalo físico o inventario físico y comparar sus resultados con registro respectivo.
2. Es conveniente establecer políticas de capitalización para evitar que partían insignificantes se registren como activo en lugar de llevarse a gastos
3. Revisar periódicamente el buen uso de esto activo para cerciorarse de que se obtiene el óptimo rendimiento de ellos, de su estado físico y mantenimiento, y que su uso sea el apropiada.
4. Se deberán elaborar resguardos individuales a los trabajadores que se les dota con herramientas, para su labor.
5. Las herramientas de mayor valor deben ser objeto de atención, cuidado y resguardo especiales.
6. Con el ánimo de elevar el nivel de eficiencia en la utilización de todo elemento de trabajo, se debe evaluar la conveniencia de llevar un registro por cada trabajador al que se le ha otorgado este, y se le impute la pérdida de la herramienta de trabajo que se le fueron confiado al colaborador.
7. Integrar a la contabilidad de costos la cuota para aprovisionar el uso y consumo de la herramienta.

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

1. Deben compararse periódicamente los registros de este activo con el saldo que aparecen en mayor.
2. Por lo menos una vez al año debe hacerse un inventario físico y comparar su resultado con registro respectivo.
3. Se debe informar a la alta administración de las diferencias de importancia encontradas entre los recuentos físicos y los registros contables.
4. Se debe llevar un registro, en cuentas de orden, del activo totalmente depreciado y que aún se encuentre en uso, no obstante que se haya dado de baja en libros.
5. El activo fijo más importante debe estar asegurado.



6. Se deben elaborar resguardos por secciones o departamentos del mobiliario y equipo que se ocupa.
7. Mantener en un lugar seguro la documentación original que acredita la propiedad del mobiliario y equipo de oficina.

DEPRECIACIÓN ACUMULADA

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

PROVEEDORES

1. Se deben hacer conciliaciones mensuales entre la cuenta de proveedores y los estados de cuentas recibidos de los mismos.
2. Es necesario comparar los estados de cuenta de los proveedores con los registros contables.
3. Se debe descontar de los pagos a proveedores los anticipos entregados.
4. Verificar el pago oportuno a proveedores con objeto de evitar el pago de intereses moratorios.
5. Vigilar las condiciones de pago establecidas por los proveedores con objeto de beneficiarse con los descuentos por pronto pago o por compras por volumen.
6. La suma de los adeudos a proveedores debe ser igual al saldo que aparece en la correspondiente cuenta de mayor.
7. Esta cuenta debe reflejar los adeudos a cargo de la entidad proveniente del giro de sus actividades.
8. Se debe contar con una buena programación de pago a proveedores a efecto de lograr una óptima utilización de los recursos de la entidad y una buena imagen entre su proveedor.
9. Los cortes de caja y entradas a almacén deben ser congruentes a efectos de presentar los saldos en estados financieros.
10. Todo saldo deudor que aparezca en esta cuenta, de acuerdo con su importancia relativa, debe ser clasificado al activo.
11. Se debe afianzar a todo el personal que interviene en la función de compra.



12. Establecer perfecta y formalmente los niveles de endeudamiento que puede contraer la entidad y los niveles de funcionarios encargados de esta entidad.
13. Con el propósito de optimizar los recursos financieros y ventajas operacionales de la entidad, evaluar, cuando las circunstancias lo aconsejen, la alternativa de comprar mucho o poco a precio mayores.
14. Comprobar que los bienes o servicios que se vayan a pagar efectivamente hayan sido recibido.

DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO.

1. La persona que autorice los pagos del documento debe ser independiente de la persona que compra o solicita la erogación.
2. Debe llevarse un registro detallado de los documentos por pagar.
3. Debe cancelarse con sello de pagado los documentos ya pagados.
4. Deben agruparse convenientemente los documentos pagados.
5. Verificar en cada pago que los intereses correspondientes estén correctamente calculados.
6. En aquel tipo de préstamos donde se establece que la garantía prendaria serán ciertos activos de la entidad; entre ellos bienes inmuebles (hipotecas), vigilar que en el momento del pago total del crédito se libere completamente la garantía.
7. La contratación de estos tipos de adeudos a cargo de la entidad deben ser autorizadas por la alta administración, la cual debe evaluar, en cada caso, las garantías otorgadas.

DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO

1. La contratación de este tipo de adeudos a cargo de la entidad debe ser autorizada por la administración, evaluando en cada caso las garantías otorgadas.
2. Debe llevarse un registro de estos documentos.
3. Deben cancelarse inmediatamente (con sello de pagado) los documentos ya pagados.
4. la persona que autorice el pago de documentos debe ser independiente de la que efectuó compras o solicite la erogación.
5. Deben guardarse en lugar seguro los documentos ya pagados.
6. La suma total de documentos por pagar a largo plazo, luego de deducir las porciones a corto plazo, debe ser igual al saldo que aparece en el mayor.
7. Verificar en cada pago que los intereses correspondientes estén correctamente calculados.
8. En los préstamos en los cuales se constituyen como garantías prendarias ciertos activos de la entidad, entre ellos los bienes inmuebles (hipotecas), vigilar que en el momento del pago total del crédito se libere completamente la garantía.
9. En aquellos casos en que se otorga los acreedores una garantía hipotecaria o cualquier otro activo de la entidad, es conveniente asegurarlo.



PRÉSTAMOS A PAGAR A CORTO PLAZO

1. Se deben comparar los estados de cuentas de los proveedores con el registro contable de los préstamos por pagar.
2. Descontar de los pagos de los préstamos por pagar los anticipos entregados.
3. Verificar el pago oportuno de los préstamos por pagar con objeto de evitar el pago de intereses moratorios.
4. Vigilar las condiciones de pago establecidas con los proveedores con objeto de beneficiarse de los descuentos por pronto pago o por compras por volumen.
5. En lo referente de pago físico, remitirse a las disposiciones de control contempladas en la cuenta de caja y bancos.
6. La de los adeudos consignados en los préstamos por pagar debe ser igual al saldo que aparece en la cuenta correspondiente del mayor.
7. En esta cuenta se debe reflejar adeudos a cargo de la entidad proveniente del giro de sus actividades.
8. Se debe contar con una buena programación de pago de préstamos por pagar a efectos de lograr una óptima de utilización de los recursos de la entidad y una buena imagen entre sus proveedores.

IMPUESTOS POR PAGAR

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

RETENCIONES POR PAGAR

1. Las facturas expedidas por bienes vendidos o servicios prestados deben indicar si el IVA está separado del precio o si está integrado en el precio.
2. Mantener un archivo adecuado de todas las declaraciones presentadas del IVA.
3. El pago de esta obligación fiscal debe ser oportuno para evitar sanciones.
4. Disponer que el IVA acreditable a favor de la entidad se encuentre registrado de la cuenta del mismo nombre.
5. Conocer profundamente las leyes respectivas para evitar riesgos o sanciones por una mala aplicación de ellas, o perder beneficios por desconocimiento de las mismas.



GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR

1. Cerciorarse que el total de los gastos pagados sea igual al saldo en el mayor.
2. El registro de los gastos acumulados es de vital importancia debido a que representa el instrumento por el cual son efectuados los resultados del ejercicio o periodo contable, no obstante que no se incurra en un desembolso inmediato.
3. Debe tenerse especial cuidado de incluir todos los gastos que corresponden al ejercicio o periodo en cuestión.
4. Los cálculos aritméticos tienen que efectuarse con un máximo de exactitud y apego a la realidad.
5. Deben crearse provisiones contables necesarias por concepto de obligaciones de la entidad para con sus empleados, según los términos de los respectivos contratos de trabajo.

INTERESES POR PAGAR

1. Los intereses por pagar, al igual que los gastos acumulados, son de vital importancia debido a que representan el instrumento mediante el cual son afectados de los resultados del ejercicio o periodo contable, no obstante que no incurra en un desembolso inmediato.
2. Los cálculos aritméticos deben efectuarse con un máximo de exactitud.
3. Efectuar las retenciones al lugar correspondiente, en acatamiento a las disposiciones aplicables en materia fiscal.
4. Los cupones por intereses pagados (cuando son obligaciones emitidas por la entidad) deben ser cancelados y archivados en forma adecuada.
5. Mantener estrecha relación entre el manejo de esta cuenta y las de documentos por pagar.

CAPITAL APORTADO.

1. Contra entrega de la parte de la inversión en efectivo o en especies de cada socio, se debe pedir el certificado correspondiente.
2. En su oportunidad, este certificado se debe canjear por las acciones definitivas.
3. Las acciones deben imprimirse de acuerdo con los términos establecidos en el contrato de sociedad y las prácticas contables y legales en vigor.
4. Respecto a acciones preferentes u otras de tipo especial, debe vigilarse que se cumpla con las condiciones de las mismas, según riel contrato de la sociedad.
5. Los certificados de acciones y los talonarios de los mismos deben ser utilizados en forma numérica ininterrumpida.
6. Los certificados de acciones deben ser guardados en una caja de seguridad, bajo llave, o bien ser entregados algún funcionario autorizado para su custodia.
7. Se debe llevar un adecuado control para identificar los conceptos por los cuales se incrementa el capital social, es decir, por nuevas aportaciones, aumento de socios, o capitalización de utilidades.



8. Remitir aviso oportuno de los aumentos de capital social a las autoridades jurisdiccionales correspondientes, acompañadas de la escritura al lugar.
9. Impedir que en esta cuenta se incluyan aquellas utilidades o pérdidas que no siempre y cuando las leyes respectivas lo permitan.
10. Todos los movimientos y transacciones del capital social, deben respetar las disposiciones legales aplicables.

CAPITAL GANADO.

1. La asamblea general de accionistas debe aprobar que aplicación se dará a las utilidades o pérdidas del ejercicio.
2. El principal elemento de control es la razonabilidad de las cifras consignadas en el estado de resultados.
3. En esta no se puede incluir aquellas utilidades o pérdidas que no provengan de la operación normal o consecuencia del giro habitual de la entidad. Estas partidas extraordinarias deben llevarse a una cuenta especial y presentarlas dentro del capital contable.

COMPRAS

1. Se debe realizar un control de todas las entradas y salidas de mercancía de bodega, cuando se compre o se vendan los productos.
2. El responsable de bodega debe llevar la documentación necesaria que soporte las entradas a bodegas por causa de devoluciones de mercancías.
3. Las compras deben ser realizadas por la gerencia o por el departamento de compra si existiese.
4. Las transacciones relacionadas con las compras deben estar respaldadas por facturas, registro en las tarjetas kardex, comprobante de diario, y a su vez en libro mayor; para evidenciar la existencia y estado de las mismas.
5. Antes de realizar cualquier compra de inventario, el departamento a cargo de esta actividad debe realizar cotizaciones en el mercado, para obtener los mejores precios y calidad.
6. Las compras realizadas en efectivo deben ser pagadas desde caja general o bien con banco del cual se debe dejar en evidencia la objetividad de la transacción. Caja chica no puede ser utilizada para compra de mercadería ya que esta solo es utilizada para cubrir gastos menores.

VENTAS

1. Las ventas deben incluir su correspondiente costo de venta atribuible al periodo en que sucedieron.
2. Los créditos que reciba esta cuenta solo deben ser por concepto de ventas de los productos. Los cargos por rebajas y devoluciones sobre ventas deben ser manejados a través de sus cuentas especiales. Los asientos de corrección deberán realizarse en rojo.



3. Toda venta debe de originar un cargo a caja cuando es al contado y a cuentas por cobrar cuando es a crédito.
4. Los precios de venta de los productos deben cobrarse al cliente con base en listas de precios vigentes y específicamente autorizados.
5. Para fijar los precios de venta se deben considerar factores tales como la demanda del consumidor, situación de la competencia y situación de la empresa.
6. Debe afianzarse al personal que interviene en la función de ventas.
7. Facturas (las cuales entre otras cosas deben especificar los términos de pago - al contado o crédito).
8. Nota de despacho o conduce
9. Recibo de ingreso a caja.
10. Cada uno de estos formularios debe tener copias suficientes para ser distribuidas en los diferentes departamentos/clientes.
11. La factura pro-forma es utilizada en gestiones bancarias, sirviendo de base para la solicitud de divisas (por ej.) por medio de la carta de crédito, crédito de suplidor, cobranzas, etc. consta de precios y condiciones de venta de los productos

COSTO DE VENTAS

1. El costo de ventas debe incluir todos aquellos costos atribuibles a las ventas correspondientes del ejercicio.
2. Esta cuenta solo debe recibir cargos que correspondan al costo de mercancía o servicios vendidos, así como diferencias de inventarios, cuando las políticas de la entidad así lo dispongan.
3. Esta cuenta no debe recibir cargos por concepto de gastos de capitalizables susceptibles de distribución en ejercicios futuros.
4. Las personas que manejan el costo de ventas no deben tener acceso a los registros de inventarios.
5. Implantar un sistema de inventarios perpetuos, ya que cuando el costo de ventas es determinado por diferencias de inventarios es fácilmente vulnerable a ciertas acciones indebidas, robos, etcétera, en virtud de que se pierden dentro del gran universo de actividad operacional que representa este procedimiento como por ejemplo inventario
6. físico al inicio y al termino del ejercicio, compras de mercancías, ventas de las mismas, etcétera.
7. Implantar un adecuado sistema de contabilidad de costos integrado a la contabilidad general.
8. Debe haber consistencia en la aplicación de sistemas y procedimientos para la valuación de los inventarios y la determinación de costos de ventas.
9. Independientemente del aspecto fiscal, susceptible de conciliación, vale la pena cargar al costo de ventas la depreciación real de la maquinaria y equipo, atendiendo a razones de volúmenes de producción, para llegar a resultados de operación más razonable.



10. Con respecto a la forma de inventario físico, elemento para la determinación del costo de ventas, se deben aplicar las técnicas de control interno sugeridas para las cuentas inventario de mercancías e inventario de materias primas.
11. Con relación aquellos costos que provienen de amortización de cargos diferidos o depreciación de activo. Los cargos a esta cuenta deben coincidir con créditos a las cuentas correspondientes complementarias de activo.

GASTOS DE VENTA

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

GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

1. Debe vigilarse, para efectos de control financiero, que los cargos recibidos en esta cuenta sean consecuencia de actividades eminentemente administrativos.
2. Los comprobantes de gastos (nóminas, facturas, notas, etcétera) deben cumplir con todos los requisitos fiscales y administrativos.
3. Cualquier tipo de gasto cargado a esta cuenta debe estar previamente autorizado de acuerdo con políticas prescritas por la administración.
4. Vigilar que los gastos que correspondan al periodo en que sucedieron. Cualquier gasto susceptible de diferimiento debe recibir el tratamiento contable que le corresponda.
5. Respecto a aquellos gastos que provienen de amortizaciones de cargos diferidos o depreciación de activos fijos, los cargos a esta cuenta deben coincidir con los créditos a las cuentas correspondientes complementarias de activo.
6. De igual manera, los créditos a la cuenta gastos acumulados deben coincidir con los cargos aplicables a esta cuenta.



7. Respecto a los gastos por concepto de impuestos y derechos como impuestos predial, derechos de agua y alcantarillado, cooperaciones por derrama de obras públicas, etcétera:
 - No considerar en esta cuenta el impuesto sobre la renta, que por su importe requiere un tratamiento especial que rebasa los objetivos de este instructivo.
 - De igual manera, excluir erogaciones por concepto de impuestos y derechos de importación de materia prima, parte, piezas terminadas, mobiliario y equipo, etcétera, que por su naturaleza forman parte del costo esas adquisiciones.
 - Para evitar que la entidad infrinja los diversos ordenamientos legales, fiscales o impositivos, se debe contratar la asesoría fiscal necesaria que le permita cumplir con sus obligaciones.
8. Con base en el principio de evitar funciones incompatibles en virtud de que la conjugación de determinadas actividades puede dar lugar a fraudes o malos manejos, se debe impedir que aquellas personas que pagan sueldos, manejen cheques por este concepto de sueldos o dinero en sobre intervengan en las siguientes labores:
 - Preparación de cheques de nómina.
 - Manejo de registros iniciales de nóminas.
 - Preparación, suma, comprobación o autorización de los registros en diario general.
 - Intervengan en el registro final, o sea el libro mayor.
9. Con relación a los gastos de viaje y representación.
 - Los gastos deberán incurrirse dentro de niveles perfectamente establecidas por la entidad, debidamente autorizados por funcionarios responsables.
 - Excluir el pago de conceptos que no sean estrictamente gastos de viaje o representación.
 - Los gastos que estén amparados con documentación soporte para efectos fiscales, no obstante sean procedentes para los fines de la entidad, debe ser acumulados al sueldo de quién erogó para así hacerlos deducibles por la entidad de acuerdo a las disposiciones fiscales aplicables.
10. Con respecto a nóminas y listas de raya.
 - El receptor de un sueldo o salario debe estar oficialmente contratado para trabajar con la entidad. Cumplir el contrato colectivo de trabajo en el caso de personal sindicalizado.
 - Contar con evidencia de que el empleado o trabajador efectivamente haya trabajado.
11. Abrir registros auxiliares por cada subcuenta de gastos de naturaleza específica y, en su caso, por las subcuentas que sean necesarias.



GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS

Gastos.

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

Productos.

1. Los créditos de esta cuenta deben de tener un origen eminentemente financiero.
2. Vigilar en cada abono la procedencia, documentos soporte, cálculos aritméticos etcétera.
3. Pagar los impuestos que marca la ley cuando uno de estos ingresos este gravado.
4. Vigilar estos créditos correspondientes al periodo en el que se sucedieron, cualquier crédito susceptible de diferimiento debe recibir el tratamiento correspondiente.
5. Vigilar que se registren y cobren los ingresos correspondientes a los que tiene derecho la entidad en el periodo que se efectúen, como intereses en bonos, valores en inversiones.

6.2.4 Sistema de control de inventario.

Para dar respuesta a la eminente problemática de control de inventario, se ha creado una útil, sencilla y completa herramienta digital que permite tanto el manejo de inventario como el conocimiento de las ventas junto con su costo de venta y la utilidad bruta de cada producto. Además automáticamente el sistema hará la valuación de inventario a costo promedio y convertirá saldos iniciales del presente periodo en saldos finales del periodo siguiente. Este instrumento será de gran utilidad para el llenado de los comprobantes de diario, auxiliara el proceso de arqueo de caja, puesto que este generará el importe exacto que el cajero debe tener bajo custodia al momento de rendir cuentas a su propietario y se podrá controlar todas las entradas y salidas de almacén. Es preciso mencionar que estos beneficios quedan invalidados sin el constante registro y actualización de esta herramienta. **(Ver anexo No. 7)**



6.2.5 CATÁLOGO DE CUENTAS.

Se ha diseñado el catálogo de cuentas para la surtidora Electroplast a fin de facilitar y satisfacer la necesidad del registro diario de las operaciones que realiza dicho negocio a su vez permitir que los empleados puedan mantener registros coherentes con la implementación de un catálogo de cuentas así como también facilitar el trabajo contable sobre todo cuando se trata de consolidar cifras financieras.

Se considera imprescindible poseer un instructivo de cuenta que sirva de guía e instrumento para los usuarios del catálogo, es por ello que se han estructurado los correspondientes instructivos para cada cuenta del catálogo, lo que aumentara y facilitara la comprensión de los usuarios para la utilización del mismo, en este se muestra a detalle las afectaciones y movimientos de cada movimiento de las cuentas desde todos los escenarios posibles.

Se estima la importancia del plan de cuentas conteniendo sistematización en el ordenamiento de cuentas, flexibilidad para la incorporación de nuevas cuentas que en un momento sean necesarias ser incluidas, además este posee claridad en la denominación de las cuentas seleccionadas.



CÓDIGO	CUENTA	TIPO	NIVEL
1101	Caja General	M	1
1101-01	Caja	SC	2
1102	Banco	M	1
1102-01	BANPRO Córdoba 10011287497836	SSC	2
1103	Cuentas y documentos por cobrar	M	1
1103-01	Cuentas por cobrar – clientes	SC	2
1103-02	Documentos por cobrar	SC	2
1103-03	Cuentas por cobrar a Empleados	SC	2
1104	Estimación para cuentas Incobrables	M	1
1104-01	Cuentas por cobrar clientes	SC	2
1105	Inventario de mercaderías	M	1
1105-01	Artículos Plásticos	SC	2
1105-02	Electrodomésticos	SC	2
1105-03	Muebles en general	SC	2
1105-04	Artículos de cocina	SC	2
1105-05	Artículos varios	SC	2
1106	Pagos anticipados	M	1
1106-01	Anticipo a proveedores	SC	2
1106-02	Nacionales	SSC	3
1106-03	Impuestos pagados por anticipado	SC	2
1106-04	IVA pagado por anticipado	SSC	3
1106-05	IR pagado por anticipado	SSC	3
1106-06	Otros impuestos pagados por anticipados	SSC	3
1106-07	Intereses pagados por anticipados	SC	2
1106-08	Otros intereses pagados por anticipado	SSC	3
1106-09	Intereses bancarios pagados por anticipados	SSC	3
1106-10	Renta pagada por anticipado	SC	2
1106-11	Seguro pagado por anticipado	SC	2
1106-12	Adelantos salariales	SC	2
1106-13	Mantenimiento de edificio	SC	2
1107	Otras cuentas por cobrar	M	1
1107-01	Deudores diversos	SC	2
1107-02	Intereses por cobrar	SC	2
1201	Edificio	M	1
1201-01	Edificio	SC	2
1202	Equipo Rodante	SC	1
1202-01	Vehículo	SC	2



CÓDIGO	CUENTA	TIPO	NIVEL
1203	Mobiliario y equipo de oficina	M	1
1203-01	Mobiliario	SC	2
1203-02	Equipo de oficina	SC	2
1204	Depreciación	M	1
1204-01	Depreciación de Mobiliario y equipo de oficina	SC	2
1204-02	Depreciación de Equipo rodante	SC	2
1204-03	Depreciación de Edificio	SC	2
1205	Papelería y útiles de oficina	M	1
1205-01	Papelería y útiles de oficina		
2101	Proveedores	M	1
2101-01	Plásticos Mega, S.A	SC	2
2101-02	COPASA	SC	2
2101-03	Variedades Panamá	SC	2
2101-04	José Roberto Flores Martínez	SC	2
2101-05	Otros	SC	2
2102	Documentos por pagar	M	1
2103	Préstamos por pagar a corto plazo	M	1
2103-01	FDL	SC	2
2104	Impuestos por pagar	M	1
2104-01	Impuestos municipales	SC	2
2104-02	Impuesto sobre la Renta	SC	2
2104-03	Impuesto sobre las Ventas	SC	2
2104-04	Otros Impuestos Municipales	SC	2
2104-05	INSS patronal	SC	2
2106	Retenciones por pagar	M	1
2106-01	INSS laboral	SC	2
2106-02	IR 2% Sobre compras bienes y Servicios	SC	2
2106-03	IR 10% Arrendamientos	SC	2
2106-04	IR de Empleados	SC	2
2106-05	IR 10% por Servicios Profesionales	SC	2
2107	Gastos acumulados por pagar	M	1
2107-01	INSS Patronal	SC	2
2107-02	Sueldos y salarios	SC	2
2107-03	Vacaciones	SC	2
2107-04	Aguinaldo	SC	2
2107-05	Indemnizaciones	SC	2
2107-06	Agua	SC	2
2107-07	Energía Eléctrica	SC	2



CÓDIGO	CUENTA	TIPO	NIVEL
2107-08	Teléfono	SC	2
2107-09	INATEC	SC	2
2107-10	Viáticos	SC	2
2107-11	Nomina por Pagar	SC	2
2107-12	Combustible y Lubricantes	SC	2
2107-13	Otros gastos por pagar	SC	2
3101	Capital social	M	1
3101-01	Capital de trabajo	SC	2
3101-02	Reservas de Capital	SC	2
3102	Resultados	M	1
3102-01	Utilidad o pérdida acumulada	SC	2
3102-02	Utilidad o pérdida del Ejercicio	SC	2
4102	Ventas	M	2
4101-01	Al contado	SC	1
4101-02	Al crédito	SC	2
4102	Costo de ventas	M	1
4102-01	Costo de ventas	SC	2
5101	Gastos de ventas	M	1
5101-01	Sueldos y salarios	SC	2
5101-02	Viáticos	SC	1
5101-03	Incentivos	SC	2
5101-04	INSS Patronal.	SC	2
5101-05	INATEC	SC	1
5101-06	Vacaciones	SC	2
5101-07	Aguinaldo	SC	1
5101-08	Indemnizaciones	SC	2
5101-09	Otros ingresos	SC	2
5101-10	Impuestos sobre Ventas	SC	2
5101-11	Energía Eléctrica	SSC	3
5101-12	Agua	SSC	3
5101-13	Teléfono	SSC	3
5101-14	Internet	SSC	3
5101-15	Depreciaciones	SC	2
5101-16	Mantenimiento del área de Venta	SC	2
5101-17	Combustible y lubricantes	SC	2
5101-18	Reparación y Mantenimiento de Equipo Rodante	SC	2
5101-19	Artículos de Limpieza	SC	2
5101-20	Estimaciones para cuentas incobrables	SC	2



CÓDIGO	CUENTA	TIPO	NIVEL
5101-99	Otros Gastos de Ventas	SC	2
5102	Gastos de Administración	SC	1
5102-01	Sueldos y salarios	SC	2
5102-02	Viáticos	SC	2
5102-03	Incentivos	SC	2
5102-04	INSS Patronal	SC	2
5102-05	INATEC	SC	2
5102-06	Vacaciones	SC	2
5102-07	Aguinaldo	SC	2
5102-08	Indemnizaciones	SC	2
5102-09	Otros ingresos laborales	SC	2
5102-10	Energía Eléctrica	SSC	3
5102-11	Agua	SSC	3
5102-12	Teléfono	SSC	3
5102-13	Internet	SSC	3
5102-14	Depreciaciones	SC	2
5102-15	Mantenimiento de edificio	SC	2
5102-16	Impuestos Municipales	SC	2
5102-17	Impuestos sobre la Renta	SC	2
5102-18	IBI	SC	2
5102-19	Tren de Aseo	SC	2
5103	Gastos Financieros	M	2
5103-01	Intereses	SC	2
5103-02	Cargos Financieros	SC	2
5104	Otros gastos	M	2
6101	Otros ingresos	M	2
6102	Cuentas de cierre	M	2
6102-01	Utilidad o pérdida antes de IR	SC	2



A continuación se han confeccionados los respectivos instructivos de cada una de las cuentas del catálogo los cuales estarán a disposición de los usuarios como un instrumento de guía permitiendo conocer la naturaleza ya sea de las cuentas de activo, pasivo, capital o de gastos lo que permitirá al usuario conocer todos los escenarios de las posibles afectaciones permitiendo generar en gran manera información contable coherente y adecuada al propietario de Surtidora Electroplast.

Caja general		
Descripción: Efectivo y Equivalentes de Efectivo (cheques, vales, etc.) o fondos inmediatamente disponibles sin restricciones para desembolso siendo propiedad de la empresa que está custodiada físicamente en el área de Caja de la empresa.		
Objetivo: Controlar el efectivo y los equivalentes de efectivo recibidos por la empresa en sus operaciones.		
Código: 1101		
Clasificación: Activo, Circulante.		
SE CARGA	CON CREDITO A:	
	Código	Cuenta
✓ Del valor de su saldo deudor al iniciar el ejercicio	-	-
✓ Del valor nominal de los pagos totales o parciales recibidos de los clientes	1103	Cuentas y Documentos por Cobrar
✓ Del valor nominal de los sobrantes en arqueos de caja	6101	Otros Ingresos
✓ Del valor de la ventas que se realizan		
✓ Lo recibido por cobro de mora a los clientes		
SE ABONA	CON CARGO A:	
	Código	Cuenta
✓ Del valor nominal del efectivo entregado o pagado por la empresa	5101 y 5102	Gastos de Venta /Administración
✓ Del valor nominal de faltantes en arqueos de caja	5104	Otros Gastos
✓ Del valor de su saldo para saldar la empresa.	-	-
✓ Del valor de los traslados a las Cuentas Bancarias de la empresa.	1102	Bancos



Bancos		
Descripción: Cuentas corrientes y de ahorros a nombre de la Entidad en las diferentes Instituciones Financieras libres de restricción para su uso.		
Objetivo: Controlar la disponibilidad de efectivo depositado en las cuentas corrientes y de ahorros de la empresa.		
Código: 1102		
Saldo: Deudor		
Clasificación: Activo, Circulante,		
SE CARGA	CON CREDITO A:	
	Código	Cuenta
✓ Del valor de su saldo acreedor al iniciar el ejercicio	-	-
✓ Del valor de nuevos depósitos realizadas en la cuenta de la empresa	1101	Caja
✓ Del valor de la transferencias bancarias realizadas a la empresa por cuenta de terceros	1103-01	Clientes
✓ Del valor de las Notas de Crédito a favor de la empresa	6101	Otros Ingresos
SE ABONA	CON CARGO A:	
	Código	Cuenta
✓ Del valor de los cheques expedidos por la empresa	2101	Proveedores
✓ Del valor de la Notas de Debito giradas contra la empresa	5104	Otros Gastos
✓ Del valor de su saldo para saldarla	-	-



Cuentas y Documentos por Cobrar		
Descripción: Control de las ventas al crédito que realiza la empresa a sus clientes pendientes de cobro, y los títulos de crédito a favor del negocio (pagarés, letras, etc.).		
Objetivo: Controla los derechos exigibles a sus clientes que ha adquirido la empresa por ventas al crédito relacionadas con su giro comercial principal.		
Código: 1103		
Saldo: Deudor		
Clasificación: Activo Circulante		
SE CARGA		CON CREDITO A:
	Código	Cuenta
Del valor de su saldo deudor al iniciar el Ejercicio	4101	Ventas
Del valor de las ventas al crédito	4101	Ventas
Del valor de Documentos por Cobrar firmados a favor de la empresa		
SE ABONA		CON CARGO A:
	Código	Cuenta
✓ Del valor de las rebajas o bonificaciones sobre ventas al crédito	4101	Ventas
✓ Del valor de las devoluciones por ventas al crédito	4101	Ventas
✓ Del valor de las cuentas que se consideren incobrables	1104	Estimación para Cuentas de cobro dudoso
✓ Del valor de su saldo para saldarla		
✓ Del pago total de la deuda		
✓ Del valor que se cobra o se endosa uno de estos documentos.		
✓ Del importe del valor nominal.		



Estimación para Cuentas de Cobro Dudoso		
Descripción: Son provisiones de saldo pendiente que por alguna se estiman de cobro difícil, normalmente se refiere a las de clientes.		
Objetivo: Reflejar el valor de las provisiones hechas por la empresa en previsión al no pago de algunas de sus deudores por ventas al crédito		
Código: 1104		
Saldo: Acreedor		
Clasificación: Activo, Circulante		
SE CARGA	CON CREDITO A:	
	Código	Cuenta
✓ Del valor de las disminuciones realizadas a la estimación de cuentas de cobro dudoso	5101 y 5102	Gastos de Venta y Administrativos
✓ Del valor de las cuentas por cobrar que se consideran totalmente incobrables.	5101 y 5102	Gastos de Venta y Administrativos
✓ Del valor de su saldo para saldarla		
SE ABONA	CON CARGO A:	
	Código	Cuenta
✓ Del valor de su saldo al iniciar el ejercicio	-	-
✓ Del valor de los aumentos realizados a la estimación	5101 y 5102	Gastos de Venta y Administrativos
✓ Del valor del importe de la estimación del ejercicio y de los aumentos que se efectúen a la estimación	-	-



Cuenta: Inventario de mercadería		
Descripción: Inventario de productos listos para su venta y pedidos en camino.		
Objetivo: Controlar las existencias de productos para la venta que tiene la empresa en almacenes o que se tiene la certeza que está en camino al almacén.		
Código: 1105		
Saldo: Deudor		
Clasificación: Activo, Circulante		
SE CARGA	CON CREDITO A :	
	Código	Cuenta
✓ Del valor de su saldo inicial al inicio del periodo	-	-
✓ Del valor de nuevas compras de mercadería para la venta.	2101	Proveedores
✓ Del valor de las devoluciones sobre ventas al costo que hacen los clientes.		Clientes
✓ Del valor de cantidades de más encontradas en conteos físicos	6101	Otros Ingresos
✓ Del valor de revaluaciones realizadas al inventario	6101	Otros Ingresos
✓ Del valor de la mercadería en tránsito	2101	Proveedores
SE ABONA	CON CARGO A:	
	Código	Cuenta
✓ Del valor de las devoluciones de productos hechas a los proveedores	2101	Proveedores
✓ Del valor al costo de los productos dados de baja	5104	Otros Gastos
✓ Del valor de las devaluaciones realizadas	5104	Otros Gastos
✓ Del valor de la mercadería Vendida	4102	Costo de Venta
✓ Del valor de su saldo para saldarla.		



Cuenta: Pagos Anticipados		
Descripción: Servicios cancelados por anticipado amortizables a lo largo del periodo		
Objetivo: Controlar el valor de los pagos por anticipado realizados por la empresa y los derechos adquiridos a Corto Plazo		
Código: 1106		
Saldo: Deudor		
Clasificación: Activo, Circulante		
SE CARGA	CON CREDITO A:	
	Código	Cuenta
✓ Del valor de su saldo inicial al inicio del periodo.	-	-
✓ Del valor de pagos por anticipado que realiza la empresa.	1102	Bancos
SE ABONA	CON CARGO A:	
	Código	Cuenta
✓ Del valor de las amortizaciones que se van realizando a lo largo del periodo	5101 Y 5102	Gasto Venta y Administración
✓ Del valor de los pagos vencidos durante el periodo	5101 Y 5102	Gasto Venta y Administración



Cuenta: Papelería y útiles		
Descripción: Útiles de oficina usados por la empresa para sus operaciones y talonarios de papelería.		
Objetivo: Controlar el valor y la existencia de los útiles de oficina y la papelería que emplea la empresa en sus labores diarias.		
Código: 1107		
Saldo: Deudor		
Clasificación: Activo, Circulante		
SE CARGA	CON CREDITO A:	
	Código	Cuenta
✓ Del valor de su saldo inicial al inicio del periodo.	-	-
✓ Del valor al costo de la compras de Papelería y Útiles de Oficina.	1102	Bancos
SE ABONA	CON CARGO A:	
	Código	Cuenta
✓ Del valor de la papelería que se va gastando en las operaciones normales de la empresa	5101 y 5102	Gasto Venta/Admón.
✓ Del valor de los Útiles de Oficina dados de Baja	5104	Otros Gastos
✓ Del valor de su saldo para saldarla	-	-



Cuentas: Otras cuentas por Cobrar		
Descripción: Cuentas pendientes de Cobro por operaciones diferentes al giro comercial habitual de la empresa		
Objetivo: Controlar el valor de las otras cuentas por cobrar y otros derechos que no sean derivados del giro comercial habitual de la empresa		
Código: 1201		
Saldo: Deudor		
Clasificación: Activo, Circulante		
SE CARGA	CON CREDITO A:	
	Código	Cuenta
✓ Del valor de su saldo inicial al inicio del periodo.		
✓ Del valor de otras cuentas por cobrar o derechos exigible no relacionados con el giro comercial de la empresa.	5104 y 1102	Otros Gastos y Banco
SE A BONA	CON CARGO A:	
	Código	Cuenta
✓ Del valor de las cuentas por cobrar que se van cobrando o saldando	5104 y 1102	Otros Gastos y Banco
✓ Del valor de su saldo para saldarla		



Cuenta: Terrenos		
Descripción: Áreas de terreno propiedad de empresa.		
Objetivo: Controlar el valor de los terrenos propiedad de la empresa		
Código: 1201		
Saldo: Deudor		
Clasificación: Activo, Fijo		
SE CARGA	CON CREDITO A:	
	Código	Cuenta
✓ Del valor de su saldo deudor al iniciar el ejercicio	-	-
SE ABONA	CON CARGO A:	
	Código	Cuenta
✓ Del valor de su saldo para saldarla	-	-
✓ Del valor nominal de los terrenos vendidos	1107-01	Deudores Diversos



Cuenta: Mobiliario y Equipo de Oficina		
Descripción: Muebles, equipos tecnológicos, etc. propiedad de la empresa y empleados en sus diferentes áreas para cumplir con sus objetivos.		
Objetivo: Controlar el valor y la existencia de los Equipos de Oficina y el Mobiliario utilizado por la empresa en sus operaciones		
Código: 1202		
Saldo: Deudor		
Clasificación: Activo, Fijo		
SE CARGA	CON CREDITO A:	
	Código	Cuenta
✓ Del valor de su saldo deudor al iniciar el ejercicio	-	-
✓ Del precio de costo de los muebles y enseres existentes.		
SE ABONA	CON CARGO A:	
	Código	Cuenta
✓ Del valor nominal del Mobiliario vendido	1107-01	Deudores Diversos
✓ Del valor de su saldo para saldarla	-	-



Cuenta: Edificio		
Descripción: Instalaciones y Construcciones propiedad de la empresa valuadas a su costo Histórico.		
Objetivo: Controlar y registrar el valor de los bienes inmuebles propiedad de la empresa.		
Código: 1203		
Saldo: Deudor		
Clasificación: Activo, Fijo		
SE CARGA	SE ABONA	
	Código	Cuenta
✓ Del valor de su saldo deudor al iniciar el ejercicio	-	-
✓ Del valor de las revaluaciones realizados a los Edificios propiedad de la empresa	6101	Otros Ingresos
SE ABONA	CON CARO A:	
	Código	Cuenta
✓ Del valor nominal de los Edificios dado de baja temporal o totalmente		Activos Fuera de Uso
✓ Del valor nominal de los Edificios vendidos	1107-01	Deudores Diversos
✓ Del valor de su saldo para saldarla	-	-



Cuenta: Depreciación Acumulada		
Descripción: Amortización del valor de los activos fijo de la empresa		
Objetivo: Controlar el valor de los activos fijos que se va amortizando		
Código: 1204		
Saldo: Acreedor		
Clasificación: Activo, Fijo		
SE CARGA	CON CREDITO A:	
	Código	Cuenta
✓ Del valor de su saldo para saldarla	-	-
SE ABONA	CON CARGO A:	
	Código	Cuenta
✓ Del valor de la depreciación de los activos fijos de la empresa correspondientes a cada periodo de su vida útil.	5101 y 5102	Gasto Venta Y Administración



Cuenta: Proveedores		
Descripción: Obligaciones exigibles a la empresa producto de la adquisición de productos al crédito.		
Objetivo: Controlar las obligaciones de la empresa pendientes de cancelación con sus Suministradores de productos para su venta.		
Código: 1205		
Saldo: Acreedor		
Clasificación: Pasivo, A Corto Plazo		
SE CARGA	CON CREDITO A:	
	Código	Cuenta
✓ Del valor de los pagos totales o parciales realizadas a la cuenta de los proveedores	1102	Banco
✓ Del valor de las devoluciones sobre compras al crédito	1105	Inventario
✓ Del valor de las rebajas o bonificaciones sobre compras al crédito	1105	Inventario
✓ Del valor de su saldo para saldarla		
SE ABONA	CON CARGO A:	
	Código	Cuenta
✓ Del valor de su saldo acreedor al iniciar el ejercicio		
✓ Del valor de compras al crédito	1105	Inventario



Cuentas: Documentos por Pagar		
Descripción: Títulos valores exigibles a la empresa dados como garantía de deudas comerciales.		
Objetivo: Controlar el valor y la existencia de los documentos exigibles a la empresa		
Código: 1206		
Saldo: Acreedor		
Clasificación: Pasivo, A Corto Plazo		
SE CARGA	CON CREDITO A:	
	Código	Cuenta
✓ Del valor de los documentos pagados, endosados o cancelados	1102	Banco
✓ Del valor de su saldo para saldarla		
SE ABONA	CON CARGO A:	
	Código	Cuenta
✓ Del valor nominal de los documentos pendientes de pago al iniciar el ejercicio		



Cuentas: Préstamos por Pagar corto plazo		
Descripción: Porcentaje de las deudas por Financiamiento que vencen dentro de periodo contable.		
Objetivos: Controlar las deudas con entidades del sistema financiero adquiridas para el financiamiento de la empresa.		
Código: 1207		
Saldo: Acreedor		
Clasificación: Pasivo, A Corto Plazo		
SE CARGA	CON CREDITO A:	
	Código	Cuenta
✓ Del valor de los pagos totales o parciales realizados a cuenta de la empresa.	1102	Banco
Del valor de su saldo para saldarla		
SE ABONA	CON CARGO A:	
	Código	Cuenta
✓ Del valor de su saldo acreedor al iniciar el ejercicio	-	-
✓ Del valor de los préstamos otorgados a la empresa	1102	Banco



Cuenta: Impuestos por pagar		
Descripción: Deuda tributaria cargada directamente a cuenta de la empresa producto de las actividades de la empresa.		
Objetivo: Controlar las deudas con el Fisco y otras entidades del Estado producto de impuestos directos y tasas		
Código: 2104		
Saldo: Acreedor		
Clasificación: Pasivo, A Corto Plazo		
SE CARGA	CON CREDITO A:	
	Código	Cuenta
✓ Del valor de los pagos Totales o Parciales a cuenta de Impuestos	1102	Banco
✓ Del valor de las rebajas, descuentos, deducciones	1103-01	Clientes
✓ Del valor de su saldo para saldarla		
SE ABONA	CON CARGO A:	
	Código	Cuenta
✓ Del valor de los impuestos y tasas generados por las operaciones de la empresa	2101	Proveedores
✓ Del valor de los cargos por mora u otras penalidades acreditadas a le empresa.	1107-01	Deudores Diversos



Cuenta: Retenciones por Pagar		
Descripción: Valor en custodia de la empresa para ser transferidos a terceros retenidos a terceros.		
Objetivo: Controlar los montos retenidos por servicios recibidos o enajenación de bienes		
Código: 1209		
Saldo: Deudor		
Clasificación: Pasivo, A Corto Plazo		
SE CARGA	CON CREDITO A:	
	Código	Cuenta
✓ Del valor de su saldo para saldarla	-	-
✓ Del valor de los pagos totales o parciales realizados a cuenta de la empresa	1102	Banco
✓ Del valor de las rebajas o condonaciones recibidas		
SE ABONA	CON CARGO A:	
	Código	Cuenta
✓ Del valor de su saldo inicial al comenzar el ejercicio	-	-
✓ Del valor de las retenciones realizadas por la empresa	1103-01	Clientes
✓ Del valor de los cargos por mora u otras penalidades	5104	Otros Gastos



Cuenta: Gastos Acumulados por Pagar		
Descripción: Deudas pendientes de cancelación diferentes a la compra de productos para la venta al crédito, por ejemplo: gastos de mano de obra		
Objetivo: Controlar los gastos pendientes de pago con vencimiento a Corto Plazo de la empresa		
Código: 2107		
Saldo: Deudor		
Clasificación: Pasivo, A Corto Plazo		
SE CARGA	CON CREDITO A:	
	Código	Cuenta
✓ Del valor de los Pagos totales o Parciales realizados por la	1102	Banco
✓ empresa		
✓ De las rebajas o condonaciones recibidas.	5101 Y 5102	Gasto Venta Y Admón.
✓ Del valor de su saldo para saldarla		
SE ABONA	CON CARGO A:	
	Código	Cuenta
✓ Del valor de su saldo Inicial al comenzar el periodo	-	-
✓ Del valor de los gastos pendientes de pago en que recurre la	5104	Otros Gastos
✓ empresa		
✓ Del valor de los cobros por mora u otras penalidades que se carguen a la empresa	5104	Otros Gastos



Cuenta: Capital Social		
Descripción: Monto aportado por los socios para las operaciones de la empresa y representado por la posesión de acciones.		
Objetivo: Registrar y Controlar el aporte en acciones individual de los socios		
Código: 1301		
Saldo: Acreedor		
Clasificación: Capital		
SE CARGA	CON CREDITO A:	
	Código	Cuenta
✓ Del valor de los retiros de capital de los accionistas.	1102	Banco
✓ Del valor del aporte de los socios al liquidar la empresa.		Resultado Acumulado
✓ Del valor de las perdidas cargadas a los accionistas.		
SE ABONA	CON CARGO A:	
	Código	Cuenta
✓ Del valor de su saldo al iniciar el ejercicio		
✓ Del valor de las nuevas emisiones de acciones		
✓ Del valor de las reevaluaciones de las acciones.		



Cuenta: Resultados		
Descripción: Resultados monetarios de las actividades del periodo actual u anteriores.		
Objetivo: Controlar los resultados acumulados y del periodo actual de la empresa, así como aquellas utilidades no distribuibles.		
Código: 1302		
Saldo: Acreedor		
Clasificación: Capital		
SE CARGA	CON CREDITO A:	
	Código	Cuenta
✓ Del valor de las pérdidas económicas actuales y acumuladas	6102-01	Utilidad o Perdida
✓ Del valor de los ajustes cargados directamente a utilidades acumulados		
SE ABONA	CON CARGO A:	
	Código	Cuenta
✓ Del valor del valor de las utilidades económicas actuales y acumuladas	6102-01	Utilidad o Perdida



Cuenta: Ventas		
Descripción: Ingresos por operaciones ordinarias de la entidad.		
Objetivo: Controlar los ingresos que percibe la empresa por enajenación de bienes		
Código: 4101		
Saldo: Acreedor		
Clasificación: Ingresos		
SE CARGA	CON CREDITO A:	
	Código	Cuenta
✓ Del valor de las rebajas y descuentos sobre ventas.	1103-01	Clientes
✓ Del valor de las devoluciones sobre ventas.	1103-01	Clientes
SE ABONA	CON CARGO A:	
	Código	Cuenta
✓ Del valor de los ingresos por enajenación de bienes.	1103-01	Clientes



Cuenta: Costo de Venta		
Descripción: Costo de los bienes enajenados por la empresa en sus operaciones ordinarias.		
Objetivo: Controlar los costos de vender la mercadería incluyendo todos los costos para que esta lista para su venta.		
Código: 2002		
Saldo: Deudor		
Clasificación: Costos		
SE CARGA	CON CREDITA A:	
	Código	Cuenta
✓ Del valor del costo de los productos vendidos	1105	Inventario de Mercaderías
SE ABONA	CON CARGO A:	
	Código	Cuenta
✓ Del valor del valor de la mercadería devuelta al almacén por los Clientes.	1105	Inventario de Mercaderías



Cuenta: Gastos de Venta		
Descripción: Consumos de mano de obra, servicios e insumos relacionados directamente con el mercadeo de los productos vendidos.		
Objetivo: Controlar los Egresos monetarios como no monetarios debidos a la venta de productos.		
Código: 5101		
Saldo: Deudor		
Clasificación: Egresos		
SE CARGA	CON CREDITA A:	
	Código	Cuenta
✓ Del valor de su saldo para saldarla	-	-
SE ABONA	CON CARGO A:	
	Código	Cuenta
✓ Del valor de los gastos de venta incurridos durante el periodo.	1102	Banco
✓ Salarios, Amortizaciones, Servicios	2107	Gastos Acumulados por Pagar



Cuenta: Gastos de Administración		
Descripción: Consumos de mano de obra, servicios e insumos relacionados directamente con la dirección de la empresa.		
Objetivo: Controlar los Egresos monetarios como no monetarios debidos a actividades administrativas.		
Código: 5102		
Saldo: Deudor		
Clasificación: Egresos		
SE CARGA		CON CREDITO A:
	Código	Cuenta
✓ Del valor de su saldo para saldarla	-	-
SE ABONA		CON CARGO A:
	Código	Cuenta
✓ Del valor de los gastos de venta incurridos durante el periodo.	1102	Banco
✓ Salarios, Amortizaciones, Servicios	2107	Gastos por Pagar



Cuenta: Otros Gastos		
Descripción: Egresos ocasionales no relacionados con el giro normal de la empresa.		
Objetivo: Controlar los gastos extraordinarios		
Código: 2101		
Saldo: Deudor		
Clasificación: Egresos		
SE CARGA	CON CREDITO A:	
	Código	Cuenta
✓ Del valor de los gastos extraordinarios incurridos durante el periodo	1102 y 2107	Banco y Gastos por Pagar
SE ABONA	CON CARGO A:	
	Código	Cuenta
✓ Del valor de su saldo para saldarla		



Cuenta: Otros Ingresos		
Descripción: Ingresos ocasionales no relacionados con el giro normal de la empresa.		
Objetivo: Controlar los productos extraordinarios		
Código: 2201		
Saldo: Acreedor		
Clasificación: Ingresos		
SE CARGA		CON CREDITO A:
	Código	Cuenta
✓ Del valor de su saldo para saldarla.	-	-
SE ABONA		CON CARGO A:
	Código	Cuenta
✓ Del valor de productos percibidos o generados durante el ejercicio.	1101 y 1107-01	Caja y Deudores Diversos

Formularios:

El diseño de estas formas se realizó con el objetivo de que la Surtidora a través de ellos genere información completa y veraz puesto que Electroplast solo posee 2 formatos específicos como es la factura y el recibo oficial de caja, es por ello que se han diseñado nuevos formatos y herramientas contables que permitan completar toda la información que se genere en la Surtidora, la finalidad del formato es dejar plasmadas por escrito las actividades o transacciones que se lleven a cabo en la empresa para consolidar la información y lograr la toma de buenas decisiones en base a los resultados obtenidos en los formatos.



Surtidora Electroplast

Dirección: Parada las Masaya 25 mts al Norte Darío.
 Telefax: (505)2776-2029 Celular: 8359,6161
 Ruc: 449,0805800003C



1 COMPROBANTE DE EGRESO

2 CONCEPTO DE PAGO:

3 CODIGO	4 NOMBRE DE LA CUENTA	5 PARCIAL	6 DEBE	7 HABER
8 SUMAS IGUALES			C\$	C\$

9 _____
 Elaborado por:

 Revisado por:

 Autorizado por:



Instructivo para el llenado del Formato

Nombre:

Comprobante de Egreso

Formulación a cargo:

Del área de Contabilidad de la empresa, contador.

Integración de la información:

Esta unidad de ejercicio nos brinda información detallada y visual de los pagos y compras efectuadas con nuestra cuenta bancaria las cuales son necesarias continuar operaciones.

Ejemplares:

Original y copia

Distribución:

Original: contabilidad

Copia: Gerencia

Objetivo:

Autorizar la elaboración y giro de un cheque para cubrir ciertos gastos que se producen en la empresa para sus operaciones.

Llenado

1. Encabezado

La parte superior del formato contiene los datos que permiten distinguirlo de los demás, para el control de pagos.

2. Concepto de pago:

Se describirá en forma clara y concisa el concepto que origina el comprobante de egreso, (ya sea pago de las obligaciones de la empresa, proveedores, compras etc.)

3. Código de cuenta:

Se anotará el código del catálogo de cuenta de la empresa afectando las debidas cuentas que integran la operación.

4. Nombre de la cuenta:

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



5. Parcial

Se anotaran en números el importe que corresponda a cada una de las sub-cuentas y el signo de la moneda en que se realice la operación.

6. Debe:

Se anotaran en números el total neto del importe que corresponda a cada una de la cuentas de mayor, ya sea aumentos o disminuciones tomara en cuenta la naturaleza de las cuentas.

7. Haber:

Se anotaran en números el total neto del importe que corresponda a cada una de la cuentas de mayor, ya sea aumentos o disminuciones tomara en cuenta la naturaleza de las cuentas.

8. Sumas iguales:

Al totalizar tanto el debe como el haber debe de existir igualdad en las cantidades, en la suma total de los importe.

9. Firmas:

Deberá contener las firmas autógrafas de las personas que se encuentran autorizadas y registradas en el banco y de las personas que lo elaboro, reviso y autorizo.



Surtidora Electroplast.

Dirección: Parada las Masayas 25 mts al Norte Darío.
 Telefax: (505)2776-2029 Celular: 8359,6161
 Ruc:449,080580000C

NUMERO
0001

1 RECIBO OFICIAL DE CAJA



2 FECHA: _____

3 RECIBIMOS DE: _____

4 LA SUMA DE: (_____) _____

5 EN CONCEPTO DE: _____

6 OTRA FORMA DE PAGO

CK	BANCO	VALOR

7 _____
 FIRMA CLIENTE

 FIRMA CAJERO



Instructivo para el llenado del Formato

Nombre del formato:

Recibo Oficial de Caja

Formulación a cargo:

Del área de Contabilidad y Tesorería, Contador y cajero.

Integración de la información:

Esta unidad de ejercicio nos brinda información detallada de la cancelación de facturas a créditos otorgadas a nuestros clientes.

Ejemplares:

Original y dos copia

Distribución:

Original: Cliente

1ª Copia: contabilidad

2ª copia: Tesorería

Objetivo:

Autorizar la elaboración de recibo Oficial de Cajas para mantener un control y soporte de las Cancelaciones y abonos efectuados por nuestros clientes.

Llenado

1. Encabezado:

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

2. Fecha:

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

3. Recibimos de:

Se escribirá el nombre de la persona o Cliente que abona o cancela su deuda.

4. La suma de:

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



5. Concepto:

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

6. Otra Forma de Pago:

Esta opción corresponde a cancelaciones de clientes exclusivos.

7. Firmas:

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



Surtidora Electroplast.

Dirección: Parada las Masayas 25 mts al Norte Darío.
 Telefax: (505)2776-2029 Celular: 8359,6161
 Ruc: 449,0805800003C



NUMERO
0001

1 ***NOTA DE:***

DEBITO

CREDITO

2 FECHA: _____

3 NUMERO DE FACTURA: _____

4 CONCEPTO: _____

5 CANTIDAD	6 DESCRIPCION	7 COSTO UNITARIO	8 TOTAL
TOTAL			C\$
<p>_____</p> <p>9 EMITIDA POR</p>		<p>_____</p> <p>RECIBIDO POR</p>	



Instructivo para el llenado del Formato

Nombre:

Nota de débito o crédito

Formulación a cargo:

Gerencia y Tesorería.

Integración de la información:

Esta unidad de ejercicio nos brinda información detallada de la expedición de débito o crédito a favor de nuestros clientes.

Ejemplares:

Original y copia

Distribución:

Original: Cliente o Proveedor

Copia: contabilidad

Objetivo:

Autorizar la elaboración de la Nota para mantener un control y soporte sobre las entradas de inventario por devoluciones de nuestros clientes o artículos que se dan de baja.

Llenado

1. Encabezado:

La parte superior del formato contiene los datos que permiten distinguirlo de los demás formatos, para el control de los clientes.

2. Fecha:

Se anotara la fecha de la expedición de la Nota que corresponda.

3. Numero de Factura:

Se anotara la factura emitida a cliente o remetida por proveedores.

4. Concepto:

Se anotara la razón por la cual se emite la nota, haciendo referencia a la persona.

5. Cantidad:

Se anotara la cantidad de artículos ya sean por egreso o ingreso



6. Descripción:

Hace referencia al artículo afectado.

7. Costo Unitario:

Se anotara el costo equivalente a cada artículo.

8. Total:

La cantidad afectada por la devolución.

9. Firmas:

Deberá contener las firmas autógrafas del que emite la nota y del que recibe en el momento la nota.



Instructivo para el llenado del Formato

Nombre:

Comprobante de diario

Formulación a cargo:

Área de Contabilidad de la empresa, Contador.

Integración de la información:

Movimientos de la empresa, con el fin de afectar las cuentas de mayor y servir de soporte del movimiento de cuentas

Ejemplares:

Original

Distribución:

Original: contabilidad

Objetivo:

Se emite para recoger los asientos de los registros de ventas, compras, pagos, ingresos, salarios depreciaciones y amortizaciones, bajas y altas de medios básicos y otras operaciones contables

Llenado

1. Encabezado:

Nombre, para identificar la razón social

2. Número:

Es la numeración correspondiente de cada comprobante.

3. Descripción del comprobante:

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

4. Fecha:

Identifica la fecha en que se llena el formulario

5. Código:

Se anotara el código según el catálogo de cuentas.



6. Nombre de la cuenta:

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

7. Parcial:

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

8. Debe:

Identifica el valor de la cuenta de mayor.

9. Haber:

Identifica el valor de la cuenta de mayor.



Surtidora Electroplast.

Dirección: Parada las Masayas 25 mts al Norte Darío.
 Telefax: (505)2776-2029 Celular: 8359,6161
 Ruc: 4490805800003C



1 LIBRO DIARIO

Folio No.

2 FECHA	3 DETALLE	4 FOLIO MAYOR	6 PARCIAL		7 DEBE		8 HABER	
TOTALES								



Nombre:

Libro diario

Formulación a cargo:

Área de Contabilidad de la empresa

Integración de la información:

Movimientos de la empresa, con el fin de afectar las cuentas de mayor y servir de soporte del movimiento de cuentas

Ejemplares:

Original

Distribución:

Original: contabilidad

Objetivo:

Se emite para recoger los asientos de los registros de ventas, compras, pagos, ingresos, salarios depreciaciones y amortizaciones, y otras operaciones contables

Llenado

1. Encabezado:

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

2. Fecha:

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

3. Detalle:

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

4. Folio mayor:

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

5. Folio:

Se anotara el número de forma consecutiva.

6. Parcial:

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

7. Debe:

Identifica el valor de la cuenta de mayor.

8. Haber:

Identifica el valor de la cuenta de mayor.



Instructivo para el llenado del Formato

Nombre:

Libro mayor

Formulación a cargo:

Área de Contabilidad de la empresa

Integración de la información:

Movimientos de la empresa, con el fin de afectar las cuentas de mayor y servir de soporte del movimiento de cuentas.

Ejemplares:

Original

Distribución:

Original: contabilidad

Objetivo:

Se emite para registrar los saldos de las cuentas de mayor, para realizar en base a este los estados financieros.

Llenado

1. Encabezado:

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

2. Nombre de la cuenta:

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

3. Código:

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

4. Fecha:

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

5. Detalle:

Se anotará el nombre de la cuenta.



6. Folio diario:

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

7. Debe:

Identifica el valor de la cuenta de mayor.

8. Haber:

Identifica el valor de la cuenta de mayor.

9. Saldo:

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



Instructivo para el llenado del Formato

Nombre del formato:

Tarjeta auxiliares de cuentas corrientes

Formulación a cargo:

Área de administración y financiera de la empresa

Integración de la información:

Movimientos de la empresa, con el fin de afectar las cuentas de mayor y servir de soporte del movimiento de cuentas.

Ejemplares:

Original

Distribución:

Original: contabilidad

Objetivo:

Se elaboran para registrar los aumentos y disminuciones que se realizan en cada una de las cuentas, los movimientos en cada operación de la empresa.

Llenado

1. Encabezado:

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

2. Cuenta de mayor:

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

3. Sub- cuenta:

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

4. Sub-sub-cuenta:

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



5. Fecha:

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

6. Referencia:

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

7. Concepto:

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

8. Debe:

Identifica el valor de la cuenta de mayor.

9. Haber:

Identifica el valor de la cuenta de mayor.

10. Saldo:

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



Surtidora Electroplast

Dirección: Parada las Masaya 25 mts al Norte Darío.
 Telefax: (505)2776-2029 Celular: 8359,6161
 Ruc: 449,0805800003C



N° **0001**

1 *ORDEN DE COMPRA*

2 PROVEEDOR: _____
3 FECHA DEL PEDIDO: _____
4 TERMINOS DE ENTREGA: _____

5 NUMERO	6 CANTIDAD	7 DESCRIPCION	8 PRECIO UNITARIO	9 TOTAL

10 _____
 ELABORADO AUTORIZADO



Instructivo para el llenado del Formato

Nombre del formato:

Orden de compra.

Formulación a cargo:

Está a cargo del Área de Compras.

Integración de la información:

Nos permite incluir información acerca de los materiales que necesita la empresa para continuar con las actividades de venta.

Ejemplares:

Original, dos Copia

Distribución:

Original: contabilidad

1era Copia: Almacén, 2da copia: proveedor

Objetivo:

Autorizar las compras que sean necesarios para dar continuidad con las operaciones de la empresa y controlar cada uno de los recursos que se adquieren por parte de nuestros proveedores

Llenado

1. Encabezado:

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

2. Proveedor:

Se anotara el nombre completo del proveedor que corresponda.

3. Fecha del pedido:

Se anotara la fecha cuando se haya realizado el pedido

4. Términos de entrega:

Se estipulara los términos de entrega como la hora, el día o formas de pago

5. Número:

Se anotara de forma consecutiva el número que corresponda de los materiales.



6. Material:

Se anotara el tipo de material que se solicite.

7. Cantidad:

Se anotara la cantidad específica que se solicite en la orden de compra.

8. Precio unitario:

Se anotara el precio correspondiente de cada unidad.

9. Total:

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

10. Firmas:

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



Surtidora Electroplast

Dirección: Parada las Masaya 25 mts al Norte Darío.
 Telefax: (505)2776-2029 Celular: 8359,6161
 Ruc: 449,0805800003C



1 ENTRADA A BODEGA

2 FECHA: _____
 3 PROVEEDOR: _____
 4 NUMERO DE FACTURA: _____

5 TIPO DE ENTRADA

LOCAL

DEVOLUCIÓN

IMPORTACIÓN

6 DESCRIPCIÓN	7 UNIDAD DE MEDIDA	8 CANTIDAD	9 PRECIO UNITARIO	10 DESCUENTO	11 TOTAL

12 _____
 ENTREGADO POR

 RECIBIDO POR



Instructivos para el llenado de formatos.

Nombre del formato:

Entrada a bodega.

Formulación a cargo:

Este cargo es del responsable de Almacén.

Integración de la información:

Nos permite incluir información acerca de los materiales que entran en bodega, conociendo detalladamente el tipo de ingreso a nuestro inventario.

Ejemplares:

Original, Copia

Distribución:

Original: contabilidad

Copia: Almacén

Objetivo:

Autoriza el registro y control de todas las entradas de material a nuestro almacén para continuar sus actividades.

Llenado

1. Encabezado:

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

2. Fecha:

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

3. Proveedor:

Se anotara el número de registro que posea cada uno de nuestros proveedores.

4. Numero de factura:

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



5. Tipo de entrada:

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

6. Descripción:

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

7. Unidad de medida:

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

8. Cantidad:

Se anotara la cantidad de materiales que entraran a bodega.

9. Precio unitario:

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

10. Descuentos

Es el Porcentaje asignado por compras mayores C\$ 5,000.

11. Total:

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

12. Firmas:

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



Surtidora Electroplast

Dirección: Parada las Masaya 25 mts al Norte Darío.
 Telefax: (505)2776-2029 Celular: 8359,6161
 Ruc: 449,0805800003C



1 SALIDA DE BODEGA

2 FECHA: _____

3 EN CONCEPTO DE:

VENTA
 ABASTECIMIENTO
 CONSIGNACION
 DEVOLUCION

4 DESCRIPCION	5 UNIDAD DE MEDIDA	6 CANTIDAD	7 PRECIO UNITARIO	8 TOTAL	9 OBSERVACION

10 _____
 ENTREGADO POR

 RECIBIDO POR



Instructivos para el llenado de formatos.

Nombre del formato:

Salida de bodega.

Formulación a cargo:

Este cargo es del responsable de Almacén.

Integración de la información:

Nos permite incluir información acerca de los materiales se extraen de bodega, conociendo detalladamente el tipo de egreso de nuestro inventario.

Ejemplares:

Original, Copia

Distribución:

Original: contabilidad

Copia: Almacén

Objetivo:

Autoriza el registro y control de todas las salidas de material a nuestro almacén para conocer específicamente su existencia física.

Llenado

1. Encabezado:

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

2. Fecha:

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

3. En Concepto de:

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

4. Descripción:

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



5. Unidad de medida:

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

6. Cantidad:

Se anotara la cantidad de materiales que entraran a bodega.

7. Precio unitario:

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

8. Total:

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

9. Observación:

Se detallara una observación de manare personal que sea útil para el control del inventario.

10. Firmas:

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



Surtidora Electroplast

Dirección: Parada las Masaya 25 mts al Norte Darío.

Telefax: (505)2776-2029 Celular: 8359,6161

Ruc: 449,0805800003C

FECHA: _____

1 TARETA DE ASISTENCIA LABORAL

2 HORA DE ENTRADA	3 HORA DE SALIDA	4 NOMBRES Y APELLIDOS	5 FIRMA



Instructivo para el llenado del Formato

Nombre del formato:

Tarjeta de Asistencia Laboral

Formulación a cargo:

Del responsable de planilla o auxiliar.

Integración de la información:

Unidad de ejercicio nos brinda información sobre la puntualidad del trabajador durante su jornada laboral.

Ejemplares:

Original y dos copia

Distribución:

Original: planilla

1ª copia: contabilidad

2ª copia: administración

Objetivo:

Autorizar el pago del salario y control de asistencia de los empleados de la empresa mediante esta tarjeta de Asistencia.

Llenado:

1. Encabezado

La parte superior del formato contiene los datos que permite distinguirlo de los demás formatos, para el control de los empleados de la empresa.

2. Hora de Entrada:

Se anotará la hora exacta de entrada al área de trabajo.

3. Hora de Salida:

Se anotara la hora de finalización de la jornada laboral.

4. Nombres y Apellidos:

Cada uno de los colaboradores anotara en este espacio su nombre completo.

5. Firma:

Cada colaborador firmara, para llevar el control de asistencia.



Surtidora Electroplast.

Dirección: Parada las Masaya 25 mts al Norte Darío.
 Telefax: (505)2776-2029 Celular: 8359,6161
 Ruc: 449,0805800003C



N° 0001

1 ARQUEO DE CAJA

2 RESPONSABLE DEL AREA: _____

3 FECHA DE REALIZACION: _____

4 FACTURAS AL CONTADO

RANGO DE FACTURAS: _____

MONTO EN FACTURAS: _____

5 FACTURAS DE CREDITO

NUMEROS DE FACTURAS: _____

MONTO EN FACTURAS: _____

6 EFECTIVO

BILLETES Y MONEDAS	DENOMINACIÓN	VALOR
	500	
	200	
	100	
	50	
	20	
	10	
	5	
	1	
	0.50	

7 SUBTOTAL

8 CHEQUES

EMITIDO POR:	NUMERO DE CK.:	BANCO:	VALOR:

9 SUBTOTAL

10 TOTAL ARQUEADO

11

CAJERO

CONTADOR



Instructivo para el llenado del formato

Nombre del formato:

Arqueo de caja

Formulación a cargo:

Este es preparado por el contador o el cajero.

Integración de la información:

Esta unidad de ejercicio permite mantener y realizar un control sobre el dinero que entra en caja diariamente.

Ejemplares:

Original y copia

Distribución:

Original: contabilidad,

Copia: caja

Objetivo:

Autoriza un recuento físico del dinero que existe en caja, con el fin de verificar y controlar el adecuado manejo de los fondos de este.

Llenado:

1. Encabezado:

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

2. Responsable:

Nombre completo de la persona que tiene asignado el fondo

3. Fecha de Realización:

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

4. Facturas al Contado:

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

5. Facturas de Crédito:

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



6. Efectivo:

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

7. Sub total:

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

8. Cheques:

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

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

9. Sub total:

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

10. Total:

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

11. Firmas:

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



Surtidora Electroplast

Dirección: Parada las Masayas 25 mts al Norte Darío.
Telefax: (505)2776-2029 Celular: 8359,6161
Ruc: 449,0805800003C



N° **0001**

1 TARJETA KARDEX

2 FECHA	3 DESCRIPCIÓN	4 INICIAL	5 ENTRADAS	6 OTRAS ENTRADAS	7 SALIDAS	8 FINAL
		UNIDADES	UNIDADES	UNIDADES	UNIDADES	UNIDADES
9 TOTALES						



Instructivo para el llenado del Formato

Nombre del formato:

KARDEX

Formulación a cargo:

Área de Almacén

Integración de la información:

Movimientos de la bodega tanto entrada como salida de materiales

Ejemplares:

Original

Distribución:

Original: Almacén

Objetivo:

Se emite con el fin de administrar las existencias en inventario, para determinar al final de cierto periodo las entradas, salidas y existencias de mercancía.

Llenado

1. Encabezado:

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

2. Fecha:

Se anotara la fecha que se realiza la Operación.

3. Descripción:

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

4. Inicial:

Se detalla la cantidad de X material con el que se inició.

5. Entradas

Se coloca la cantidad de producto que entra a bodega.



6. Otras entradas

Se detalla las entradas adicionales.

7. Salidas

Es la cantidad de producto que salen de bodega a través de las ventas.

8. Final

Es la cantidad que se genera a partir de la resta de las entradas – salidas.

9. Totales

Es la sumatoria vertical de cada movimiento.



Surtidora Electoplast

Dirección: Parada las Masayas 25 mts al Norte Darío.
Telefax: (505)2776-2029 Celular: 8359,6161
Ruc: 4490805800003C



1 PLANILLA DE PAGO

2 FECHA DE PAGO: _____

		5 INGRESOS			6 HORAS EXTRAS			8 DEDUCCIONES				
3 No. INSS	4 Nombre del Colaborador	Días laborados	Salario por día	Salario básico	Cantidad	Costo	Monto	7 Total Devengado	INSS laboral	Presta mos	9 Neto a pagar	10 Firmas
11 TOTALES											C\$	
VACACIONES 8.33%					12							
AGUINALDO 8.33%												
INDEMNIZACION 8.33%												

13

ELABORADO

AUTORIZADO

REVIZADO



Instructivo para el llenado del Formato

Nombre del formato:

Nómina de pago.

Formulación a cargo:

Área Administrativa Contable.

Integración de la información:

Pago de salario a los diferentes empleados de Surtidora Electroplast.

Ejemplares:

Original

Distribución:

Original: Contabilidad

Objetivo:

Se realiza con el fin de conocer los sueldos de los empleados, las bonificaciones, horas extras y deducciones.

Llenado

1. Encabezado:

Nombre, para identificar el tipo de documento.

2. Fecha del periodo a pagar.

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

Nota: El método de pago es quincenal

3. N° INSS:

Se anotara el número del seguro social de cada empleado.

4. Nombre del Colaborador:

Se coloca el nombre del trabajador de forma completa

5. Ingresos:

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



6. Horas extras:

Es la cantidad de horas extraordinarias que trabaja cada colaborador, donde se refleja la cantidad de horas multiplicadas por el costo de cada hora dando como resultado el ingreso que obtendrá el colaborador en concepto de horas extras.

7. Total Devengado:

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

8. Deducciones:

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

9. Neto a pagar:

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

10. Firmas

Se coloca las respectivas firmas como confirmaciones de pago a cada colaborador.

11. Totales:

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

12. Calculo de las prestaciones

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

13. Firmas:

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



Surtidora Electroplast

Dirección: Parada las Masayas 25 mts al Norte Darío.
 Telefax: (505)2776-2029 Celular: 8359,6161
 Ruc: 449,0805800003C

BALANCE GENERAL
Correspondiente al periodo xxx

ACTIVO	PASIVO
Circulante	Circulante
Efectivo en caja	Proveedores
Banco	Impuestos por pagar
Cuentas por cobrar	
Inventario	
Total activo Circulante	Total Pasivo Circulante
Activo Fijo	No Circulante
Edificio	Documentos por pagar
Equipo Rodante	
Depreciación	Capital Contribuido
Total Activo Fijo	Aportaciones
	Total Capital Contribuido
Activo Diferido	
Gastos pagados por anticipado	Capital Ganado
Total Activo Diferido	Reserva legal
	Utilidad del Ejercicio
Total Activo	Total Pasivo + Capital

 ELABORADO

 REVISADO

 AUTORIZADO

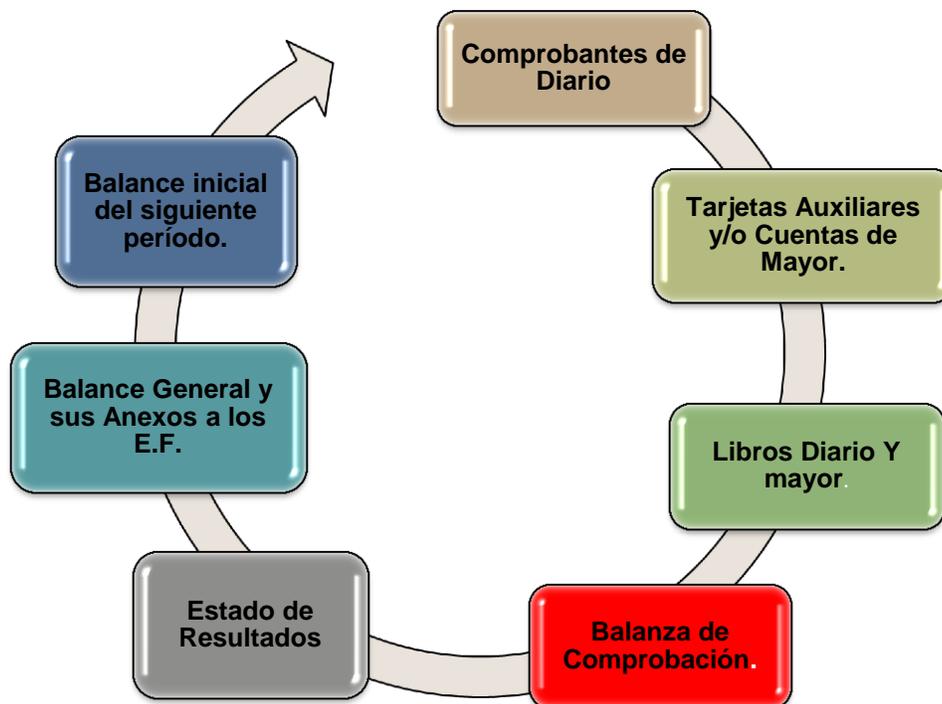


6.3. Implementación de sistema contable en la surtidora Electroplast para el periodo 2014.

A fin de dar cumplimiento a este objetivo se ha diseñado con anticipación un sistema contable específico para la Surtidora, el cual ha iniciado operaciones contables a partir de Octubre 2014. Sin embargo antes de ello se realizaron actividades inherentes a la implementación de dicho sistema para conocer la situación actual de la empresa, es decir, la obtención del balance de apertura, el cual se ha presentado al 30 de Septiembre 2014.

En virtud de las necesidades de información para la toma de decisiones, este sistema cuenta con las herramientas suficientes para generar información en forma útil y oportuna que permita la optimización de los resultados de la empresa.

A continuación se presenta una esquematización gráfica del ciclo contable que se debe de cumplir para el procesamiento de la información generada dentro de Surtidora Electroplast.





Se presenta en las páginas siguientes el movimiento contable correspondiente a su primer mes de implementación, sin embargo es preciso destacar que la totalidad de los documentos afectados por el ciclo contable no están contenidos en el presente trabajo, algunos datos han sido sintetizados a fin de evitar sobrecargar la investigación considerando la cantidad de papeles involucrados por este ciclo y la facilidad de comprensión por sus lectores.

A fin de sustentar la información contenida en los distintos documentos presentados se creó un resumen mensual que detalla la totalidad de los gastos, compras y ventas efectuadas durante el transcurso del mes de Octubre, el cual está ubicado en el capítulo de anexos N° 6 y 7.

En base al trabajo contable realizado por la implementación de este sistema dentro la Surtidora, se ha logrado confeccionar el presente balance general, el cual muestra la situación económica financiera en la que se encuentra la empresa. Tal información ayudará a guiar a su propietario dentro de un marco de acción para el aprovechamiento óptimo de sus recursos.



Surtidora Electroplast.

Dirección: Parada las Masaya 25 mts al Norte Darío.
 Telefax: (505)2776-2029 Celular: 8359,6161
 Ruc: 4490805800003C



BALANCE GENERAL
Al 30 de Noviembre 2014

ACTIVO		PASIVO	
Circulante		Circulante	
Caja General	30,158.65	Proveedores	5,302.44
Banco	526,359.87	Préstamos Por Pagar C/P	14,131.65
Cuentas por cobrar	68,859.40	Impuestos por Pagar.	4,480.00
Estimación p/ ctas incob.	2,378.17	Retenciones por Pagar	281.25
Inventario	431,935.18	Gastos acumu. por pagar	8,550.00
Total activo Circulante	1,054,934.93	Total Pasivo Circulante	32,745.34
Activo Fijo		No Circulante	
Edificio	684,327.00	Documentos por pagar	-
Equipo Rodante	185,500.00		
Mobiliario y Equipo de Ofic.	74,195.50		
Depreciación	13,569.58		
Total Activo Fijo	930,452.92	CAPITAL	
		Capital de Trabajo	1,902,854.87
		Utilidad del Ejercicio	50,912.15
Activo Diferido			
Gastos pagados por anticip	521.50	Total Capital.	1,953,767.02
Papelería útiles de Oficina.	603.00		
Total Activo Diferido	1,124.50		
Total Activo	1,986,512.35	Total Pasivo + Capital	1,986,512.36

Elaborado.

Revisado.

Autorizado



Para la estructuración del balance general fue necesaria la realización del estado de resultado por el mismo período, en donde se muestran los ingresos y egresos efectuados durante el mes, así mismo de manera específica las utilidades o pérdida del ejercicio según sea el caso, de igual modo se reflejan los dividendos que han de ser pagados a su propietario en los períodos donde se generen utilidades.

Surtidora Electroplast.

Dirección: Parada las Masaya 25 mts al Norte Darío

Telefax: (505)2776-2029 Celular: 8359,6161

Ruc: 4490805800003C

Estado de Resultados

Del 1 al 30 de Noviembre del 2014



Ventas	392,003.38
Costo de ventas	294,112.32
Utilidad Bruta.	97,891.06
Gastos de venta	38,674.63
Gastos de Administración.	8,304.28
Gastos Totales	46,978.91
Utilidad Neta del Ejercicio	50,912.15

Elaborado.

Revisado

Autorizado



De manera conjunta fueron confeccionados los respectivos anexos a los estados financieros, en los que se muestra a detalle los saldos de las subcuentas que integran los montos contenidos en las cuentas mayores de los estados financieros. En función de la extensión de dichos documentos estos fueron estructurados en forma de reporte procurando una mejor visibilidad de la información plasmada, los cuales se muestran a continuación.

Surtidora Electroplast.

Dirección: Parada las Masaya 25 mts al Norte Dario.
 Telefax: (505)2776-2029 Celular: 8359,6161
 Ruc: 449,0805800003C

Anexos al Balance General.



Al 30 de Noviembre 2014

ACTIVO			
Circulante	Parcial	Debe	Haber
Caja General		30,158.65	
Caja	30,158.65		
Banco		526,359.87	
Cuenta Corriente.	526,359.87		
Cuentas por cobrar		68,859.40	
Clientes	68,859.40		
Estimación p/ ctas incob.			2,378.17
Clientes	2,378.17		
Inventario		431,935.18	
Artículos Plásticos	142,538.61		
Electrodomésticos	60,470.93		
Muebles en general	56,151.57		
Artículos de cocina	99,345.09		
Artículos varios	73,428.98		
Total activo Circulante	1,054,934.93		
Activo Fijo			
Edificio		684,327.00	
Edificio	684,327.00		
Equipo Rodante		185,500.00	
Equipo Rodante	185,500.00		
Mobiliario y Equipo de Ofic.		74,195.50	
Mobiliario	48,362.00		
Equipo de Oficina.	25,833.50		
Depreciación			13,569.58
Edificio	5,702.73		
Equipo Rodante	772.92		
Mobiliario y Equipo de Ofic.	309.15		
Total Activo Fijo	950,807.30		
Activo Diferido			
Gastos pagados por anticipado		521.50	
Materiales de Empaque	521.50		
Papelería útiles de Oficina.		603.00	
Papelería útiles de Oficina.	603.00		
Total Activo Diferido	1,124.50		
Total Activo	1,986,512.35		



Surtidora Electroplast.

Dirección: Parada las Masaya 25 mts al Norte Darío
 Telefax: (505)2776-2029 Celular: 8359,6161
 Ruc: 449,0805800003C

Anexos al Balance General.



Al 30 de Noviembre 2014

Circulante	Parcial	Debe	Haber.
Proveedores			5,302.44
Plástico Mega S.A.	1,802.83		
COPASA	848.39		
Variedades Panamá S.A.	1,484.68		
José Roberto Flores Martínez	1,166.54		
Préstamos por Pagar C/P.			14,131.65
FDL	14,131.65		
Impuestos por Pagar.			4,480.00
Impuestos Municipales	850.00		
Tren de Aseo.	30.00		
Impuesto sobre la renta.	3,600.00		
Retenciones por Pagar.			281.25
INSS Laboral.	281.25		
Gastos acumu. por pagar			8,550.00
Aguinaldo.	2,850.00		
Vacaciones	2,850.00		
Indemnización.	2,850.00		
Total Pasivo.	32,745.34		
Capital.			
Capital de trabajo.			1,902,854.87
Capital de trabajo.	1,902,854.87		
Utilidad Neta del Ejercicio.			50,912.15
Utilidad Neta del Ejercicio.	50,912.15		
Dividendos por Pagar.			-
Dividendos a Propietario.	8,000.00		
Total Capital.	1,961,767.02		
Totales.		1,986,512.36	1,986,512.36

Elaborado

Revisado

Autorizado



Surtidora Electroplast.

Dirección: Parada las Masaya 25 mts al Norte Darío.

Telefax: (505)2776-2029 Celular: 8359,6161

Ruc: 4490805800003C

Anexos al Estado de Resultados

Del 1 al 30 de Noviembre 2014



Ventas		392,003.38
Ventas al contado	326,699.48	
Ventas al Crédito.	65,699.48	
Costo de ventas		294,112.32
Costo de ventas	294,112.32	
Utilidad Bruta.		97,891.06
<hr/>		
Gastos de venta		38,674.63
<hr/>		
sueldos y salarios	25,100.00	
viáticos	565.00	
INSS patronal	765.00	
INATEC	90.00	
Prestaciones Sociales.	4,275.00	
Luz	63.89	
Agua	213.42	
Depreciaciones	3,237.82	
Combustibles y lubr.	3,675.91	
Estimaciones para ctas incobrables	688.59	
Gastos de Administración.		8,304.28
<hr/>		
Luz	63.89	
Agua	213.42	
Depreciaciones	3,546.97	
Impuestos Municipales	880.00	
Impuestos sobre la Renta	3,600.00	
Gastos de Administración.		
		50,912.15
<hr/>		
Utilidad Neta del Ejercicio.		
<hr/>		

Elaborado

Revisado

Autorizado.



Surtidora Electroplast.

Dirección: Parada las Masaya 25 mts al Norte Darío.

Telefax: (505)2776-2029 Celular: 8359,6161

Ruc: 449,080580003C



**Balanza de Comprobación del 1 al 30 de Noviembre
2014.**

Código	Nombre de la Cuenta	Saldos Iniciales		Movimientos del mes		Saldos finales	
		Deudor	Acreedor	Deudor	Acreedor	Deudor	Acreedor
1101	Caja General	13,456.18		492,101.48	475,399.01	30,158.65	
1102	Banco	360,205.50		387,343.00	221,188.63	526,359.87	
1103	Ctas y Dctos por Cobrar.	168,957.50		65,333.90	165,432.00	68,859.40	
1104	Estimación para Cuentas Incobr	-	1,689.58		688.59		2,378.17
1105	Inventario	555,388.50		170,659.00	294,112.32	431,935.18	
1106	Gastos pagados por anticipado	521.50				521.50	
1201	Edificio	684,327.00				684,327.00	
1202	Equipo Rodante	185,500.00				185,500.00	
1203	Mobiliario y equipo de oficina	74,195.50	-			74,195.50	
1204	Depreciación		6,784.79		6,784.79		13,569.58
1205	Papelería y útiles de oficina	603.00				603.00	
2101	Proveedores	-	93,292.87	149,427.67	61,437.24		5,302.44
2103	Préstamos por pagar C/P		29,496.33	15,364.68			14,131.65
2104	Impuestos por Pagar.		4,480.00	4,480.00	4,480.00		4,480.00
2106	Retenciones por pagar		281.25	281.25	281.25		281.25
2107	Gastos acumulados por pagar		4,275.00		4,275.00	-	8,550.00
3101-01	Capital de trabajo.		1,902,854.87	-	-	-	1,902,854.87
4101	Ventas	-	-		392,003.38	-	392,003.38
4102	Costo de Ventas	-	-	294,112.32	-	294,112.32	-
5101	Gastos de Ventas			38,674.63	-	38,674.63	
5102	Gastos de Administración			8,304.28	-	8,304.28	
	TOTALES	2,043,154.68	2,043,154.69	1,626,082.21	1,626,082.21	2,343,551.34	2,343,551.34



La balanza de comprobación presentada anteriormente muestra las fluctuaciones experimentadas por cada una de las cuentas durante el periodo de implementación, en ella se condensan los datos provenientes de libros Diario y Mayor. Tal herramienta resulta de mucha utilidad para la confección de los estados financieros, permitiendo un trabajo más ordenado y completo.

El libro mayor ha sido omitido por razones de espacio, cabe mencionar que este fue realizado dentro de la empresa y de él fueron tomados los folios mayores para realizar el cruce de información libro diario a mayor y viceversa. El libro diario de saldos de apertura no contiene folios mayores puesto que no existen datos históricos de periodos anteriores.



Surtidora Electroplast.

Dirección: Parada las Masaya 25 mts al Norte Dario.
 Telefax: (505)2776-2029 Celular: 8359,6161
 Ruc: 4490805800003C



Libro Diario

Folio# 003

FECHA	DETALLE	Folio Mayor	PARCIAL	DEBE	HABER
31/11/2014	Caja General	1		30,158.65	
	Banco	2		526,359.87	
	Ctas y Dctos por Cobrar.	3		68,859.40	
	Estimación para Cuentas Incob	4			2,378.17
	Inventario	5		431,935.18	
	Edificio	8		684,327.00	
	Equipo Rodante	9		185,500.00	
	Mobiliario y equipo de oficina	7		74,195.50	
	Depreciación	10			13,569.58
	Papelería y útiles de oficina	6		603.00	
	Gastos pagados por anticipado	11		521.50	
	Proveedores	12			5,302.44
	Préstamos por pagar C/P	13			14,131.65
	Impuestos por Pagar.	14			4,480.00
	Retenciones por pagar	15			281.25
	Gastos acumulados por pagar	16			8,550.00
	Capital de trabajo.	18			1,902,854.87
	Ventas	21			392,003.38
	Costo de Ventas	22		294,112.32	
	Gastos de Ventas	24		38,674.63	
	Gastos de Administración	25		8,304.28	
	Última Línea		Totales.	2,343,551.34	2,343,551.34
					-

Registrando saldos finales para el mes de Noviembre 2014.



En lo que concierne a las tarjetas auxiliares y cuentas de mayor, estas no fueron incluidas en este documento, sin embargo fueron trabajadas a fin de dar cumplimiento al ciclo contable, y pasaron a formar parte de la propiedad de la empresa, los cuales han sido archivados y resguardados por su propietario.

Los Comprobantes de Diario se elaboraron de manera consolidada según la naturaleza de la transacción, de modo que en cada uno de ellos se visualice el movimiento total de las cuentas durante el mes. Es preciso señalar que este método solo fue utilizado a fin de sintetizar la información para fines de presentación a los lectores de este trabajo.



Surtidora Electroplast.
 Dirección: Parada las Masaya 25 mts al Norte Darío.
 Telefax: (505)2776-2029 Celular: 83596161
 Ruc: 4490805800003C



Comprobante de Diario

Comp. No.	Descripción del Comprobante:	Fecha
3	Registrando abono de clientes durante el mes de Noviembre 2014.	30/11/2014

Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
1101	Caja General		165,432.00	
1101-01	Caja	165,432.00		
1103	Cuentas y documentos por cobrar			165,432.00
1103-01	Cuentas por cobrar – clientes	165,432.00		
Última Línea.				
Totales			165,432.00	165,432.00

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:



Surtidora Electroplast.

Dirección: Parada las Masaya 25 mts al Norte Darío.
 Telefax: (505)2776-2029 Celular: 8359,6161
 Ruc: 449,0805800003C



Comprobante de Diario

Comp. No.	Descripción del Comprobante:	Fecha
5	Registrando reconocimiento de gastos de venta y administracion incurridos durante el mes de Noviembre 2014.	30/11/2014

Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
5101	Gastos de ventas		40,364.21	
5101-01	Sueldos y salarios	25,100.00		
5101-02	Viáticos	565.00		
5101-04	INSS patronal	765.00		
5101-05	INATEC	90.00		
5101-06	Vacaciones	1,425.00		
5101-07	Aguinaldo	1,425.00		
5101-08	Indemnizaciones	1,425.00		
5101-10	Energía Eléctrica	213.42		
5101-11	Agua	63.89		
5101-14	Depreciaciones	3237.82		
5101-17	Combustibles y lubr.	3675.91		
5101-20	Estimaciones para ctas incobrables	2,378.17		
5102	Gastos de Administración		8,304.28	
5102-10	Energía Eléctrica	213.42		
5102-11	Agua	63.89		
5102-14	Depreciaciones	3546.97		
5102-16	Impuestos Municipales	880		
5102-17	Impuestos sobre la Renta	3600		
2107	Gastos acumulados por pagar			34,744.28
2107-01	INSS Patronal.	765.00		
2107-02	Sueldos y salarios	24,818.75		
2107-03	Vacaciones	1,425.00		
2107-04	Aguinaldo	1,425.00		
2107-05	Indemnizaciones	1,425.00		
2107-06	Agua	127.78		
2107-07	Energía Eléctrica	426.84		
2107-09	Inatec	90.00		
2107-10	Viáticos	565.00		
2107-12	Combustibles y lubr.	3,675.91		
2104	Impuestos por pagar			4,480.00
2104-02	Impuesto sobre la Renta	3,600.00		
2104-04	Otros Impuestos Municipales	880.00		
2106	Retenciones por pagar			281.25
2106-01	INSS laboral	281.25		
1104	Estimación para cuentas Incobrables			2378.17
1204	Depreciación			6,784.79
Última Línea.				
Totales			48,668.49	48,668.49

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:



Surtidora Electroplast.

Dirección: Parada las Masaya 25 mts al Norte Darío.

Telefax: (505)2776-2029 Celular: 83596161

Ruc: 4490805800003C

Comprobante de Diario



Comp.	Descripción del Comprobante:	Fecha
6	Registrando pago de retenciones y gastos acumulados de Septiembre, Nómina, gastos de Venta y gastos de Administración de Noviembre y abono a financiamiento externo.	30/11/2014

Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
2103	Préstamos por pagar a corto plazo		15,364.68	
2103-01	FDL	15,364.68		
2107	Gastos acumulados por pagar		30,469.28	
2107-01	INSS Patronal.	765.00		
2107-02	Sueldos y salarios	24,818.75		
2107-06	Agua	127.78		
2107-07	Energía Eléctrica	426.84		
2107-09	Inatec	90.00		
2107-10	Viáticos	565.00		
2107-12	Combustibles y lubr.	3,675.91		
2104	Impuestos por pagar		4,480.00	
2104-01	Impuesto sobre la Renta	3,600.00		
2104-04	Otros Impuestos Municipales	880.00		
2106	Retenciones por pagar		281.25	
2106-01	INSS laboral	281.25		
1101	Caja General			23,205.59
1101-01	Caja	23,205.59		
1102	Banco			27,389.62
1102-01	Cuenta Corriente.	27,389.62		
Última Línea.				
Totales			50,595.21	50,595.21

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:



Surtidora Electroplast.

Dirección: Parada las Masaya 25 mts al Norte Darío.
 Telefax: (505)2776-2029 Celular: 83596161
 Ruc: 4490805800003C



Comprobante de Diario

Comp. No.	Descripción del Comprobante:	Fecha
7	Registrando traslado de efectivo de caja cuenta de Banco mes de Noviembre 2014	30/11/2014

Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
1102	Banco		387,343.00	
1102-01	Cuenta Corriente.	387,343.00		
1101	Caja General			387,343.00
1101-01	Caja	387,343.00		
Última Línea.				
				-
				-
Totales			387,343.00	387,343.00

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:



Surtidora Electroplast.

Dirección: Parada las Masaya 25 mts al Norte Darío

Telefax: (505)2776-2029 Celular: 8359,6161

Ruc: 4490805800003C

Estado de Resultados

Del 1 al 31 de Octubre 2014



Ventas	305,869.50
Costo de ventas	228,535.00
Utilidad Bruta.	77,334.50
Gastos de venta	40,038.91
Gastos de Administración.	8,269.48
Gastos Totales	48,308.38
Utilidad Neta del Ejercicio	29,026.12

Elaborado.

Revisado

Autorizado



Surtidora Electroplast.

Dirección: Parada las Masaya 25 mts al Norte Darío.

Telefax: (505)2776-2029 Celular: 8359,6161

Ruc: 449,0805800003C



Balanza de Comprobación del 1 al 31 de Octubre 2014.

Código	Nombre de la Cuenta	SalDOS Iniciales		Movimientos del mes		SalDOS finales	
		Deudor	Acreedor	Deudor	Acreedor	Deudor	Acreedor
1101	Caja General	23,562.00		309,872.00	319,977.82	13,456.18	
1102	Banco	346,293.50		213,585.00	199,673.00	360,205.50	
1103	Ctas y Dctos por Cobrar.	172,960.00		92,350.50	96,353.00	168,957.50	
1104	Estimación para Cuentas Incobr	-			1,689.58		1,689.58
1105	Inventario	569,956.00		213,967.50	228,535.00	555,388.50	
1106	Gastos pagados por anticipado	521.50				521.50	
1201	Edificio	684,327.00				684,327.00	
1202	Equipo Rodante	185,500.00				185,500.00	
1203	Mobiliario y equipo de oficina	74,195.50	-			74,195.50	
1204	Depreciación				6,784.79		6,784.79
1205	Papelería y útiles de oficina	603.00				603.00	
2101	Proveedores	-	132,986.00	116,721.43	77,028.30		93,292.87
2103	Préstamos por pagar C/P		46,342.50	16,846.17			29,496.33
2104	Impuestos por Pagar.		4,480.00	4,480.00	4,480.00		4,480.00
2106	Retenciones por pagar		281.25	281.25	281.25		281.25
2107	Gastos acumulados por pagar	-			4,275.00	-	4,275.00
3101-01	Capital de trabajo.		1,873,828.75	-		-	1,873,828.75
3102-02	Resultado Neto del ejercicio.						
4101	Ventas	-	-		305,869.50	-	305,869.50
4102	Costo de Ventas	-	-	228,535.00	-	228,535.00	-
5101	Gastos de Ventas			40,038.91	-	40,038.91	
5102	Gastos de Administración			8,269.48	-	8,269.48	
	TOTALES	2,057,918.50	2,057,918.50	1,244,947.23	1,244,947.24	2,319,998.07	2,319,998.07



Surtidora Electroplast.

Dirección: Parada las Masaya 25 mts al Norte Darío.
 Telefax: (505)2776-2029 Cellular: 8359,6161
 Ruc: 4490805800003C



Libro Diario

Folio# 001

FECHA	DETALLE	Folio Mayor	PARCIAL	DEBE	HABER
30/09/2014	Caja General	1		23,562.00	
	Banco	2		346,293.50	
	Ctas y Dctos por Cobrar.	3		172,960.00	
	Estimación para Cuentas Incobr.	4			-
	Inventario	5		569,956.00	
	Edificio	8		684,327.00	
	Equipo Rodante	9		185,500.00	
	Mobiliario y equipo de oficina	7		74,195.50	
	Depreciación	10			
	Papelería y útiles de oficina	6		603.00	
	Gastos pagados por anticipado	11		521.50	
	Proveedores	12			132,986.00
	Préstamos por pagar C/P	13			46,342.50
	Impuestos por Pagar.	14			4,480.00
	Retenciones por pagar	15			281.25
	Gastos acumulados por pagar	16			4,275.00
	Capital de trabajo.	18			1,869,553.75
	Última Línea		Totales	2,057,918.50	2,057,918.50
<i>Registrando saldos de apertura para el mes de Octubre 2014.</i>					



Surtidora Electroplast.

Dirección: Parada las Masaya 25 mts al Norte Darío.

Telefax: (505)2776-2029 Celular: 83596161

Ruc: 4490805800003C

Comprobante de Diario



Comp. No.	Descripción del Comprobante:	Fecha
1	Registrando ventas totales de crédito y contado correspondientes al mes de Octubre 2014.	31/10/2014

Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
1101	Caja General		213,519.00	
1101-01	Caja	213,519.00		
1103	Cuentas y dctos por cobrar		92,350.50	
1103-01	Ctas por cobr. clientes	92,350.50		
4102	Costo de ventas		228,535.00	
4102-01	Costo de ventas	228,535.00		
4102	Ventas			305,869.50
4102-01	Al contado	213,519.00		
4102-02	Al crédito	92,350.50		
1105	Inventario de merc.			228,535.00
1105-01	Artículos Plásticos	105,126.10		
1105-02	Electrodomésticos	38,850.95		
1105-03	Muebles en general	31,994.90		
1105-04	Artículos de cocina	52,563.05		
Última Línea.				
Totales			534,404.50	534,404.50

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:



Surtidora Electroplast.
 Dirección: Parada las Masaya 25 mts al Norte Darío.
 Telefax: (505)2776-2029 Celular: 83596161
 Ruc: 4490805800003C
Comprobante de Diario



Comp. No.	Descripción del Comprobante:	Fecha
3	Registrando abono de clientes durante el mes de Octubre 2014.	31/10/2014

Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
1101	Caja General		96,353.00	
1101-01	Caja	96,353.00		
1103	Cuentas y documentos por cobrar			96,353.00
1103-01	Cuentas por cobrar – clientes	96,353.00		
Última Línea.				
Totales			96,353.00	96,353.00

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:



Surtidora Electroplast.
 Dirección: Parada las Masaya 25 mts al Norte Darío.
 Telefax: (505)2776-2029 Celular: 8359,6161
 Ruc: 449,0805800003C



Comprobante de Diario

Comp. No.	Descripción del Comprobante:	Fecha
5	Registrando reconocimiento de gastos de venta y administracion incurridos durante el mes de Octubre 2014.	31/10/2014

Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
5101	Gastos de ventas		40,038.91	
5101-01	Sueldos y salarios	25,100.00		
5101-02	Viáticos	658.00		
5101-04	INSS patronal	765.00		
5101-05	INATEC	90.00		
5101-06	Vacaciones	1,425.00		
5101-07	Aguinaldo	1,425.00		
5101-08	Indemnizaciones	1,425.00		
5101-10	Energía Eléctrica	195.60		
5101-11	Agua	46.91		
5101-14	Depreciaciones	3237.82		
5101-17	Combustibles y lubr.	3981.00		
5101-20	Estimaciones para ctas incobrables	1,689.58		
5102	Gastos de Administración		8,269.48	
5102-10	Energía Eléctrica	195.60		
5102-11	Agua	46.91		
5102-14	Depreciaciones	3546.97		
5102-16	Impuestos Municipales	880		
5102-17	Impuestos sobre la Renta	3600		
2107	Gastos acumulados por pagar			35,072.77
2107-01	INSS Patronal.	765.00		
2107-02	Sueldos y salarios	24,818.75		
2107-03	Vacaciones	1,425.00		
2107-04	Aguinaldo	1,425.00		
2107-05	Indemnizaciones	1,425.00		
2107-06	Agua	93.82		
2107-07	Energía Eléctrica	391.20		
2107-09	Inatec	90.00		
2107-10	Viáticos	658.00		
2107-12	Combustibles y lubr.	3,981.00		
2104	Impuestos por pagar			4,480.00
2104-02	Impuesto sobre la Renta	3,600.00		
2104-04	Otros Impuestos Municipales	880.00		
2106	Retenciones por pagar			281.25
2106-01	INSS laboral	281.25		
1104	Estimación para cuentas Incobrables			1689.575
1204	Depreciación			6,784.79
Última Línea.				
Totales			48,308.38	48,308.38

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:



Surtidora Electroplast.

Dirección: Parada las Masaya 25 mts al Norte Darío.

Telefax: (505)2776-2029 Celular: 83596161

Ruc: 4490805800003C

Comprobante de Diario



Comp.	Descripción del Comprobante:	Fecha
6	Registrando pago de retenciones y gastos acumulados de Septiembre, Nómina, gastos de Venta y gastos de Administración de Octubre y abono a financiamiento externo.	31/10/2014

Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
2103	Préstamos por pagar a corto plazo		16,846.17	
2103-01	FDL	16,846.17		
2107	Gastos acumulados por pagar		30,797.77	
2107-01	INSS Patronal.	765.00		
2107-02	Sueldos y salarios	24,818.75		
2107-06	Agua	163.67		
2107-07	Energía Eléctrica	321.35		
2107-09	Inatec	90.00		
2107-10	Viáticos	885.00		
2107-12	Combustibles y lubr.	3,754.00		
2104	Impuestos por pagar		4,480.00	
2104-01	Impuesto sobre la Renta	3,600.00		
2104-04	Otros Impuestos Municipales	880.00		
2106	Retenciones por pagar		281.25	
2106-01	INSS laboral	281.25		
1101	Caja General			25,085.17
1101-01	Caja	25,085.17		
1102	Banco			27,320.02
1102-01	Cuenta Corriente.	27,320.02		
Última Línea.				
Totales			52,405.19	52,405.19

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:



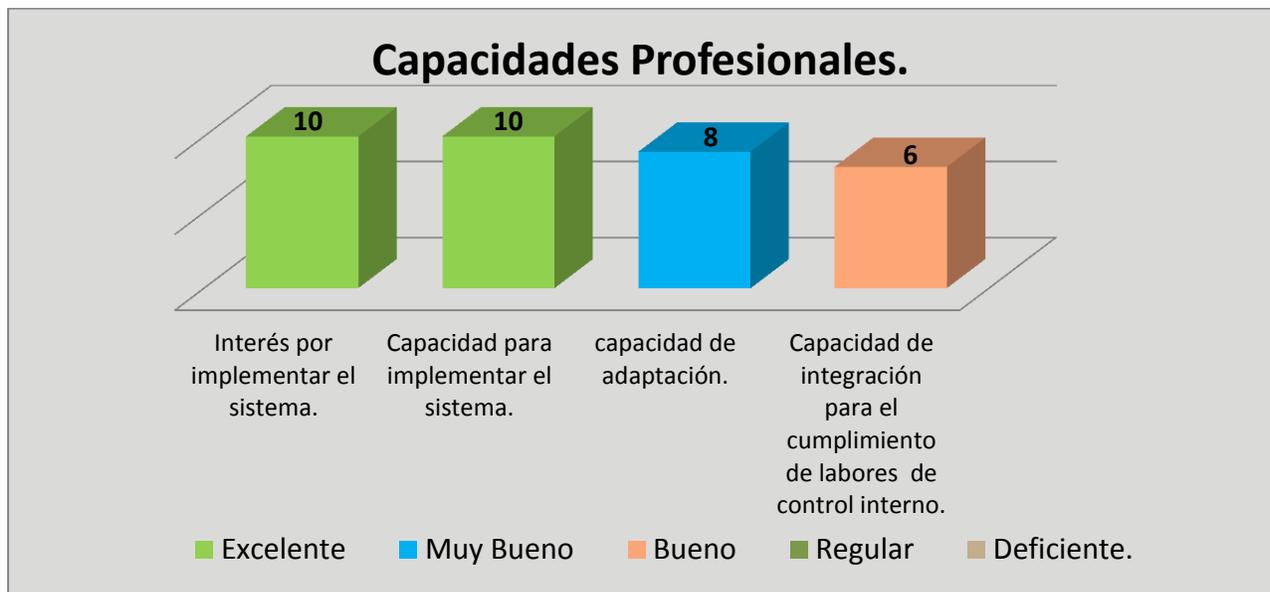
6.4. Evaluar la eficiencia de los colaboradores de Surtidora Electroplast en el cumplimiento de normas y procedimientos que favorezcan el funcionamiento óptimo del sistema contable implementado.

Una vez diseñado e implementado el sistema contable en Surtidora Electroplast solo resta realizar la validación de la funcionalidad del sistema dentro de la misma, para ello se ha procedido a evaluar el desempeño de los colaboradores en la aplicación de las herramientas que auxilian el cumplimiento del control interno, manuales de funciones y manuales de procedimientos; llenado de formularios e instrumentos contables; manipulación y adaptación del catálogo de cuentas a las diversas transacciones realizadas dentro de la empresa; así como el manejo del instrumento de control de inventario.

Dichas actividades han sido ejecutadas a fin de conocer la capacidad que posee el negocio al lograr la implementación efectiva de manera permanente; tales elementos serán medidos tanto de forma cualitativa como cuantitativa, asignando criterios como deficiente, regular, bueno, muy bueno o excelente y en escalas de 0-10 puntos respectivamente.

6.4.1. Capacidades Profesionales.

Con el objeto de conocer la disposición que tienen los individuos que integran el grupo de trabajo de Surtidora Electroplast se procedió a la aplicación de instrumentos que nos indiquen su nivel de compromiso con el éxito de la implementación y la capacidad de los mismos para darle continuidad a la aplicación del sistema.



Fuente: Elaboración Propia.

Gráfico No 1

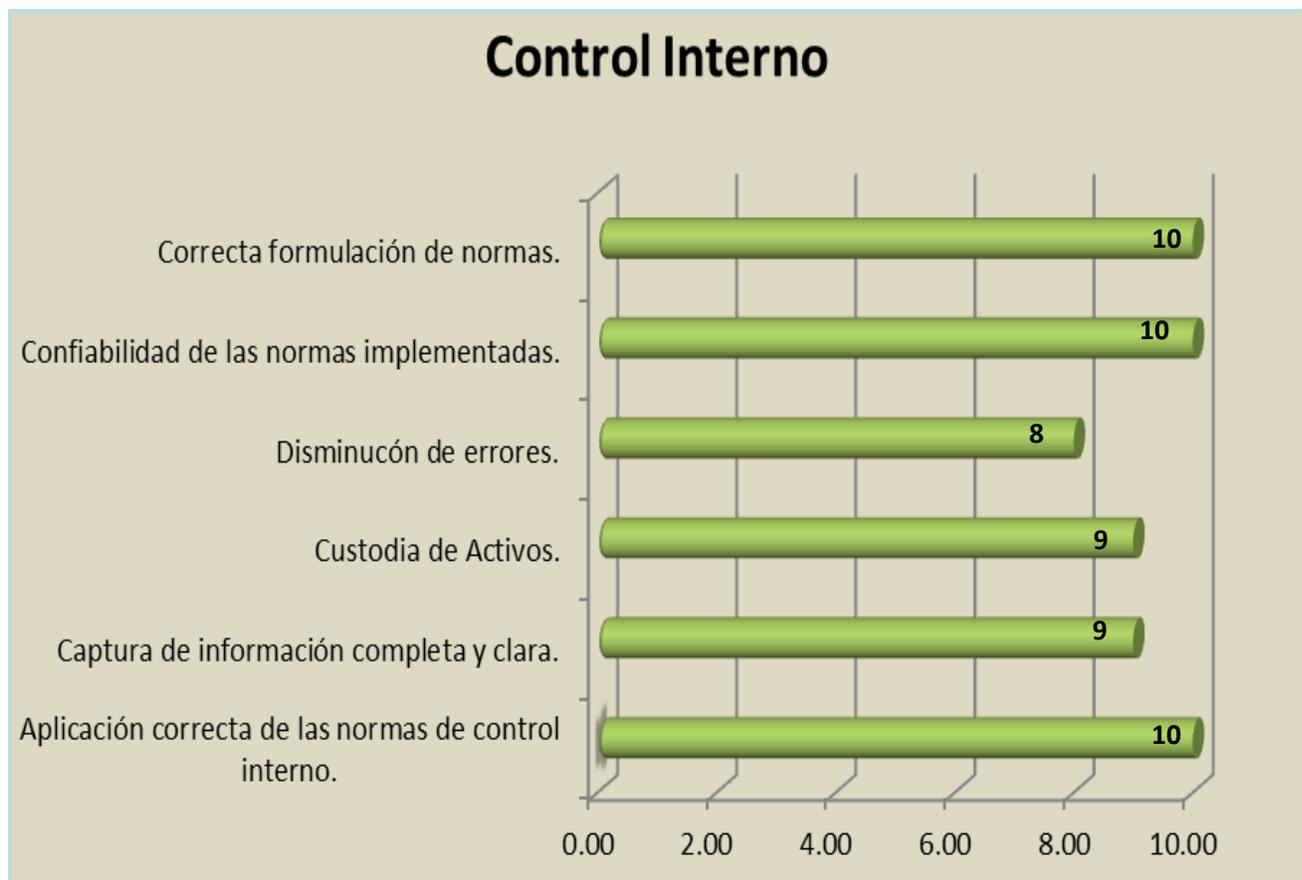


6.4.2. Control Interno.

En cuanto se refiere al control interno este ha sido conocido, absorbido y cumplido en su totalidad por los funcionarios de la empresa, puesto que aunque no existiese de manera formal un sistema de control interno antes de la investigación, ya se regían por normas para el resguardo de las operaciones y activos de la misma. El equipo de investigación se encargo de plasmar las normas existentes por escrito, mejorarlas en la medida de lo posible y agregar demas normas que fuesen necesarias para el mejoramiento del control de la empresa.

El control interno es el punto más crítico, debido a la aceptación y correcta implementación siendo éste el que evalúa el nivel de eficiencia operacional de procesos contables y administrativos. Surtidora Electroplast por lo general ha tenido una excelente adaptación, y algunas debilidades que van a disminuirse a medida que de la práctica de los procedimientos.

A continuacion grafico de resultados relacionados con control interno:



Fuente: *Elaboración Propia.*

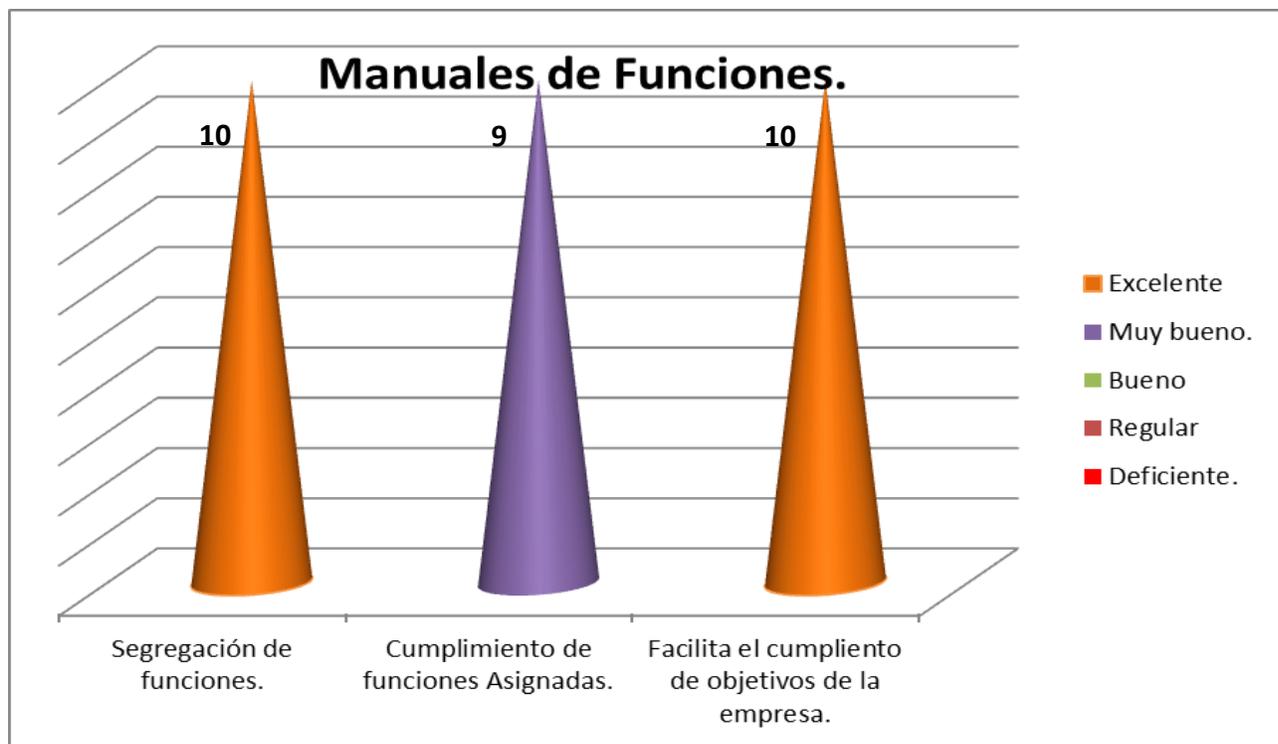
Gráfico No 2

6.4.3. Manuales de Funciones.

Se aplicaron a su vez herramientas para obtener información acerca del apego a los manuales de funciones y procedimientos, donde los empleados al igual que su propietario mostraron gran satisfacción en cuanto respecta a elementos relacionados con la segregación de funciones evitando dar lugar a funciones incompatibles; así como cumplimiento de las funciones asignadas por los colaboradores y el impacto que provocan la práctica de las fichas ocupacionales sobre el cumplimiento de la misión, visión y valores de la misma.

En este punto la empresa no sufrió grandes cambios debido a que básicamente las funciones a realizar por cada uno de los empleados no variaron significativamente, es decir, solo fueron plasmadas por escrito para formalizar la estructura organizativa de la entidad, lo que explica las excelentes puntuaciones obtenidas en este acápite.

Se presenta el siguiente grafico que figura las valoraciones fijadas a este elemento del sistema contable.



Fuente: Elaboración Propia.

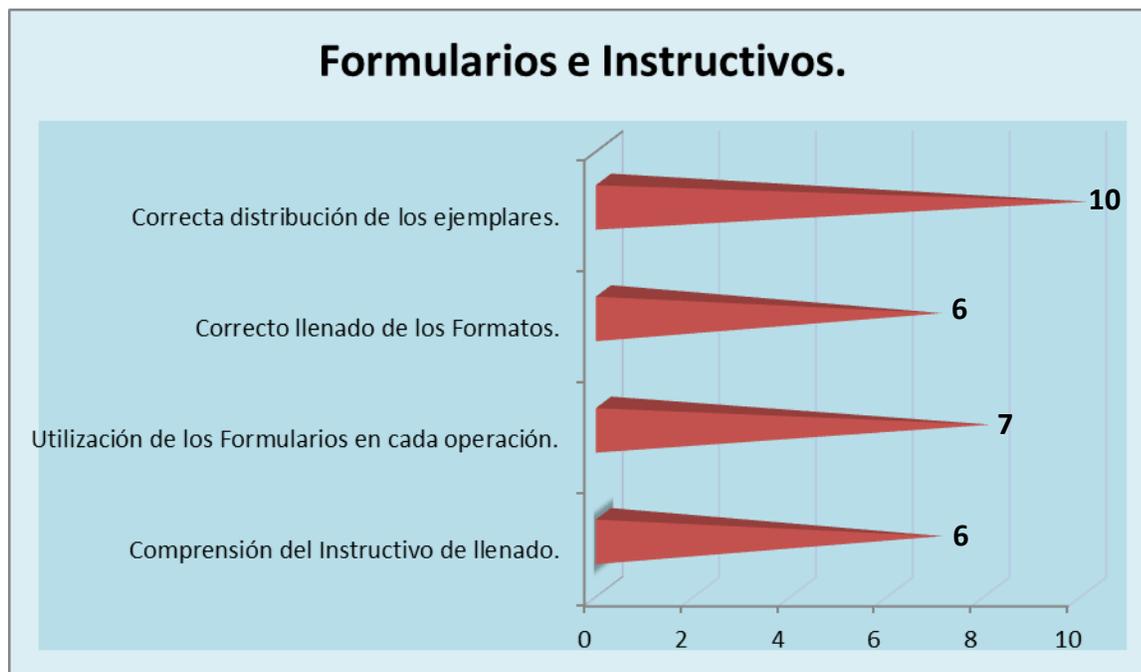
Gráfico No 3



6.4.4. Formatos y documentos contables.

El uso adecuado de las distintas herramientas y formularios, es imprescindible para el cumplimiento del ciclo contable, es por ello que resulta de vital importancia conocer la manera en que estos están siendo procesados. En esta área se ha tenido algunas dificultades por lo que muchos de los formularios incorporados a la empresa no son del conocimiento de sus colaboradores, puesto que anterior a la implementación solo se manejaba la factura y el recibo oficial de caja. Sin embargo además de los instructivos correspondientes, se les está dando acompañamiento mediante el adiestramiento preciso para superar tales debilidades con el objeto de propiciar el desempeño eficiente del sistema de contabilidad.

El siguiente gráfico da la ilustración del comportamiento de los colaboradores de la Surtidora respecto al manejo de los formularios.

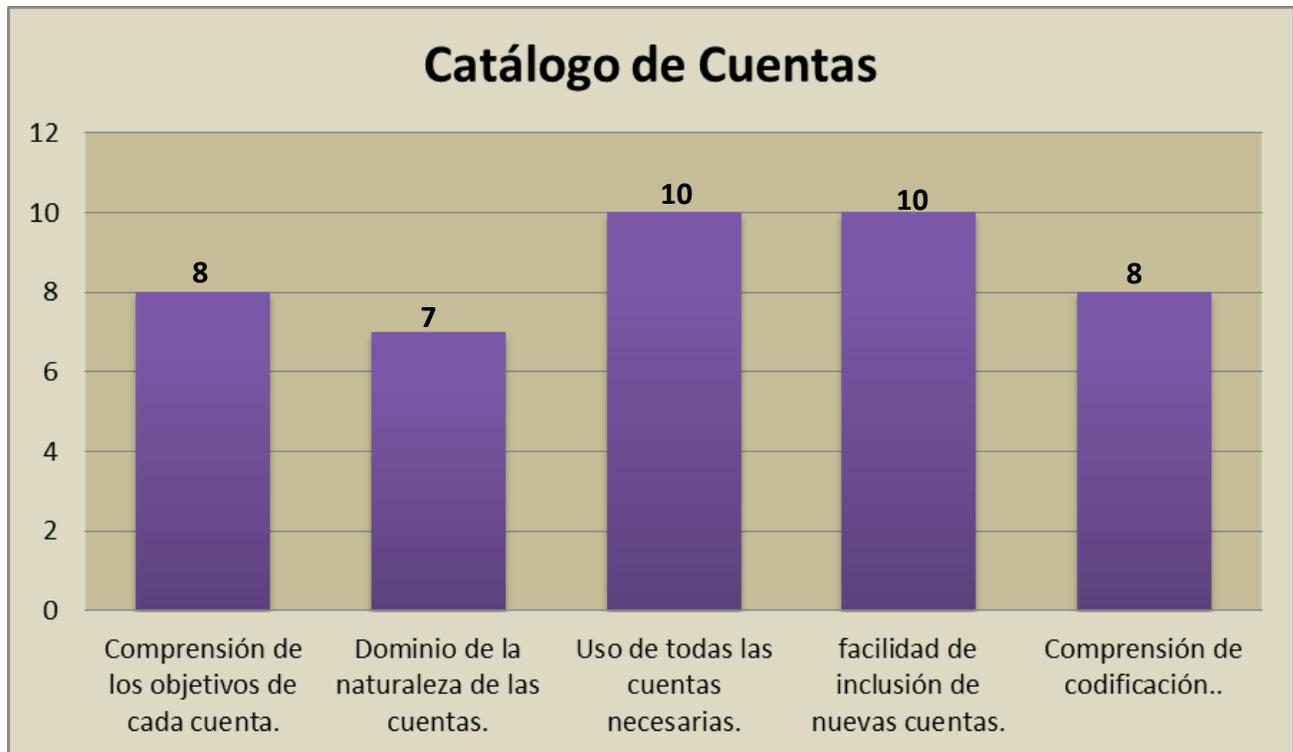


Fuente: *Elaboración Propia.*

Gráfico No 4

6.4.5. Catálogo de cuentas e instructivos:

Otro punto a abordar y uno de los más importante es la validación del catálogo de cuentas, pues representa el factor más relevante dentro de todo sistema contable, ya que sirve de guía e instrumento al contador en las operaciones contables en lo que se refiere a los movimientos y cuentas a afectar según la naturaleza de cada una. De manera conjunta se confeccionó el instructivo para cada una de las cuentas del catálogo que muestra a detalle las diversas afectaciones desde los distintos escenarios.



Fuente: Elaboración Propia.

Gráfico No 5

Como se aprecia en el grafico No. 5 la mayor incertidumbre en lo que respecta al catálogo de cuentas, radica en el dominio de la naturaleza de las cuentas, situación que está siendo tratada, a través de asesoría y capacitación al propietario. La comprensión de los códigos de cuentas aún no es asimilada por completo, sin embargo esta debilidad es auxiliada por el catalogo e instructivo, junto con la práctica diaria de las operaciones de la empresa.

6.4.6. Sistema de Control de Inventario.

Una de las mayores fortalezas que posee el sistema implementado en Surtidora es la herramienta de control de inventario, que entre sus tantas utilidades se destacan el conocimiento exacto de existencias, valuación a costo promedio, conocimiento de las compras y ventas netas en cualquier momento dado, proporciona utilidad bruta en cada venta realizada, etc. Sin embargo todos estos beneficios quedan desaprovechados si la persona encargada de operar éste elemento no está capacitada para la manipulación del mismo. Para evitar estos inconvenientes el equipo de investigación durante el periodo de implementación ha manipulado dicho instrumento, de manera conjunta con el propietario, quien será la persona encargada del registro y actualización a fin de capacitarlo y prepararlo para que en periodos posteriores sea él quien lo realice con toda facilidad.



Aunque este instrumento resulte fácil de operar, es preciso tener en cuenta que las personas que laboran dentro de la entidad no son expertos en la manipulación de éste; lo que explica algunas deficiencias en la valoración del manejo del sistema de control de inventario, pese a estas limitaciones los colaboradores de la Surtidora han mostrado gran interés en el aprendizaje y asimilación de las tareas encomendadas a raíz de la implementación del sistema. **(Ver anexo No. 7)**



Fuente: *Elaboración Propia.*

Gráfico No 6



6.5. Efectos causados por la implementación de un Sistema contable en Surtidora Electroplast.

Una vez implementado el Sistema Contable que le ha sido diseñado a Surtidora Electroplast, a fin de dar respuesta de manera concreta al tema general se procede a determinar los efectos resultantes de dicha actividad, los que han sido clasificados según afectaciones dentro de la entidad.

6.5.1. Efectos Contables.

- Control pleno de las operaciones de entidad, a través del registro ordenado de las actividades de la Surtidora.
- Resguardo de los activos y recursos tanto monetarios como materiales.
- Cumplimiento de principio de entidad en cuanto se refiere al traslado de la titularidad de los activos a nombre de la empresa.
- Permite soportar correctamente cada una de las transacciones dadas durante el periodo contable.
- Conocimiento preciso del valor de activo fijo de la entidad por medio del cálculo de la depreciación de los mismos, así como el valor cuentas de clientes que se estiman irrecuperables.
- Manejo de la existencia exacta de cada artículo de almacén y la rotación del mismo durante el periodo contable.
- Determinación de las utilidades reales del negocio y el reconocimiento y deducción de los costos y gastos generados por las operaciones.
- Generación de estados financieros.

6.5.2. Efectos Administrativos.

- Ordenamiento de la estructura organizacional de la empresa, logrando una definición clara de las responsabilidades y competencias del personal en cada actividad, evitando incurrir en funciones incompatibles, de este modo habrá una segregación de funciones eficiente que protege la integridad de las operaciones de la entidad.
- Fácil acceso a la información en un momento determinado, la que podrá ser utilizada tanto para usuarios internos, así como externos en caso de que se gestione créditos a entidades financieras.
- Favorece el proceso de toma de decisiones en base a la información generada por el sistema contable implementado, en lo que se refiere a cuánto, dónde, qué y cuándo comprar de cierto artículo en particular.
- Auxilia el cumplimiento correcto de las fases de planeación, organización, dirección y control de la entidad.



- Mejoramiento en el proceso de recuperación de créditos otorgados a clientes a raíz de la incorporación de las políticas de cobranza.
- Establecimiento adecuado de precios de los artículos e inclusión de los gastos de compra dentro de los mismos dando lugar al conocimiento exacto del margen de utilidad.

6.5.3. Efectos Económicos.

- Se generan nuevos gastos de administración por la implementación del sistema, en cuanto a la inclusión de nuevos formatos y libros contables y la posible contratación de un contador en caso de que su propietario decida no ser quién tenga el mando sobre esta área.
- Mejoramiento de los niveles de venta del negocio debido a que se posee información detallada de la cantidad necesaria a comprar de cada artículo, evitando la sobreinversión en inventario o la pérdida de la oportunidad de vender por falta de existencia de los mismos.

6.5.4. Efectos Financieros.

- Genera una tendencia más sólida de negocio en marcha.
- En base a la información financiera suministrada por el sistema contable permite conocer a detalle el grado de liquidez de la empresa.
- Se mide con facilidad el grado de endeudamiento de la Surtidora así como los activos que dispone para hacer frente a sus obligaciones.
- Permite medir con facilidad el crecimiento económico experimentado por la entidad con relación a otros periodos, de igual modo se podrá conocer la rentabilidad real de la misma.

6.5.5. Efectos Fiscales.

- Para el propietario resulta desventaja que la formalización de la entidad aumenta el interés por parte de la administración de renta, por lo que, se da la posibilidad de un aumento en la tabla progresiva del impuesto a pagar, sin embargo es una opción lícita para efectos legales.

Los costos en los que se incurren durante el proceso de operación del sistema contable son mínimos y en gran medida subsidiados por los numerosos beneficios obtenidos de dicha ejecución, por lo que resulta de vital importancia el ejercicio contable de manera continua y permanente en Surtidora Electroplast.



VII. Conclusiones

7.1. Descripción de la situación financiera actual de la surtidora Electroplast.

- Surtidora Electroplast no posee un sistema contable, que le permita el desarrollo y aprovechamiento total de los recursos impidiendo conocer la situación real de la misma.
- La empresa carece de la existencia física de controles que resguarden la integridad de las operaciones, y la eficiencia en la aplicación de los procedimientos para cada actividad en particular.
- Las cuentas bancarias y activo fijo se encuentran registrados a nombre de su propietario.
- Posee un orden jerárquico bien definido y comprendido por los empleados, no de manera escrita, sin embargo el nivel de autoridad es bien conocido y respetado.

7.2. Diseño de un sistema contable que responda a las necesidades financieras de surtidora Electroplast.

- La propuesta del diseño de un sistema contable describe los requerimientos necesarios para el adecuado funcionamiento del negocio, mediante estrategias contables y administrativas, así como la implementación y adaptación del control interno tanto contable como administrativo que está en función de sus necesidades y en virtud de evitar riesgos de errores y fraudes.
- Se logró estructurar los elementos de un sistema que permita la viabilidad y crecimiento de la empresa para alcanzar sus metas y objetivos empresariales que les facilite reconocimiento en el mercado y la expansión de sus operaciones. Además se confeccionaron todos los formularios necesarios para el registro de las operaciones de la empresa, así como todas las manuales funciones específicas para cada puesto en forma individual y los manuales de procedimientos para las actividades de la entidad.
- Cabe mencionar que se ha diseñado una herramienta digital para el control de inventario, la cual genera información útil y oportuna en cuanto al conocimiento de existencia física de inventario, costo unitario real, utilidad bruta, en donde esta realiza una valuación de inventario a costo promedio. (Ver anexo No 7)

7.3. Implementación de un sistema contable en la surtidora Electroplast para el periodo 2014.

- El sistema diseñado para Surtidora Electroplast se ha implementado en su totalidad, generando información útil, oportuna, suficiente y veraz. Se han obtenido los estados financieros correspondientes a su primer periodo de implementación Octubre 2014.
- Todos los elementos integrantes del sistema contable han sido puestos en funcionamiento para el cumplimiento del ciclo contable.
- El actuar de los colaboradores de la entidad se rige bajo el estricto cumplimiento de las normas de control interno, manuales de funciones y procedimientos.



- La herramienta de control de inventario, se ha manipulado de manera eficiente, esta ha sido administrada y actualizada periódicamente en cada una de sus afectaciones, favoreciendo el cumplimiento del ciclo contable.

7.4. Evaluar la eficiencia de los colaboradores de Surtidora Electroplast en el cumplimiento de normas y procedimientos que favorezcan el funcionamiento óptimo del sistema contable implementado.

- El equipo de trabajo de Surtidora Electroplast posee la capacidad y la entera disposición en colaboración del cumplimiento y continuidad al proceso contable de manera permanente.
- Es preciso mencionar que las debilidades encontradas durante el proceso de validación de las capacidades de los colaboradores de Surtidora Electroplast, pueden ser superadas con facilidad en la medida de la práctica, siempre que se procure la continuidad y la estimulación a los empleados en el cumplimiento del control interno, norma y procedimientos insertados en favor de la implementación del sistema.

7.5. Se finiquita la investigación con la aseveración de que la implementación de un Sistema Contable en Surtidora Electroplast auxiliará el proceso administrativo y operativo del negocio; a su vez permitirá medir con facilidad la estabilidad financiera de la misma.



VIII. Recomendaciones

- Realizar el traslado de la titularidad de las cuentas bancarias y demás activos de la empresa a nombre de la misma y no de su propietario.
- Se recomienda la utilización y actualización de manera periódica en la medida de lo posible de la herramienta digital de control y manejo de inventarios, para manejar información veraz y oportuna acerca de la existencia de inventario.
- Apegarse a las normas, políticas y procedimientos propios de la empresa, diseñados para optimizar el uso y desempeño de los recursos de la empresa.
- Cumplir con el llenado de todos los formularios correspondientes que implique cada transacción dentro de la surtidora.
- Motivar e incentivar en el personal el cumplimiento de las nuevas normas y procedimientos incluidos en el sistema de contabilidad que ha sido diseñado.



IX. Bibliografía.

Asamblea Nacional. (2012). *Ley N°822 concertación tributaria*. Managua.

blogspot.com. (25 de Diciembre de 2011). *blogspot.com*. Recuperado el 13 de Mayo de 2014, de
blogspot.com: <http://franciscolovos.blogspot.com/>

blogspot.com. (11 de Marzo de 2012). *blogspot.com*. Recuperado el 12 de Mayo de 2014, de [blogspot.com:](http://prcticascontables.blogspot.com/2012/03/el-control-interno-y-las-operaciones.html)
<http://prcticascontables.blogspot.com/2012/03/el-control-interno-y-las-operaciones.html>

Calderón Pérez, F. E., & Espinoza Rodriguez, F. d. (22 de Enero de 2014). Efectos de los controles y procedimientos en el cumplimiento del ciclo contable realizado en la fabrica Tabaco Valle de Jalapa de Esteli en el primer semestre del año 2013. Esteli, Nicaragua.

Catacora Carpio, F. (1997). *Sistemas y procedimientos contables* (Vol. I). Caracas, Venezuela.

es.wikipedia.org. (24 de Marzo de 2013). *es.wikipedia.org*. Recuperado el 10 de Mayo de 2014, de
es.wikipedia.org: [http://es.wikipedia.org/wiki/Estructura_organizativa_\(empresa\)](http://es.wikipedia.org/wiki/Estructura_organizativa_(empresa))

Isabel. (s.f.). *www.dcb.unam.mx*. Obtenido de www.dcb.unam.mx:
<http://www.dcb.unam.mx/users/isabelpaj/web/asignaturas/archivos/finan/Razones%20Financieras.pdf>

Lira, J. (23 de 9 de 2013). *Gestion.pe*. Obtenido de [Gestion.pe](http://gestion.pe): <http://gestion.pe/tendencias/estado-situacion-financiera-2076857>

Martelo Martelo, L. (18 de Febrero de 2010). *Monografias.com*. Recuperado el 8 de Mayo de 2014, de
Monografias.com: <http://www.monografias.com/trabajos66/sistema-informacion-contable/sistema-informacion-contable.shtml#conceptoda>

Monografias.com. (20 de Marzo de 2003). *Monografias.com*. Recuperado el 10 de Mayo de 2014, de
Monografias.com: <http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml>

Moraga, L. (Julio de 2012). *buenastareas.com*. Recuperado el 10 de Mayo de 2014, de [buenastareas.com](http://www.buenastareas.com):
<http://www.buenastareas.com/ensayos/Ficha-Ocupacional/4771152.html>

prcticascontables.blogspot.com. (11 de Marzo de 2012). *prcticascontables.blogspot.com*. Recuperado el 13
de Mayo de 2014, de prcticascontables.blogspot.com:
<http://prcticascontables.blogspot.com/2012/04/uso-de-los-formularios-de-la-empresa.html>

Salas. (2000). *Monografias.com*. Obtenido de [Monografias.com](http://www.monografias.com):
<http://www.monografias.com/trabajos2/presestfin/presestfin.shtml>

Sampieri., R. H. (2006). Metodología de la Investigación. En R. H. Sampieri., *Metodología de la Investigación*. (pág. 563). México.: Mc Graw-Hill Interamericana. Recuperado el 02 de 12 de 2014



slideshare.net. (25 de Febrero de 2012). *slideshare.net*. Recuperado el 10 de Mayo de 2014, de slideshare.net: <http://www.slideshare.net/olgalucia32/contabilidad-y-sistemas-de-informacion-contable>

yateniauna. (2009). *Yahoo Respuestas*. Obtenido de Yahoo Respuestas: <https://es.answers.yahoo.com/question/index?qid=20090121205211AAkWe6I>



X. ANEXOS.

Bosquejo para marco teórico

3.1. Sistema Contable

3.1.1. Concepto

3.1.2. Características

3.1.3. Clasificación

3.1.3.1. Sistema de Venta

3.1.3.2. Sistema de Facturación y Cobranza

3.1.3.3. Sistema de administración y Finanzas

3.1.4. Importancia de los Sistemas Contables

3.1.4.1. Los Sistemas en los negocios

3.1.5. Elementos de un sistema contable

3.1.5.1. Estructura organizacional

3.1.5.2. Fichas ocupacionales

3.1.5.2.1. Concepto

3.1.5.2.2. Características

3.1.5.3. Manual de procedimientos

3.1.5.3.1. Concepto

3.1.5.3.2. Utilidad

3.1.5.4. Catálogo de cuentas

3.1.5.4.1. Concepto

3.1.5.4.2. Objetivos

3.1.5.4.3. Importancia

3.1.5.4.4. Clasificación y Elaboración

3.1.5.5. Instructivo de cuentas

3.1.5.5.1. Concepto

3.1.5.5.2. Finalidad

3.1.5.6. Control interno

3.1.5.6.1. Importancia

3.1.5.7. Formularios

3.1.5.7.1. Concepto

3.1.5.7.2. Características

3.1.5.7.3. Formularios utilizados por la empresa

3.1.6 Empresas Comerciales.

3.1.6.1. Concepto.

3.1.7. Principios de contabilidad generalmente aceptada

3.1.7.1. Generalidades

3.1.7.2. Clasificación de los principios contables

3.1.8. Ciclo Contable

3.1.8.1. Concepto



- 3.1.8.2. Etapas del ciclo
- 3.1.8.3. Registro de transacciones
- 3.1.8.4. Mayorización de las cuentas
- 3.1.8.5. Preparación de un balance de prueba
- 3.1.8.6. Preparación de Estados Financieros
- 3.1.8.7. **Estados Financieros**
 - 3.1.8.7.1. Balance General
 - 3.1.8.7.2. Estado de Resultado
 - 3.1.8.7.3. Estado de movimiento de efectivo
- 3.1.9. Base Legal**
 - 3.1.9.1. Normativa legal de la empresa
 - 3.1.9.2. Régimen
 - 3.1.9.3. Requisitos DGI
 - 3.1.9.4. Tarifa de Impuesto

Anexo N° 1



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA ESTELÍ
CALENDARIO DE CUMPLIMIENTO DE TAREAS
INVESTIGACIÓN APLICADA - VAÑO DE CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS GRUPO "A"

Etapa	N°	Actividades	Programas	Fecha de Orientación												Fecha de Revisión														
				S.0 1	S.0 2	S.0 3	S.0 3	S.0 4	S.0 5	S.0 5	S.0 6	S.0 6	S.0 7	S.0 8	S.0 8	S.0 9	S.1 0	S.1 0	S.1 1	S.1 1	S.1 2	S.1 2	S.1 3	S.1 3	S.1 4	S.1 4	S.1 5	S.1 5	S.1 6	
Investigación Documental.	1	Orientar elección de línea de Investigación.	Planificación	■																										
	Ejecución Real			■																										
	2	Trabajar ideas sobre el tema y subtema de investigcón.	Planificación		■																									
	Ejecución Real				■																									
	3	Revisión del tema general y el subtema. (envío de tarea y revisión vía correo electrónico)	Planificación			■																								
	Ejecución Real					■																								
	4	Orientar elaboración de antecedentes del tema elegido.	Planificación				■																							
	Ejecución Real						■																							
	5	Orientar elaboración del plantamiento y formulación del problema.	Planificación					■																						
	Ejecución Real							■																						
	6	Revisión del plantamiento y formulación del problema.	Planificación						■																					
	Ejecución Real									■																				
	7	Orientar elaboración de objetivos y justificación.	Planificación								■																			
	Ejecución Real											■																		
	8	Presentación de los estudiantes de objetivos y justificación (exposiciones)	Planificación																											
	Ejecución Real																													
	9	Orientar elaboración de bosquejo guía del marco teórico.	Planificación																											
	Ejecución Real																													
	10	Revisión del bosquejo guía. (envío de tarea y revisión vía correo electrónico)	Planificación																											
	Ejecución Real																													
	11	Revisión del Marco teórico.	Planificación																											
	Ejecución Real																													
	12	Orientar elaboración de Hipótesis, identificación de variables y operacionalización de variables.	Planificación																											
	Ejecución Real																													
	13	Revisión de elaboración de hipótesis y operacionalización de variables.	Planificación																											
	Ejecución Real																													



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA

UNAN-MANAGUA

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA

FAREM- ESTELI



Entrevista

Introducción: Respetable señor Propietario de Surtidora Electroplast nos presentamos como Estudiantes de FAREM-ESTELI en la carrera de Contaduría Pública y Finanzas. Le realizaremos una entrevista para recopilar información sobre el efecto que generara la implementación de un Sistema de Contabilidad diseñado específicamente para Surtidora Electroplast, cabe mencionar que la información recopilada será utilizada con el único fin de beneficiar a la Surtidora contando con sigilo de la información.

Datos Generales

Nombre: _____

Fecha de la entrevista: _____

Objetivo: Describir la situación financiera actual de la surtidora Electroplast ubicada en Ciudad Darío.

1. ¿Existen niveles jerárquicos de autoridad dentro de la Surtidora?
2. En caso de constar con dichos niveles ¿De qué manera está estructurada?
3. ¿Surtidora Electroplast posee un reglamento interno por escrito?
4. En caso de tener un reglamento ¿De qué manera se cumple el reglamento?
5. ¿La Surtidora es recaudadora de impuesto? ¿a qué régimen pertenece?
6. ¿Qué criterios toma en cuenta para establecer los precios de los artículos?
7. ¿Qué mecanismo de control utiliza en el área de almacén en su empresa?



8. En caso de contar con un mecanismo ¿Hasta qué punto le es eficiente?
9. ¿Existe un encargado de almacén que realice recepción y entrega de mercancía?
10. ¿Entran personas no autorizadas al área de almacén y realizan operaciones de retiro de materiales sin supervisión del personal de la empresa?
11. ¿Qué documentos presentan como soporte para la salida de mercancía de bodega, estas presentan firmas de autorizada y recibida por parte de vendedor y cliente?
12. ¿Los ingresos de producto de bodega están debidamente soportados?
13. ¿Realiza control contable por compra y venta de mercancía?
14. ¿considera usted que los métodos que utiliza la Surtidora en el control de bodega son los correctos para el manejo de entradas y salidas de productos?
15. ¿Existen políticas de crédito y cobranza?
16. En caso de existir ¿Cuáles son?
17. ¿utiliza métodos de depreciación de sus activos? ¿Qué método utiliza?
18. ¿Actualmente existen manuales de funciones y procedimientos por escrito?
19. ¿Realiza arqueos de caja al final del día?
20. ¿Se lleva a caba conteo físico del inventario? ¿Cada cuánto tiempo se realiza?
21. ¿Existe documentación legal que respalde los activos fijos de la Surtidora?
22. ¿Cuál es la inversión estimada en todos los activos fijos de la Surtidora?
23. ¿Existen deudas contraídas por la Surtidora?
24. En caso que existan ¿Cuál es el valor total de estas?
25. ¿De cuánto es el valor de las cuentas por cobrar?
26. ¿Cuáles son los estados de cuentas bancarias?
27. ¿Existe documentación legal de camión?
28. ¿el camión es utilizado solo para beneficio de la Surtidora?
29. ¿Cómo son reconocidos los gastos del mantenimiento camión?
30. ¿Existe un capital de trabajo del que se pueda disponer para inversiones?
31. Si existe ¿Cuánto es el monto del mismo?



32. ¿Qué técnicas a nivel general de la Surtidora existe para documentar y comunicar decisiones a empleados y propietarios? Por ejemplo Memorándums:
33. ¿Utiliza en la Surtidora formularios para reunir, clasificar y resumir las informaciones necesarias para manejar la contabilidad? como ejemplo cheques y recibos oficiales de caja.

Objetivo 2. Diseñar un sistema contable que responda a las necesidades financieras de surtidora Electroplast

1. ¿Qué espera en general del sistema contable?
2. ¿Qué elementos le gustaría que posea el Sistema Contable?
3. ¿En qué factores de la empresa le gustaría que tenga énfasis el Sistema Contable?
4. ¿Qué necesidades pretende solventar con el Sistema Contable?
5. ¿Qué información le gustaría que le proporcionara el Sistema Contable?
6. ¿Estaría interesado en una herramienta que controle la venta y la existencia de Inventario?

Objetivo 4. Evaluar la situación financiera de surtidora Electroplast generada con la implementación del sistema contable.

1. ¿Cuáles son las expectativas que tienen sobre el Sistema Contable que se le implemento a la Surtidora Electroplast?
2. ¿Cuáles han sido los cambios significativos que ha percibido en la Surtidora?
3. ¿De qué manera ha evolucionado el comportamiento del personal laboral a raíz de la implantación del Sistema Contable?
4. ¿Las utilidades generadas por la Surtidora son las esperadas?
5. ¿Cuál es la capacidad de pago actualmente en la Surtidora?
6. ¿Cuál es el uso que se le da al efectivo generado de las actividades de la Surtidora?
7. ¿Los ingresos por ventas de la surtidora cubren los gastos generados por las mismas?
8. ¿La capacidad de conversión de créditos a efectivo ha incrementado a partir de la implementación del sistema contable?
9. ¿Se ha cumplido con los límites y políticas de cobranza?
10. ¿Cuál es la expectativa con respecto a la rotación de inventario?



11. ¿El rendimiento del capital de trabajo es benéficos?
12. ¿Cuál ha sido el desempeño de toda la empresa y su eficiencia en la administración de los activos, pasivos, y el capital?
13. ¿Cuál ha sido en general el contraste financiero debido a la implementación de sistema de contabilidad?



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA

UNAN-MANAGUA

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA

FAREM- ESTELI



Guía de Observación

Introducción: Respetable señor Propietario de Surtidora Electroplast nos presentamos como Estudiantes de FAREM-ESTELI en la carrera de Contaduría Pública y Finanzas. Realizaremos una Guía de Observación donde examinaremos los métodos y mecanismos utilizados para el control y registros de las actividades en general de Surtidora Electroplast. Cabe mencionar que la información recopilada mediante la observación será utilizada con el único fin de beneficiar a la Surtidora.

Datos Generales

Datos Generales

Nombre del Observante: _____

Fecha de la Visita: _____

Área a Observar: _____

Hora de inicio _____ hora de finalización _____



1) Proceso de venta

Factor a Observar	Si	No	Observación
Se realiza facturación cuando se efectúa una venta			
Se da de baja de los artículos al final del día			
Se realizan soportes contables para las ventas			

2) Proceso de compra

Factor a Observar	Si	No	Observación
Se realizan cotizaciones antes de adquirir mercadería			
Existe alguien encargado que reciba las compras			
Existen formatos que respalden las entradas de mercadería			
Los artículos adquiridos son cotejados con facturas de proveedores.			

3) Atención al Cliente

Factor a Observar	Si	No	Observación
Los clientes son atendidos con carisma			
Los vendedores tienen conocimientos de los productos existente en inventario			
Se realizan descuentos especiales			
Realizan Promociones para llamar la atención de los clientes			
Los vendedores son dinámicos			



4) Almacén

	Si	No	Observación
Se lleva un control de existencias de almacén			
Se cotejan artículos con facturas de proveedores			
Se registran las entradas de bodega			
Se lleva un control de salida de artículos			
Realizan levantamiento de inventario de forma mensual			
Se realiza conteo físico sorpresivo			
Se utilizan formatos de requisición			
Se ejecuta un reporte de recepción de artículos comprados			

5) Colaboración del Personal

	Si	No	Observación
Los colaboradores de la empresa son responsables			
Cumplen con los horarios establecidos por la Surtidora			
Existe respeto entre los colaboradores de la Surtidora			
Los colaboradores del área administrativa realizan sus reportes mensuales			
El ambiente laboral que existe dentro de la Surtidora es profesional			

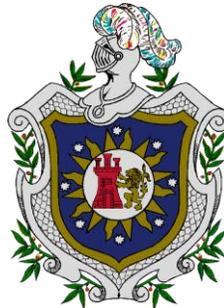


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA

UNAN-MANAGUA

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA

FAREM- ESTELI



Revisión Documental

Introducción: Respetable señor Propietario de Surtidora Electroplast nos presentamos como Estudiantes de FAREM-ESTELI en la carrera de Contaduría Pública y Finanzas. Comunicamos que realizaremos una Revisión Documental donde se revisara factores relevantes dentro de la Surtidora los cuales nos servirá para implementarlos y a su vez perfeccionarlos para la correcta validación del Sistema Contable diseñado específicamente para la Surtidora. Cabe mencionar que la información recopilada será utilizada con el único fin de beneficiar a su negocio.

Al realizar la revisión documentación se pretende hacer énfasis en elementos que relacionen directamente la Surtidora con el sistema contable el cual será diseñado con el único propósito de proporcionar confiabilidad y veracidad de la información contable que proporcione la Surtidora durante sus actividades, durante este proceso de revisión se tomara en cuenta el sigilo de la información para conformidad de Surtidora Electroplast.



Datos Generales

Fecha de la Revisión: _____

Firma de Aprobación: _____

Se hará revisión de documentación relacionada con:

- Documentos de constitución de la empresa.
- Régimen al que pertenece.
- Registro de la existencia de inventarios.
- Documentos que describan las responsabilidades del personal.
- Resguardo de documentos referentes a créditos dados a clientes
- Facturas consecutivas.
- Control de entradas y salidas de personal.

Anexo N° 3



SURTIDORA ELECTROPLAST				
Egresos y Compras correspondientes a Octubre 2014				
Fecha	Referencia	Descripción	Proveedores.	Monto
03/10/2014	NC001	Combustible y Lubricantes		1,620.00
05/10/2014	CP001	Impuestos Municipales		850.00
		Tren de Aseo.		30.00
09/10/2014	CP002	DGI		3,600.00
		Pago ENACAL		93.82
		Pago DISNORTE		391.20
		INSS Patronal.		765.00
		INATEC		90.00
		INSS Laboral		281.25
10/10/2014	FAC-M0066748	Compra al Crédito.	Plásticos Mega, S.A	45,446.70
	NC002	Compra de Contado		55,631.55
		Viáticos		320.00
23/10/2014	FAC-0009785	Compra al Crédito.	Variedades Panamá	31,581.60
	CP003	Compra de Contado		81,307.55
	NC003	Viáticos		338.00
		Combustible y Lubricantes		2,361.00
24/10/2014	CP003	Abono a Proveedores.	Plásticos Mega, S.A	49,023.00
			Variedades Panamá	38,518.07
			José Roberto Flores M	29,180.36
31/10/2014	NC003	Sueldos y Salarios.		16,818.75
TOTAL				C\$ 193,678.48

Anexo N° 4



SURTIDORA ELECTROPLAST				
Ingresos por Ventas y abonos de Clientes				
Fecha	Referencia	Descripción	Contado	Crédito
01/10/2014	00347-00352	Ventas	9,216.00	
02/10/2014	00353-00364	Ventas	7,584.00	
03/10/2014	00365-00384	Ventas	6,946.50	
04/10/2014	00385-00401	Ventas	4,786.00	
05/10/2014	00402-00419	Ventas	7,646.00	
05/10/2014	ROC001	Vtas y Abono de Clientes.	96,353.00	26,489.00
07/10/2014	00420--00439	Ventas	7,514.00	
08/10/2014	00440-00463	Ventas	6,564.00	
09/10/2014	00464-00475	Ventas	5,859.00	
10/10/2014	00476-00489	Ventas	7,896.00	
11/10/2014	00490-00514	Ventas	14,526.00	
12/10/2014	00515-00534	Ventas	14,025.00	13,586.00
14/10/2014	00535-005572	Ventas	13,286.00	
15/10/2014	00573-00594	Ventas	7,412.00	
16/10/2014	00595-00619	Ventas	16,523.00	12,845.00
17/10/2014	00620-00658	Ventas	6,748.00	9,316.00
18/10/2014	00659-692	Ventas	5,647.00	
19/10/2014	00693-00724	Ventas	7,584.00	
21/10/2014	00725-00748	Ventas	5,468.00	
22/10/2014	00749-00768	Ventas	6,499.00	
23/10/2014	00769-00791	Ventas	5,748.00	
24/10/2014	00791-00812	Ventas	6,974.00	
25/10/2014	00813-00833	Ventas	7,582.00	6,312.50
27/10/2014	00834-00852	Ventas	7,314.00	
28/10/2014	00853-00872	Ventas	5,467.00	
29/10/2014	00873-00889	Ventas	5,846.00	15,312.00
30/10/2014	00890-00903	Ventas	6,456.00	
31/10/2014	00904-00918	Ventas	6,402.50	8,490.00
Totales.			309,872.00	92,350.50

Anexo N° 5



Informe de evaluación de sistema Surtidora Electroplast.

Nombre del entrevistado: _____

Período de prueba del sistema: _____

Fecha de la evaluación: _____

Los aspectos a evaluar son en base al cumplimiento del sistema contable con las necesidades de Surtidora Electroplast.

Instrucciones: La presente hoja evaluativa será aplicada a los colaboradores de Surtidora Electroplast. La evaluación está dirigida en escalas cualitativas: Excelente, Muy bueno, Bueno, Regular y Deficiente, así mismo también en escalas cuantitativas desde 0 a 10, la que serán marcadas de acuerdo a la satisfacción del diseño contable implementado.

CRITERIOS EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL					
	Excelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Deficiente
1. Misión y visión de Surtidora Electroplast, con respecto a sus metas empresariales.					
2. Valores de la Ferretería y eslogan					
3. Organigrama (Niveles jerárquicos)					

CRITERIOS DE LAS FICHAS OCUPACIONALES					
	Excelente	Muy bueno	Bueno	Regular	Deficiente
1. Segregación de funciones					
2. Cumplimiento de cada una de las funciones por parte de los trabajadores.					
3. Mejores resultados hacia el cumplimiento de la misión y visión.					



CRITERIOS DEL CATÁLOGO DE CUENTAS E INSTRUCTIVO		
	0-10 Pts.	Observaciones
1. Facilidad en la comprensión de la codificación del catálogo.		
2. Uso del catálogo en las transacciones diarias.		
3. Presentación de todas las cuentas necesarias para la sustracción de la información financiera necesaria.		
4. Facilidad en la inclusión de nuevas cuentas en el catálogo.		
5. Dominio de la naturaleza de las cuentas: Deudora/ Acreedora.		
6. Comprensión de las descripciones y objetivos de cada cuenta.		

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO	0-10 Pts.	Observaciones
1. Formulación correcta de cada una de las normas de control interno para las cuentas con más movimientos: Caja, Banco, Cuentas por cobrar, Inventarios y Proveedores.		
2. Confiabilidad de las normas de control interno implementadas para cada una de las cuentas.		
3. Disminución de los errores en las transacciones de la Ferretería.		
4. Custodia de los activos		
5. Captura de la información financiera en forma completa y clara.		
6. Correcta conducción de la Ferretería de acuerdo con las políticas del negocio.		



EVALUACION DE LOS FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO	0-10 Pts.	Observaciones
1. Presentación completa de todos los formatos necesarios para emitir estados financieros.		
2. Implementación de cada uno de los formatos.		
3. Utilización de la información de los formatos por el contador externo.		
4. Comprensión por cada uno de los empleados para el llenado de formatos		

VALORACION DE CAPACIDADES PROFESIONALES					
	Excelente	Muy bueno	Bueno	Regular	Deficiente
1. Interés por implementar el sistema.					
2. Capacidad para implementar el sistema.					
3. Capacidad de adaptación					
4. Capacidad de integración para hacer cumplir sus funciones laborales y controles internos					

Anexo N° 6



ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA DESARROLLADOR COMPLEMENTOS oliver laguna

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas Modificar

	B	C	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
1			COSTO DE VENTA			INVENTARIO FINAL					
2	ID	ARTICULOS	CANT	C.UNIT	IMPORTE CS	CANT	C.UNIT	IMPORTE CS		VENTAS BRUTA	VENTAS VRS COSTO
150	148	ALMOHADAS	-	-	-	60	108.00	6,480.00		-	-
151	149	SABANAS	3	185.00	555.00	147	185.00	27,195.00		660.00	105.00
152	150	SHAMPOO PANTENE	-	-	-	56	45.00	2,520.00		-	-
153	151	SHAMPOO LEMAN	12	29.00	348.00	4	29.00	116.00		420.00	72.00
154	152	JABON PARA BAÑO PROTE	60	8.00	480.00	140	8.00	1,120.00		588.00	108.00
155	153	JABON PARA BAÑO CAMA	-	-	-	97	6.00	582.00		-	-
156	154	CREMA PARA EL CABELLO	12	34.00	408.00	23	34.00	782.00		480.00	72.00
157	155	CREMA PARA LA PIEL	-	-	-	37	40.00	1,480.00		-	-
158	156	PERFUME PARA CABALLE	-	-	-	21	62.00	1,302.00		-	-
159	157	PERFUME PARA DAMAS	2	75.00	150.00	34	75.00	2,550.00		180.00	30.00
160	158	ZAPATERAS	-	-	-	31	85.00	2,635.00		-	-
161	159	COLCHONETAS	5	640.00	3,200.00	55	640.00	35,200.00		3,825.00	625.00
162	160	COLCHON INDUFOAM 45	2	1,790.00	3,580.00	9	1,790.00	16,110.00		4,200.00	620.00
163	161	ACCESORIOS PARA BAÑO	-	-	-	52	39.00	2,028.00		-	-
203		TOTALES	1037.00	CS 30,204.00	CS 294,112.32	3988.00	CS 127,081.28	CS 939,527.32		CS 326,669.48	CS 73,781.34

SUM Master Compras ventas Rubros CATALOGO Cálculos de Precios

LISTO

Esta captura de pantalla se realizó en la pestaña del Master donde se procesan las entradas y salidas de cada uno de los artículos a su vez refleja la utilidad bruta y ganancia por artículo vendido.



Fecha	Rubro	ARTICULOS	U/M	Proveedor	Factura	Remisión	Cantidad	C.U	Importe CS
17/10/2014	PLASTICOS	SET DE UTENCILIOS PARA COCINAS	Juego 5	Variedades Panamá	112306		8	52.00	C\$ 416.00
17/10/2014	ELECTRODOMESTICO	PERCOLADORA SANKEY	Unidad	Variedades Panamá	112306		4	290.00	C\$ 1,160.00
17/10/2014	ART_VARIOS	CREMA PARA EL CABELLO	Unidad	Variedades Panamá	112306		12	34.00	C\$ 408.00
17/10/2014	MUEBLES_GRAL	SILLAS GRANDES PLEGABLE	Unidad	Variedades Panamá	112306		20	168	C\$ 3,360.00
17/10/2014	MUEBLES_GRAL	COMODAS DE DOS GAVETAS	Unidad	Variedades Panamá	112306		10	650	C\$ 6,500.00
17/10/2014	MUEBLES_GRAL	ROPERO DE DOS PUERTA	Unidad	Variedades Panamá	112306		2	3600	C\$ 7,200.00
17/10/2014	ART_VARIOS	CREMA PARA LA PIEL	Unidad	Variedades Panamá	112306		25	40	C\$ 1,000.00
17/10/2014	ELECTRODOMESTICO	PLANCHA SANKEY	Unidad	Variedades Panamá	112306		6	140	C\$ 840.00
23/10/2014	PLASTICOS	ESTANTE N° 8	Unidad	Plásticos Mega, S.A	30285		5	620.00	C\$ 3,100.00
23/10/2014	PLASTICOS	MESAS MEDIANA PLEGABLE	Unidad	Plásticos Mega, S.A	30285		20	310.00	C\$ 6,200.00
23/10/2014	PLASTICOS	ESTANTE N° 6	Unidad	Plásticos Mega, S.A	30285		5	580.00	C\$ 2,900.00
23/10/2014	PLASTICOS	SILLAS CON BRAZO MEGA	Unidad	Plásticos Mega, S.A	30285		10	132.00	C\$ 1,320.00
25/10/2014	ELECTRODOMESTICO	TV DE 19" SONY LCD	Unidad	José Roberto Flores Martínez	242311		4	1,400.00	C\$ 5,600.00
25/10/2014	ELECTRODOMESTICO	TV DE 14" SANKEY	Unidad	José Roberto Flores Martínez	242311		2	1,290.00	C\$ 2,580.00
25/10/2014	ELECTRODOMESTICO	MINICOMPONENTE SONY DE 2300 WATT	Unidad	José Roberto Flores Martínez	242311		1	1,950.00	C\$ 1,950.00
25/10/2014	ART_VARIOS	JABON PARA BAÑO PROTEX	Unidad	Variedades Panamá	112343		50	8.00	C\$ 400.00
25/10/2014	ART_VARIOS	ESPEJOS GRANDES SENCILLOS	Unidad	Variedades Panamá	112343		2	170.00	C\$ 340.00
25/10/2014	ELECTRODOMESTICO	REFRIGERADORAS WRIRLPOOL	Unidad	Variedades Panamá	112343		1	5,600.00	C\$ 5,600.00
25/10/2014	ART_COCINA	JUEGO DE PAILAS DE CERAMICA	Juego 3	Variedades Panamá	112343		3	340.00	C\$ 1,020.00
25/10/2014	ART_COCINA	TRASTEROS	Unidad	Variedades Panamá	112343		2	80.00	C\$ 160.00

Esta imagen se tomó en la pestaña de compras donde se realiza la inclusión de nuevos artículos para la venta.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2		Fecha	Rubro	ARTICULOS	U/M	Factura	Cantidad	C.U	Importe CS	Observaciones
17		03/10/2014	MUEBLES_GRAL	COMODAS DE DOS GAVETAS	Unidad	208	2	780.00	1,560.00	
18		03/10/2014	MUEBLES_GRAL	MESAS MEDIANA PLEGABLE	Unidad	209	1	372.00	372.00	
19		03/10/2014	MUEBLES_GRAL	MESAS MEDIANA PLEGABLE	Unidad	210	12	360.00	4,320.00	Crédito
20		03/10/2014	PLASTICOS	SET DE PANAS	Juego 5	211	2	65.00	130.00	
21		03/10/2014	PLASTICOS	SET DE PANAS..	Juego 9	211	4	76.00	304.00	
22		04/10/2014	PLASTICOS	BAÑERAS PARA NIÑOS	Unidad	212	3	100.00	300.00	
23		04/10/2014	PLASTICOS	TINA PARA 20 LITRO	Unidad	213	2	75.00	150.00	
24		04/10/2014	PLASTICOS	ESTANTE N° 8	Unidad	214	5	740.00	3,700.00	
25		04/10/2014	ART_COCINA	JUEGO DE SARTEN	Juego 3	214	2	335.00	670.00	
26		04/10/2014	PLASTICOS	SET DE UTENCILIOS PARA COCINAS	Juego 5	214	2	60.00	120.00	
27		04/10/2014	ART_COCINA	TAZAS DE VIDRIO DECORADAS	Juego 6	214	2	80.00	160.00	
28		04/10/2014	MUEBLES_GRAL	COMODAS DE DOS GAVETAS	Unidad	214	1	780.00	780.00	
29		06/10/2014	MUEBLES_GRAL	ROPERO DE DOS PUERTA	Unidad	214	1	4,320.00	4,320.00	
30		06/10/2014	MUEBLES_GRAL	SILLAS PEQUEÑA PLEGABLE	Unidad	215	3	145.00	435.00	
31		06/10/2014	ELECTRODOMESTICO	REFRIGERADORAS WRIRLPOOL	Unidad	216	1	6,700.00	6,700.00	
32		06/10/2014	MUEBLES_GRAL	SILLAS PEQUEÑA PLEGABLE	Unidad	217	3	145.00	435.00	
33		06/10/2014	MUEBLES_GRAL	ROPERO DE DOS PUERTA	Unidad	218	1	4,320.00	4,320.00	
34		06/10/2014	MUEBLES_GRAL	COMODAS CON TRES GAVETAS	Unidad	218	2	860.00	1,720.00	

Esta captura corresponde al segmento de ventas.



VERIFICAR EXISTENCIAS	
RUBRO	PLASTICOS
MATERIAL	SILLAS CON BRAZO MEGA
U/M	Unidad
EXISTENCIA	55.00

MINI KARDEX	
INICIAL	50
COMPRAS	10
VENTAS	5
EXISTENCIA	55

La imagen presentada corresponde a la pestaña del procesamiento de saldos, donde se procesan los movimientos de todo el mes para posteriormente continuar operando el mes siguiente, también permite visualizar la existencia física de los artículos.

ANEXO N° 7