



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

Facultad Regional Multidisciplinaria de Carazo
FAREM – Carazo

Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas

**Informe Final de Seminario de Graduación para optar al Título de Licenciado en
Contaduría Pública y Finanzas**

Tema: Propuesta de diseño de Sistemas Contables para PYMES de la IV Región del país.

Subtema: Propuesta del diseño de un Sistema Contable para la pequeña empresa Vidriería Aburto, ubicada en el municipio de Jinotepe, en el departamento de Carazo, durante el segundo semestre del año 2017.

Autores:

Br. Castro Aburto Jessica Rebeca

Br. Murillo Pérez Luz Marina

No. de carné

13 – 09485 – 3

13 – 09181 – 7

Tutor:

Lic. Guillermo Bladimir Acevedo Cruz

Jinotepe, Diciembre del 2017

Dedicatorias

Dedico este trabajo a Dios creador de nuestras vidas, porque ha estado conmigo a cada paso que doy, dándome fortaleza para continuar, por haberme permitido llegar hasta este punto y brindado la dicha de la salud para lograr mis objetivos.

A mi madre por brindarme principios para alcanzar mis mayores anhelos y por el apoyo continuo en todo momento, por sus consejos, sus valores y por la motivación constante que me ha permitido ser lo que soy ahora.

A mis maestros por su paciencia y dedicación en el transcurso de mi carrera.

Br. Jessica Rebeca Castro Aburto

Dedico este trabajo, primeramente, a Dios nuestro padre por brindarme sabiduría y fortalezas en cada momento de mi vida para alcanzar mis metas y cumplir mis propósitos, principalmente en mis estudios, por haberme dado salud para seguir adelante.

En segunda instancia a mi Madre, quien me ha brindado su apoyo incondicional, y me ha dado toda su comprensión y cariño en el transcurso de toda mi vida.

A nuestro tutor y a todos los maestros quienes nos han guiado durante la formación de nuestra vida profesional, ya que, con paciencia y dedicación, han sabido transmitirme todos sus conocimientos.

Br. Luz Marina Murillo Pérez

Agradecimientos

Agradezco a Dios por la sabiduría que me ha brindado y el permitirme culminar con una etapa más de mi vida.

A mi Madre porque gracias a su apoyo y comprensión cumplo mis objetivos y los puedo hacer realidad.

A “Vidriería Aburto”, ya que, en ella, mediante el desarrollo de mi seminario puse todo el conocimiento adquirido durante mi etapa universitaria.

A los maestros por transmitirme los conocimientos plenos de mi carrera y por inculcarme valores, en especial Prof. Silvia Elena Carranza que más que maestra ha sido un ejemplo a seguir, agradezco sus consejos y su motivación para que seamos buenos profesionales.

A mi tutor, Lic. Guillermo Bladimir Acevedo por habernos orientado con sus capacidades y conocimientos en el desarrollo de nuestro seminario de graduación y por su ayuda incondicional en esta etapa.

Br. Jessica Rebeca Castro Aburto

Agradecimientos

Agradezco a Dios por darme la sabiduría e inteligencia para cumplir mis metas, por brindarme salud y fortaleza para seguir adelante.

A mi madre, por ser mi ejemplo de vida y admiración, por enseñarme a no darme por vencida y a valorar todas las oportunidades que se presentan.

A mi tutor, Prof. Guillermo Acevedo quien con sus conocimientos nos ha sabido guiar en el transcurso de nuestro trabajo, por tener paciencia y dedicación. A Prof. Silvia Carranza por su apoyo incondicional durante los cinco años de mi carrera.

Al propietario de Vidriería Aburto, por darnos la oportunidad de desarrollar nuestra investigación.

Br. Luz Marina Murillo Pérez

Valoración Docente



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE CARAZO
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

2017: "Año de la Universidad Emprendedora"
Jinotepe, 04 de diciembre del 2017

MSc. Elvira Azucena Sánchez
Directora
Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas
Facultad Regional Multidisciplinaria de Carazo

Estimada maestra.

Por este medio entrego formalmente informe de seminario de graduación, bajo el tema: **Propuesta de diseño de Sistemas Contables para PYMES de la IV Región del país**, presentado por las bachilleras:

No.	Apellidos y Nombres	Carné
1.	Castro Aburto Jessica Rebeca	13 – 09485 – 3
2.	Murillo Pérez Luz Marina	13 – 09181 – 7

Siendo el subtema, Propuesta del diseño de un Sistema Contable para la pequeña empresa Vidriería Aburto, ubicada en el municipio de Jinotepe, en el departamento de Carazo, durante el segundo semestre del año 2017.

El cual ha cumplido con los requisitos técnicos y metodológicos establecidos de acuerdo a la normativa de Seminario de Graduación. Este trabajo contribuye a desarrollar y obtener habilidades y conocimientos relacionados al perfil de la carrera y sobre todo se ajusta a las exigencias del entorno económico y laboral actual.

Por tanto, el presente trabajo puede ser defendido de acuerdo a los procedimientos académicos establecidos por la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, UNAN – Managua, para ostentar al título de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas.

Sin más que agregar, me suscribo, deseando bendiciones a usted y a cada persona que lea este documento, el cual es el resultado de mucho esfuerzo y dedicación.

Atentamente,


Lic. Guillermo Bladimir Acevedo Cruz
Tutor de Seminario de Graduación

Cc/ Archivo

¡A la libertad por la Universidad!

Resumen

La presente investigación se realizó en la ciudad de Jinotepe, departamento de Carazo, durante el segundo semestre del año 2017. El propósito de esta investigación consistió en la elaboración de una propuesta de diseño de sistema contable para la Vidriería Aburto. Para lograr esto fue necesario la definición de los componentes de un buen sistema de contabilidad, posteriormente la identificación de los aspectos generales de la PYME, luego la descripción de los procedimientos adoptados, en cuanto a los registros de operaciones y finalizando se propuso el diseño de un sistema contable acorde al giro comercial y contexto. Las razones que motivó realizar este estudio fue el valor teórico y su utilidad práctica con el fin de facilitar el control y manejo de las operaciones y la toma de decisiones. Esta investigación es descriptiva lo cual usa el método deductivo y observación. Las técnicas aplicadas fueron: entrevistas, observación y cuestionarios, procesando la información en Microsoft Excel y Word.

De acuerdo a los resultados, se tendrá una visión clara de la situación en las áreas de responsabilidades al detectar diferentes procedimientos incorrectos por la inexistencia de un sistema que respalde la información financiera. Esta investigación permitirá la segregación de funciones del trabajo, eliminando tareas que no contribuyen de manera significativa a un control eficiente de los procesos contables. Lo que permitió llegar a las siguientes conclusiones: a) la fundamentación teórica que soporta la parte práctica de este documento; b) a través de la aplicación de los instrumentos, se reconoce que los procedimientos adoptados son aplicados de manera informal; c) la evaluación de este permitió el reconocimiento de las debilidades en el manejo de sus registros; d) la propuesta de diseño de sistema contable, mejorara la eficiencia de las transacciones de contabilidad, dando un aporte para toma de decisiones.

Palabras clave: Propuesta, Diseño, Sistema Contable, PYME, Jinotepe.

Índice de Contenido

1. Introducción	1
2. Antecedentes	3
3. Justificación	5
4. Objetivos	6
4.1. Objetivo general.....	6
4.2. Objetivos específicos	6
5. Desarrollo del subtema	7
5.1. Fundamentación teórica	7
5.1.1. Conceptos y principios generales.....	7
5.1.1.1. Definición de contabilidad.	7
5.1.1.2. Importancia de la contabilidad.	7
5.1.1.3. Sistemas contables.....	8
5.1.1.3.1. Sistemas manuales.....	9
5.1.1.3.2. Sistemas automatizados.....	10
5.1.1.4. Características cualitativas de la información contable.....	12
5.1.1.5. Situación financiera.	16
5.1.1.6. Base contable de acumulación.....	19
5.1.2. Políticas contables	20
5.1.3. Catálogo y manual de cuentas	20
5.1.4. El proceso contable	21
5.1.5. Estados Financieros.....	22
5.1.6. Libros principales y auxiliares	24
5.1.6.1. Definición.	24
5.1.6.2. Características.....	24
5.1.6.3. Libro Diario.....	24
5.1.6.4. Libro Mayor.....	25
5.1.6.5. Libros auxiliares.	25
5.1.6.6. Tipos de libros auxiliares.....	26
5.1.7. Marco legal y normativo	27
5.1.7.1. Aspectos legales.	27

5.1.8.	Normas Internacionales de Información Financiera.	28
5.1.8.1.	NIIF integrales.....	28
5.1.8.2.	NIIF para las pymes.....	28
5.1.9.	Control interno	29
5.1.9.1.	Definición.....	29
5.1.9.2.	Objetivos.....	30
5.1.10.	Componentes del control interno.....	32
5.1.11.	Limitaciones del control interno.....	34
5.1.12.	Análisis de los sistemas contables	35
5.1.12.1.	Objetivos.....	35
5.1.13.	Áreas de análisis de un sistema contable.....	37
5.1.14.	El tamaño de la empresa y los procesos contables.	37
5.1.15.	Aspectos que influyen en los sistemas y la contabilidad.....	38
5.1.16.	Pasos para diseñar un sistema contable eficiente y eficaz.....	39
5.2.	Diseño metodológico	41
5.2.1.	Tipo de estudio	41
5.2.2.	Método de investigación	41
5.2.3.	Fuentes de información	42
5.2.3.1.	Fuentes primarias.....	42
5.2.3.2.	Fuentes secundarias.....	42
5.2.4.	Técnicas e instrumentos de recolección de datos.....	42
5.2.4.1.	Técnicas de recolección de datos	42
5.2.4.2.	Instrumentos de recolección de datos.....	43
5.2.5.	Técnicas para el procesamiento de la información.	43
5.2.6.	Población y muestra	44
5.2.6.1.	Población.....	44
5.2.6.2.	Muestra.....	44
5.3.	Análisis y discusión de resultados.....	45
5.3.1.	Resultados de la aplicación de entrevistas	45
5.3.1.1.	Perfil de la pequeña empresa.....	45
5.3.1.2.	Visión.....	46

5.3.1.3.	Misión.....	47
5.3.1.4.	Principios y valores.	47
5.3.1.5.	Estructura organizacional.	47
5.3.1.6.	Descripción del capital humano.	48
5.3.2.	Resultados de la observación del sistema contable.....	48
5.3.2.1.	Descripción del sistema contable.	48
5.3.2.2.	Descripción del espacio físico de la oficina contable.....	49
5.3.2.3.	Resguardo de la información contable.	49
5.3.3.	Resultados de la aplicación de cuestionarios	49
5.3.3.1.	Evaluación del sistema contable.....	49
5.3.3.2.	Debilidades en el sistema contable.....	50
6.	Propuesta del diseño de un sistema contable para la Vidriería Aburto.....	52
6.2.	Introducción	52
6.3.	Objetivos de la propuesta.....	52
6.4.	Catálogo y manual de cuentas.....	52
6.5.	Flujogramas de procesos.....	98
6.6.	Manual de utilización de formatos.....	106
6.7.	Manual de políticas contables.....	122
6.8.	Esquemas de los Estados Financieros básicos	131
6.9.	Estructura de las notas a los Estados Financieros	133
6.10.	Libros auxiliare	134
7.	Conclusiones	138
8.	Bibliografía	139
9.	Anexos	141

Índice de gráficos

Gráfico No. 1: Estructura Organizacional.....	47
Gráfico No. 2: Flujograma de compras.....	98

Índice de tablas

Tabla 1: Clasificación de las empresas	37
Tabla 2: Formato de Libro de Caja	136
Tabla 3: Formato de Libro de Compras	137
Tabla 4: Formato de Libros de Operaciones Diversas	137
Tabla 5: Formato de Libro de Control de Existencias	137

1. Introducción

El presente trabajo de investigación consiste en proponer un diseño de un sistema contable que esté acorde a las necesidades y al giro comercial de la Vidriería Aburto, esta se encuentra ubicada en la ciudad de Jinotepe, departamento de Carazo. A través de este documento se pretende contribuir a la empresa a dar soluciones viables mejorando su manejo en cuanto procesos de controles contables que les permita llevar un orden de sus operaciones de manera eficiente para la buena toma de decisiones.

La característica principal de este tipo de negocio es la elaboración de productos de vidrio, aluminio e instalación de cielo raso. Su principal carencia es no contar con un sistema de información contable para el seguimiento y control al uso de los recursos.

La investigación de esta problemática se realizó con el interés de profundizar más en el tema de los sistemas contables para las PYME. El interés académico es profundizar acerca de la temática que se describe en la investigación para que el propietario de la empresa tenga conciencia que si toma en cuenta las recomendaciones brindadas en el trabajo podrá obtener información confiable de los procedimientos contables, así mismo es de interés aportar con toda la información que compone a un buen sistema contable para colaborar con las Pequeñas empresas de la cuarta región. En el ámbito profesional, como estudiante, el interés se dirigió en conocer las variables que predominan en la entidad estudiada, de tal manera que permitió dar una opinión sobre su forma de trabajo, para poder establecer recomendaciones que pueden contribuir con el control total de los aspectos contables de la Vidriería.

En el marco de la teoría contable, la investigación se realizó con una de entrevistas al propietario fundador del negocio, observación de las instalaciones y los procesos contables; y, cuestionarios de control interno para evaluar los procedimientos utilizados. Esta investigación es de tipo descriptiva en la que se hizo uso del método de deducción y el método de observación. La población es la empresa como tal, y para la selección de la muestra de igual manera tomamos como referencia la pyme ya que esta es nuestro objeto de estudio. Para hacer efectiva esta

investigación se hizo uso de fuentes primarias y secundarias, las que permitieron desarrollar el trabajo con mayor facilidad.

La finalidad de esta investigación es la definición de los fundamentos teóricos de los elementos que componen a los sistemas contables; la identificación de los aspectos generales de la Vidriería Aburto, para el conocimiento previo de sus actividades; la descripción de los procedimientos utilizados en el control interno; y el diseño de una propuesta de sistema contable.

La distribución de las temáticas de investigación, es de la siguiente forma: se inició con los fundamentos teóricos sobre los sistemas contables, para contrastar la teoría con la realidad observada; se siguió con el diseño de la investigación, donde se definió el tipo de investigación, el método utilizado, las técnicas e instrumentos aplicados para la recolección de datos; con estos aspectos se procedió al análisis y discusión de los resultados, con base en estos, se hizo la evaluación del sistema contable utilizado por la Vidriería Aburto, dicha evaluación es el punto de inicio de la propuesta de diseño de sistema contable ajustada a la realidad del negocio.

2. Antecedentes

Dándole seguimiento a la etapa investigativa se encontraron trabajos que tienen estrecha relación con el presente estudio en cuanto a sistemas contables, los cuales servirán como referencia para respaldar el progreso de esta temática, lo que es indispensable para todas las empresas. Cabe destacar que en nuestro país es inusual llevar un sistema contable, ya que en su mayoría las pymes llevan sus registros de manera informal.

A continuación, se detallarán los seminarios de graduación encontrados que se relacionan con el trabajo investigativo en curso.

Montero(2012), María Belén Montero, estudiante de la universidad central del Ecuador efectuó su estudio en la empresa de protección y seguridad internacional PROSEI cía. Ltda. esperando contribuir a la empresa a dar soluciones viables sobre el buen manejo de sus transacciones aplicando políticas generales, procedimientos y normas a través de un sistema contable que esté acorde a las necesidades de la empresa.

Fernández y Altamirano (2012), de igual manera Gabriela Altamirano y Viviana Fernández, estudiantes de la Universidad Politécnica Salesiana realizaron su investigación acerca de contabilidad de costos hotelera que permitió dar a conocer valores precisos de los costos y gastos que tiene el hostel, para que de esa manera se pudiera tomar decisiones apropiadas que vayan de la mano con la realidad del negocio.

Montoya(2014), así mismo Ligia Montoya, estudiante de FAREM Estelí realizó su estudio sobre diseño e implementación de un sistema contable en la empresa COSMOS SERVICENTERAUTOLAVADO ubicada en la ciudad de Estelí durante el segundo semestre del año 2014 planteándose como objetivo general diseñar un sistema contable un control eficiente y eficaz de las operaciones realizadas en la empresa, llegando a la conclusión de que la validación del sistema contable facilita la mejora de las deficiencias contables que tienen la mayoría de las pymes y que a su vez este representa una herramienta útil en la toma de decisiones por la gerencia.

Jarquín y Valle,(2015) Por otra parte los estudiantes Anabel Jarquín y Erlinda Valle pertenecientes de FAREM Matagalpa, presenta un estudio acerca de sistema contable y control interno en la cooperativa de servicios múltiples campo verde, R.L (COOPCAMPOVERDE, R.L.) de la comarca Chaguitillo, del municipio de Sébaco, departamento de Matagalpa en el primer semestre del año 2015, proyectándose como objetivo general evaluar el sistema contable y control interno en la cooperativa de servicios múltiples campo verde, R.L y se tiene en cuenta que el tema de estudio es de gran importancia, ya que el implementar un sistema contable en la cooperativa tiende a evitar riesgos a los que está expuesta la misma.

Las investigaciones percibidas como antecedentes del tema de estudio se relacionan ampliamente lo que servirá como material de apoyo para sustentar el trabajo de investigación.

3. Justificación

La Propuesta de Diseño de un sistema contable en la pyme Vidriería Aburto en el II semestre del año 2017, nace por la necesidad de obtener mejores controles en sus recursos, debido a que la empresa no cuenta con una estructura organizativa y no realizan registros contables que les permita realizar sus operaciones de forma eficiente, incidiendo en los ingresos de la misma. Es por ello que, mediante la aplicación de teoría y conceptos básicos relacionados a los Sistemas Contables se pretende obtener una explicación acerca de las limitantes internas y externas que perjudican a la entidad.

Las pequeñas y medianas empresas necesitan controlar y organizar las diferentes actividades de la entidad, para llevar a cabo los propósitos que se quieren realizar y poder cumplir sus objetivos; debido a que estas se enfrentan ante limitantes organizacionales, financieras y técnicas, por lo que se deben orientar en el desarrollo de sus actividades productivas y en el fortalecimiento de su visión estratégica para lograr controles eficientes y efectivos. Para poder describir y evaluar las circunstancias antes mencionadas, fue indispensable acudir a la aplicación de técnicas e instrumentos metodológicos como la entrevista y el cuestionario para adquirir un grado de conocimiento general de la empresa.

Cabe agregar que los resultados obtenidos a través de la propuesta de diseño de sistema contable, serán de provecho para la entidad ya que le permitirá obtener mayor eficiencia y eficacia en sus actividades productivas, lo que facilitara la toma de decisiones por parte del propietario de la entidad.

4. Objetivos

4.1. Objetivo general

Proponer diseño de un Sistema Contable para la pequeña empresa Vidriería Aburto, ubicada en el municipio de Jinotepe, en el departamento de Carazo, durante el segundo semestre del año 2017.

4.2. Objetivos específicos

1. Definir los fundamentos teóricos de los elementos que componen a los sistemas contables.
2. Identificar los aspectos generales de la pequeña empresa Vidriería Aburto, para el conocimiento previo de sus actividades.
3. Describir los procedimientos llevados a cabo en el control de registros de las actividades, para su evaluación.
4. Diseñar propuesta del Sistema Contable para la pequeña empresa Vidriería Aburto.

5. Desarrollo del subtema

5.1. Fundamentación teórica

5.1.1. Conceptos y principios generales.

5.1.1.1. Definición de contabilidad.

La contabilidad es un sistema de información, y como tal está encargada del registro, la elaboración y la comunicación de información, [...], que requieren sus usuarios para la adopción racional de decisiones en el ámbito de las actividades económicas. (Alcarria Jaime, 2012, pág. 13)

Lara Flores, (2009) considera que la Contabilidad es la disciplina que enseña las normas y procedimientos que permitan:

Analizar, clasificar y registrar las operaciones efectuadas por entidades económicas integradas por un solo individuo, o constituidas bajo la forma de sociedades con actividades comerciales, industriales, bancarias o de carácter cultural, científico, deportivo, religioso, sindical, gubernamental, etc., y que sirve de base para elaborar información financiera que sea de utilidad al usuario general de sus decisiones económicas. (pág. 11)

Por las consideraciones anteriores, se puede decir que la contabilidad es un medio por el cual se puede medir y describir el resultado de una actividad económica. Esta encierra un sistema de información cuantitativo y cualitativo de las transacciones que realiza una entidad y proporciona información que tiene como fin ser utilizada para la toma decisiones.

5.1.1.2. Importancia de la contabilidad.

La contabilidad juega un papel importante en la vida diaria de las empresas. Lara Flores(2009), nos expresa que esta ayuda a:

Establecer un control riguroso sobre cada uno de los recursos y las obligaciones de la entidad; de igual manera, registra en forma clara y precisa todas las operaciones efectuadas por la empresa durante el ejercicio fiscal, proporciona en cualquier momento una imagen clara y

verídica de la situación financiera que guarda la entidad, asimismo prevé con bastante anticipación el futuro de la empresa y sirve como comprobante y fuente de información ante terceras personas, de todos aquellos actos de carácter jurídico en que la contabilidad puede tener fuerza probatoria conforme a lo establecido por la ley. (Pág. 17)

Con referencia a lo anterior, sé destaca que, la importancia de la contabilidad no tiene barreras ya que nos permite conocer la realidad por la cual está pasando una empresa, sus posibilidades, beneficios o gastos en los que pueda incurrir. Por otro lado, permite conocer no solo el pasado y el presente de una entidad, sino también el futuro de la misma ya que se puede prever de antemano lo que puede suceder, y sirve como fuente de información para aquellos que deseen realizar un estudio sobre la situación actual de su empresa.

5.1.1.3.Sistemas contables.

“Es una estructura organizada que ayuda a reunir información financiera de una empresa como resultado de sus operaciones que se procesan mediante la clasificación, codificación, cuantificación y registros”. (Hernández López, Mairena Olivas, y Rizo Gradiz, 2015, pág. 14).

Un sistema contable para Silva Sevilla y García Guzmán(2015), lo definen de la siguiente forma:

Conjunto de proposiciones de carácter conceptual o instrumental que tienen por objeto la captación, cuantificación, registro y comunicación de las operaciones generadas por la actividad empresarial con el objeto de obtener información económico-financiera que refleje de forma razonable, objetiva y fiable la realidad de la actividad empresarial. (pág. 5)

En otras palabras, un sistema contable es un medio importante encargado de recopilar toda la información de la empresa con el propósito de procesarla y arrojar los resultados que de cierto modo reflejaran la rentabilidad de la empresa, que en efecto ayudara a los dueños de negocio en la toma de decisiones y permitirá que estos conozcan la situación actual de la PYME. La implementación de un sistema contable permitirá de cualquier manera llevar registros ordenados y precisos.

5.1.1.3.1. *Sistemas manuales.*

Los Sistemas manuales, según Lara Flores (2009), son adoptados por los contribuyentes deberán llevar cuando menos el libro diario y el libro mayor, en los cuales se deberá realizar lo siguiente:

En el libro diario, el contribuyente deberá anotar en forma descriptiva todas sus operaciones, actos o actividades siguiendo el orden cronológico en que estos se efectúen, indicando el movimiento de cargo o crédito que a cada una corresponda. En el libro mayor deberán anotarse los nombres de las cuentas de la contabilidad, su saldo final del período de registro inmediato anterior, el total del movimiento de cargo o crédito a cada cuenta en el período y su saldo final. La anotación antes indicada s deberá hacer por lo menos una vez al mes. Podrán llevarse libros diarios y mayores, particulares, por establecimiento o dependencias, tipos de actividad o cualquier otra clasificación, pero en todos los casos deberá existir el libro diario y el mayor general en que se concentren todas las operaciones del contribuyente. Además de los libros anteriores, los contribuyentes que sean personas morales deberán llevar el libro o libros de actas, en los que harán constar todos los acuerdos relativos a la marcha del negocio que tomen las asambleas o juntas de socios, y en su caso, los consejos de administración. (pág. 221)

Por otro lado, Picazo Cornejo (2012) considera que el procesamiento de datos manual se lleva a cabo en libros de contabilidad, y su captación se realiza mediante la escritura en documentos, utilizando pluma o lápiz. De igual manera menciona lo siguiente:

El almacenamiento de los datos se hace también de forma manual; asimismo, los cálculos pueden hacerse mediante el uso de un elemento mecánico o electrónico (calculadora). El procedimiento manual ofrece flexibilidad en su proceso, es de fácil adaptación, pero presenta una gran desventaja: suele ser rutinario, acepta la posibilidad de cometer errores y es muy lento. A fin de eliminar estas desventajas y agilizar el registro, los sistemas manuales han sufrido adaptaciones, dando origen a cuatro métodos. **Método de diario**, es el método de registro más antiguo, se conoce como diario continental, y como ya se estudió, consiste en registrar las operaciones de una entidad en forma cronológica en un libro que debe estar empastado y debidamente foliado; enseguida, y también diariamente, se debe efectuar el pase al libro mayor, clasificando la información y generando la los saldos de cada una de las cuentas, lo que

finalmente da origen a la elaboración de estados financieros que se registran en un tercer libro que recibe el nombre de inventarios y balances; **Método de diario continental**, el método de diario es adoptado por empresas que tienen poco volumen de operaciones y presenta como principal desventaja la siguiente: “No es posible registrar un gran número de operaciones, puesto que éstas deben ser anotadas por una sola persona, ya que no existe la posibilidad de utilizar simultáneamente este libro por 2 o más personas, además, por ser un libro encuadernado el registro es manuscrito.” como una evolución a este método, se tiene el llamado diario tabular. **Método tabular**, es una evolución del continental, y en éste se adicionan columnas, clasificándolas en los diferentes conceptos que con más frecuencia representan la actividad de la empresa, existen tres modalidades: Mayor único, Tabular y Diario y Caja. Este método permite clasificar las operaciones y registrarlas de forma simultánea lo que genera ahorro de tiempo. **Método centralizador**, consiste en dividir el diario continental en tantos diarios tabulares como conceptos se presenten en la empresa, es decir, por grupo de operaciones homogéneas, **Método de pólizas**, este procedimiento agiliza aún más el registro de las operaciones al permitir la división del trabajo, ya que el procedimiento se realiza en hojas sueltas, las cuales se pueden elaborar utilizando medios mecánicos o electrónicos, como las computadoras, lo cual le da como característica una mayor rapidez. Las pólizas son documentos internos, en los cuales se registran en forma ordenada y cronológica los datos de los comprobantes que amparan las operaciones que realiza un ente económico, al igual que como se hace en el Libro Diario. Además de que este documento debe llevar firma de quien lo elabora, revisa y autoriza, por lo que permite un control sobre las operaciones.(págs. 121-133)

Según se ha visto, el llevar a cabo un sistema manual en las empresas tiene sus ventajas y desventajas porque si bien es cierto, inciden muchos factores por el cual se pueda llevar un sistema de esta manera y no sistematizado. Muchas veces es por el costo, o simplemente por no saber usarlo, ni mucho menos tener quien lo capacite para ejecutarlo. Este sistema es más sencillo, en el sentido de que todo se registra por escrito lo que se le hace más fácil a las personas que tienen un nivel académico inferior.

5.1.1.3.2. Sistemas automatizados.

Lara Flores (2009) describe que cuando los contribuyentes adopten el sistema de registro electrónico llevarán como mínimo el libro mayor y estos deberán cumplir con lo siguiente:

Conservar, debidamente archivados, los comprobantes originales de sus operaciones, de tal manera que puedan relacionarse con dichas operaciones y con el registro de que ellas se hagan, y deberá conservarlo por un plazo mínimo de diez años. Los contribuyentes están obligados a conservar los libros, registros y documentos de su negocio por un plazo mínimo de diez años. Los herederos de un comerciante tienen la misma obligación. Los contribuyentes están obligados a llevar y mantener un sistema de contabilidad adecuado. Este sistema podrá llevarse mediante los instrumentos, recursos y sistemas de registro y procesamiento que mejor se acomoden a las características particulares del negocio, pero en todo caso deberá satisfacer los siguientes requisitos mínimos: **(a)** Operaciones individuales con los documentos comprobatorios originales de las mismas; **(b)** Permitirá seguir la huella desde las operaciones individuales a las acumulaciones que den como resultado las cifras finales de las cuentas y viceversa; **(c)** permitirá la preparación de los estados que se incluyan en la información financiera del negocio; **(d)** permitirá conectar y seguir la huella entre las cifras de dichos estados, las acumulaciones de las cuentas y operaciones individuales; **(e)** incluirá los sistemas de control y verificación internos necesarios para impedir la omisión del registro de operaciones, para asegurar la corrección del registro contable y para asegurar la corrección de las cifras resultantes. (págs. 221-222).

Los métodos electrónicos son aquellos que se utilizan para el registro y el procesamiento derivados de las operaciones de una empresa. Los métodos electrónicos según Picazo Cornejo (2012), presentan las siguientes características:

- a) Gracias a su uso se pueden manejar volúmenes muy grandes de operaciones a una gran velocidad.
- b) Eliminan errores de cálculo.
- c) Permite almacenar un gran número de datos.
- d) Además de permitir la división del trabajo, pueden disminuir el costo de elaboración, ya que no se requiere de un número grande de personal.
- e) Ofrece información en cualquier momento lo que puede agilizar la toma de decisiones.
- f) Los cálculos se realizan de forma automática y no permite errores.
- g) La información que genera puede ser transmitida por medios electrónicos a un costo reducido.

La elección de un medio electrónico específico, depende de varios factores, entre los que se pueden destacar los siguientes:

1. La magnitud de la entidad económica.
2. El volumen de operaciones de la entidad.
3. La necesidad de información, ya sea para tomar decisiones o para cumplir con la entrega de información ante dependencias gubernamentales como la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
4. El costo del equipo.
5. La capacidad de la entidad para capacitar al personal o para la contratación de aquel que sea el encargado de su manejo.

Los medios electrónicos para el procesamiento de datos incluyen diferentes programas de contabilidad para computadoras.

Estos programas son un conjunto de instrucciones específicas que se le introducen a la computadora para que otorgue la información requerida y la reporte en Estados financieros, pasando por el proceso de registro que incluye: diario, mayor, auxiliares, balanza de comprobación y reportes específicos.

Con referencia a lo anterior, los sistemas electrónicos arrojan resultados más efectivos en comparación con el sistema manual ya que se registran las operaciones en un 75% automáticamente, el 25% restante depende de los contribuyentes, ya que la persona encargada de los aspectos contables debe alimentar ese sistema con la información requerida para que este la procese y refleje los resultados de las transacciones, sin necesidad de utilizar materiales físicos, pero al igual que el sistema manual tiene sus desventajas.

5.1.1.4. Características cualitativas de la información contable.

Las características cualitativas de la información financiera, según IASB (2015), en la sección 2, de las Normas Internacionales de Información Financiera para las PYMES, que describe las cualidades que hacen que la información de los estados financieros sea útil, son las siguientes:

Comprensibilidad

La información proporcionada en los estados financieros debe presentarse de modo que sea comprensible para los usuarios que tienen un conocimiento razonable de las actividades económicas y empresariales y de la contabilidad, así como voluntad para estudiar la información con diligencia razonable. Sin embargo, la necesidad de comprensibilidad no permite omitir información relevante por el mero hecho de que ésta pueda ser demasiado difícil de comprender para determinados usuarios.

Relevancia

La información proporcionada en los estados financieros debe ser relevante para las necesidades de toma de decisiones de los usuarios. La información tiene la cualidad de relevancia cuando puede ejercer influencia sobre las decisiones económicas de quienes la utilizan, ayudándoles a evaluar sucesos pasados, presentes o futuros, o bien a confirmar o corregir evaluaciones realizadas con anterioridad.

Materialidad o importancia relativa

La información es material y por ello es relevante, si su omisión o su presentación errónea pueden influir en las decisiones económicas que los usuarios tomen a partir de los estados financieros. La materialidad (o importancia relativa) depende de la magnitud y la naturaleza de la omisión o inexactitud, juzgada en función de las circunstancias particulares en que se hayan producido. Sin embargo, no es adecuado cometer, o dejar sin corregir, desviaciones no significativas de la NIIF para las PYMES, con el fin de conseguir una presentación particular de la situación financiera, del rendimiento financiero o de los flujos de efectivo de una entidad.

Fiabilidad

La información proporcionada en los estados financieros debe ser fiable. La información es fiable cuando está libre de error significativo y sesgo, y representa fielmente lo que pretende representar o puede esperarse razonablemente que represente. Los estados financieros no están libres de sesgo (es decir, no son neutrales) si, debido a la selección o presentación de la información, pretenden influir en la toma de una decisión o en la formación de un juicio, para conseguir un resultado o desenlace predeterminado.

La esencia sobre la forma

Las transacciones y demás sucesos y condiciones deben contabilizarse y presentarse de acuerdo con su esencia y no solamente en consideración a su forma legal. Esto mejora la fiabilidad de los estados financieros.

Prudencia

Las incertidumbres que inevitablemente rodean muchos sucesos y circunstancias se reconocen mediante la revelación de información acerca de su naturaleza y extensión, así como por el ejercicio de prudencia en la preparación de los estados financieros. Prudencia es la inclusión de un cierto grado de precaución al realizar los juicios necesarios para efectuar las estimaciones requeridas bajo condiciones de incertidumbre, de forma que los activos o los ingresos no se expresen en exceso y que los pasivos o los gastos no se expresen en defecto. Sin embargo, el ejercicio de la prudencia no permite la infravaloración deliberada de activos o ingresos o la sobrevaloración deliberada de pasivos o gastos. En síntesis, la prudencia no permite el sesgo.

Integridad

Para ser fiable, la información en los estados financieros debe ser completa dentro de los límites de la importancia relativa y el costo. Una omisión puede causar que la información sea falsa o equívoca, y por tanto no fiable y deficiente en términos de relevancia.

Comparabilidad

Los usuarios deben ser capaces de comparar los estados financieros de una entidad a lo largo del tiempo, para identificar las tendencias de su situación financiera y su rendimiento financiero. Los usuarios también deben ser capaces de comparar los estados financieros de entidades diferentes, para evaluar su situación financiera, rendimiento y flujos de efectivo relativos. Por tanto, la medida y presentación de los efectos financieros de transacciones similares y otros sucesos y condiciones deben ser llevadas a cabo de una forma uniforme por toda la entidad, a través del tiempo para esa entidad y también de una forma uniforme entre entidades. Además, los usuarios deben estar informados de las políticas contables empleadas en la preparación de los estados financieros, de cualquier cambio habido en dichas políticas y de los efectos de estos cambios.

Oportunidad

Para ser relevante, la información financiera debe ser capaz de influir en las decisiones económicas de los usuarios. La oportunidad implica proporcionar información dentro del periodo de tiempo para la decisión. Si hay un retraso indebido en la presentación de la información, ésta puede perder su relevancia. La gerencia puede necesitar sopesar los méritos relativos de la presentación a tiempo frente al suministro de información fiable. Al conseguir un equilibrio entre relevancia y fiabilidad, la consideración decisiva es cómo se satisfacen mejor las necesidades de los usuarios cuando toman sus decisiones económicas.

Equilibrio entre costo y beneficio

Los beneficios derivados de la información deben exceder a los costos de suministrarla. La evaluación de beneficios y costos es, sustancialmente, un proceso de juicio. Además, los costos no son soportados necesariamente por quienes disfrutan de los beneficios y con frecuencia disfrutan de los beneficios de la información una amplia gama de usuarios externos.

La información financiera ayuda a los suministradores de capital a tomar mejores decisiones, lo que deriva en un funcionamiento más eficiente de los mercados de capitales y un costo inferior del capital para la economía en su conjunto. Las entidades individuales también disfrutan de beneficios, entre los que se incluyen un mejor acceso a los mercados de capitales, un efecto favorable sobre las relaciones públicas y posiblemente un costo inferior del capital. Entre los beneficios también pueden incluirse mejores decisiones de la gerencia porque la información financiera que se usa de forma interna a menudo se basa, por lo menos en parte, en la información financiera preparada con propósito de información general.

Esfuerzo y costo desproporcionados

Se especifica una exención por esfuerzo o costo desproporcionado para algunos requerimientos de esta Norma. Esta exención no se usará para otros requerimientos de esta Norma.

La consideración de si la obtención o determinación de la información necesaria para cumplir con un requerimiento involucraría esfuerzo o costo desproporcionado depende de las circunstancias específicas de la entidad y del juicio de la gerencia de los costos y beneficios de la aplicación de ese requerimiento. Este juicio requiere la consideración de la forma en que puedan verse afectadas las decisiones económicas de los que esperan usar los estados financieros por no disponer de esa información.

Como ya se ha dicho, la información contable debe poseer las características antes mencionadas, las cuales son importantes para que los estados financieros sean considerados eficientes y confiables. La aplicación de estas características, debe permitir a la entidad, tomar decisiones financieras basadas en información clara y oportuna.

5.1.1.5. Situación financiera.

El IASB(2015)en la Sección 2, de los párrafo 2.15 al 2.22 menciona quela situación financiera de una entidad es la relación entre los activos, los pasivos y el patrimonio en una fecha concreta, tal como se presenta en el estado de situación financiera. Estos se definen como sigue:

- (a) un activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos;
- (b) un pasivo es una obligación presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, y para cancelarla, la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos; y
- (c) Patrimonio es la parte residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos.

Es posible que algunas partidas que cumplen la definición de activo o pasivo no se reconozcan como activos o como pasivos en el estado de situación financiera porque no satisfacen el criterio de reconocimiento establecido.

Activos

Los beneficios económicos futuros de un activo son su potencial para contribuir directa o indirectamente, a los flujos de efectivo y de equivalentes al efectivo de la entidad. Esos flujos de efectivo pueden proceder de la utilización del activo o de su disposición. Muchos activos, como por ejemplo las propiedades, planta y equipo, son elementos tangibles. Sin embargo, la tangibilidad no es esencial para la existencia del activo. Algunos activos son intangibles.

Al determinar la existencia de un activo, el derecho de propiedad no es esencial. Así, por ejemplo, una propiedad mantenida en arrendamiento es un activo si la entidad controla los beneficios que se espera que fluyan de la propiedad.

Pasivos

Una característica esencial de un pasivo es que la entidad tiene una obligación presente de actuar de una forma determinada. La obligación puede ser una obligación legal o una obligación implícita. Una obligación legal es exigible legalmente como consecuencia de la ejecución de un contrato vinculante o de una norma legal. Una obligación implícita es aquella que se deriva de las actuaciones de la entidad, cuando:

- (a) debido a un patrón establecido de comportamiento en el pasado, a políticas de la entidad que son de dominio público o a una declaración actual suficientemente específica, la entidad haya puesto de manifiesto ante terceros que está dispuesta a aceptar cierto tipo de responsabilidades; y
- (b) como consecuencia de lo anterior, la entidad haya creado una expectativa válida, ante aquellos terceros con los que debe cumplir sus compromisos o responsabilidades.

La cancelación de una obligación presente implica habitualmente el pago de efectivo, la transferencia de otros activos, la prestación de servicios, la sustitución de esa obligación por otra o la conversión de la obligación en patrimonio. Una obligación puede cancelarse también por otros medios, tales como la renuncia o la pérdida de los derechos por parte del acreedor.

Patrimonio

El Patrimonio es el residuo de los activos reconocidos menos los pasivos reconocidos. Se puede sub-clasificar en el estado de situación financiera. Por ejemplo, en una sociedad por acciones, las sub-clasificaciones pueden incluir fondos aportados por los accionistas, las ganancias acumuladas y partidas de otro resultado integral reconocidas como componentes separados del patrimonio. Esta Norma no establece cómo, cuándo o si los importes pueden transferirse entre componentes de patrimonio.

En efecto, la situación financiera es una relación entre los tres grandes grupos que conforman el estado de situación financiera (activos, pasivos y capital), donde los activos serán los bienes de

la empresa, los pasivos las deudas u obligaciones y el capital será el aporte de los socios más las ganancias generadas en el transcurso del período. Al final de cada período el activo debe ser igual al pasivo más el capital y ser reconocidos en el balance general, de tal manera que la situación financiera cuadre.

5.1.1.6. Base contable de acumulación.

Romero López (2006) expone que, este concepto también conocido como acumulación, actualmente considera que: “Salvo en lo relacionado con la información sobre flujos de efectivo, la empresa debe presentar sus estados financieros sobre la base contable de acumulación (o devengo)”. Y utilizando la base contable de acumulación o devengo, las transacciones y demás sucesos económicos se deben reconocer de la siguiente manera:

Se reconocen cuando ocurren (y no cuando se recibe o paga efectivo u otro medio líquido equivalente), registrándose en los libros contables e incluyéndose en los estados financieros de los ejercicios con los cuales están relacionados. Los gastos se reconocen en el estado de resultados sobre la base de una asociación directa entre los costos incurridos y la obtención de las partidas correspondientes de ingresos (correlación de ingresos y gastos). No obstante, la aplicación del principio de correlación no permite el reconocimiento y registro en el balance general, de partidas que no cumplan con la definición de activos o pasivos. Los estados financieros preparados sobre la base del principio de lo devengado informan a los usuarios, no solo de las transacciones pasadas relativas al pago y recepción del efectivo, sino también de las obligaciones a pagar en el futuro, y de los recursos que representan efectivo que están por ser recibidos en el futuro, lo cual es por demás útil para los usuarios en la toma de decisiones económicas. (Págs. 115-116).

La contabilidad base acumulada o devengada, según lo expuesto por Guajardo y Andrade, (2008):

Reconoce los ingresos cuando se genera la venta, ya sea que exista o no la entrada de efectivo o de algún otro bien. De igual forma explica que, Los gastos se registran cuando se incurre en ellos, exista o no una salida de efectivo o algún otro bien. En síntesis, los ingresos y gastos se registran cuando se ganan o se incurren, no cuando se reciben o se pagan. (pág. 66).

El IASB (2015) expone que, “una entidad elaborará sus estados financieros, [...],utilizando la base contable de acumulación. De acuerdo con la base contable de acumulación, las partidas se reconocerán como Activos, pasivos, patrimonio, ingresos o gastos cuando satisfagan las definiciones y los criterios de reconocimiento para esas partidas”.(Págs. 20-21).

Significa entonces, que no es necesario que al efectuarse una venta o una compra se deba recibir o pagar efectivo, porque con el simple hecho de registrar ingresos y gastos cuando se ganan o se incurren se está cumpliendo con la base del principio de lo devengado. Es importante saber que, aunque no haya salidas ni entradas de efectivo pero que se sabe que las cuentas existen se deben revelar en los estados financieros.

5.1.2. Políticas contables.

Las NIIF establecen políticas contables sobre las que, el IASB ha llegado a la conclusión de que dan lugar a estados financieros que contienen información relevante y fiable sobre las transacciones, otros eventos y condiciones a las que son aplicables. Estas políticas no necesitan ser aplicadas cuando el efecto de su utilización no sea significativo. Sin embargo, no es adecuado dejar de aplicar las NIIF, o dejar de corregir errores, apoyándose en que el efecto no es significativo, con el fin de alcanzar una presentación particular de la posición financiera, rendimiento financiero o flujos de efectivo de la entidad.

“Políticas contables: son los principios específicos, bases, acuerdos reglas y procedimientos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros”. (IASB, 2015)

5.1.3. Catálogo y manual de cuentas.

El catálogo de cuentas representa la estructura del sistema contable, Guajardo y Andrade(2008), menciona que, este es una lista que contiene:

El número y el nombre de cada cuenta que se usa en el sistema de contabilidad de una entidad económica. Dicho listado debe relacionar los números y los nombres o títulos de las cuentas, y estas deben colocarse en el orden de las cinco clasificaciones básicas: activos, pasivos, capital, ingresos y gastos. Generalmente, en este catálogo las cuentas de activo comienzan con el número uno, las cuentas de pasivo con el dos; las de capital con tres; las de ingreso con cuatro, y las de gasto con cinco. De igual manera, explica que, el manual contable representa la estructura del sistema de contabilidad de una entidad económica. Se trata de un documento independiente en el que, además de los números y títulos de las cuentas, se describe de manera detallada lo que se debe registrar en cada una de ellas, junto con los documentos que dan soporte a la transacción, así como lo que representa su saldo. Este manual sirve de referencia al registrar las transacciones contables. Mediante el catálogo de cuentas (que por lo general se detalla en las primeras páginas del manual contable) y del manual o guía contabilizadora puede lograrse una excelente visión del sistema contable y determinar cómo deben registrarse las transacciones. (págs. 68-69).

De lo anterior, se puede decir que el catálogo de cuentas sirve para registrar de manera ordenada todas las transacciones de la empresa, y es una guía detallada que facilite el trabajo contable.

5.1.4. El proceso contable.

El proceso contable se inicia cuando la entidad efectúa transacciones con otras entidades, lleva acabo transformaciones internas o se ve afectada por eventos económicos, Romero López (2006) menciona que, “es fundamental tener presente que, [...], todas las transacciones devengadas deben estar amparadas en documentación comprobatoria que den fe de que efectivamente se realizaron y garanticen que pertenecen a la entidad”. (pág. 442).

En este mismo orden de ideas, Lara Flores (2009), al terminar el ejercicio, una vez registradas todas las operaciones efectuadas durante el mismo, el proceso contable que se debe seguir para hacer el cierre anual de operaciones es el siguiente: (Pág. 315).

1. Se formula la balanza de comprobación con las cuentas que aparecen abiertas en el libro mayor.
2. Se verifica, por medio de la balanza de comprobación, que el registro de las operaciones se haya hecho respetando la partida doble.
3. Se comprueba que el saldo de cada una de las cuentas coincida con el de su mayor auxiliar correspondiente.
4. Se determina cuáles son los saldos de las cuentas que no coinciden con la realidad.
5. Se hacen los asientos de ajuste necesarios para que el saldo de cada una de las cuentas coincida con la realidad, o por lo menos sea lo más apegada a ella.
6. Se formula una nueva balanza en la que figuren los saldos de las cuentas ya ajustados.
7. Se hacen los asientos de pérdidas y ganancias para determinar la utilidad o pérdida del ejercicio.
8. Se hace el asiento de cierre.
9. Se formula el estado de situación o balance general.
10. Se elabora el estado de resultados o estado de pérdidas y ganancias.

5.1.5. Estados Financieros.

“Los estados financieros representan la información que el usuario general requiere para la toma de decisiones económicas. La información debe ser confiable, relevante, comparable y comprensible”.(Lara Flores, 2009, pág. 50).

“Los estados financieros con propósitos de información general son aquellos que pretenden cubrir las necesidades de los usuarios que no estén en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información.” (NIC 1).

El objetivo de los estados financieros de una pequeña o mediana entidad es proporcionar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la entidad que sea útil para la toma de decisiones económicas de una amplia gama de usuarios de los estados financieros que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información.

Los estados financieros también muestran los resultados de la administración llevada a cabo por la gerencia: dan cuenta de la responsabilidad en la gestión de los recursos confiados a la misma. IASB(2015), un conjunto completo de estados financieros incluirá los siguientes componentes:

(a) balance; (b) cuenta de resultados; (c) un estado de cambios en el patrimonio neto que muestre, (i) todos los cambios habidos en el patrimonio neto; o bien(ii) los cambios en el patrimonio neto distintos de los procedentes de las transacciones con los propietarios del mismo, cuando actúen como tales; (d) estado de flujos de efectivo; y(e) notas, en las que se incluirá un resumen de las políticas contables más significativas y otras notas explicativas.

Para el IASB (2015), cada uno de los componentes de los estados financieros quedará claramente identificado. Además, la siguiente información se mostrará en lugar destacado, y se repetirá cuantas veces sea necesario para una correcta comprensión de la información presentada:

- (a) el nombre u otro tipo de identificación de la entidad que presenta la información, así como cualquier cambio en esa información desde la fecha del balance precedente;
- (b) si los estados financieros pertenecen a la entidad individual o a un grupo de entidades;
- (c) la fecha del balance o el periodo cubierto por los estados financieros, según resulte apropiado al componente en cuestión de los estados financieros;
- (d) la moneda de presentación, tal como se define en la NIC 21 Efectos de las variaciones en los tipos de cambio de la moneda extranjera; y
- (e) el nivel de agregación y el redondeo utilizado al presentar las cifras de los estados financieros.

“Los estados financieros son los instrumentos mediante los cuales se comunica la información financiera que necesita el usuario general para fundamentar y tomar decisiones”. (Romero, 2010, pág. 46).

“Balance General, estado de situación financiera o estado de posición financiera es el documento contable que muestra la situación de la entidad a una fecha determinada”. (Lara Flores, 2009, pág. 56)

5.1.6. Libros principales y auxiliares

5.1.6.1. Definición.

Los libros de contabilidad que están obligados a llevar las empresas y se deben implantar de conformidad con las disposiciones que establecen las leyes y reglamentos, libros principales: “Con el nombre de libros principales se denominan contablemente los libros diario y mayor. Anteriormente se incluía el libro de inventarios y balances”.(Lara Flores, 2009, págs. 221-222).

5.1.6.2. Características.

Los libros obligatorios que se especifican en el desarrollo de la investigación, Aguirre (2012) nos explica, que deberan ser llevados de la siguiente forma:

Con claridad, por orden de fechas, sin espacios en blanco, tachaduras ni raspaduras. No obstante con respecto a los libros auxiliares, las respectivas legislaciones son algo permisivas, siempre que se vea con claridad los distintos componentes de dicho libro se permitirán rectificaciones siempre que la aplicación de principios contables no esté vulnerable. (págs. 70-71).

“Las hojas que se destinen a formar los libros diarios y/o mayor, podrán encuadernarse, empastarse y foliarse consecutivamente, [...], debiendo contener dichos libros el nombre, y domicilio fiscal del contribuyente”.(Lara Flores, 2009, pág. 221).

5.1.6.3. Libro Diario.

El libro diario, conocido también con el nombre del libro de primera anotación, es aquel en el cual se registran por orden progresivo de fechas cada una de las operaciones que se van efectuando.

En el libro diario se debe describir las operaciones detalladamente, indicando no solo el nombre de las cuentas de cargo y abono, como hasta ahora se ha venido haciendo, sino, además, una serie de datos de carácter informativo, Lara Flores(2009) explica que son: (Pág. 227).

1. Fecha de operación.
2. Número de la orden de la operación.
3. Nombre de las personas que intervienen en la operación.
4. Nombre y número de los documentos que amparan la operación; por ejemplo: facturas, recibos, notas, letras de cambio, pagares, etcétera.
5. Vencimiento de los documentos.
6. Condiciones bajo las cuales se contrató la operación; por ejemplo: en efectivo, a crédito, parte en efectivo y el resto a crédito, etcétera.

5.1.6.4.Libro Mayor.

El libro mayor es aquel en el cual se abre una cuenta especial para cada concepto de activo, pasivo y capital, Lara Flores (2009), nos indica que:

Al libro mayor se deben trasladar por orden progresivo de fechas los asientos del libro diario. El libro mayor es conocido también con el nombre de libro de segunda anotación, pues los datos que aparecen en el provienen del libro diario, del cual se copian las cuentas, los valores y la fechas. (pág. 235).

“Para saber si un asiento del Diario se ha transcrito en el Mayor, se indica en el Diario el folio del Mayor y en este el número de asiento del Diario”.(Aguirre, 2012, pág. 44).

5.1.6.5.Libros auxiliares.

“Libros auxiliares: con el nombre de libros auxiliares se denominan contablemente los libros que se llevan para registrar en forma analítica las operaciones que realice el contribuyente.”(Lara Flores, 2009, págs. 221-222).

5.1.6.6. Tipos de libros auxiliares.

Los tipos de libros auxiliares que se utilizan en los sistemas contables empresariales, son diversos, en dependencia del tamaño de la empresa, magnitud de sus operaciones y alcance de las transacciones, (Aguirre, 2012, Págs. 68-70), describe los siguientes tipos de registros auxiliares:

- a) **Libro de caja:** Este libro registrara las entradas y salidas de tesorería que se canalicen por la caja de la sociedad. Permitirá saber en todo momento el dinero disponible en caja que llene la sociedad, aunque la contabilidad se lleve con retraso.

- b) **Libro de bancos:** Este libro registrara las entradas y las salidas de tesorería que se canalicen por los bancos de que dispone la sociedad. Es recomendable llevar libro de bancos para saber en cada momento del dinero que está disponible. Es conveniente conciliar periódicamente el saldo contable que arrojen dichos libros con el saldo que arroje la información que nos mande el propio banco, ya que como es sabido la sociedad normalmente asienta en estos libros, movimientos con fecha más actual que la información que nos pueda llegar del banco. El esquema de dicho libro se puede asimilar perfectamente al planteado con respecto al libro de caja.

- c) **Libro de compras:** Nos permitirá obtener una información puntual de todas las facturas que nuestros proveedores de mercancías nos hayan enviado hasta ese momento. Es conveniente que finalizado el mes correspondiente se totalicen todas las facturas registradas.

- d) **Libro de ventas:** El libro de venta nos dará una información día a día de toda la facturación generada por la sociedad. El esquema de este libro es exactamente igual al de compras, con la única variación de que en la columna correspondiente a “proveedor”, lógicamente será de “cliente” y la columna de “concepto compra” se llamará “concepto venta”.

- e) Libro de operaciones diversas: Este libro recogerá principalmente movimientos contables que no tienen incidencia con respecto al movimiento financiero (caja y bancos) de la sociedad. Por ejemplo: traspasos de cuenta por error en una imputación contable de un acreedor a un proveedor.

- f) Libro de control de existencias: Este libro nos dará la información por otra parte primordial, de saber en cada momento la cantidad de existencias de que disponemos en relación a los artículos que sirven de base para nuestra actividad mercantil.

- g) Libro de bienes de inmovilizado material: Servirá para tener un detalle pormenorizado de todos los elementos que componen nuestro inmovilizado material. Al mismo tiempo sabremos que amortización acumulada lleva dicho inmovilizado. La información relativa a las amortizaciones es absolutamente necesaria para proporcionarnos cuando se produce una operación de enajenación del inmovilizado material, la pérdida o el beneficio resultante referente a dicha operación.

Normalmente se totalizarán las sumas por períodos mensuales, lo que nos dará un resumen total por conceptos, los cuales nos permitirá tener un asiento resumen para incorporarlo a la contabilidad de la empresa en el período correspondiente.

5.1.7. Marco legal y normativo.

5.1.7.1. Aspectos legales.

- Ley de promoción de la competencia, Ley No. 601, publicada en la Gaceta Diario Oficial No. 206, publicada el día 08 de octubre en el año 2006.
- Ley de sistema de sociedades de garantías recíprocas para la MIPYME, ley 663 (reforma), Gaceta No. 173 del 08 de diciembre del 2008.
- Ley MIPYME, Ley No. 645, publicada en la Gaceta Diario Oficial No. 28 del 08 de febrero del 2008
- Plan de Arbitrios Municipal, publicado en la Gaceta Diario oficial No. 76 del 25 de abril de 1998

- Ley de Concertación Tributaria, Ley No. 822, publicada en la Gaceta Diario Oficial No. 241 del 30 de noviembre del 2012.
- Ley del seguro social, decreto No 974.

5.1.8. Normas Internacionales de Información Financiera.

5.1.8.1.NIIF integrales.

Las NIIF completas según el IASB (2015), establecen los requerimientos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar que se refieren a las transacciones y los sucesos que son importantes en los estados financieros con propósito de información general. Por otro lado, también pueden establecer:

Requerimientos para transacciones, sucesos y condiciones que surgen principalmente en sectores industriales específicos. Las NIIF se basan en el Marco Conceptual, que se refiere a los conceptos subyacentes en la información presentada dentro de los estados financieros con propósito de información general. El objetivo del Marco Conceptual es facilitar la formulación uniforme y lógica de las NIIF completas. También suministra una base para el uso del juicio para resolver cuestiones contables.

5.1.8.2.NIIF para las pymes.

Esa Norma es la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES). La NIIF para las PYMES se basa en las NIIF completas con modificaciones para reflejar las necesidades de los usuarios de los estados financieros de las PYMES y consideraciones costo-beneficio.

El término pequeñas y medianas entidades, tal y como lo usa el IASB, se define y explica en la Sección 1 Pequeñas y Medianas Entidades. Muchas jurisdicciones en todas partes del mundo han desarrollado sus propias definiciones de PYMES para un amplio rango de propósitos, incluyendo el establecimiento de obligaciones de información financiera. A menudo esas definiciones nacionales o regionales incluyen criterios cuantificados basados en los ingresos de

actividades ordinarias, los activos, los empleados u otros factores. Frecuentemente, el término PYMES se usa para indicar o incluir entidades muy pequeñas sin considerar si publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos.

A menudo, las PYMES producen estados financieros para el uso exclusivo de los propietarios-gerentes, o para las autoridades fiscales u otros organismos gubernamentales. Los estados financieros producidos únicamente para los citados propósitos no son necesariamente estados financieros con propósito de información general.

Las IASB (2015), en el párrafo 12 indica que las leyes fiscales de cada jurisdicción son:

Específicas de cada jurisdicción, y los objetivos de la información financiera con propósito de información general difieren de los objetivos de información sobre ganancias fiscales. Una jurisdicción puede ser capaz de reducir la “doble carga de información” para las PYMES mediante la estructuración de los informes fiscales como conciliaciones con los resultados determinados según la NIIF para las PYMES y por otros medios. (Pág. 8).

5.1.9. Control interno.

5.1.9.1. Definición.

Para la CGR (2015), el control interno es un proceso integrador y dinámico llevado a cabo por la Máxima Autoridad, la Administración y demás personal de una Entidad, diseñado con el propósito de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos de la Entidad los cuales deberán ser ubicados en las categorías siguientes: (Pág. 7)

1. Administración eficaz, eficiente y transparente, de los recursos del Estado.
2. Confiabilidad de la información para toma de decisiones y la rendición de cuentas.
3. Cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

“Control Interno es un proceso llevado a cabo por el Consejo de Administración, la Gerencia y otro personal de la Organización, diseñado para proporcionar una garantía razonable sobre el logro de objetivos relacionados con operaciones, reporte y cumplimiento”. (Internal Control Integrated Framework, 2013).

5.1.9.2. Objetivos.

Para (Arens, Elder, y Beasley, 2007) la administración cuenta con tres objetivos amplios para el diseño de un sistema de control interno efectivo:(pág. 270)

1. **Confiabilidad de los informes financieros.** La administración es responsable de preparar los estados financieros para los inversionistas, los acreedores y otros usuarios. La administración tiene la responsabilidad legal y profesional de asegurarse de que la información se presente de manera imparcial de acuerdo con los requisitos de información, como los principios de contabilidad generalmente aceptados. El objetivo del control interno efectivo sobre los informes financieros es cumplir con las responsabilidades de los informes financieros.

2. **Eficiencia y eficacia de las operaciones.** Los controles dentro de una empresa tienen como objetivo invitar al uso eficaz y eficiente de sus recursos con el fin de optimizar las metas de la compañía. Un objetivo importante de estos controles es la información financiera y no financiera precisa de las operaciones de la empresa para tomar decisiones.

3. **Cumplimiento con las leyes y reglamentos.** La Sección 404 requiere que todas las compañías públicas emitan un informe referente a la eficacia de la operación del control interno sobre los informes financieros. Además de las disposiciones legales de la Sección 404, se requiere que las organizaciones públicas, no públicas y sin fines de lucro sigan varias leyes y reglamentaciones. Algunas sólo tienen una relación indirecta con la contabilidad, como las leyes de protección ambiental y derechos civiles. Otras tienen relación con la contabilidad, como las reglamentaciones de impuestos sobre la renta y el fraude.

Los objetivos deben ser ubicados dentro de tres categorías:

- a) Operativos
- b) Información
- c) Cumplimiento

Esta categorización permite el énfasis en aspectos separados del Control Interno. Tales categorías distintas pero interrelacionadas (un objetivo particular se puede ubicar en más de una categoría) orientan la diversidad de necesidades de la Entidad y pueden ser responsabilidades directas para todo Servidor Público de las diferentes dependencias de la misma. (CGR, 2015)

5.1.9.2.1. Objetivos operativos.

Los objetivos operativos que menciona el COSO (2013), son los siguientes:

- Relacionados con la misión y visión de la entidad.
- Varían en función de las decisiones de la conducción relacionadas con el modelo de operaciones, consideraciones de la industria y rendimiento.
- Se abren en sub-objetivos para los distintos componentes de la estructura de la entidad.
- Incluyen el resguardo de activos.

“Deben reflejar el entorno institucional en que se desenvuelve la Entidad; y están relacionados con el uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos, para la consecución de los objetivos de la misma”. CGR(2015).

5.1.9.2.2. Objetivos de información.

“Hace referencia a la calidad de la información financiera y no financiera, interna y externa, y puede abarcar aspectos de confiabilidad, oportunidad, transparencia u otros conceptos establecidos por las políticas propias de la Entidad”.(CGR, 2015).

5.1.9.2.3. Objetivos de cumplimiento.

Para el COSO (2013), los objetivos de cumplimiento del Control Interno son los siguientes:

- Objetivos relacionados con el cumplimiento de leyes y regulaciones.
- El cumplimiento de políticas y procedimientos de la entidad, a los efectos del marco, corresponde a objetivos de operaciones.

Está relacionado con el acatamiento de las leyes y regulaciones aplicables por parte de la entidad.(CGR, 2015)

5.1.10. Componentes del control interno.

Los Componentes del Control Interno son:

- Entorno de Control
- Evaluación de Riesgos
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Supervisión – Monitoreo

Entorno de control

El Entorno de Control apropiado persigue establecer y mantener un ambiente mediante el cual, se logre una actitud positiva de respaldo de las personas hacia el Control Interno, crea conciencia en los Servidores Públicos de todos los niveles, sobre la relevancia de la integridad y los valores éticos, la necesidad de una estructura organizativa alineada en correspondencia a los objetivos de la Entidad, cultura de enfoque a riesgos y atención a los mismos, la adecuada asignación de responsabilidades para el logro de los objetivos de la Administración.(CGR, 2015).

La evaluación de riesgos involucra un proceso dinámico e interactivo para identificar y analizar riesgos que afectan el logro de objetivos de la entidad, dando la base para determinar cómo los riesgos deben ser administrados. La gerencia considera posibles cambios en el contexto y en el propio modelo de negocio que impidan su posibilidad de alcanzar sus objetivos. (Internal Control Integrated Framework, 2013)

Evaluación del riesgo

Se centra en identificar y analizar los riesgos considerando su criticidad y tolerancia para la consecución de los objetivos de la Entidad, de tal forma, que se disponga de una base para dar respuesta a los mismos a través de una adecuada administración. CGR(2015)

Para el Internal Control Integrated Framework (2013), la evaluación de riesgos involucra un proceso dinámico e interactivo para:

Identificar y analizar riesgos que afectan el logro de objetivos de la entidad, dando la base para determinar cómo los riesgos deben ser administrados. La gerencia considera posibles cambios en el contexto y en el propio modelo de negocio que impidan su posibilidad de alcanzar sus objetivos.

Actividades de control

“Establecer y ejecutar Actividades de Control, para contribuir a la administración de los riesgos en la consecución de los objetivos de la Entidad”.(CGR, 2015).

El COSO (2013), explica que, las Actividades de Control son las acciones establecidas por políticas y procedimientos para ayudar asegurar que las directivas de la administración para mitigar riesgos al logro de objetivos son llevadas a cabo. Las Actividades de Control son realizadas a todos los niveles de la entidad y en varias etapas del proceso de negocio, y sobre el ambiente de tecnología.

Información y comunicación

La Información debe registrarse con las características de calidad y seguridad que se requiera de acuerdo con su tipo y medio de comunicación; presentada a la Máxima Autoridad y demás personal dentro de la Entidad de forma oportuna, útil para cumplir con sus responsabilidades, incluyendo las relacionadas con el Control Interno.(CGR,2015).

La Información es necesaria en la entidad para ejercer las responsabilidades de Control Interno en soporte del logro de objetivos. La Comunicación ocurre tanto interna como externamente y provee a la organización con la información necesaria para la realización de los

controles diariamente. La Comunicación permite al personal comprender las responsabilidades del Control Interno y su importancia para el logro de los objetivos. (Internal Control Integrated Framework, 2013)

Supervisión y monitoreo

Evaluar el desempeño del Control Interno de manera continua y/o independiente; sus resultados son comunicados a los responsables de aplicar las medidas correctivas -incluyendo a la Máxima Autoridad según corresponda y supervisar que las deficiencias hayan sido corregidas correcta y oportunamente.(CGR, 2015).

Monitoreo

Evaluaciones concurrentes o separadas, o una combinación de ambas es utilizada para determinar si cada uno de los componentes del Control Interno, incluidos los controles para efectivizar los principios dentro de cada componente, está presente y funcionando. Los hallazgos son evaluados y las deficiencias son comunicadas oportunamente, las significativas son comunicadas a la alta gerencia y al directorio. (Internal Control Integrated Framework, 2013)

5.1.11. Limitaciones del control interno.

- Establecimiento de adecuados objetivos, como precondition para el control interno.
- El juicio humano en la toma de decisiones puede ser equivocado o sujeto a parcialidades.
- Errores productos del error humano.
- Posibilidad de anulación de controles por la gerencia.
- Posibilidad de burlar controles por la colusión entre distintos actores.
- Factores externos más allá del control de la entidad. (Internal Control Integrated Framework, 2013)

El control interno contribuye mucho a proteger contra los errores y el fraude, además de garantizar la confiabilidad de los datos contables. Con todo, es importante reconocer la existencia de algunas de sus limitaciones intrínsecas.

Pueden cometerse errores en la aplicación de los controles porque no se entienden bien las instrucciones, por juicios incorrectos, por negligencia, distracción o fatiga. También puede haber errores al diseñar, al vigilar los controles automatizados o al darles mantenimiento. Las actividades de control tanto manuales como automatizadas que dependen de la división de obligaciones pueden burlarse cuando dos o más personas o una administración inadecuada burlan el control interno. Las consideraciones de costo imponen otro límite a los controles que adopte una compañía.

“Desde este punto de vista no es posible establecer controles que brinden protección absoluta contra el fraude y el desperdicio; una seguridad razonable en este aspecto es lo máximo que puede obtenerse generalmente”. (Whittington, 2005, pág. 222).

5.1.12. Análisis de los sistemas contables.

Dentro del enfoque de análisis de sistemas, existen diferentes metodologías para el análisis de cualquier sistema, de esta forma tenemos, por ejemplo: análisis estructurados, análisis orientados a objetos y otras metodologías particulares.

“Uno de los objetivos principales de análisis de un sistema contable, es el verificar que la información procesada por el sistema se está efectuando de acuerdo con los estándares establecidos por la empresa”. (Catacora, 2009, pág. 53)

Después de las consideraciones anteriores se puede expresar que los sistemas contables son de gran importancia en la actualidad para las empresas, pero es incluso de mayor importancia la correcta implementación de este, pues de hacerlo de manera inadecuada, el manejo, análisis y control de la información sería ineficiente y las consecuencias podrían verse reflejadas de manera negativa en las finanzas de la empresa.

5.1.12.1. Objetivos.

El análisis de un sistema contable debe estar enfocado hacia el logro de los siguientes objetivos principales:

- Asegurar la integridad de los datos
- Adecuado registro y procedimientos de las operaciones
- Presentarla información financiera en forma confiable
- Garantizar la oportunidad en la presentación de la información

Asegurar la integridad de los datos: el primer objetivo del análisis de un sistema contable está relacionado directamente con el aseguramiento de la integridad de los datos, el cual establece que todas las transacciones que deben ser registradas, lo estén. Una de las causas más frecuentes de errores de inconsistencia en la información financiera es la falta de integridad de los datos contables.

Adecuado registro y procesamiento de las operaciones: el segundo objetivo que debe cumplir el análisis de un sistema contable se refiere al adecuado registro y procesamiento de las operaciones, esto significa que se efectúen de acuerdo con normas y procedimientos aprobados por la gerencia.

Presentar la información financiera en forma confiable: el tercer objetivo se refiere a la confiabilidad de la información financiera, y establece que los datos financieros deben tener un mínimo grado de confianza acerca de las cifras, y que estas se encuentren razonablemente presentadas de acuerdo con principios de contabilidad.

Garantizar la oportunidad en la presentación de la información: el cuarto objetivo referente a la oportunidad en la presentación de la información, no menos importante que los anteriores, establece que la información debe ser generada y presentada oportunamente y ello por una sencilla razón: la información es una herramienta para tomar decisiones. Para que una decisión sea efectiva y eficaz, esta tiene que ser soportada necesariamente por información que llegue en forma oportuna. (Catacora, 2009, pág. 53 y 54).

5.1.13. Áreas de análisis de un sistema contable.

Dentro del funcionamiento de un sistema contable, debemos definir las siguientes áreas de análisis:

- Área tecnológica
- Programa y softwares relacionados
- Políticas contables
- Estructura organizacional

Cada área de análisis debe ser tratada en forma individual y tomar en cuenta la relación (Catacora, 2009, pág. 54)

5.1.14. El tamaño de la empresa y los procesos contables.

“A medida que una empresa se hace más grande, sus operaciones se vuelven cada vez más complejas y aumentan en volumen. Las empresas pueden ser clasificadas desde distintos puntos de vista”. (Catacora, 2009, pág. 60).

Tabla 1: Clasificación de las empresas

De acuerdo con la actividad	De acuerdo con el tamaño	De acuerdo con la procedencia del capital	De acuerdo con el número de propietarios
Agropecuaria	Pequeña empresa	Privadas	Individuales
Mineras	Mediana empresa	Estatales	Sociedades
Industriales	Gran empresa	De economía mixta	
Comerciales			
De servicios			

Fuente: Recuperado del Libro de Procedimientos y Sistemas Contables.

Con referencia a lo anterior, el tamaño de la empresa va a ir en dependencia de la visión que la entidad tenga, es decir, según los objetivos que ellos se planteen en orientación al mercado, porque como entidad no se puede conformar con lo que se genera a lo largo de la ejecución de la labor a la cual se dediquen, se debe tener una visión que como empresa los haga crecer, y de esta forma ampliar su mercado si así se desea.

5.1.15. Aspectos que influyen en los sistemas y la contabilidad.

Para Catacora (2009) los aspectos que influyen en los sistemas y la contabilidad son los siguientes:

Servicios externos de contabilidad

Son empresas que se dedican al procesamiento de la información contable de terceras empresas por las cuales son contratadas. Con frecuencia, algunas empresas recurren a este tipo de servicios externos de procesamiento de la información contable. En estos casos el mayor cuidado que se debe poner en la contratación del servicio externo, está en la calidad del mismo, como, por ejemplo, los tiempos de respuesta para la entrega de la información.

Es común encontrar que las mayores observaciones de empresas que contratan servicios externos de contabilidad se centran en la calidad de los servicios que reciben. Obligaciones de tipo legal que son incumplidas o tardíamente atendidas, necesidades de información detallada que no son suministradas a tiempo son algunas de las más comunes observaciones. Una empresa debe tomar en cuenta si es de mayor costo/beneficio el contratar un servicio externo de contabilidad o llevar internamente el procesamiento de la información contable.

Problemas con el software contable

Se deben a una inadecuada evaluación inicial que se efectúa sobre los programas de computación que se desarrollan o compran para la empresa. Muchos problemas son consecuencia directa de la falta de visión contable y de sistemas que en algunos casos tiene el personal encargado de diseñar los programas contables. Las faltas que se presentan con frecuencia hacen que el trabajo de los empleados de contabilidad se duplique en muchos casos.

Personal no capacitado

La causa de personal no capacitado puede presentarse por dos razones:

- Evaluación inadecuada al momento del ingreso.
- Deficiencia en la capacitación del personal activo.

La evaluación inadecuada al momento del ingreso de un personal puede generar problemas posteriores que pueden pasar inadvertidos en el momento de su contratación, por lo que un reclutamiento riguroso y el diseño de planes de carrera para el personal contable harán que estos riesgos se minimicen.

Ausencia de normas y procedimientos establecidos

Son las pautas específicas que emite la gerencia para el buen funcionamiento de todas las operaciones realizadas.

El futuro de la contabilidad está totalmente atado a lo que será el desarrollo de los sistemas y su impacto en las formas como actualmente son procesadas las transacciones u operaciones financieras.

“El mayor impacto para la contabilidad estará representado en el avance tecnológico de los sistemas. La tendencia actual en el mundo de los negocios es hacia la globalización y adopción de los cambios en la tecnología”. (págs. 62-63)

Es evidente entonces que los aspectos antes mencionados pueden generar problemas futuros en la empresa por lo que es necesario realizar todas las supervisiones pertinentes antes de realizar contrataciones externas, y sobre todo medir el grado de calidad del servicio. En otra instancia la ausencia de normas y procedimientos genera desorden en cuanto al registro de las transacciones, ya que no se cuentan con manuales que especifiquen como se deben ejecutar las operaciones. Otro aspecto importante que se considera que pueda afectar en el bienestar de la entidad es la actitud y disposición de los dueños de negocio.

5.1.16. Pasos para diseñar un sistema contable eficiente y eficaz.

Según Catacora F. , (2009) los pasos para diseñar un sistema contable son los siguientes:

Análisis Previo: “Al desarrollo y adquisición de un sistema viene como consecuencia del surgimiento de un problema, o requerimiento de algún usuario o grupos de usuarios en la empresa”. Fijación de requerimiento: “En esta se realiza un trabajo de campo para determinar las necesidades y objetivos del sistema que se vaya a desarrollar”. Diseño y Desarrollo del Sistema: “Tiene como objetivo especificar la forma lógica como ira a funcionar el sistema y la relación entre sus distintos componentes” (págs. 35-38)

Esta metodología se basa en una serie de herramientas de diseños que son los siguientes:

- Diagramas de flujos de datos: su objetivo es la obtención de un modelo lógico de proceso que represente le sistema, con independencia de las restricciones físicas del entorno.
- Cartas estructuradas: también conocido como modelo de producto, es una metodología de análisis y diseño de sistemas de análisis estructurado, lo que muestra es un mapa de arriba hacia abajo de tipo jerárquico en el que se asienta como será programado el proyecto construido, integrado y probado.
- Tablas HIPO: Es una estructura en forma de árbol que muestra los componentes generales de un sistema, pero este no ofrece información de control ni describe los datos en el sistema

5.2. Diseño metodológico

5.2.1. Tipo de estudio

El alcance del estudio depende de la estrategia de investigación, es por ello que, el diseño, los procedimientos y los otros componentes del proceso serán distintos en estudios exploratorios, descriptivos, correlacionales o explicativos (Hernández Sampieri, Fernández Collado, y Baptista Lucio, 2014). El tipo de estudio de esta investigación es el descriptivo, dado que, en este, se identificarán las características destacadas de las problemáticas presentes en la población que en este caso es Vidriería Aburto, en cuanto a su manera de llevar la contabilidad, cabe agregar que en este tipo de estudio se busca especificar las características de personas y procesos que se someta a un análisis.

5.2.2. Método de investigación

Los métodos a aplicar en el tipo de estudio anteriormente descrito serán: el método de observación y el método deductivo. El método de observación es un proceso de conocimiento por el cual se perciben deliberadamente ciertos rasgos existentes en el objeto de estudio. De acuerdo con Méndez (2011) refiere que, este método es reflejado en la forma de interactuar con las personas vinculadas al objeto de estudio, acudiendo a la experiencia personal de los individuos.

El método deductivo se inicia con la observación de fenómenos generales con el propósito de señalar las verdades particulares contenidas explícitamente en la situación general. En este sentido Méndez (2011) describe que, este método parte de condiciones generales explicadas a partir de un marco teórico, las cuales serán aplicadas de manera concreta y específica en la realidad del objeto de investigación.

5.2.3. Fuentes de información

5.2.3.1. Fuentes primarias.

Arturo Lennon (2014) refiere que, las fuentes primarias son aquellas que contienen artículos o informes que exponen por primera vez descubrimientos científicos, observaciones originales o los resultados de la investigación experimental o de campo, los cuales comprenden contribuciones nuevas al conocimiento.

Las fuentes primarias de información que se han utilizado para el fortalecimiento del trabajo son tesis y seminarios de graduación, los cuales se verán reflejados en la bibliografía del documento. Estas fuentes sirven de base para sustentar el marco teórico y en cierta manera ayuda a orientar en cuanto a los procedimientos de cada una de las etapas que se efectúan en el transcurso de la investigación.

5.2.3.2. Fuentes secundarias.

Las fuentes secundarias son documentos que compilan y reseñan la información publicada en las fuentes primarias según afirma Arturo Lennon (2014).

Las fuentes secundarias de información que se han utilizado para el desarrollo del trabajo investigativo son libros de texto y sitios web, los cuales permitieron sustentar cada fase de este seminario.

5.2.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos

5.2.4.1. Técnicas de recolección de datos

La técnica utilizada fue la observación directa, con el propósito de recoger la información que sustente el trabajo de investigación. A través de esta técnica se logra ver el procedimiento para la elaboración de sus productos, la infraestructura de la PYME, la forma de realizar sus transacciones y los procedimientos contables en general, y de esta manera conocer el tipo de sistema que utilizan para el control de sus operaciones.

5.2.4.2. Instrumentos de recolección de datos.

Zapata y Rivera (2011) explica que, un instrumento de recolección de datos es cualquier recurso de que se vale el investigador para acercarse a los fenómenos y extraer de ellos información.

Para desarrollar la presente investigación se hará uso de diversos instrumentos de recolección de datos entre los cuales se construirán:

- **Entrevista:** Se desarrollará una entrevista, la cual estará dirigida al propietario de Vidriería Aburto con el propósito de conocer las generalidades de la empresa, su situación actual y el tipo de control contable que utiliza, de tal manera que estará compuesta por un conjunto de preguntas abiertas, que le permita al propietario suministrar la información de manera precisa.
- **Cuestionarios:** Se construirán cuestionarios por área de responsabilidades, dentro de ellas: Inventarios, compras, ventas, nómina y proveedores, dichos cuestionarios serán elaborados a base de preguntas cerradas, de tal manera que se refleje la forma en que se controlan los procesos contables de la empresa.

5.2.5. Técnicas para el procesamiento de la información.

Para el procesamiento de la información en la investigación se tomarán las siguientes técnicas:

1. Tratamiento de datos
2. Estrategia de análisis

Para procesar la información se hará efectivo el uso de programas tales como: Word y Excel. Word: Soportado por el Windows 8.1 Pro, utilizando el Microsoft office 2013, con letra Times New Roman número 12, justificado, con sangría de primera línea, con referencias de normas APA 6ta edición, el cual permite hacer las redacciones correspondientes para cada pauta

de la investigación dependiendo de los resultados arrojados por cada una de las técnicas e instrumentos de recolección de datos.

Excel: Soportado por el Windows 8.1 Pro, utilizando hojas de cálculo en Excel 2013, es de gran utilidad para la elaboración de los cuestionarios preparados por áreas de responsabilidades.

5.2.6. Población y muestra

5.2.6.1.Población.

Hernández Sampieri et al. (2014) refleja que, la población es el conjunto de todos los casos que concuerdan con determinadas especificaciones.

En el presente caso de investigación, el universo está constituido por la PYME “Vidriería Aburto”, orientada a la comercialización de productos elaborados a base de vidrio y aluminio, ubicada en el barrio los mameyes en la ciudad de Jinotepe, la cual es el objeto de estudio.

5.2.6.2.Muestra.

La muestra es un subgrupo de la población de interés sobre el cual se recolectarán datos, y que tiene que definirse y delimitarse de antemano con precisión, además de que debe ser representativo de la población. Hernández Sampieri et al.(2014). De igual manera la muestra en la investigación estará constituida por la pequeña PYME Vidriería Aburto como tal, ya que esta nos proporcionará la información necesaria para poder conocer las causas por las cuales no se lleva un sistema contable.

5.3. Análisis y discusión de resultados

5.3.1. Resultados de la aplicación de entrevistas

5.3.1.1. Perfil de la pequeña empresa.

5.3.1.1.1. Historia de la pequeña empresa.

Establecida en el año 2013, Vidriería Aburto es una pequeña empresa de origen familiar, cuenta con cuatro años de experiencia en el campo de elaboración de productos a base de vidrios y aluminio, su objetivo es brindar calidad en cada uno de sus trabajos. Al ofrecer una amplia variedad de piezas elaboradas a base de vidrio y aluminio proveen a sus clientes de productos de calidad y de seguridad. Además de sus productos estándar, también elaboran piezas a medida para satisfacer las necesidades específicas de los clientes.

La ubicación inicial de la PYME fue en la casa de habitación del propietario, aunque conforme iban surgiendo los trabajos, Vidriería Aburto inició un camino de crecimiento y modernización en cuanto a sus instalaciones comerciales lo que permitió el traslado a otro local que, aunque no sea propio está ubicada en un lugar viable y expuesto al público, situado en la ciudad de Jinotepe en el barrio los mameyes. Esto le permitió ampliar sus instalaciones y su oferta de productos y servicios, iniciando con tres trabajadores.

El propietario de la PYME inició a operar su vidriería con capital propio con una inversión inicial de C\$ 15,000.00; teniendo el derecho total sobre ella, es decir, no existe otro socio con los que tenga que compartir derechos sobre las decisiones a tomar en sus operaciones diarias.

5.3.1.1.2. Descripción de la actividad económica.

Vidriería Aburto se dedica a la elaboración de productos elaborados a base de vidrio y aluminio, dentro de los cuales se destacan: ventanas, vitrina, casitas de adorno, espejos, cuadros para diplomas, peceras, puertas, entre otros. Cabe destacar que por cada uno de los productos antes mencionados se dan diversificaciones dependiendo de lo que el cliente desee.

Una de las técnicas que utilizan para controlar los costos en cuanto a instalaciones es por medio de medidas, ya sea por metros, centímetros, pulgadas, etc., puesto que ya hay precios establecidos según estándares de medidas.

A parte de ofrecer productos elaborados a base de vidrio y aluminio también se elaboran: cielo raso (de varios diseños), divisiones de gypsum, plicen, cedazos, etc. Todo a como el cliente lo pida.

5.3.1.1.3. Ubicación y descripción de la infraestructura.

Vidriería Aburto se encuentra ubicada en la ciudad de Jinotepe, en el departamento de Carazo en el Barrio La Villa, de la iglesia Divino Niño 2cuadras al sur, ½ al oeste, Jinotepe- Carazo. Esta PYME cuenta con un área de 21 mts², con 1 mesón de trabajo que posee 2.44 metros de largo por 1.22 metros de ancho equivalente a una lámina completa de vidrio.

5.3.1.1.4. Base legal.

Vidriería Aburto está legalmente inscrita en la Dirección General de Ingresos (DGI), como contribuyente de régimen simplificado, por lo cual, tributan una cuota fija, el cual no le exige, llevar libros contables, únicamente libro de ingresos y egresos; en la Alcaldía Municipal de Jinotepe se paga el impuesto de matrícula según lo reglamenta el Plan de Arbitrio Municipal en su capítulo I. El pago de estos impuestos se hace efectivo a través del contador contratado por la pequeña empresa.

5.3.1.2. Visión.

Convertirnos en una empresa líder en la Industria del Vidrio y Aluminio, en términos de eficiencia, calidad y Servicio, es decir proyectarnos hacia la excelencia de nuestros productos.

5.3.1.3.Misión.

Vidriería Aburto es una empresa comprometida con el cliente, que se dedica a producir y ofrecer productos de perfecta calidad en cada una de sus piezas, con el propósito de satisfacer las necesidades del mercado, contribuyendo al desarrollo social e industrial del país.

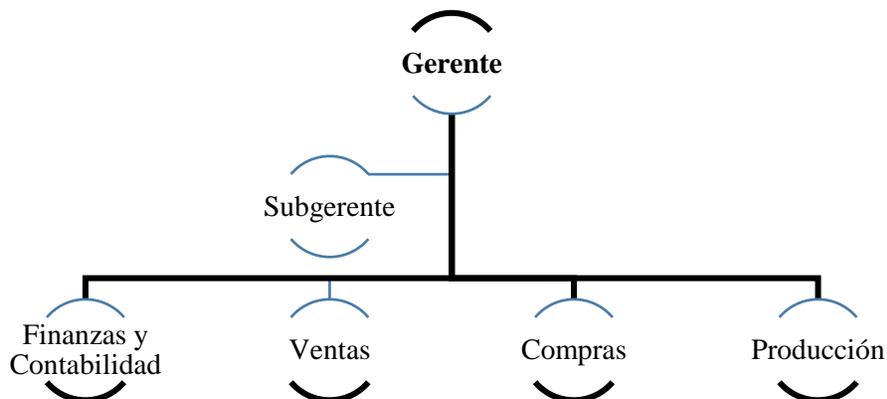
5.3.1.4.Principios y valores.

- **Orientación al Cliente:** El cliente como origen y destino final de nuestros productos.
- **Calidad:** Satisfacer y superar siempre la expectativa de nuestros clientes.
- **Creatividad e Innovación:** Buscar permanentemente nuevas ideas para crear y mejorar nuestros productos y servicio.
- **Integridad:** Cumplir y superar lo que se espera de nosotros.
- **Trabajo en Equipo:** Sumar talentos y esfuerzos como única forma de trabajo.

5.3.1.5.Estructura organizacional.

Vidriería Aburto no cuenta con una estructura organizacional, por lo que se hace necesario proponer la que se presenta a continuación para la distribución de funciones:

Gráfico No. 1: Estructura Organizacional



Fuente: Propuesta del Equipo Investigador.

5.3.1.6.Descripción del capital humano.

Gerente: Es la autoridad máxima de la empresa, tiene bajo su dependencia todo lo que concierne a la organización de la empresa.

Subgerente: Encargado de maximizar el valor de la empresa, debe enfocarse en las principales funciones financieras de la organización, la inversión la financiación y las decisiones del capital o los dividendos.

Contador: Encargado de llevar un registro sistemático de todas las operaciones de carácter monetario realizados en la empresa, y de que se cumplan las fechas de sumisión de los estados financieros.

Venta: Encargado de vigilar las operaciones de ventas y de promoverla.

Compras: Este debe mantenerse actualizado en cuanto a los precio de los productos y materia prima que la PYME necesita.

Personal de producción: Vidriería está conformada por cinco trabajadores, con un grado de escolaridad muy bajo debido a que en su mayoría solamente culminaron sus estudios en la etapa de primaria. Se encargan de procesar la materia prima hasta llegar al producto terminado.

5.3.2. Resultados de la observación del sistema contable

5.3.2.1.Descripción del sistema contable.

Según los resultados de la observación se consiguen apreciar que no se cuenta con un área contable y no se ejerce ningún tipo de control contable formal del registro de sus operaciones, este negocio es administrado por su propietario.

En cuanto a entradas y salidas de efectivo se controla por medio de facturas y recibos, pero no de manera contable, de esta manera con los cálculos que se hacen y con la información que estos documentos le brindan, toma decisiones para realizar ciertas transacciones del negocio.

Se registra la producción de cada trabajador en una agenda para emitir sus pagos semanales. Por ventas menores no se emiten facturas.

5.3.2.2.Descripción del espacio físico de la oficina contable.

Vidriería Aburto no cuenta con un área física contable. La atención al cliente, desembolsos de pagos por compras, se realizan de manera informal en el escritorio de trabajo en el cual se encuentra la esposa del propietario en función de atenciones generales en cuanto a las actividades rutinarias de la PYME.

5.3.2.3.Resguardo de la información contable.

La información contable se encuentra resguardada en una gaveta que se encuentra bajo llave en el escritorio de trabajo donde los que tienen acceso a esa información son únicamente el propietario y su esposa, (en este se encuentran contenidos todos los papeles según períodos mayores a un mes) y en un portafolio que carga el propietario (donde se reciben papeles de registros recientes o al menos con un mes de retraso).

5.3.3. Resultados de la aplicación de cuestionarios

5.3.3.1.Evaluación del sistema contable.

El sistema contable de la Vidriería Aburto, se considera como ineficiente debido a que, el hecho de plasmar las operaciones diarias en un cuaderno no es la manera adecuada de llevar los registros contables de la PYME, ya que en un cuaderno no se puede llevar un control preciso de cuánto vendió, cuánto le cuesta producir, cual es el costo de sus ventas y cuanto es su contribución.

Además, cabe destacar que la informalidad, la carencia de organización, el retraso de la tecnología y el desconocimiento de los beneficios de llevar sistemas contables de manera formal suelen ser las principales causas que posee Vidriería Aburto.

5.3.3.2. Debilidades en el sistema contable

Con base en los instrumentos aplicados y la evaluación del sistema contable, se presentan las debilidades que afectan a la Vidriería Aburto:

Inventarios

- No se hace toma de inventario físico por lo que la materia prima se compra de acuerdo a las necesidades del cliente.
- No hay bodega donde se almacenen los materiales.
- No existe un control de entradas y salidas de inventario, es decir, no se hace uso de tarjetas Kardex.
- Cualquier persona tiene acceso a los materiales y no hay protección física de ellos.
- No hay registro de control de salidas y entradas de materiales y productos terminados.
- No utilizan ningún método de valuación para sus inventarios.

Nómina

- No se realizan contratos de trabajos.
- Se paga conforme la producción de cada trabajador. Llevando un control de ello en una libreta que maneja el propietario.
- Sus trabajadores no están asegurados.
- El pago de los trabajadores es efectuado en efectivo.

Proveedores

- No se lleva un control de los proveedores en tarjetas auxiliares.
- Existen proveedores definidos.
- Los documentos que respaldan lo que los proveedores facilitan son facturas.
- No se hacen comparaciones de saldos.

- El pago a proveedores se realiza por medio de transacciones en el banco correspondiente.

Compras

- No hay un área de compras.
- Las compras se controlan por medio de facturas emitidas por el proveedor.
- No se tiene control de compras menores.

Ventas

- No se prepara ningún documento para efectuar una venta.
- Las ventas se controlan por medio de facturas.
- Por ventas menores no se emiten facturas.
- Se aprueban créditos a los clientes no mayor a un mes.
- No se hace uso de tarjetas auxiliares de clientes.

6. Propuesta del diseño de un sistema contable para la Vidriería Aburto

6.2. Introducción

El presente documento se ha elaborado con el propósito de guiar en el proceso, la organización y control de operaciones diarias, para así cumplir con las disposiciones establecidas por las autoridades competentes que rigen a Vidriería Aburto, la cual contiene la descripción detallada de los procedimientos presentados gráficamente a través de diagramas de flujo, lo que permite contar con una guía práctica y sencilla de las actividades esenciales del proceso correspondiente.

El documento contiene secuencialmente: objetivos de la propuesta, políticas generales, catálogo con su respectivo manual de cuentas y los formatos propuestos para las transacciones de la empresa, los que servirán de apoyo para la realización de las operaciones de manera eficiente. La propuesta descrita está elaborada de acuerdo a lo que establecen las NIIF para PYMES.

6.3. Objetivos de la propuesta

1. Diseñar el catálogo y manual de cuentas para llevar un orden de manera detallada de cada una de las cuentas.
2. Definir las políticas y normas contables de las cuentas.
3. Elaborar los flujogramas que se utilizan en cada proceso operativo, que permita facilitar la ejecución de cada procedimiento.
4. Proponer estructura de los estados financieros y las notas adicionales a estos.
5. Diseñar los formatos, instructivos y registros auxiliares para el control de las operaciones.

6.4. Catálogo y manual de cuentas

El propósito del catálogo de cuentas es establecer una clasificación sencilla, flexible y ordenada de las cuentas de mayor, subcuenta y sub subcuenta que se utilizaran para el registro de las operaciones de la Vidriería.

Catálogo de cuentas

- 1** **ACTIVOS**
- 1.1.** **Activo Corriente**
- 1.1.1** **Efectivo y equivalente del efectivo**
- 1.1.1.01** **Efectivo en Caja**
- 1.1.1.01.01 Caja Chica
- 1.1.1.01.02 Caja General
- 1.1.1.02** **Efectivo en Bancos**
- 1.1.1.02.01** **Moneda Nacional**
- 1.1.1.02.01.01** **BANCENTRO**
- 1.1.2** **Deudores Comerciales y otras Cuentas por cobrar**
- 1.1.2.01** **Clientes**
- 1.1.2.02** **Funcionarios y Empleados**
- 1.1.2.02.01** **Préstamos a empleados**
- 1.1.3** **Documentos por Cobrar**
- 1.1.4** **Inventarios**
- 1.1.4.01** **Inventario de materia prima**
- 1.1.4.01.01 Vidrio
- 1.1.4.01.01.01 Claro
- 1.1.4.01.01.02 Bronce
- 1.1.4.01.01.03 Liso
- 1.1.4.01.01.04 Escarchado Bronce
- 1.1.4.01.01.05 Escarchado Claro
- 1.1.4.01.01.06 Escarchado Claro 3mm
- 1.1.4.01.01.07 Escarchado Claro 4mm
- 1.1.4.01.01.08 Escarchado Claro 5mm
- 1.1.4.01.01.09 Escarchado Claro 6mm
- 1.1.4.01.01.10 Escarchado Claro 8mm
- 1.1.4.01.01.11 Escarchado Claro 10mm
- 1.1.4.01.01.12 Vidrio Reforzado
- 1.1.4.01.01.13 Vidrio Reforzado Claro
- 1.1.4.01.01.14 Vidrio Reforzado Oscuro
- 1.1.4.01.01.15 Ojo de buey
- 1.1.4.01.01.16 Ojo de buey Azul
- 1.1.4.01.01.17 Ojo de buey Amarillo

- 1.1.4.01.01.18 Ojo de buey Verde
- 1.1.4.01.01.19 Ojo de buey Blanco
- 1.1.4.01.01.20 Vidrio Reflectivo
- 1.1.4.01.01.21 Reflectivo Bronce
- 1.1.4.01.01.22 Reflectivo plata
- 1.1.4.01.01.23 Aluminio
- 1.1.4.01.01.24 Aluminio Oro
- 1.1.4.01.01.25 Aluminio Negro
- 1.1.4.01.01.26 Aluminio Blanco
- 1.1.4.01.01.27 Aluminio Anonagada
- 1.1.4.01.01.28 Aluminio Bronce
- 1.1.4.01.01.29 Aluminio Champang
- 1.1.4.01.01.30 Aluminio Nogal
- 1.1.4.02 Inventario de productos en proceso**
- 1.1.4.03 Inventario productos terminados**
- 1.1.4.03.01 Vitrinas
- 1.1.4.03.02 Casas de adorno
- 1.1.4.03.03 Puertas
- 1.1.4.03.04 Cuadros para diploma
- 1.1.4.03.05 Peceras
- 1.1.4.03.06 Espejos
- 1.1.4.03.07 Ventanas
- 1.1.4.04 Inventario de materiales en tránsito**
- 1.1.4.05 Inventario de suministros**
- 1.1.4.05.01 Mallas
- 1.1.4.05.02 Tornillos
- 1.1.4.05.02.01 Tornillos de 1 1/2 x 10
- 1.1.4.05.02.02 Tornillos 3/4 x10
- 1.1.4.05.02.03 Tornillos 1x8
- 1.1.4.05.02.04 Tornillos 3/4 x 8
- 1.1.4.05.02.05 Tornillos 1 1/2 x14
- 1.1.4.05.02.06 Tornillos 1 1/2 x 10 Cabeza Plana
- 1.1.4.05.02.07 Tornillos 7/16 punta broca
- 1.1.4.05.02.08 Tornillos 7/16 punta fina
- 1.1.4.05.02.09 Tornillos de tuerca 3/16 x1 1/2(punta broca)
- 1.1.4.05.02.10 Tornillos de tuerca 3/16 x1 1/2(punta fina)
- 1.1.4.05.02.11 Tornillos para gypson 1 1/2
- 1.1.4.05.03 Umbral Marco**
- 1.1.4.05.04 Jamba Traba**
- 1.1.4.05.05 Jamba Nave**
- 1.1.4.05.06 Jamba Tope**

1.1.4.05.07	Biteral Fijo
1.1.4.05.08	Llavín Plano
1.1.4.05.09	Pico de Lora
1.1.4.05.10	Barra de Empuje
1.1.4.05.11	Varilla
1.1.4.05.12	Brazos
1.1.4.05.13	Felpa 5mm
1.1.4.05.14	Felpa 7mm
1.1.4.05.15	Soporte de Barra
1.1.4.05.16	Empaque Caracol
1.1.4.05.17	Umbral Cabeza
1.1.4.05.18	Umbral Cabeza 1 hoja
1.1.4.05.19	Rodin de dos ruedas
1.1.4.05.20	Guías corredizas
1.1.4.05.21	Empaque para 4mm
1.1.4.05.22	Platina
1.1.4.05.23	Chapo
1.1.4.05.24	Rampa de 4 pulg
1.1.4.05.25	Cierre Media Luna
1.1.4.05.26	Enganche
1.1.4.05.27	Plástico Acrílico
1.1.4.05.28	Angular Sólido
1.1.4.05.29	Angular de 1/2 x 3/8
1.1.4.05.30	Angular de 1/2 x 1/2
1.1.4.05.31	Tubos de 1x1
1.1.4.05.32	Tubos de 1x1 3/4
1.1.4.05.33	Tubos de 1 3/4x 1 3/4
1.1.4.05.34	Cinta malla para Gypsum
1.1.4.05.35	Paral de 1 5/8
1.1.4.05.36	Naxi Sombrero
1.1.5	Rentas Pagadas por Anticipado
1.2	ACTIVO NO CORRIENTE
1.2.1	Propiedad, Planta y Equipo
1.2.1.01	Terrenos
1.2.1.02	Edificios
1.2.1.03	Maquinaria y equipo de producción
1.2.1.03.01	Taladro
1.2.1.03.02	Esmeril
1.2.1.03.03	Circular corta vidrio
1.2.1.03.04	Cortadoras
1.2.1.03.05	Pulidoras

- 1.2.1.03.06 Caladora
- 1.2.1.04 **Herramientas y Enseres**
 - 1.2.1.04.01 Martillo
 - 1.2.1.04.02 Broca
 - 1.2.1.04.03 Prensa
 - 1.2.1.04.04 Alicates
 - 1.2.1.04.05 Llave perro
 - 1.2.1.04.06 Ventosa
 - 1.2.1.04.07 Cinta
 - 1.2.1.04.08 Escuadra
 - 1.2.1.04.09 Tira Línea
 - 1.2.1.04.10 Lienza
 - 1.2.1.04.11 Pico de pato
 - 1.2.1.04.12 Tijera Corta Metal
 - 1.2.1.04.13 Llave Allen
 - 1.2.1.04.14 Pistola para Silicone
 - 1.2.1.04.15 Lima
 - 1.2.1.04.16 Desarmador
 - 1.2.1.04.17 Espátula
 - 1.2.1.04.18 Extensión
 - 1.2.1.04.19 Escalera
 - 1.2.1.04.20 Metabo
 - 1.2.1.04.21 Sierra
 - 1.2.1.04.22 Escofina
 - 1.2.1.04.23 Cola de Zorro
 - 1.2.1.04.24 Cuchilla para Gypsum
 - 1.2.1.04.25 Espiche
 - 1.2.1.04.26 Remachadora
 - 1.2.1.04.27 Macilla
 - 1.2.1.04.28 Cedazo
 - 1.2.1.04.29 Junco
- 1.2.2 **Mobiliario y equipo de oficina**
 - 1.2.2.01 Mesas Grandes
 - 1.2.2.02 Mesas Pequeñas
 - 1.2.2.03 Escritorio
- 1.2.3 **Gastos preoperativos**
 - 1.2.3.01 Gastos de organización
 - 1.2.3.02 Gastos de instalación
- 2 **PASIVOS**
 - 2.1 **Pasivo Corriente**
 - 2.1.1 **Proveedores**

2.1.1.01	Alvia Comercial S.A
2.1.1.02	Alucón
2.1.1.03	Provinco
2.1.1.04	Alumicentro
2.1.1.05	Criscasa
2.1.1.06	Pedro Tijerino
2.1.1.07	Néstor Mayorga
2.1.2	Acreedores Diversos
2.1.2.01	Impresiones Vindel
2.1.3	Impuestos por Pagar
2.1.3.01	cuota municipal
2.1.3.03	cuota fija DGI
2.1.4	Documentos por pagar
2.1.5	Cuentas por pagar
2.1.6	Préstamos por pagar
2.1.6.01	Moneda Nacional
2.1.6.01.01	Credi Fácil
3	Patrimonio
3.1	CAPITAL CONTABLE
3.1.1	utilidades o pérdidas acumuladas
3.1.1.01	utilidades acumuladas
3.1.1.02	Pérdidas acumuladas
3.1.2	Utilidades o pérdidas netas del ejercicio
3.1.2.02	Utilidad Neta del Ejercicio
3.1.2.03	Pérdida Neta del Ejercicio
4	Cuentas Complementarias del Activo
4.1	Estimación Acumulada de cuentas incobrables
4.1.1	Depreciación Acumulada de Propiedad, planta y equipo
4.2.1	Amortización de gastos preoperativos
5	Ingresos
5.1	Ingresos operacionales
5.1.1	Ventas
5.1.1.01	Ventas al Contado
5.1.1.02	Ventas al Crédito
5.2	Ingresos no operacionales
5.2.1	Productos Financieros
5.2.1.01	Diferencial cambiario
5.2.2	Otros Ingresos
6	Costos
6.1	Costo de Venta
6.1.1	Materia Prima

6.1.2	Mano de Obra
6.1.3	Costo Indirecto de Fabricación
7	Gastos
7.1	Gastos operacionales
7.1.1	Gasto de Venta
7.1.1.01	Salarios
7.1.1.02	Comisiones
7.1.1.03	Vacaciones
7.1.1.04	Aguinaldo
7.1.1.05	Indemnización
7.1.1.06	Liquidación
7.1.1.07	Viáticos
7.1.1.08.01	Papelería y útiles de oficina
7.1.1.08.02	Combustibles y lubricantes
7.1.1.08.03	Bebidas y alimentos
7.1.1.09.01	INSS Patronal
7.1.1.09.02	INATEC
7.1.2	Gastos de Administración
7.1.2.01	Salarios
7.1.2.02	Comisiones
7.1.2.03	Vacaciones
7.1.2.04	Aguinaldo
7.1.2.05	Indemnización
7.1.2.06	Servicio de agua potable
7.1.2.07	Servicio de energía eléctrica
7.1.1.08	Papelería y útiles de oficina
7.1.1.09	Combustibles y lubricantes
7.1.1.10	Bebidas y alimentos
7.1.1.11	Productos Farmacéuticos
7.1.1.12	INSS Patronal
7.1.1.13	INATEC
7.2	Gastos no operacionales
7.2.1	Gastos Financieros
7.2.2	Otros Gastos

Manual de Cuentas

El manual de cuentas es un listado de los nombres de las cuentas de mayor, utilizadas por la empresa, donde se especificará el aumento disminución de cada cuenta y su respectivo saldo. Representa la estructura del sistema de contabilidad de una entidad económica. Este manual sirve de referencia al registrar las transacciones contables. Mediante el catálogo y manual de cuentas puede lograrse una visión del sistema contable y determinar cómo deben registrarse las transacciones.

Activo

Corriente

Descripción: Es el efectivo del que dispone la Vidriería y todos aquellos valores que en el cierre normal de las operaciones se presumen, que podrán ser convertidos en efectivo o de otra forma, utilizados durante un periodo menor de un año.

Efectivo y Equivalentes del Efectivo

Efectivo en Caja

Caja chica

Descripción: Se utilizará para el pago de sumas menores que no excedan de lo reglamentado por la Vidriería y se fija un monto determinado de tal manera que al hacer el arqueo de caja deberá existir la misma suma ya sea en efectivo o en documentos. Este monto se reintegrará con los cheques que se giren por el monto de facturas o recibos pagados, debitando las cuentas que se afecten con crédito al banco respectivo.

Nombre de la cuenta: Caja Chica	Código: 1.1.1.01.01.
Naturaleza: Deudora	
Debe	Haber
<ul style="list-style-type: none"> • Se proporciona una cantidad determinada de fondo fijo para las operaciones. • Aumenta cuando se realizan reembolsos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disminuye por devolución del Fondo Fijo • Disminuye al efectuar pagos de gastos menores de la empresa
Saldo: Representa los fondos fijados por la Vidriería para gastos menores.	

Caja general

Descripción: Representa el efectivo recibido por la Vidriería pendiente de depositar en el banco ya que los ingresos recibidos deben depositarse intactos al día siguiente hábil.

Nombre de la cuenta: Caja general	Código: 1.1.1.01.02
Naturaleza: Deudora	
Debe	Haber
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de las entradas en efectivo y cheques recibidos por cualquier concepto en la caja habilitada para este efecto. • Por el valor de sobrantes de efectivo resultantes de arqueos de caja no reconocidos en libros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de salida de efectivo por concepto de depósitos en cuentas bancarias. • Por el valor de faltantes de efectivo resultantes de arqueos de caja no reconocidos en libros.
Saldo: representa los fondos disponibles en efectivo resguardados en caja.	

Bancos

Descripción: El saldo de esta cuenta representa el efectivo de que dispone la Vidriería en cada uno de los bancos respectivos.

Nombre de la cuenta: Bancos	Código: 1.1.1.02
Naturaleza: Deudora	
Debe	Haber
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor del efectivo depositado en la cuenta. • Por el valor de los intereses ganados y depositados en la misma cuenta de banco. • Por el valor del ajuste causado por la conciliación bancaria de los intereses ganados no registrados. • Por el valor del ajuste causado por la conciliación bancaria de errores en los registros de transacciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de cheques efectivamente cobrados. • Por el valor de intereses y comisiones descontados por el banco directamente de la cuenta. • Por el valor del ajuste causado por la conciliación bancaria por concepto de cargos por servicios bancarios no registrados. • Por el valor del ajuste causado por la conciliación bancaria de los cheques sin fondos recibidos de clientes
Saldo: representa los recursos totales disponibles en las diferentes cuentas bancarias de la Vidriería en moneda nacional.	

Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar

Clientes

Descripción: Registra los incrementos y las disminuciones de los derechos exigibles a clientes originados por las operaciones de comercialización a crédito a favor de la Vidriería.

Nombre de la cuenta: Clientes	Código: 1.1.2.01
--------------------------------------	-------------------------

Naturaleza: Deudora	
Debe	Haber
<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe originalmente pactado con el cliente por concepto de venta de mercancías. • Por el importe de intereses moratorios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de los pagos parciales o totales de la cuenta por pagos efectivamente realizados por los clientes. • Por el importe de los descuentos sobre ventas. • Por el importe de cuentas incobrables.
Saldo: representa el valor de las ventas de mercancías a crédito pendientes de cobro que la Vidriería realiza a sus clientes.	

Funcionarios y Empleados

Descripción: Son saldos a favor de la Vidriería que surge cuando se realiza una venta al crédito y que deben ser recuperados en menos de un año.

Nombre de la cuenta: Préstamos a funcionarios y empleados	Código: 1.1.2.02
Naturaleza: Deudora	
Debe	Haber
<ul style="list-style-type: none"> • Con el monto de los anticipos y préstamos otorgados a los empleados de la Vidriería. • Con las notas de Débito por Intereses y otros cargos a las cuentas de los funcionarios y empleados 	<ul style="list-style-type: none"> • Con los abonos y cancelaciones efectuadas por los Funcionarios y Empleados de la Vidriería. • Con la Notas de Crédito por correcciones y ajustes de errores en dicha cuenta
Saldo: representa el valor de las ventas de mercancías a crédito pendientes de cobro que la empresa realiza a sus empleados.	

Documentos por Cobrar

Descripción: Registra los aumentos o disminuciones de los títulos de crédito expedidos a favor de la empresa, derivados de las ventas a crédito de conceptos distintos al giro de la Vidriería.

Nombre de la cuenta: Documentos por cobrar	Código: 1.1.3
Naturaleza: Deudora	
Debe	Haber
<ul style="list-style-type: none"> • Importe originalmente pactado con el suscriptor del título de crédito derivados de la venta a crédito de conceptos distintos al giro de la Vidriería. • Por el importe de intereses moratorios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de los pagos parciales o totales de la cuenta por pagos efectivamente realizados por los suscriptores del título de crédito.
Saldo: Por el importe de los pagos parciales o totales de la cuenta por pagos efectivamente realizados por los suscriptores del título de crédito.	

Inventarios

Descripción: Es donde se registra la materia prima que será utilizada en el proceso de producción de los diferentes productos que son elaborados en la Vidriería.

Nombre de la cuenta: Inventarios	Código: 1.1.4.
Naturaleza: Deudora	
DEBE	HABER
<ul style="list-style-type: none"> • Importe inicial del ejercicio. • Por el importe de la materia prima comprada precio de costo durante el ejercicio. • Por el importe de las devoluciones sobre ventas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de la materia prima vendidas. • Por el importe de pérdidas de materia prima. • Por el importe de las salidas por muestras.
<p>Saldo: representa el valor atribuido a las mercancías que se encuentran en existencia en los almacenes de la Vidriería para la venta posterior.</p>	

Inventario de Materia prima

Esta subcuenta acumulara el costo de la materia prima y demás materiales adquiridos para la elaboración de productos. Se debitará con el costo de los pedidos completamente liquidados por las compras directas en el mercado. Se acreditará con el consumo según los reportes de producción y requisiciones.

Inventario de Productos en proceso

Esta sub-cuenta acumulara el total de costos incurridos a través de los diferentes departamentos de producción para la fabricación de los diferentes productos.

Inventario de Productos terminados

El saldo de esta sub-cuenta representa el costo de producción de los productos terminados. Se cargará con el costo de los artículos producidos y se acreditará con el costo de los artículos vendidos.

Inventario de Materiales en tránsito

En esta subcuenta se acumularán los desembolsos que se hagan desde el momento en que se hace un pedido y es confirmado.

Inventario de suministros

En esta sub-cuenta se registran todos los repuestos y accesorios que sean adquiridos para uso interno de la Vidriería. Se debitará con el costo de todas las compras locales y del exterior y se acreditará con el costo de los artículos utilizados en la producción.

Rentas pagadas por anticipado

Descripción: Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones relativos a los importes de una o varias rentas mensuales, trimestrales, semestrales, anuales.

Nombre de la cuenta: Rentas pagadas por anticipado	Código: 1.1.5
Naturaleza: Deudora	
Debe	Haber
<ul style="list-style-type: none"> Del importe que representa el precio de costo de los pagos mensuales, trimestrales, semestrales, anuales, etcétera, y se obtiene el derecho de usar edificios, terrenos, locales. Del importe del precio de costo de las rentas pagadas por anticipado. 	<ul style="list-style-type: none"> Del importe de la parte de las rentas que se hayan devengado.
Saldo: representa el costo de las rentas pagadas por anticipado de la Vidriería.	

Activo No Corriente

Propiedad, planta y equipo

Terrenos

Descripción: Registra los incrementos o disminuciones del valor de los terrenos propiedad de la Vidriería.

Nombre de la cuenta: Terrenos	Código: 1.2.1.01
Naturaleza: Deudora	
Debe	Haber
<ul style="list-style-type: none"> Por el valor original del terreno adquirido, incluyendo gastos de inscripción en el registro público de la propiedad y honorarios pagados al notario. 	<ul style="list-style-type: none"> Por el valor histórico en libros del terreno vendido.
Saldo: representa el costo de los terrenos propiedad de la Vidriería a su valor histórico de adquisición.	

Edificio

Descripción: Registra los incrementos o disminuciones del valor de los edificios y construcciones propiedad de la Vidriería.

Nombre de la cuenta: Edificio	Código: 1.2.1.02
Naturaleza: Deudora	
Debe	Haber
<ul style="list-style-type: none"> • Valor original del edificio adquirido por a Vidriería. • Importe invertido en remodelación y acondicionamiento del edificio. • Importe invertido en materiales y servicios para la construcción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Valor original del edificio vendido. • Por el importe de bajas realizadas en construcciones.
Saldo: representa el valor a precio de costo de los edificios y construcciones propiedad de la Vidriería a su valor histórico de adquisición.	

Maquinaria y equipo de Producción

Descripción: Esta subcuenta se debitará con el costo de todo el equipo y la maquinaria que la Vidriería adquiera para la producción.

Nombre de la cuenta: Maquinaria y equipo de producción	Código: 1.2.1.03
Naturaleza: Deudora	
Debe	Haber
<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de la maquinaria y equipo de producción que la Vidriería adquiere para su producción. • Por el costo de instalación de la maquinaria y equipo de producción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el costo de la maquinaria y equipo de producción que sean vendidos o retirados de la producción.
Saldo: representa el valor a precio de costo de los edificios y construcciones propiedad de la Vidriería a su valor histórico de adquisición.	

Herramientas y enseres

Descripción: Representa las herramientas que se utilizan en la Vidriería.

Nombre de la cuenta: Herramienta y enseres	Código: 1.2.1.04
Naturaleza: Deudora	
Debe	Haber
<ul style="list-style-type: none"> • Por las compras que se realizan de las herramientas. • Del importe de su saldo deudor que representa el precio de costo de las herramientas y enseres propiedad de la Vidriería • Del precio de costo de los muebles y enseres recibidos como donación • Del precio de costo de los muebles y enseres recibidos como pago de capital social 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se descargan del inventario • Del importe del precio de costo de las herramientas y enseres vendidos o dados de baja por terminar su vida útil • Del importe de su saldo para saldarla
Saldo: Representa el precio de las herramientas y enseres propiedad de la Vidriería.	

Mobiliario y Equipo de oficina

Descripción: Registra los incrementos o disminuciones de las inversiones en mobiliario y equipo propiedad de la Vidriería.

Nombre de la cuenta: Mobiliario y Equipo de Oficina	Código: 1.2.2
Clasificación: No Corriente	Naturaleza: Deudora
Debe	Haber
<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de las adquisiciones de mobiliario y equipo. • Del precio de costo de las adquisiciones o mejoras • Del precio de costo del mobiliario recibido como donación 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de la venta de mobiliario y equipo. • Importe por obsolescencia de mobiliario y equipo
Saldo: representa el valor a precio de costo del mobiliario y equipo propiedad de la Vidriería a su valor histórico de adquisición.	

Gastos Pre operativos

Gasto de Organización

Descripción: Registra los gastos que la Vidriería paga a profesionales especializados en la organización de negocios.

Nombre de la cuenta: Gasto de organización	Código: 1.2.3.01
Naturaleza: Deudora	
Debe	Haber
<ul style="list-style-type: none"> • Del importe de su saldo que representa el precio de costo de los gastos de organización por pagos que la Vidriería efectuó a profesionales que llevaron a cabo la organización del negocio • Del precio de costo de los gastos pagados a los profesionales que tuvieron a su cargo la reorganización de la Vidriería. 	<ul style="list-style-type: none"> • Del importe de su saldo por su cancelación definitiva
Saldo: representa el precio de costo de los gastos erogados por la Vidriería a profesionales que tuvieron a su cargo la organización de la misma.	

Gastos de Instalación

Descripción: Representa todos los gastos que se hacen para acondicionar el local a las necesidades de la Vidriería, así como para darle cierta comodidad y presentación.

Nombre de la cuenta: Gasto de instalación	Código: 1.2.3.02
Naturaleza: Deudora	

Debe	Haber
<ul style="list-style-type: none"> • Del importe de su saldo deudor representa el precio de costo de los gastos de instalación, que la Vidriería efectuó para adaptar las oficinas • Del precio de costo de los gastos pagados en la instalación y adaptación de las oficinas 	<ul style="list-style-type: none"> • Del importe de su saldo por su cancelación definitiva, cuando ha llegado a su total amortización • Del importe del precio de costo de las instalaciones dadas de baja • Del importe de su saldo para saldarla
<p>Saldo: representa el precio de costo de los gastos erogados por la Vidriería por instalar y adaptar las oficinas</p>	

Pasivo

Pasivo corriente

Proveedores

Descripción: Registra los incrementos y las disminuciones de los adeudos pendientes de pago a proveedores originados por las operaciones de compras con cargo a la Vidriería.

Nombre de la cuenta: Proveedores	Código: 2.1.1
Naturaleza: Acreedora	
Debe	Haber
<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de los pagos parciales o totales de la cuenta por pagos efectivamente realizados a los proveedores. • Por el importe de las devoluciones de Materia prima. • Por el importe de los descuentos sobre compras. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe originalmente pactado con el proveedor por concepto de compras de materia prima. • Por el importe de intereses moratorios, cuando aplique.
<p>Saldo: representa el valor de las compras de materia prima a crédito pendientes de pago a los proveedores.</p>	

Acreedores Diversos

Descripción: Registra los aumentos y disminuciones de adeudos a cargo de la Vidriería, derivados de compras a crédito de conceptos distintos al giro de la empresa.

Nombre de la cuenta: Acreedores Diversos	Código: 2.1.2
Naturaleza: Acreedora	
Debe	Haber
<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de los pagos parciales o totales de la cuenta por pagos efectivamente 	<ul style="list-style-type: none"> • Importe originalmente pactado con el acreedor por conceptos distintos a la compra de materia

<ul style="list-style-type: none"> realizados Del importe de las devoluciones de los conceptos distintos a la materia prima 	<ul style="list-style-type: none"> prima Del importe de los intereses moratorios que los acreedores hayan cargado, por falta de pago oportuno
Saldo: representa el valor de las cantidades que, por conceptos distintos de la compra de materia prima, se deben a terceras personas	

Impuestos por Pagar

Descripción: Registra las provisiones de impuestos originados a cargo de la Vidriería.

Nombre de la cuenta: Impuestos por pagar	Código: 2.1.3
Naturaleza: Acreedora	
Debe	Haber
<ul style="list-style-type: none"> Por el importe de los pagos parciales o totales de los impuestos retenidos y entregados a las dependencias correspondientes. 	<ul style="list-style-type: none"> Por el importe de las retenciones y pasivos efectuados según las diferentes tarifas.
Saldo: representa el valor nominal de los documentos pendientes de pago.	

Documentos por Pagar

Descripción: Registra los aumentos o disminuciones de los títulos de crédito expedidos a cargo de la Vidriería pendientes de pago, a plazo no mayor de un año.

Nombre de la cuenta: Documentos por pagar	Código: 2.1.4
Naturaleza: Acreedora	
Debe	Haber
<ul style="list-style-type: none"> Por el importe de los pagos parciales o totales de la cuenta por pagos efectivamente realizados. Cancelación de documento por reestructuración a vencimiento mayor de un año. 	<ul style="list-style-type: none"> Importe originalmente pactado de la compra a crédito, de concepto distinto a la compra de materia prima, a favor de terceros. Reestructuración del documento cuyo vencimiento sea a plazo menor de un año.
Saldo: representa el valor nominal de los documentos pendientes de pago.	

Cuentas Por Pagar

Descripción: Registra las obligaciones adeudadas de la Vidriería por compras de bienes de materia prima al crédito comercial.

Nombre de la cuenta: Cuentas por pagar	Código: 2.1.5
Naturaleza: Acreedora	
Debe	Haber

<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de los pagos parciales o totales de las obligaciones con los proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de las obligaciones contraídas con los proveedores por la compra de materia prima al crédito. • Por el importe de los intereses que cobren los proveedores.
Saldo: representa el valor nominal de los documentos pendientes de pago.	

Préstamos por pagar

Descripción: Registra los aumentos o disminuciones de los créditos otorgados por instituciones bancarias a favor de la Vidriería respaldados a través de un contrato con la institución a plazo no mayor de un año.

Nombre de la cuenta: Préstamos por pagar	Código: 2.1.6
Naturaleza: Acreedora	
Debe	Haber
<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de los pagos parciales o totales de la cuenta por pagos efectivamente realizados del capital. • Cancelación de crédito bancario por reestructuración a vencimiento mayor de un año. 	<ul style="list-style-type: none"> • Importe del crédito otorgado por la institución bancaria a favor de la vidriería por el monto de capital utilizado. • Reestructuración del crédito bancario cuyo vencimiento sea a plazo menor de un año.
Saldo: representa el valor del capital de los compromisos adquiridos con instituciones financieras en calidad de préstamos con plazo menor a un año.	

Patrimonio

Capital contable

Agrupar el conjunto de las cuentas que representan el valor residual de comparar el activo total menos el pasivo externo, producto de los recursos netos del ente económico que han sido suministrados por el propietario de los mismos, ya sea directamente o como consecuencia del giro ordinario de sus negocios.

Utilidad o pérdidas del ejercicio

Utilidad Neta del Ejercicio

Descripción: Registra las utilidades del ejercicio en curso; sólo tiene movimiento al cierre del ejercicio fiscal.

Nombre de la cuenta: Utilidad neta del ejercicio	Código: 3.1.2.02
---	-------------------------

Naturaleza: Acreedora	
Debe	Haber
<ul style="list-style-type: none"> • Del importe de las separaciones de utilidad para ser aplicadas a las reservas • Del importe de su saldo traspasado a la cuenta de utilidades acumuladas 	<ul style="list-style-type: none"> • Del importe de su saldo acreedor que representa la utilidad neta del ejercicio • Del importe de la utilidad neta del ejercicio con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias
Saldo: representa la utilidad neta del ejercicio.	

Pérdida Neta del Ejercicio

Descripción: Registra las pérdidas del ejercicio en curso; sólo tiene movimiento al cierre del ejercicio fiscal.

Nombre de la cuenta: Pérdida neta del ejercicio	Código: 3.1.2.03
Naturaleza: Deudora	
Debe	Haber
<ul style="list-style-type: none"> • Del importe de su saldo deudor que representa la pérdida neta del ejercicio • Del importe de la pérdida neta del ejercicio con abono a la cuenta de pérdidas y ganancias 	<ul style="list-style-type: none"> • Del importe de su saldo traspasado a la cuenta de pérdidas acumuladas en el ejercicio. • Del importe de su saldo para saldarla
Saldo: representa la pérdida neta del ejercicio.	

Cuentas complementarias del activo

Estimaciones acumuladas

Estimación para Cuentas Incobrables

Descripción: Provisión de la empresa como previsión a la posible no recuperación de algunas cuentas pendientes de cobro.

Nombre de la cuenta: Estimación para cuentas incobrables	Código: 4.1.
Naturaleza: Acreedora	
Debe	Haber
<ul style="list-style-type: none"> • Del importe de las disminuciones efectuadas a la estimación como resultado del estudio realizado a la cuenta de Clientes. • Del importe de las cuentas que se consideren totalmente incobrables con abono a las cuentas de clientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Del importe de su saldo acreedor el cual representa la cantidad que razonablemente se espera no paguen los clientes. • Del importe de los aumentos que se efectúen a la estimación, como resultado de los estudios realizados a la cuenta por cobrar de clientes
Saldo: representa la cantidad que razonablemente no se recupera en efectivo en las ventas a crédito.	

DEPRECIACIONES

Depreciación Acumulada de Edificio

Descripción: Registra la cancelación o disminución del valor del edificio a lo largo de su vida útil estimada.

Nombre de la cuenta: Depreciación acumulada de edificio	Código: 4.1.1.01
Naturaleza: Acreedora	
Debe	Haber
<ul style="list-style-type: none"> • Por la venta del edificio. • Importe del error en el registro de la depreciación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de la depreciación del edificio. • Importe del error en el registro de la depreciación.
Saldo: representa la porción del costo del edificio y las construcciones que se considera consumido durante el periodo de tenencia transcurrido, por efectos del tiempo, el uso o el deterioro.	

Depreciación Acumulada de Maquinaria y Equipo de Producción

Descripción: Registra la cancelación o disminución del valor del mobiliario equipo a lo largo de su vida útil estimada.

Nombre de la cuenta: Depreciación de maquinaria y equipo de producción	Código: 4.1.1.02
Clasificación: Cuenta Complementaria	Naturaleza: Acreedora
Debe	Haber
<ul style="list-style-type: none"> • Por la venta de mobiliario y equipo. • Por el traspaso de mobiliario y equipo. • Importe por obsolescencia de mobiliario y equipo. • Importe del error en el registro de la depreciación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de la depreciación de mobiliario y equipo. • Importe del error en el registro de la depreciación.
Saldo: representa la porción del costo del mobiliario y equipo que se considera consumido durante el periodo de tenencia transcurrido, por efectos del tiempo, el uso o el deterioro.	

Amortizaciones

Amortización de gastos Pre operativos

Descripción: Representa el valor que se asigna como gasto a cada periodo contable.

Nombre de la cuenta: Amortización de gastos pre operativos	Código: 4.2.1
---	----------------------

Naturaleza: Acreedora	
Debe	Haber
<ul style="list-style-type: none"> • Del importe de su saldo para saldarla. 	<ul style="list-style-type: none"> • Del importe de su saldo acreedor el cual representa la cantidad que se ha amortizado de los gastos de organización • Del importe de su saldo acreedor el cual representa la cantidad que se ha amortizado de los gastos de instalación • Del importe de la amortización de los gastos de instalación
Saldo: representa la cantidad que se ha amortizado de los gastos de Organización e Instalación.	

Ingresos Operacionales

Ventas

Descripción: Registra el aumento o disminución total del valor de las mercancías vendidas a los clientes al contado o a crédito.

Nombre de la cuenta: Ventas	Código: 5.1.1
Naturaleza: Acreedora	
Debe	Haber
<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de los errores al momento del registro de la transacción. • Importe causado por el ajuste de cierre. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de las mercancías vendidas a clientes a crédito al contado.
Saldo: representa el valor de las ventas de mercancías efectuadas durante el ejercicio.	

Ingresos no operacionales

Productos Financieros

Descripción: Registra las ganancias realizadas por la venta de valores financieros.

Nombre de la cuenta: Productos Financieros	Código: 5.2.1
Naturaleza: Acreedora	
Debe	Haber
<ul style="list-style-type: none"> • Por el traspaso a resultados del ejercicio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Importe del resultado favorable de la venta de valores financieros.
Saldo: representa el valor total de las ganancias por venta de valores financieros.	

Otros Ingresos

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

Nombre de la cuenta: Otros ingresos	Código: 5.2.2
Naturaleza: Acreedora	
Debe	Haber
<ul style="list-style-type: none"> Por el Importe de su saldo para saldarla al cierre del ejercicio. 	<ul style="list-style-type: none"> Por el Importe de las ganancias obtenidas por la Vidriería, derivadas de las operaciones incidentales como: Donaciones recibidas, utilidad en venta de inmuebles, maquinaria y equipo o de intangibles.
Saldo: representa las ganancias obtenidas por la Vidriería derivadas de las operaciones incidentales.	

Costos

Costo de Venta

Descripción: Registra el importe del costo total de la mercancía vendida a clientes de la Vidriería.

Nombre de la cuenta: Costo de venta	Código: 6.1
Naturaleza: Acreedora	
Debe	Haber
<ul style="list-style-type: none"> Importe del costo de la mercancía vendida a clientes de la Vidriería. 	<ul style="list-style-type: none"> Importe del costo de la mercancía dada de alta en el inventario. Importe causado por el ajuste de cierre.
Saldo: representa el costo en que se incurre para comercializar un bien por parte de la Vidriería. Es el valor en que se ha incurrido para producir o comprar un bien que se vende.	

Gastos de Operación

Gastos de Venta

Descripción: Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones relativos a las erogaciones que la Vidriería realiza con la finalidad de incrementar el volumen de ventas.

Nombre de la cuenta: Gasto de venta	Código: 7.1.1
Naturaleza: Acreedora	
Debe	Haber
<ul style="list-style-type: none"> Del Importe de las erogaciones efectuadas por parte de la Vidriería tendiente a incrementar el volumen de las ventas, tales como propaganda, publicidad, renta de bodegas, teléfonos del departamento de ventas, sueldos de gerentes 	<ul style="list-style-type: none"> Por el Importe de su saldo para saldarla al cierre del ejercicio.

de ventas, empleados de ventas.	
Saldo: representa el precio de costo de las erogaciones efectuadas por el departamento de ventas con la finalidad de incrementar o desarrollar el volumen de las ventas.	

Gastos de Administración

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

Nombre de la cuenta: Gastos de administración	Código: 7.1.2
Naturaleza: Deudora	
Debe	Haber
<ul style="list-style-type: none"> Del Importe de las erogaciones efectuadas por parte de la empresa tendiente a lograr los objetivos, es decir los gastos efectuados por el departamento de administración 	<ul style="list-style-type: none"> Por el Importe de su saldo para saldarla al cierre del ejercicio.
Saldo: representa el precio de costo de las erogaciones efectuadas por el departamento de Administración.	

Manual de caja chica

INTRODUCCIÓN

En vidriería Aburto se ha identificado la necesidad de normar el uso, administración y control de las compras con fondos de Caja Chica para dar seguimiento a los procedimientos, la administración, supervisión y control de los procesos de adquisición con estos fondos; para tal efecto, se ha desarrollado el presente “Manual para los Fondos de Caja Chica”, que regula el uso, administración y aplicación de los fondos de caja chica y que es de obligatorio cumplimiento.

El presente **MANUAL PARA LOS FONDOS DE CAJA CHICA**, fue elaborado teniendo en cuenta los procesos operativos existentes y su contenido integra las normas, procedimientos y formatos a utilizar en el manejo de los fondos de Caja Chica. Tiene como propósito servir como una herramienta que guíe el proceso, uso y manejo de los fondos efectivos de la Vidriería. El cual debe implementarse con carácter de obligatoriedad.

OBJETIVOS

Objetivo General:

El Manual de los Fondos de Caja Chica, tiene por objeto establecer el marco de operación y reglamentar los procedimientos internos que rigen las compras con Fondos de Caja Chica que efectúe Vidriería Aburto, para desarrollar las actividades en el ámbito de su competencia, en el orden prescrito y de forma segura, observando las normas técnicas y procedimientos de Control Interno de la misma.

Objetivos Específicos:

1. Establecer una guía que permita minimizar los procesos operativos de todas las compras que por su naturaleza, urgencia o cuantía, deben ser realizados con fondos de caja chica.
2. Disminuir la posibilidad de faltas, errores, dolo o pérdida en el uso de los fondos de caja chica.

CREACION DE FONDOS DE CAJA CHICA

Los fondos de Caja Chica deben ser aprobados por la Máxima Autoridad de la Vidriería a través de Resolución Administrativa. La _____ en conformidad a su carácter de Representante Legal, autoriza el fondo de Caja Chica.

El monto del fondo se establece de acuerdo a las necesidades administrativas, tomando en cuenta el valor mensual del movimiento de gastos menores, la disponibilidad y programación de fondos de la Vidriería. El monto de fondos de Caja Chica no podrá exceder los C\$ _____ (_____ córdobas)

PROCEDIMIENTO PARA HABILITACION DE FONDOS DE CAJA CHICA

1. La solicitud de apertura deberá ser realizada por el responsable de Caja Chica y debe ser presentada al Administrador de la Vidriería. En dicho formulario se deben considerar los siguientes aspectos:
 - a. Justificación de la necesidad de disponer de una Caja Chica.
 - b. Nombre de la persona que será responsable de la administración, manejo y custodia del fondo.
 - c. indicar el monto requerido.

2. El Administrador debe pronunciarse en un período no mayor de tres (3) días hábiles sobre la posibilidad de otorgar dicho fondo.

3. Una vez recibida la autorización del Fondo de Caja Chica, el encargado del fondo debe emitir comunicación oficial a Contabilidad requiriendo la asignación del fondo aprobado. En esta comunicación se debe designar al funcionario responsable del manejo y custodia del Fondo de Caja Chica.

Modificaciones y cancelación de fondos de caja chica

Todo incremento del fondo de Caja Chica debe ser autorizado por el encargado del fondo fijo de la Vidriería, el cual también, tiene la facultad para ordenar la disminución o cancelación de los Fondos de Caja Chica, ya sea de oficio, o a petición de el/la Administrador (a).

PROCEDIMIENTO PARA MODIFICAR Y CANCELAR FONDOS DE CAJA CHICA

1. La persona delegada para el manejo de dicho fondo debe hacer una solicitud escrita ante el administrador indicando los datos generales del Fondo, el monto a modificar o cancelar y las razones de su solicitud.

2. El administrador debe pronunciarse en un período no mayor de tres (3) días hábiles sobre la modificación o cancelación del monto solicitado, ordenando según el caso la asignación o cancelación de fondos y enviarla a Contabilidad para su debido cumplimiento indicando lo siguiente:

- a. El nombre y monto en córdobas que integra el Fondo de Caja Chica
- b. El monto en Córdobas de la modificación o cancelación del fondo
- c. El propósito para el cual está destinado el fondo.

La autoridad competente y el empleado responsable del Fondo de caja chica.

La Autoridad competente para autorizar mediante su firma los desembolsos de Caja Chica creado mediante el presente Manual, es el Administrador del fondo fijo, designado para tal efecto y hasta por la cantidad establecida conforme a lo dispuesto en este documento.

Custodio del fondo de caja chica

1. El Custodio del fondo de Caja Chica, debe ser designado por escrito. El Custodio debe ser un empleado que por la naturaleza de sus tareas, permanezca la mayor parte del tiempo laborable dentro de la Vidriería y que no participe de manera directa ni indirecta en labores relacionadas con los registros contables u otras funciones financieras.
2. El Custodio del fondo de Caja Chica, debe tener independencia funcional y jerárquica de otro empleado que realice o participe en tareas de registro contable.
3. El Custodio del fondo de Caja Chica debe responder por la aplicación y el cumplimiento de las normas y procedimientos estipulados en el presente Manual.
4. Bajo ninguna circunstancia el Custodio del fondo de Caja Chica podrá delegar su responsabilidad sobre el fondo a otra persona.
5. En ausencia por periodos de más de un día del responsable del Fondo de Caja Chica, el administrador debe designar al empleado que asumirá la responsabilidad del mismo, previo arqueo y recepción del Fondo, que debe realizarse en presencia del contador.

Uso de los Fondos de Caja Chica

Los fondos de Caja Chica son para hacer frente a pagos en efectivo destinados a gastos menores, regulares o corrientes que por su naturaleza o circunstancia, necesiten atención

inmediata, conforme a las Normas Técnicas de Control Interno. A continuación se detallan ejemplos de algunos rubros elegibles para desembolsos a través de caja chica, así como los soportes requeridos:

- **Gasolina:** Facturas, indicar número de placa del vehículo oficial del proyecto.

- **Fotocopia:** Facturas

- **Útiles de limpieza y de baño:** Facturas

- **Compras menores de útiles de oficina:** Facturas.

- **Servicios/Reparaciones menores del local, tales como cerrajería, pintura, etc.:** Facturas.

A fin de deslindar responsabilidad por las compras efectuadas con estos fondos, los Custodios en ningún momento ejercerán las funciones de compradores.

Prohibición de Uso de los Fondos de Caja Chica

Es prohibido el uso de fondos de Caja Chica para efectuar:

- a. Pagos y/o adelanto de sueldos y salarios de trabajadores.
- b. Pagos y/o adelanto de vacaciones y horas extras.
- c. Pagos de subsidios y beneficios sociales.
- d. Pagos con comprobantes no autorizados.
- e. Préstamos a los funcionarios y empleados de la Vidriería.
- f. Cambios de cheques a funcionarios y empleados de la Vidriería o a terceros.

Límite Máximo para cada compra o pago

El límite máximo por cada compra, gasto o desembolso del fondo de Caja Chica, mediante “Solicitud de fondos de Caja Chica” o “Vale Provisional de Caja Chica” sujeto a rendición de cuentas, será no mayor de C\$ _____ (_____ **córdobas netos**).

Entrega del Fondo de Caja Chica a su Responsable

El administrador debe hacer entrega oficial de los fondos al Custodio del Fondo de Caja Chica, junto con una copia de la autorización el Fondo y una copia del presente Manual. El Custodio del Fondo de Caja Chica debe firmar un recibo oficial al recibir los fondos, no puede existir más de un Custodio.

Resguardo de los Fondos de Caja Chica

El dinero que integra el fondo de Caja Chica y los documentos que respaldan sus operaciones, deben permanecer resguardados bajo llave, de manera ordenada y en un lugar seguro. Diariamente el Custodio del fondo de Caja Chica debe hacer un arqueo para determinar su saldo al final de cada día, sin perjuicio de los arqueos que de manera independiente puedan realizar el funcionario autorizado de Contabilidad y/o quien designe el administrador.

Separación del fondo de Caja Chica

El fondo de Caja Chica no debe mezclarse con fondos personales, fondos por depositar, ni con ningún otro tipo de fondos manejados en la Vidriería.

Horario de atención

El horario de atención para uso del fondo de Caja Chica debe iniciar 20 minutos después de iniciada la jornada laboral y cerrar una hora antes de la conclusión de su horario habitual.

Arqueos

Los fondos de Caja Chica están sujetos a comprobaciones físicas por medio de arqueos periódicos y sorpresivos que debe realizar Contabilidad, a fin de verificar la integridad de los fondos, su correcto manejo y el cumplimiento de este Manual.

El detalle de la existencia de dinero en efectivo y documentos verificados mediante los arqueos debe ser registrado en acta elaborada en Original y dos copias que se deben distribuir en la siguiente forma:

- Original: Contabilidad
- 1ra. Copia: Administración como responsable del fondo de Caja Chica
- 2da. Copia: Para el Custodio del Fondo de Caja Chica

Faltantes

Los faltantes del fondo de Caja Chica no deben ser cubiertos con Vales Provisionales de Caja Chica del Custodio. Contabilidad debe cargar a cuenta del custodio del Fondo de Caja Chica todos los faltantes registrados, estos montos deben ser deducidos del salario del mismo.

Pagos sin Autorización

El Custodio del fondo de Caja Chica, no podrá efectuar desembolsos del mismo, sin la debida autorización. Contabilidad debe cargar al custodio del fondo fijo a toda compra o gasto pagado sin la autorización previa, según lo estipulado en el presente Manual.

Procedimiento para desembolsos de caja chica

Las solicitudes de desembolsos del fondo de Caja Chica se deben realizar mediante el siguiente procedimiento interno de desembolso de Caja Chica:

- 1. Solicitud de desembolsos.** El solicitante que requiere usar los fondos debe llenar los datos del formato “Solicitud de Desembolso de Caja Chica”, y presentarla al Responsable del Fondo de Caja Chica quien la podrá autorizar o no mediante su firma en dicha Solicitud.
- 2. Atención a solicitud de desembolso.** El Custodio del fondo de Caja Chica debe atender cada solicitud de desembolso en el orden en que sean recibidas, salvo casos en que éstas sean marcadas como prioridad por el responsable del Fondo de Caja Chica.

3. **Verificación de requisitos.** El Custodio del fondo de Caja Chica, previamente al pago de cualquier compra o gasto con estos fondos, debe verificar que dicha compra o gasto cumple con todo los requisitos estipulados en el presente Manual, en caso contrario debe abstenerse de realizar el pago y debe hacerlo del conocimiento del responsable del Fondo de Caja Chica.
4. **Emisión de Comprobante de Gasto de Caja Chica.** El Custodio del fondo de Caja Chica debe emitir comprobante de gasto de Caja Chica por cada Solicitud de Desembolso pagada.
5. **Comprobante de Gasto de Caja Chica.** Los Recibos de Caja Chica deben ser pre numerado y para anular alguno de ellos el Custodio del fondo debe marcarlo con un sello de “Anulado” y archivarlo. Cada “**Recibo de Caja Chica**” debe estar soportado por los documentos originales (facturas, recibos, etc.).
6. **Identificación previa al pago.** Previo al pago de fondos, el custodio del fondo de Caja Chica debe anotar la identificación y requerir la firma de la persona que recibe los fondos, en el espacio denominado “Recibí Conforme” del Recibo de Caja Chica, y verificar que sea la firma de la identificación de la persona sujeto de pago indicada en la solicitud de desembolso.
7. **Procedimiento para Vale Provisional de Caja Chica.** Las solicitudes de Vales Provisionales con cargo al fondo de Caja Chica se deben realizar mediante el siguiente procedimiento interno:
 1. **Vale Provisional.** El Vale Provisional solo puede emitirse al personal autorizado. En caso que se desconozca con exactitud el monto del gasto a realizar o cuando se trate de anticipo sujeto a rendición de cuenta posterior, el desembolso se debe solicitar mediante la emisión del “Vale Provisional de Caja Chica”, aprobado por el Responsable del Fondo de Caja Chica.
 2. El Vale Provisional sólo puede emitirse para aquellos gastos a realizar o compras sujetas a rendición de cuenta posterior, que no obligan o vinculan a la Vidriería a un compromiso actual o posterior de efectuar cualquier retención fiscal al proveedor del bien o servicio.
8. **Plazo para rendición de cuenta del Vale Provisional.** La rendición de cuentas por adelanto mediante Vale Provisional, debe hacerse ante el Custodio del fondo de Caja

Chica dentro del plazo máximo de las setenta y dos (72) horas hábiles siguientes a su recepción, debiendo ser rendido en su totalidad.

- 9. Procedimiento para la rendición de cuenta.** Para la rendición de cuenta sobre un adelanto recibido en efectivo mediante un Vale Provisional se debe seguir el Procedimiento para Desembolso de Caja Chica.
- 10. Aceptación de la rendición de cuenta.** El Custodio del fondo de Caja Chica solo puede aceptar la Solicitud de Desembolso de Caja Chica como rendición de cuentas, sin previa revisión y confrontación del monto y concepto del Vale Provisional con el monto y concepto de los recibos originales que respaldan dicha Solicitud, verifica que éstos son válidos y coincidentes. Sólo si dichos montos son válidos y coincidentes entonces podrá emitir el correspondiente Comprobante de Gasto de Caja Chica, requerir que lo firme el solicitante que recibió el anticipo, cancelar y devolver al solicitante el Vale Provisional de Caja Chica con el sello “Cancelado” y registrar el desembolso efectuado.
- 11. Vencimiento del plazo para rendición de cuenta.** Si el solicitante que recibió fondos mediante Vale Provisional no hace la rendición de cuentas dentro de las setenta y dos (72) horas hábiles siguientes a su recepción, el responsable que autorizó el Vale Provisional no cancelado, en las ocho (8) horas hábiles siguientes, debe informar por escrito a Contabilidad, quien de inmediato debe cargar a la persona respectiva la suma recibida y deducirla de su salario.
- 12. Razones de fuerza mayor.** Cuando razones de fuerza mayor hagan imposible la rendición de cuenta en el tiempo establecido, el Responsable que autorizó el Vale Provisional no cancelado, podrá autorizar la ampliación de dicho plazo por el mismo término.
- 13. Entrega de un nuevo desembolso.** Es prohibida la entrega de un nuevo desembolso, bajo ninguna circunstancia a un mismo solicitante, si existe un Vale Provisional anterior pendiente de rendición de cuenta, hasta tanto no se realice la correspondiente rendición del gasto adelantado y no se haya registrado el egreso mediante un Comprobante de Gasto de Caja Chica.

Procedimiento para reembolsos al fondo de caja chica

Las solicitudes de reembolsos al Fondo de Caja Chica se deben realizar mediante el siguiente procedimiento interno de reembolsos al Fondo de Caja Chica:

- 1. Solicitud de reembolsos al Fondo de Caja Chica.** El Custodio del fondo de Caja Chica, debe **verificar diario** el monto del fondo original asignado para evitar la escasez innecesaria y cuando el monto se agote en un setenta por ciento (70%), debe **diariamente actualizar** el documento denominado Reporte para reembolso de Caja Chica, donde se registran los pagos realizados con el mismo, detallando en orden cronológico en la primera línea el Comprobante con fecha más antigua y concluyendo la lista con el Comprobante de pago que tenga la fecha más reciente. La fecha del primer desembolso, será la fecha inicial del periodo de desembolso y la fecha del último desembolso será la fecha final del período de reembolso. El custodio debe presentarlo para su aprobación ante el Administrador.
- 2.** El Reporte para Reembolso de Gastos por Caja Chica debe elaborarse en un original que sirve para tramitar el reembolso y una copia que el Custodio del fondo de Caja Chica debe archivar y custodiar. Dicho Registro se debe poner a disposición cuando lo requieran, Contabilidad o Dirección Administrativa en el ejercicio de sus funciones. Una vez aprobado por el Responsable del fondo de Caja Chica, el reporte para reembolso de gastos, debe ser enviado para su trámite de pago a Contabilidad.
- 3. Revisión de Reporte para Reembolso de Gastos por Caja Chica.** El Reporte debe ser revisado y comprobado por Contabilidad, con el detalle de desembolsos y la documentación original que evidencie el pago correspondiente.
- 4. Emisión del cheque de reembolso.** El cheque de reembolso de fondos de Caja Chica debe ser emitido contra recepción de todos los documentos soportes, a favor del Custodio del fondo de Caja Chica y a quien únicamente debe entregarse, quien lo debe recibir y hacer efectivo. Al emitirse el cheque de reembolso, toda la documentación de respaldo debe ser marcada, mediante un sello que contenga la leyenda: “Pagado – Fecha” para impedir una nueva presentación para su cobro.
- 5. Cierre contable mensual.** Al cierre contable mensual, el Custodio del fondo de Caja Chica debe tramitar el reembolso de todos los Recibos de Caja Chica pendientes de reembolso, a fin de que los mismos sean registrados en el período en que se incurrieron.

Documentos soportes

- 1. Documentos que deben respaldar los desembolsos:** Todo desembolso del fondo de Caja Chica, debe ser respaldado con factura oficial o recibo de pago, sin borrones,

manchones, mutilaciones, alteraciones o enmiendas, debe contener el sello o marca de “Cancelado” o “Pagado” y la firma de quien suministra el bien o servicio o sello y firma de la empresa proveedora.

La factura debe ser pre numerada y fechada, tener membrete y número RUC del proveedor y pié de imprenta. El Custodio del fondo Caja Chica debe adjuntar al Recibo todos los originales de la Solicitud de Desembolso de Caja Chica y toda la documentación recibida que respalda el desembolso.

2. **Recibos o Facturas Comerciales:** En el caso que no puedan soportarse los egresos mediante una factura con pié de imprenta fiscal, podrá hacerlo a través de recibos oficiales que ella misma elaborará, los cuales deben ser justificados por el Responsable del Fondo y el solicitante. Dichos recibos deben contener la siguiente información; fecha, el nombre del vendedor, descripción y cantidad del bien o servicio prestado, precio unitario y valor total de la venta, firma del proveedor y de funcionario. Estas compras no deben soportarse con facturas comerciales.
3. **Cintas de Caja Registradora:** En los casos en que la documentación soporte consista en una cinta de caja registradora, en la que no figure el detalle de los artículos adquiridos, el solicitante de la compra debe anexar el detalle de los mismos con su respectivo precio.
4. **Forma y Validez de los Documentos Soportes:** La Solicitud de Desembolso de Caja Chica, el Vale Provisional de Caja Chica y el Recibo Oficial de Pago para Caja Chica deben ser completados preferentemente a máquina o en su defecto, con tinta de lapicero y letra de imprenta. Dichos documentos no son válidos si contienen borrones, manchones, mutilaciones, alteraciones o enmiendas.

Formatos e Instructivos

Se establecen los siguientes modelos de Formatos y sus instructivos para los trámites y registros en el uso y manejo de fondos de Caja Chica establecidos en el presente Manual:

- Formato Solicitud de Desembolso de Caja Chica
- Formato Recibo Provisional de Caja Chica
- Formato Comprobante de Gasto de Caja Chica

- Formato Reporte de Reembolso de Gastos por Caja Chica

Manual de Control Interno

Control Interno de Activos Corrientes

Caja

El encargado de caja no tendrá acceso a los registros de contabilidad; asimismo no podrá:

- a. Aprobar desembolsos;
- b. Manejar registros contables.

Ingresos a Caja

- a. Por todo ingreso a caja deberá prepararse un recibo oficial debidamente pre numerado.
- b. La función de recepción de dinero será exclusividad del cajero.
- c. Los blocks o talonarios en blancos de recibos de caja deben ser controlados por el contador y entregados al cajero mediante recibos firmados.
- d. Los cheques recibidos deberán ser expedidos a favor de la Vidriería, los cuales deberán ser sellados inmediatamente para su depósito en el banco. No se debe recibir cheques endosados por terceros.

Caja Chica

- a. Se fijará el monto del fondo fijo con el que operará la caja chica.
- b. Será nombrada la persona que se responsabilizará del manejo idóneo de ese fondo. Este funcionario no deberá tener acceso a los registros de contabilidad.
- c. El cheque que emita para la creación del fondo y los que posteriormente se hagan para reponerlo o aumentarlo, deberá ser hecho a nombre del custodio de dicho fondo.
- d. Se establecerá la cantidad máxima que podrá ser pagada por esa caja.
- e. Todo pago que se haga con caja chica deberá ser respaldado por su respectivo comprobante, representado por recibos prenumerados donde dará los detalles del desembolso tales como: cantidad, autorización y firma.
- f. Cuando se hace el reembolso de caja, los comprobantes respaldados deberán ser inutilizados mediante un sello que diga CANCELADO.

- g. El fondo de caja chica debe ser repuesto cuando el efectivo que vaya quedando haya alcanzado un mínimo establecido.
- h. Se harán arqueos sorpresivos con la frecuencia que se requiera con el objeto de constatar la existencia física del efectivo o de los comprobantes que justifican su ausencia.

Bancos

Control interno

- a. Los movimientos de bancos deberán estar analizados por el banco con que opera la vidriería Aburto.
- b. El área de contabilidad, deberá formular mensualmente, las conciliaciones de los saldos que reporten los estados de cuentas de los bancos, con los libros y procederá a correr en los libros los ajustes que resulten con motivo de la citada conciliación, investigando aquellas partidas que quedaron pendientes. Esta conciliación deberá formularse con base en los registros de contabilidad.

Desembolsos con cheques

- a. Todos los desembolsos deberán hacerse por medio de cheques debidamente pre numerados y emitidos en forma secuencial y a nombre del beneficiario, salvo los que estén autorizados para efectuarse en efectivo por medio del fondo de caja chica.
- b. La legalidad y veracidad de las erogaciones deben quedar establecidas en cada documento que soporte un desembolso con cheque, a fin de facilitar su identificación y revisión posterior.
- c. Ningún cheque será firmado sin haberse determinado previamente la disponibilidad de fondos.
- d. Por ningún concepto se girarán cheques en blanco, al portador ni con fechas post-datadas.
- e. Antes de ser pagadas las facturas o recibos correspondientes deberán estar debidamente revisados en los siguientes aspectos:
 - Precio de los bienes o servicios recibidos;
 - Entrada a almacén en su oportunidad y cuando sea al crédito;
 - Revisión de sumas, extensiones, cálculos, descuentos, impuestos, etc.;
 - Aprobación para su pago.

- f. Las personas que autorizan el pago y las que firman los cheques, preferiblemente deberán ser distintas.
- g. Las personas que firman cheques deberán cerciorarse que se haya cumplido el control previo antes de firmar. No deberán firmarse los cheques cuando únicamente estén respaldados por copia de la documentación.
- h. La documentación que sirve de soporte deberá cancelarse al momento de elaborar el cheque a fin de evitar duplicidad en su pago, con un sello que contenga la leyenda "Cancelado, Fecha, Número de Cheque y Banco".
- i. Queda terminantemente prohibido firmar cheques sin antes haberse cumplido los requisitos de control interno previo al desembolso, y que la documentación no esté totalmente completa.

Conciliaciones bancarias

- a. Las conciliaciones bancarias se efectuarán mensualmente por personas que no tengan responsabilidad en el manejo de efectivo ni en el registro o emisión de cheque.
- b. Las conciliaciones deben efectuarse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes siguiente, de manera que faciliten revisiones posteriores a fin de permitir la toma de decisiones y aplicación de acciones correctivas.
- c. Los estados de cuenta mensuales deberán entregarse directamente al empleado encargado de efectuar las conciliaciones, una vez que haya sido recibido en la Entidad u Organismo sin abrirse el sobre que los contiene.
- d. Las conciliaciones deben comprender los siguientes aspectos:
 - Control de la secuencia numérica de los cheques.
 - Investigación de las partidas de conciliación, las cuales deben contener:
 - 1.) Débitos y créditos del banco no anotados en los registros de la Entidad.
 - 2.) Débitos y créditos de la Entidad no anotados en los estados de cuentas del banco;
 - 3.) Listado de los cheques emitidos por la Entidad y no cobrados al banco en la fecha de los estados de cuentas;
 - 4.) Obtención de los documentos comprobatorios de las partidas del banco no registradas por la Entidad;

5.) En relación con las partidas de la Entidad no compensadas por el banco, deberá comprobarse debidamente.

6.) Examen de las firmas y endoso de los cheques devueltos por el banco.

- e. Comparación de las fechas y los valores de los depósitos diarios, según los registros de la Entidad contra el estado de cuenta del banco.
- f. Todo ajuste por partida de conciliación debe ser aprobado por el responsable de contabilidad.
- g. Una vez preparadas las conciliaciones deberán ser verificadas por el responsable de contabilidad y autorizadas por un funcionario competente.

Confirmación de saldos en bancos

Con el propósito de mantener la confiabilidad de la información es necesario que un funcionario autorizado y con suficiente independencia del manejo y registro del efectivo confirmara periódicamente con los bancos el movimiento y saldo de las cuentas de la Entidad u Organismo.

Clientes

- a. Determinar los saldos de las cuentas de clientes por lo menos una vez al mes.
- b. Investigar y documentar las variaciones de las cuentas de clientes y cuentas incobrables.
- c. Las cancelaciones de cuentas por cobrar deben ser autorizadas por funcionario competente.
- d. Las notas de crédito deben ser autorizadas por funcionario competente.
- e. Se deben utilizar referencias externas de crédito para juzgar la solvencia de pago de los clientes.

Préstamos a funcionarios y empleados

- a. Los préstamos y anticipos a funcionarios y empleados deben ser autorizados por el responsable de la Entidad o por el funcionario autorizado para ello.
- b. Como norma se deben canalizar los pagos o abonos a través de deducciones directas en la nómina.
- c. Deben existir políticas definidas relativas a monto, plazo, condiciones de pago, etc., en cuanto al otorgamiento de los préstamos y anticipos.

- d. No deberán concederse nuevos préstamos al empleado o funcionario mientras tenga saldo pendiente del anterior.

Cuentas por Cobrar

Sistema de Registro

- a. Se establecerá los registros necesarios para asegurar un adecuado manejo y control de las cuentas por cobrar.
- b. Se establecerá un sistema de facturación que permita una oportuna emisión de los recibos que deben ponerse al cobro.
- c. Deben existir políticas definidas en cuanto a montos, plazo y condiciones de créditos.
- d. Se utilizarán facturas por ventas al crédito y notas de débitos debidamente autorizadas por cargos posteriores para el registro de las cuentas a favor de la Entidad.
- e. Las facturas, recibos de recepción y las notas de débito, deberán estar custodiados por un funcionario independiente de la recepción de efectivo y del manejo de los registros contables.
- f. En todas las facturas de crédito se deben verificar los precios de los artículos o servicios vendidos, sumas, cálculos, etc., después de haberse formulado y previamente a su autorización.
- g. El registro de las facturas y/o notas de débito por los distintos conceptos, deberá realizarse a más tardar 24 horas después de haberse realizado.
- h. Se establecerán controles para determinar las cuentas por cobrar canceladas y las pendientes de cobro.
- i. Los sistemas de contabilidad de las Entidades establecerán registros detallados de las cuentas por cobrar que contemplen la segregación de funciones de facturación, registro y recepción de efectivo.

Verificaciones Periódicas

- a. Se deben elaborar mensualmente relaciones de las cuentas por cobrar las que deberán compararse con la cuenta de control correspondiente.
- b. Se efectuarán verificaciones periódicas y cuentas por cobrar por intermedio de empleados independientes de su custodia, registros y manejo de efectivo.

- c. Pueden realizarse verificaciones parciales cuando el volumen de las cuentas por cobrar así lo exijan; y se comprobará la legalidad de los documentos y la existencia de la salvaguarda física y necesaria (bóvedas, cajas de seguridad, etc.).
- d. Cualquier diferencia resultante de las verificaciones efectuadas, deberá ser investigada con el objetivo de efectuar las correcciones del caso cuando ello proceda.

Conciliación

- a. Se efectuará en forma periódica la conciliación de la documentación con los mayores auxiliares de las cuentas por cobrar, por un empleado independiente al encargado del manejo de dicho auxiliar.
- b. Se determinará la periodicidad de las conciliaciones, siendo recomendable efectuarlas mensualmente y sin crear rutinas de metodología. Es conveniente que la conciliación la realice una persona ajena a las funciones del registro auxiliar y del mayor general. De la conciliación se debe dejar constancia por escrito.

Análisis y Evaluación

- a. Se creará un porcentaje del saldo de las cuentas por cobrar por concepto de estimación para cuentas incobrables, el cual para fines impositivos no debe exceder el 2 % del saldo de la cartera del final del período.
- b. Se establecerán normas y procedimientos para gestionar el cobro de cuentas vencidas.
- c. En el caso de que existan cuentas atrasadas en sus pagos, deberá enviarse a los deudores notas recordatorias, con el objetivo de que solventen su situación.
- d. Mensualmente se deben preparar estados de cuenta y ser enviados a los deudores de la Entidad.
- e. La cancelación de las cuentas consideradas incobrables, deberán ser aprobadas por la máxima autoridad de la Entidad.
- f. Debe existir un control apropiado sobre las cuentas canceladas como incobrables, las cuales pueden ser manejadas en Cuentas de Orden.
- g. Dependiendo del caso, deberá continuarse con las gestiones de cobro pertinentes de las cuentas canceladas como incobrables.

Inventarios

Adquisiciones

Toda adquisición de materiales deberá contar con la autorización de la persona designada para ello; y se fijarán máximos y mínimos para la existencia que debe mantenerse en la bodega y efectuar oportunamente las adquisiciones. La máxima autoridad o la unidad encargada de adquisiciones serán responsables de la aprobación de las cotizaciones.

Sistemas de Registro

- a. Se establecerán procedimientos contables de las existencias de los bienes que incluyan registros por el sistema de inventarios perpetuos.
- b. Los inventarios están constituidos por productos adquiridos o producidos para la venta, el consumo interno o transformación a otros bienes.
- c. Se establecerá la codificación y la unidad de manejo de los inventarios que permita identificar los artículos de su propiedad, así como al depositario, responsable de los mismos.
- d. El sistema diseñado debe facilitar la identificación de existencias obsoletas, la toma física del inventario y la adopción de decisiones para adquisiciones oportunas.
- e. Los cargos a la cuenta de inventario podrán efectuarse con el informe del bien recibido o con la remisión en forma oportuna.

Los registros auxiliares de control (kardex) deben contener como mínimo los siguientes datos:

- a. Descripción del artículo;
- b. Entradas y salidas en unidades y valores;
- c. Precio unitario;
- d. Saldos en unidades y valores;
- e. Localización del artículo;
- f. Existencia máxima y mínima.

En caso de que el encargado de la bodega lleve registro, lo cual es aconsejable, éste deberá contener los datos mencionados anteriormente, excepto los referentes a costos y valores. Un empleado independiente al manejo de auxiliares, comprobará periódicamente que los precios unitarios consignados en las tarjetas son correctos.

Unidad de Almacén

- a.** El proceso de adquisiciones comprende las etapas de programación, adquisición, almacenamiento, mantenimiento y distribución de materiales para ejecutar las funciones de la vidriería. La recepción deberá realizarse a través de una unidad independiente de la de compra, por medio de la respectiva orden de entrada a bodega según el caso. Las salidas de bodega necesitan de una requisición debidamente autorizada.
- b.** Las notas de salida de bodega que amparan artículos ya entregados deberán remitirse al área contable para su debida valuación y registró.
- c.** Se debe tener establecidos máximos y mínimos de existencia, con el fin de evitar sobre-inversiones o pérdidas en los distintos rubros de inventarios.
- d.** Los inventarios deben estar debidamente cubiertos por una póliza flotante de seguros contra todo tipo de riesgos, a fin de que ésta cubra cualquier monto de las existencias.

Custodia

- a.** Se establecerá un sistema para el almacenamiento de los bienes, los que deberán estar bajo la responsabilidad de un determinado empleado. La Entidad velará por que dicho empleado rinda la fianza respectiva.
- b.** Solamente los empleados que laboran en la bodega deberán tener acceso a las existencias almacenadas en la misma.
- c.** La máxima autoridad a través de la unidad administrativa, será responsable de establecer un sistema apropiado para la conservación, seguridad y administración de los bienes en existencia.
- d.** El empleado encargado del ingreso y entrega de los bienes inventariados es responsable de su manejo y conservación, por lo cual deberá rendir una fianza que respalde la ejecución de sus funciones.

Verificación Física

- a.** Deben existir procedimientos adecuados para contar, inspeccionar e informar sobre los artículos recibidos, ya sean en buen o mal estado.

- b. Previamente a la toma física de inventario se debe contar con un instructivo, el que servirá de guía para la metodología a seguir. Éste deberá contener como mínimo las siguientes instrucciones:
- Que los artículos estén debidamente ordenados e identificados;
 - Que se aplique un método de verificación posterior del recuento ya efectuado;
 - Que exista un procedimiento que evite la falta de conteo de los artículos, por ejemplo, etiquetas prenumeradas;
- c. Formulación de un corte de inventario tanto de la recepción como de la entrega de artículos;
- d. Identificación de artículos obsoletos, dañados, deteriorados, etc.

Las diferencias detectadas en el recuento físico deben ser conocidas por funcionarios independientes del encargado de bodega y del encargado del registro de los inventarios; y luego de las investigaciones del caso autorizar los ajustes correspondientes.

Activos No Corrientes

Propiedad, Planta y Equipo

Sistema de Registro

Se mantendrán registros de activos fijos, que permitan su correcta clasificación y el control oportuno de su asignación, uso, traslado o descargo. Así mismo se establecerá una política definida sobre la capitalización de desembolsos. Los registros detallados, incluirán la siguiente información:

- a. Descripción exacta y completa del bien, ubicación y número de identificación;
- b. Fecha de compra y costo de adquisición;
- c. Depreciación aplicada al período, vida útil estimada, valor en libros y valor residual, cuando sea aplicable;
- d. Monto acumulado por depreciación y valor de libros.

Los registros detallados deben permitir, el control de retiros, traspasos y mejoras sobre los activos fijos, además de su conciliación con las cuentas del mayor general, por una persona independiente de su registro y custodia.

Los activos fijos de la empresa están compuestos por bienes de valor significativo, utilizados de manera permanente para la ejecución de sus operaciones. Sus adquisiciones y operaciones complementarias deberán estar documentadas, autorizadas y aprobadas por los niveles responsables competentes, en todos los casos. En las adquisiciones de activos fijos, el titular de la entidad o quien aquel le delegue la función, es el responsable final de observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales.

Custodia

- a. Se determinarán por escrito las personas responsables de la custodia y, mantenimiento de los activos fijos asignados a cada unidad administrativa.
- b. La salvaguarda física de las propiedades de la entidad debe contribuir sustancialmente al control sobre los activos fijos susceptibles de pérdidas por descuido, robo, daño desperdicio.

Verificación Física

Se efectuará la verificación física de los activos fijos sobre una base periódica o sobre una base de rotación. La responsabilidad para la toma periódica de los inventarios físicos de activos fijos se delegará a un funcionario que no tenga funciones de custodia ni de su registro contable. Es recomendable efectuar la toma de inventarios sobre una base de rotación es la realización de varios inventarios físicos parciales tomados en un período, hasta que se logra la verificación completa de todos los activos fijos.

Uso de Equipos

Los equipos se utilizarán para el servicio exclusivo en las actividades propias de la empresa. La exclusividad del servicio de equipos consiste en destinarlos y utilizarlos únicamente para los fines propios de la entidad.

Codificación

Se establecerá una codificación que permita el control de todos los activos fijos de la empresa. Cualquier tipo de codificación que se establezca se hará de acuerdo a las disposiciones de la

empresa. Todo activo fijo llevará impreso el código correspondiente, en una parte visible, de modo que permita su identificación.

Ventas

Toda enajenación de activos fijos de propiedad de la empresa, se efectuará por medio de remates públicos y de conformidad con lo que dispongan los procedimientos y reglamentos que rijan esta actividad. La enajenación de activos fijos se realizará a base de un avalúo previamente establecido por un técnico del organismo competente, y de conformidad con lo que establecen las leyes, los reglamentos o cualquier otra disposición pertinente. De la acción realizada se dejará constancia por escrito.

Gastos Preoperativos

Deberá existir un análisis detallado y clasificado, por concepto de todas las erogaciones. Es conveniente que exista por separado un archivo de todos los comprobantes que integran este rubro (clasificados por conceptos) y que deberán guardar los requisitos fiscales que marca la ley del impuesto sobre la renta y su reglamento.

Gastos de Instalación

Los cargos a esta cuenta se harán por los valores al costo. Antes de afectar esta cuenta por erogaciones de la naturaleza que nos ocupa, es conveniente considerar la importancia de las mismas, con el fin de no tomarla en cuenta como un activo sujeto a amortización, partidas menores que propiamente deben cargarse a resultados.

Control interno del pasivo

Las características de los pasivos están dadas por las condiciones particulares de cada uno de ellos se pueden identificar adeudos u obligaciones a corto o largo plazo, por los tipos de interés, las garantías otorgadas, así como una clasificación de acuerdo a su origen. Los requisitos de clasificación exigen información detallada y precisa en cuanto al origen, características y situación de cada una de las cuentas y documentos por pagar, retenciones, préstamos y otras obligaciones contraídas por las entidades.

El mantenimiento de controles detallados sobre cada una de las cuentas del pasivo permite su comprobación posterior y facilita informaciones actualizadas y alertar oportunamente a los responsables sobre los vencimientos. También deberán facilitar la conciliación de las cuentas auxiliares, con las cuentas de control y posibilitará efectuar confirmaciones.

Pasivos corrientes

Proveedores

- a. El control individual de los sueldos a favor de proveedores, se ejercerá mediante tarjetas auxiliares.
- b. Los abonos mensuales a estas cuentas, deberán ser invariablemente iguales a los cargos que reciban las cuentas de almacenes por conceptos de compras.
- c. Las sumas de los sueldos de las tarjetas individuales, deberán ser iguales en todo momento al importe que acuse el saldo de la cuenta control.
- d. El empleado encargado de revisar y pagar las facturas, deberá vigilar que se paguen oportunamente las que tuvieron descuento especial por pronto pago.
- e. Los ajustes de las cuentas de proveedores, especialmente los que se refieren a cuentas con saldo deudor, deberán ser aprobados por la gerencia.
- f. Las facturas de los proveedores deberán archivarse anexas a las pólizas, cheques y deberán cancelarse con el sello de pagado.

Acreedores

- a. Se llevarán tarjetas auxiliares para el control específico del saldo del saldo a favor de cada acreedor, la suma total de esta debe ser igual al saldo que refleje la cuenta control.
- b. Mensualmente deberá obtenerse una relación que exprese los nombres de los acreedores, los conceptos por lo que se le adeuda y el importe del saldo a su favor. La suma de esta relación deberá ser igual en todo caso al importe del sueldo que acuse la cuenta control.

Documentos o cuentas por pagar

- a. Para el control del vencimiento de los documentos es aconsejable la implantación de un registro en forma tabular que permita observar en forma clara dicho vencimiento.

- b. Mensualmente deberán obtenerse una relación de los documentos a pagar, con la indicación de sus vencimientos, verificando el total con el importe que in dique la cuenta control.
- c. Los documentos pagados deberán anexarse a las pólizas, cheques respectivos, cancelándose con el sello de pagado, tanto del documento en si, como el lugar donde aparezcan las firmas de aceptación.

Impuesto por pagar

- a. Mensualmente deberá obtenerse una relación que exprese el tipo de impuesto y el saldo de cada uno. la suma de esta relación deberá ser igual en todo caso al importe del saldo que acuse la cuenta.

Salario por pagar

- a. El importe de los sueldos no cobrados deberá depositarse a más tardar al día siguiente de la fecha de pago.
- b. La caja general deberá enviar en esa misma fecha al departamento de contabilidad, una relación del sueldos y salarios no cubiertos, conservando en su poder los cobros de pagos respectivos

Control Interno De Ingresos

Sistema de Registro

- a. Se establecerán registros detallados de todos los ingresos, contabilizándolos inmediatamente a su recepción y clasificándolos según su fuente de origen.
- b. La contabilización oportuna de los ingresos garantiza la confiabilidad de la información que se obtenga sobre el disponible y sirve de base para la toma de decisiones.
- c. La contabilización debe ser efectuada por una persona independiente del manejo de efectivo a base de la copia o resumen de los recibos emitidos.
- d. El sistema de registro regulará los procedimientos, especificará las responsabilidades, reunirá las características y contendrá la información necesaria para su identificación, clasificación y control.

Formularios Pre-numerados

Todos los ingresos estarán respaldados por formularios pre-numerados y contendrán la información necesaria para su identificación, clasificación y control.

El control y numeración de los formularios de ingreso, evita el mal uso que pueda dárseles y disminuye la posibilidad de irregularidades.

Los formularios no utilizados o en blanco, estarán bajo la custodia de un empleado responsable de su correcto manejo.

Se archivarán las copias en orden numérico, incluidas aquellas que por cualquier concepto fueren anuladas, debiendo en este caso, hacer constar el motivo de la anulación. El original del formulario se entregará a la persona que efectuó el pago.

Gastos

Sistema de registro

Se establecerá un sistema de registro de gasto, agrupándolo de acuerdo con el clasificador contable más apropiado, o de acuerdo a otro criterio aplicable a la empresa. La agrupación de los gastos según el clasificador contable permite comprobaciones y comparaciones con los objetivos previstos, produciendo información confiable y actualizada. También debe permitir la verificación y el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

La consistencia en el sistema de registro permitirá su clasificación y acumulación apropiada durante el ciclo fiscal, así como las comparaciones con los valores previstos y de otros períodos similares.

Documentos de Respaldo

Todo desembolso por gasto requerirá de los soportes respectivos, los que deberán reunir la información necesaria, a fin de permitir su registro correcto y comprobación posterior.

Los documentos de soporte o justificativos del gasto, deberán ser revisados antes del gasto y archivados en orden cronológico y/o numérico, para facilitar su comprobación y obtener

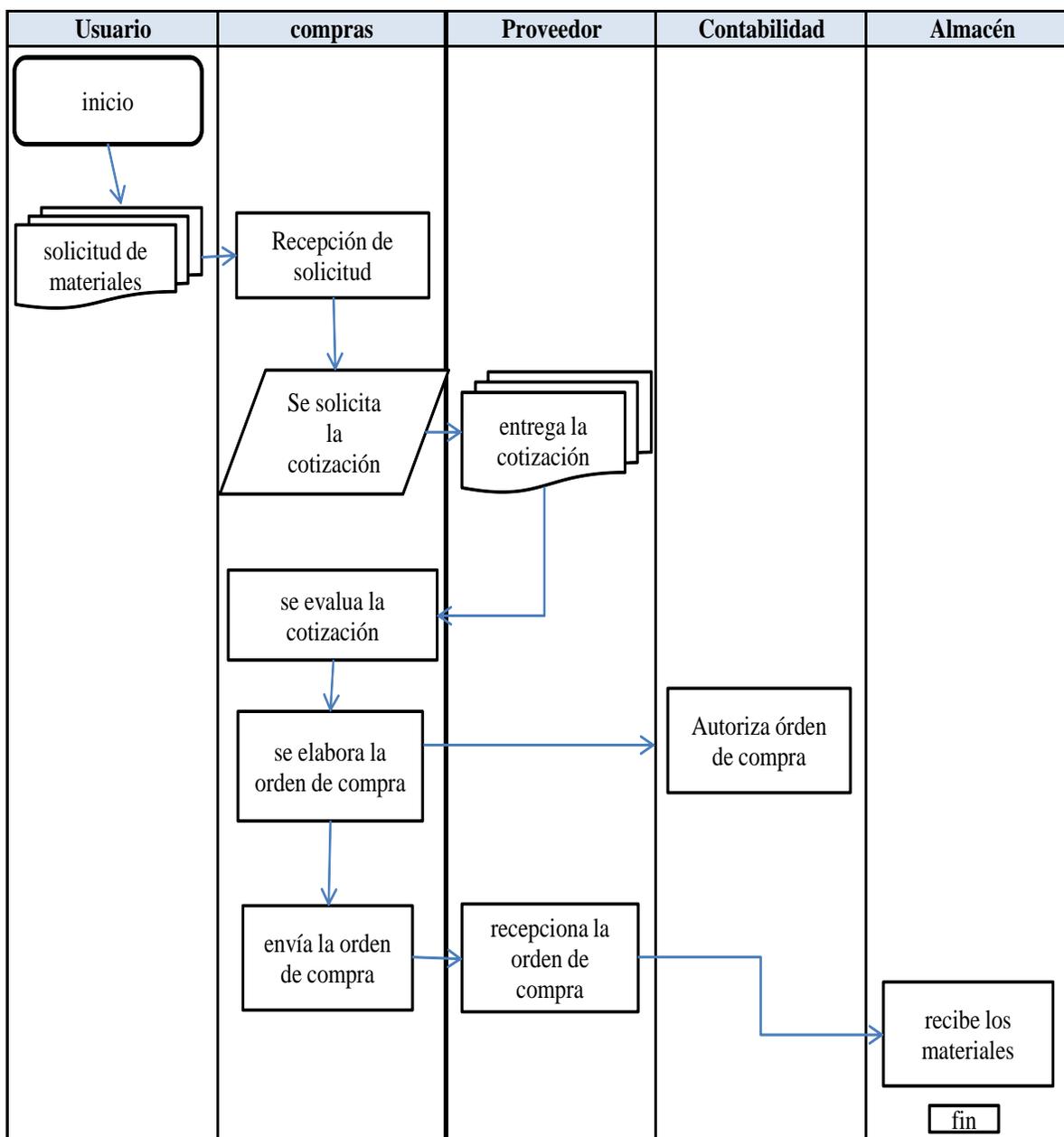
información actualizada que, sujeta a los programas establecidos, cumpla con los objetivos institucionales.

Autorización

- a.** Todo gasto estará sujeto a la verificación de su propiedad, legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto de gastos o pre-cálculo del proyecto, previamente a su autorización por funcionario competente.
- b.** La unidad de contabilidad será la encargada de establecer y verificar la propiedad, legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto, de todos los gastos que se efectúen, para permitir el normal desenvolvimiento de las actividades de la entidad, con la eficiencia normal del trámite de cada transacción.
- c.** La autorización del gasto será efectuada por funcionarios competentes que serán independientes de las funciones contables y del manejo de efectivo y otros valores. Ningún cheque será firmado sin haberse previamente determinado la disponibilidad de caja.

6.5. Flujogramas de procesos

Gráfico No. 2: Flujograma de compras

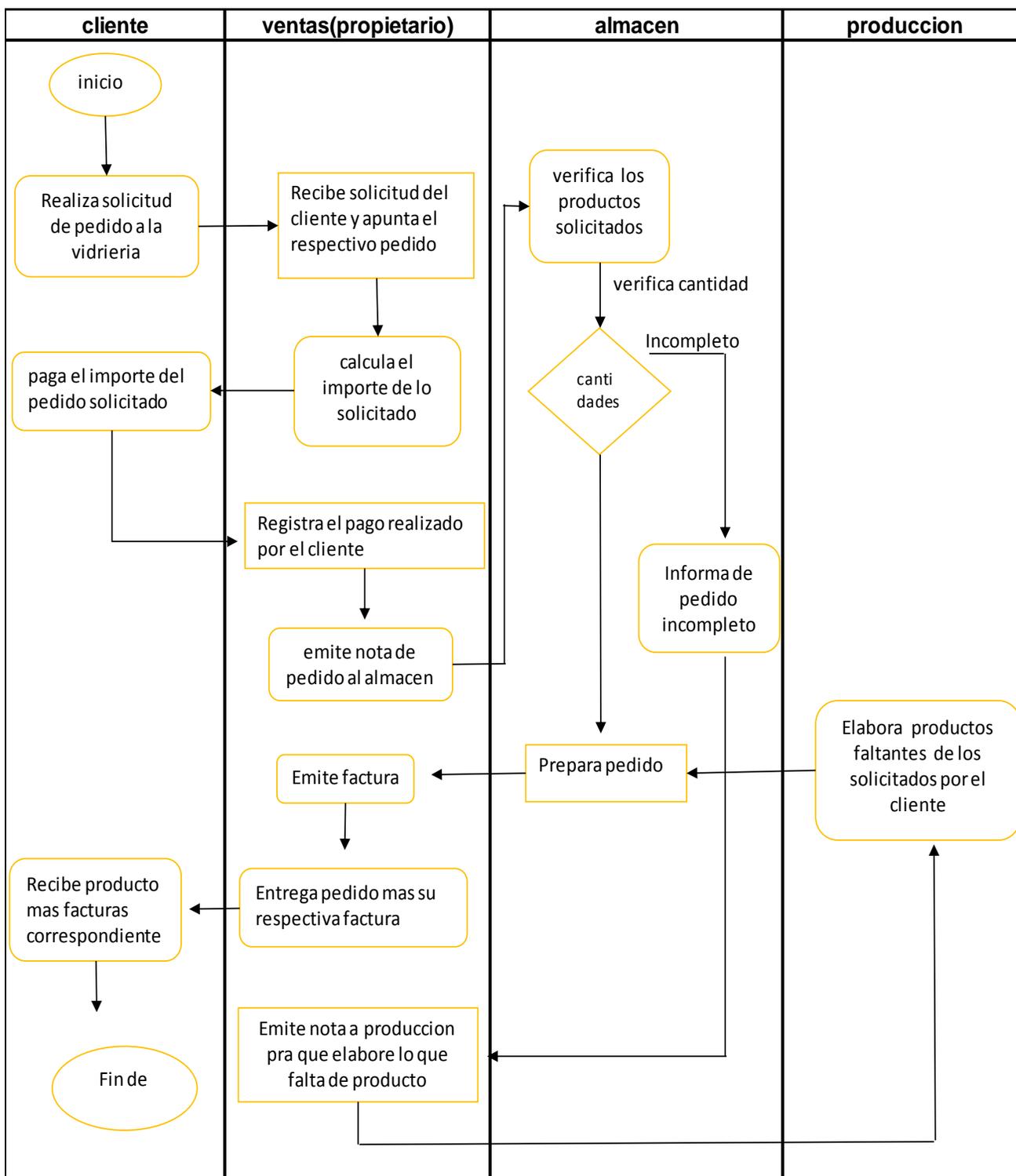


Proceso de Compras

- La realización de una compra inicia por la presencia de la necesidad de adquirir materiales,
- En lo que concierne a la parte administrativa, el usuario hace la solicitud de material.
- El departamento de compras recepciona la solicitud y posteriormente se solicitan las cotizaciones al menos tres de las realizadas

- Esta las envía el proveedor, de la cual se escoge la mejor opción, al tener una decisión precisa se elabora la orden de compra.
- contabilidad autoriza se termina el proceso, pero si se autoriza se envía la copia de orden de compra al proveedor, el cual recepciona esta orden y prepara el pedido para enviárselo al cliente.
- La orden de compra original la recepciona el departamento de compras y verifica en su sistema.
- El usuario recepción el servicio y lo registra en formato de conformidad luego se manda el reporte del servicio recibido ya firmado al área de contabilidad, el cual lo recepción, hace la provisión de pago, elabora el cheque, sino se firma termina el proceso, pero si se firma se mandan a recepción y se hace efectiva la entrega del cheque al proveedor.
- En el almacén de materiales se hace recepción e inspección de los materiales, en caso de que haya devolución se hace la salida del material y se notifica al proveedor si no se da ningún cambio se cancela la orden de compra, pero si hay cambio se hace la entrega de factura con copia de orden de copia y recepción de contra recibo, esto lo recepciona contabilidad y entrega la documentación correspondiente.
- En el caso de que no se devuelva el material se registra salida al departamento que corresponda.

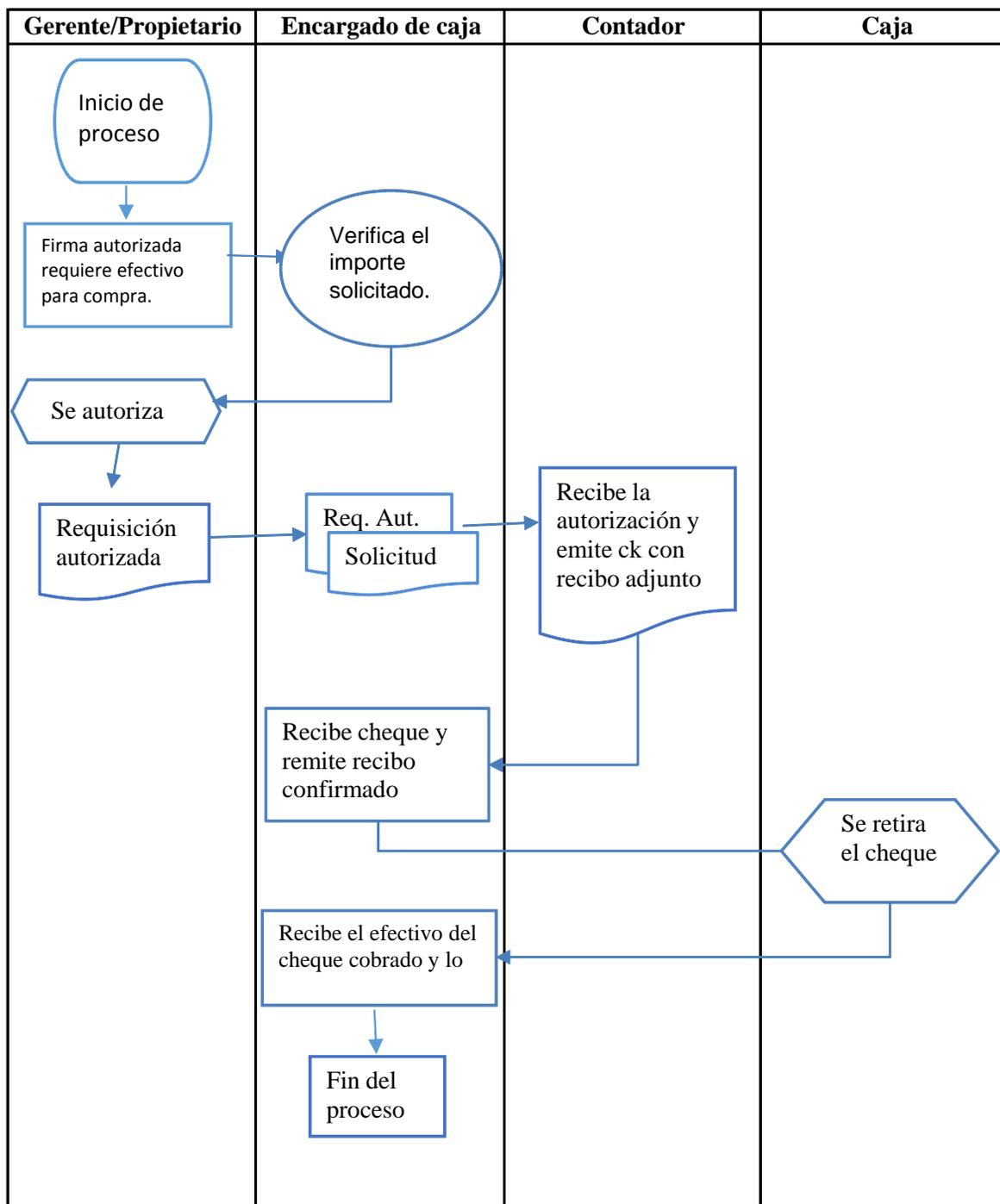
Gráfico No. 3:Flujograma de ventas



Proceso de Ventas

- Inicia el proceso
- El cliente emite solicitud del producto que necesita en la vidriería Aburto
- El propietario o encargado de las ventas recibe solicitud del producto requerido por el cliente.
- El propietario o encargado de las ventas realiza el cálculo del importe del pedido del cliente e informa el monto exacto a pagar al mismo.
- El cliente paga el importe de su pedido solicitado.
- El propietario o encargado de ventas registra el pago correspondiente emitido por el cliente.
- El encargado de ventas emite la solicitud del pedido al almacén o bodega.
- El almacén se encarga de empacar y verificar si se encuentran todos los productos solicitados.
- Si los productos solicitados están incompletos el almacén se encarga de informar al encargado de ventas para que resuelvan dicho problema.
- El encargado de venta emite una nota a producción para que este se encargue de resolver el problema del faltante de productos.
- Luego de preparar el pedido, el propietario se encarga de emitir su respectiva factura como soporte para el cliente confirmando que sus productos se le entregaron a tiempo y forma a lo establecido al momento de realizar la venta.
- El cliente recibe su pedido con su factura correspondiente quedando satisfecho con lo que necesitaba
- Fin del proceso

Gráfico No. 4:Flujograma de caja

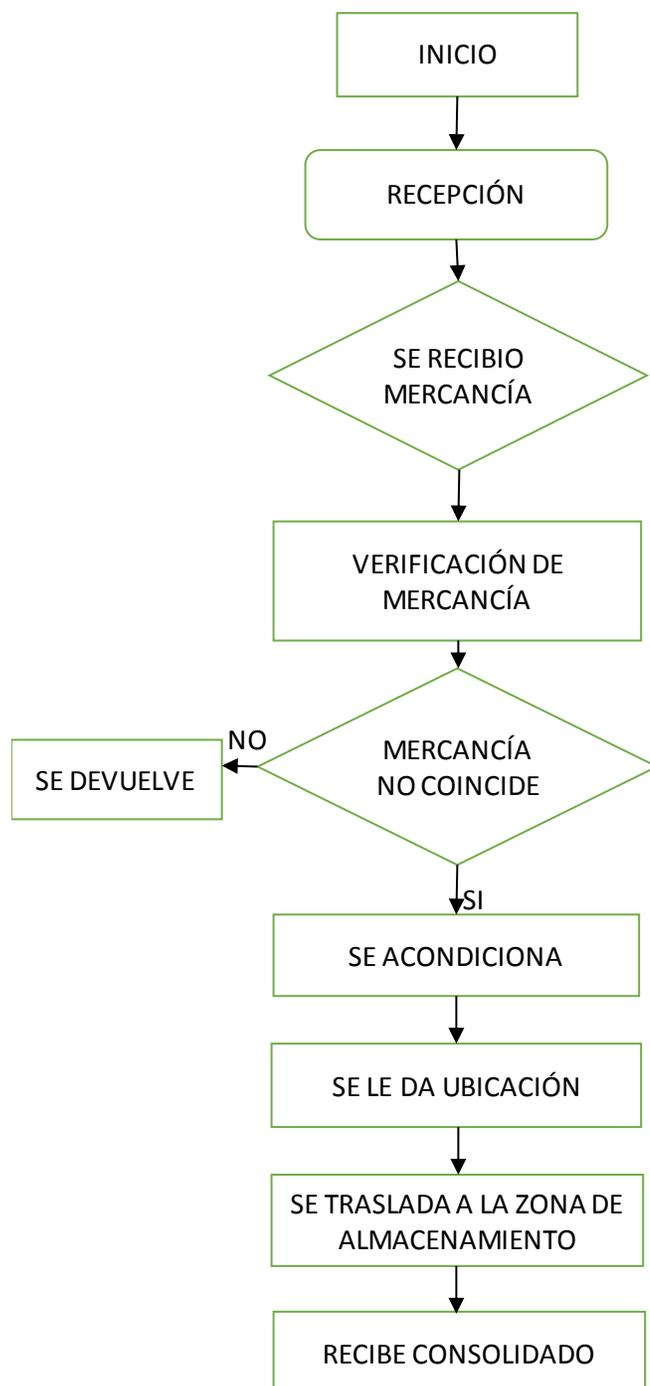


Proceso de Caja

El gerente o propietario inicia el proceso

- El gerente, propietario o (firma autorizada) requiere efectivo para realizar compras de gastos menores que son de necesidad para la vidriería Aburto.
- El encargado de caja chica verifica que el importe solicitado no supere al permitido por el reglamento de caja.
- Recibe requerimiento autorizado y solicitud de cheque, controla y emite cheque con recibo adjunto. Registra la operación.
- Recibe el cheque y remite recibo firmado a contabilidad.
- Recibe y archiva recibo confirmado.
- Cobra el cheque en la caja.
- Recibe cheque y remite recibo firmado, cobra cheque en la caja general.
- Recibe el efectivo del cheque cobrado en la caja general y este lo guarda bajo llave correspondiente. Fin de proceso

Gráfico 5:Flujograma de Inventario



6.6. Manual de utilización de formatos

VIDRIERIA ABURTO		
La villa, Jinotepe, Carazo, cel.78466921/57557594		
RUC: 041230979001T		
RECIBO OFICIAL DE CAJA		
		
DIA	MES	AÑO
		N° <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>
Recibí de: _____		
Por cuenta de: _____		
La cantidad de: _____		
En concepto de: _____		

_____ Entregue conforme		_____ Recibí conforme
<small>IMPRESIONES VINDELL RUC 040860-3619-AUT. 0234-OT 7437-20B. 50J (2). 47,50.</small>		

1. **Fecha:** Día en el que se elabora el recibo oficial de caja.
2. **Numero:** número consecutivo de recibo oficial.
3. **Recibí de:** es la persona que entrega el dinero por el servicio o producto vendido.
4. **Por cuenta de:** el producto o servicio
5. **La cantidad de:** monto a recibir en córdobas y en letras.
6. **En concepto de:** lo que se está adquiriendo de producto o servicio.
7. **Entregue conforme:** firma de la persona que entrega el producto con su soporte.
8. **Recibí conforme:** firma de la persona que recibe el producto y su soporte.

**VIDRIERÍA ABURTO
COMPROBANTE DE CHEQUE**

Cheque No.	Del	Por:					
VIDRIERÍA ABURTO		CHEQUE No.					
LUGAR Y FECHA: _____ DIA _____ MES _____ AÑO _____							
							
PAGUESE A LA ORDEN DE: _____ c\$ _____							
LA SUMA DE: _____							
							
CTA. No. 231-432611 Dos firmas Requeridas							
_____ FIRMA AUTORIZADA							
_____ FIRMA AUTORIZADA							
En concepto de:							
BancenCtacte 231-432-611 LA FISECta Cte. No. 231-432-611		Factor cambiario: Cheque No.					
Cta.	Scta	Sscta	Centro	Descripción	Tasa	Debito	Crédito
						TOTALES	
Elaborado por:			Revisado por:			Autorizado por:	
Nombre e identificación:						Recibido por:	

Estado de Costo Producción y Ventas

VIDRERIA ABURTO
ESTADO DE COSTO PRODUCCION Y VENTA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 20XX
MONEDA NACIONAL

MATERIAL DIRECTO	xxx	
MANO DE OBRA DIRECTA	xxx	
COSTO PRIMO		xxx
COSTO IND. DE FABRICACION	xxx	
COSTO TOTAL MANUFACTURA		xxx
INV. INICIAL DE PROD EN PROC.	xxx	
INV. FINAL DE PROD EN PROC.	xxx	
COST TOTAL DE ARTO PROC		xxx
INV. INICIAL DE PROD TERMIN.	xxx	
INV. FINAL DE PROD TERMINADOS	xxx	
COSTO DE VENTA		xxx



**VIDRIERIA ABURTO
ESTRUCTURA DE COSTOS**



PRODUCTOS:

UNIDADES A PRODUCIR:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
MATERIALES O MATERIA PRIMA			
MATERIAL DIRECTO			
SUB-TOTAL MATERIAL DIRECTO			
MATERIALES INDIRECTOS			
SUB-TOTAL MATERIAL INDIRECTO			
TOTAL MATERIA PRIMA			
MANO DE OBRA			
MANO DE OBRA DIRECTA			
SUB TOTAL MANO DE OBRA DIRECTA			
MANO DE OBRA INDIRECTA			
SUB TOTAL MANO DE OBRA INDIRECTA			
TOTAL MANO DE OBRA			
COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN			
SUB TOTAL CIF			
TOTAL COSTO DE PRODUCCION			

COSTO TOTAL MENSUAL	
NUMERO DE UNIDADES	
COSTO TOTAL UNITARIO	



VIDRIERIA ABURTO
 La Villa, de la iglesia Divino niño 2c al sur, ½ al oeste
 Jinotepe, Carazo
 Cel. 78466921/57557594
 RUC 041230979001T

HOJA DE COSTO

Cliente: _____ **Fecha:** _____
Producto: _____
Unidades: _____

Materiales Directos		Mano De Obra Directa		Costo Indirectos de Fabricación	
Fecha	Importe	Fecha	Importe	Fecha	Importe
TOTAL					

Materiales Directo _____ **Und. Producidas:** _____
Mano de Obra Directa: _____ **Csto. Unit. Prod.:** _____
Csto. Indirecto de fab.: _____
TOTAL: _____

1. **Cliente:** Nombre del cliente
2. **Producto:** Nombre del producto
3. **Unidades:** Número de unidades
4. **Fecha:** Fecha del registro
5. **Importe:** Importe de los MD, MOD y CIF a utilizar
6. **Total:** Total de MD, MOD y CIF utilizados
7. **Materiales directos:** Total de materiales
8. **Mano de obra directa:** Total de mano de obra directa
9. **CIF:** Total de CIF

10. Total: Total de insumos

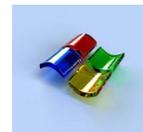
11. Unidades producidas: Total de unidades producidas

12. Costo unitario de producción: Costo de la producción

Tarjeta de Depreciación



Vidriería Aburto
La Villa, de la iglesia Divino niño 2c al sur, ½ al oeste
Jinotepe, Carazo
Cel. 78466921/57557594
RUC 041230979001T
Tarjeta de Depreciación



Nombre del Activo: _____

Modelo: _____

Tamaño: _____

Fecha	Precio de Costo	Tasa de Depreciación	Importe de Depreciación	Depreciación Anual	Depreciación Acumulada	Valor en Libros

1. **Nombre del activo:** Nombre del activo fijo
2. **Modelo:** Modelo del activo
3. **Tamaño:** Tamaño del activo
4. **Fecha:** Fecha de adquisición del activo
5. **Precio de costo:** Precio de adquisición del activo
6. **Tasa de depreciación:** Porcentaje aplicable según el activo
7. **Importe de depreciación:** Valor de depreciación
8. **Depreciación anual:** Monto correspondiente a un año

9. Depreciación acumulada: en el período contable

10. Valor en libros: Diferencia anual deducida de las tasas aplicables.

Vidriería Aburto
Planilla Semanal (Período)

N°	N° INSS	Nombre	Cargo	Remuneración Bruta			Deducciones		Rem. Neta	Firma
				Salario Semanal	Horas extras	Salario devengado	INSS laboral	Total deducciones	Neto a recibir	

1. Período: Período que se pagará a los trabajadores

2. Número del trabajador

3. Número de INSS del trabajador

4. Nombre: Nombre del trabajador

5. Cargo: Cargo del trabajador

6. Salario semanal: Salario básico de la semana + salario de producción

7. Horas extras que el trabajador haya ejecutado

8. Salario devengado: Salario semanal más las horas extras

9. INSS laboral: Porcentaje aplicable según la ley del seguro social sobre el total del salario devengado

10. Total deducciones: El total de deducciones sobre el salario devengado

11. Neto a recibir: Salario devengado menos las deducciones

12. Firma: Firma del trabajador

Tarjeta Auxiliar de Clientes

VIDRIERIA ABURTO
Tarjeta Auxiliar de Clientes

Cuenta: _____ Código: _____
Subcuenta: _____ Nombre del Cliente: _____

Fecha	Concepto	Referencia	Debe	Haber	Saldo

1. **Cuenta:** nombre del activo(clientes)
2. **Código:** orden del catálogo que lleva la vidriería en la cuenta de cliente.
3. **Nombre del cliente:** nombre y apellido de la persona que tiene cuentas pendientes con la vidriería.
4. **Fecha.** Se registra el período en el que el cliente realiza el abono.
5. **Concepto:** por el cual se le dio crédito.
6. **Referencias:** son todos los documentos que respaldan dicho crédito (número de factura).
7. **Debe:** corresponde al saldo inicial del cliente al momento de adquirir el crédito.
8. **Haber:** abonos que realiza el cliente según su deuda.
9. **Saldo:** la diferencia que resulta del saldo inicial menos el abono.

Tarjeta Auxiliar de Proveedor

VIDRIERÍA ABURTO					
Tarjeta Auxiliar de Proveedor					
Cuenta: _____			Código: _____		
Sub Cuenta: _____			Nombre del Proveedor: _____		
Fecha	Concepto	Referencia	Debe	Haber	Saldo

1. **Cuenta:** nombre del pasivo (proveedor)
2. **Subcuenta:** proveedor específico
3. **Código:** orden del catálogo que lleva la vidriería en la cuenta de proveedores.
4. **Nombre del proveedor:** Nombre del proveedor de la vidriería.
5. **Fecha.** Se registra el período en el que se realiza abono a los proveedores.
6. **Concepto:** en concepto de que material fue el crédito concedido.
7. **Referencias:** son todos los documentos que respaldan dicho crédito (número de factura).
8. **Debe:** corresponde al saldo de los abonos al proveedor
9. **Haber:** se carga cada que se adquiere créditos por parte del proveedor
10. **Saldo:** la diferencia que resulta del saldo inicial menos el abono.

Conciliación Bancaria

VIDRIERIA ABURTO
TODO EN VIDRIO Y ALUMINIO
CONCILIACION BANCARIA CORRESPONDIENTE AL MES DE ...
CUENTA CORRIENTE N°

BANCO: BANCENTRO Jinotepe - Carazo

Saldo Según Nuestros Libros al	Parcial	Saldo Según Estado de Cuenta al
<u>MAS</u>		<u>MENOS</u>
INGRESOS DEL MES		TOTAL CHEQUES FLOTANTES C\$
<u>MENOS</u>		
EGRESOS DEL MES		
Saldo Según Nuestros Libros al		Saldo Conciliado Est Cta/ Libros al

Observación:

Elaborado por:

Autorizado por:

Revisado por:

Formato de Solicitud de desembolso de Caja Chica

SOLICITUD DE DESEMBOLSO DE CAJA CHICA

_____, a los _____ del mes de _____ del año _____.

Solicitado por: _____

La suma de: _____

Concepto: _____

Observaciones:

Firma del Solicitante

Firma Autorizada
Responsable del Fondo de Caja Chica

Original: Fondo de Caja Chica

Formato de Recibo Provisional de Caja Chica



VIDRERIA ABURTO



RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA

No. 0001

Jinotepe, _____ de _____ de _____

Favor entregar al Sr. (a): _____

La cantidad de: _____

C\$: _____

En concepto de: _____

Recibí Conforme: _____

Monto Entregado: _____

Monto Recibido: _____

Administrador (a)

Formato de Arqueo de Caja Chica

ARQUEO DE CAJA CHICA

DULCES ARCOIRIS S.A

FECHA: _____

HORA DE INICIO: _____ HORA DE FINALIZACION: _____

DETALLE

BILLETES CORDOBAS				
	CANTIDAD INICIAL	TOTAL	CANTIDAD FINAL	TOTAL
500.00		C\$		C\$
200.00		C\$		C\$
100.00		C\$		C\$
50.00		C\$		C\$
20.00		C\$		C\$
10.00		C\$		C\$
	SUBTOTAL	C\$	SUBTOTAL	C\$
MONEDAS CORDOBAS				
	CANTIDAD INICIAL	TOTAL	CANTIDAD FINAL	TOTAL
5.00		C\$		C\$
1.00		C\$		C\$
0.50		C\$		C\$
0.25		C\$		C\$
0.10		C\$		C\$
	SUBTOTAL	C\$	SUBTOTAL	C\$
	TOTAL	C\$	TOTAL	C\$

TOTAL ARQUEADO C\$ _____

SUCEPTIBLE DE ARQUEO C\$ _____

DIFERENCIA C\$ _____

 RESPONSABLE
 SR/A CAJERO

 VERIFICO
 SR/A AUDITOR

6.7. Manual de políticas contables

Objetivo

Establecer los lineamientos necesarios para que Vidriería Aburto reconozca de manera adecuada y conforme a la legislación vigente, los hechos económicos que se clasifiquen como activos, pasivos, ingresos y gastos. Así mismo, determinar los principios para su medición y adecuada revelación.

Alcance

Estas políticas serán aplicadas al contabilizar los activos, pasivos, ingresos y gastos procedentes de las prestaciones de servicio y originadas en el desarrollo del objeto social de la empresa.

Políticas contables de los Activos Corrientes

Efectivo y equivalentes de efectivo

Reconocimiento: Se reconocerá como efectivo en caja el valor mantenido por la entidad, representado en moneda nacional; cuando se presten servicios o se reciban recursos provenientes de las diferentes actividades propias del objeto social de la vidriería. Se reconocerán como saldo en bancos el efectivo mantenido en instituciones financieras. (Esto cuando se cuente con cuentas bancarias).

Medición: El efectivo en caja se medirá por el valor certificado en los conteos de monedas y billetes contenidos en el área de caja de la vidriería. Las diferencias que se generen se contabilizarán como cuentas por cobrar. Los saldos en bancos se medirán por los valores reportados por las entidades financieras en los respectivos resúmenes. Las diferencias entre los resúmenes bancarios y los registros contables deberán estar reconocidos en la contabilidad como cuentas por cobrar, cuentas por pagar, ingresos o gastos, según corresponda. (En caso de contar con cuentas bancarias)

Revelaciones: La entidad revelara en la fecha sobre la que se informa; los saldos que tenga en caja y bancos, además el importe de los saldos de efectivo y equivalentes al efectivo significativos mantenidos por la entidad que no están disponibles para ser utilizados por ésta. Ejemplo: los controles de cambio de moneda extranjera, esto en el caso de se haya recibido un pago en dólares, se debe cambiar a moneda nacional, de esta manera se reflejará si hay un producto financiero o viceversa.

Política De Cuentas Por Cobrar

Reconocimiento: Se reconocerán como cuentas por cobrar los valores que se generen a favor de la entidad cada vez que:

- Se preste un servicio, cuyo pago no se ha recibido de contado.
- Se desembolse dinero o recursos a favor de terceros en espera de una contraprestación o beneficio futuro.

Medición Inicial: La medición inicial de las cuentas por cobrar será por el valor a recibir, descrito en la respectiva factura, cuenta de cobro, recibo de caja, contrato, estado de cuenta o cualquier otro documento con el que se pueda evidenciar la existencia de la cuenta por cobrar.

Medición Posterior: Al final de cada periodo sobre el que se informa la entidad evaluará si existen evidencias de financiación sobre las diferentes cuentas por cobrar.

A continuación, se detallan los términos de recaudo normales establecidos para las cuentas por cobrar de la entidad:

Tipo de cuenta por cobrar	Término de recaudo normal
Anticipos a empleados	15 días
Anticipos a proveedores	08 días
Cuenta por Cobrar a Clientes	30 días

Baja en cuentas

Vidriería Aburto dará de baja las cuentas por cobrar solo cuando:

- a) Expiren o se liquiden los derechos contractuales sobre los flujos de efectivo de las cuentas por cobrar.
- b) Se transfiera sustancialmente a terceros todos los riesgos y ventajas inherentes de la cuenta por cobrar.

Revelación: Al preparar los estados financieros Vidriería Aburto revelará:

- a) La base de medición utilizada en el reconocimiento de las cuentas por cobrar, que sean relevantes para la comprensión de los estados financieros.
- b) Adicionalmente se revelará el valor en libros de cada una de las cuentas por cobrar en la fecha sobre la que se informa, en total, en el estado de situación financiera o en las notas.
- c) Se debe revelar información necesaria que permita a los usuarios de la información, evaluar la importancia de las cuentas por cobrar en los estados financieros. Ejemplo de ello es la tasa de interés, fecha de vencimiento, plazo de reembolso, etc.
- d) La administración deberá revelar al final del periodo sobre el cual informa cuales cuentas se dieron de baja y mostrar evidencias significativas por las cuales se tomó la decisión.

Políticas de inventarios

Reconocimiento: Se reconocerán inventarios cuando sean recibidas las mercancías, aunque no se hayan recibido las facturas de compra. No se reconocerán inventarios por la expedición de órdenes de compra.

Se reconocerán como inventarios los activos que posee la entidad en forma de materias primas, en proceso de producción y los que se mantienen para ser vendidos en el curso normal de la operación.

Medición inicial: La medición inicial de los inventarios será su costo de adquisición y de transformación. Se añadirán todos los costos que sean necesarios para poner el activo en condiciones de utilización o venta.

Medición posterior: La medición posterior será el menor entre el costo y el valor neto realizable. Las variaciones de costo originadas en desperdicios y capacidad ociosa se reconocerán como menor valor de inventario. Las materias primas se mantendrán reconocidas al costo y no serán objeto de provisión por deterioro, salvo que se opte por vender alguna parte de las mismas.

Pérdidas de inventarios en el proceso de traslado: Las mercancías averiadas y los faltantes se reconocerán como gastos en el mismo período en que sucedan y como contrapartida se reconocerá un menor valor de los inventarios en proceso de importación. En ningún caso se incrementará el costo de los inventarios en buen estado por concepto de absorción del costo de las mercancías averiadas o pérdidas. Las pérdidas de inventarios en importación, en proceso, terminados o no producidos por la empresa se deberán reconocer como una pérdida así se encuentren asegurados.

Reconocimiento como costo de ventas: Cuando los inventarios sean vendidos, el importe en libros de los mismos se reconocerá como costo de ventas del periodo en el que se reconozcan los correspondientes ingresos de operación.

Las ventas que se realicen con recibo de efectivo o equivalentes, pero sin entrega de inventarios se reconocerán como pasivos hasta el momento en el cual se entreguen las mercancías. Cuando se realicen las entregas, se dará de baja el pasivo total o gradualmente y se reconocerán los respectivos ingresos. No se podrá afectar el Costo de Ventas con ajustes o pérdidas de inventarios puesto que este rubro corresponderá únicamente al costo de inventarios vendidos.

Vidriería Aburto utilizará el método PEPS para valuar los inventarios determinar el costo de ventas, debido a que los primeros materiales en llegar son los primeros en procesar.

Políticas contables de activos no corrientes

Dentro del alcance de la presente política, Vidriería Aburto reconocerá como Propiedades, planta y equipo, aquellos activos tangibles que se conservan para el suministro de bienes o servicios.

Algunos ejemplos que caben dentro del alcance de esta política podemos encontrar:

- Equipo de Oficina
- Muebles y Enseres
- Terrenos

Medición inicial: La Vidriería registrará las partidas de propiedades, planta y equipo por su costo en el momento del reconocimiento inicial (adquisición o incorporación del elemento en los estados financieros).

Medición posterior: La entidad medirá todas las partidas de propiedades, planta y equipo, después de su reconocimiento inicial (después de adquirirlas) al costo menos la depreciación acumulada y cualquier pérdida por deterioro del valor acumulado.

La entidad reconocerá las cuantías o valores económicos del mantenimiento, de una partida de propiedad, planta y equipo, en los resultados del periodo en el que incurra en dichos costos.

Vida útil: Para determinar la vida útil de un activo, Vidriería Aburto deberá considerar todos los factores siguientes:

- a) La utilización prevista del activo. El uso se evalúa por referencia a la capacidad o al producto físico que se espere del mismo.
- b) El desgaste físico esperado, que dependerá de factores operativos tales como el número de turnos de trabajo en los que se utilizará el activo, el programa de reparaciones y

mantenimiento, y el grado de cuidado y conservación mientras el activo no está siendo utilizado.

- c) La obsolescencia técnica o comercial procedente de los cambios en la demanda del mercado de los productos o servicios que se obtienen con el activo.

Baja en cuentas: Un elemento de propiedades, planta y equipo se dará de baja en cuentas por las siguientes razones:

- Por su disposición
- Por falta de obtención de beneficios económicos futuros por su uso o por su disposición.

Al dar de baja un elemento de propiedades, planta y equipo se reconoce dicha pérdida en el resultado del período.

Políticas Contables de Depreciación

La depreciación de un activo comenzará cuando esté disponible para su uso, esto es, inmediatamente es adquirido, aunque no esté siendo usado. El importe depreciable de un activo equivale al costo del activo menos el valor residual.

El valor residual es el importe estimado que una entidad podría obtener en el momento presente por la disposición de un activo, después de deducir los costos de disposición estimados, si el activo hubiera alcanzado ya la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil. El cargo por depreciación para cada periodo se reconocerá en el resultado, a menos que otra política basada en la NIIF para PYMES o en las normas que le adicionen, modifiquen o sustituyan; requiera que el cargo por depreciación se reconozca como parte del costo de un activo.

Los valores residuales y la vida útil estimada de las propiedades, planta y equipo se deberán revisar periódicamente para determinar que el método y periodo de depreciación corresponden a los beneficios económicos que de estas propiedades se ha previsto.

Cuenta	Método de depreciación	Vida Útil
Edificios	Línea Recta	De 20 a 50 años
Maquinaria Y Equipo	Línea Recta	De 5 a 10 años
Muebles y Enseres	Línea Recta	De 3 a 5 Años

La depreciación de un activo comenzará cuando esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar de la forma prevista por la administración. La depreciación de un activo cesa cuando se da de baja en cuentas. La depreciación no cesará cuando el activo esté sin utilizar o se haya retirado del uso activo, a menos que se encuentre depreciado por completo. Sin embargo, si se utilizan métodos de depreciación en función del uso, el cargo por depreciación podría ser nulo cuando no tenga lugar ninguna actividad de producción.

Revelaciones: Vidriería Aburto revelará para cada categoría de elementos de propiedad, planta y equipo, la siguiente información:

- (a) Las bases de medición utilizadas para determinar el importe en libros bruto.
- (b) Los métodos de depreciación utilizados. En este caso se utilizará el método de línea recta.
- (c) Las vidas útiles o las tasas de depreciación utilizadas.
- (d) El importe bruto en libros y la depreciación acumulada (agregada con pérdidas por deterioro del valor acumuladas), al principio y final del periodo sobre el que se informa.
- (e) Una conciliación entre los importes en libros al principio y al final del periodo sobre el que se informa, que muestre por separado:
 - Las adiciones realizadas.
 - Las disposiciones.
 - Las transferencias a propiedades de inversión, si una medición fiable del valor razonable pasa a estar disponible.
 - La depreciación.

- Otros cambios.

Políticas De Ingresos Por Actividades Ordinarias-

Medición: Vidriería Aburto medirá los ingresos de actividades ordinarias al valor razonable de la contraprestación recibida o por recibir. El valor razonable de la contraprestación, recibida o por recibir, tiene en cuenta el valor de rebajas por volumen de ventas que sean practicados por la entidad.

Esta entidad incluirá en los ingresos de actividades ordinarias solamente las entradas brutas de beneficios económicos recibidos y por recibir por parte de la entidad y excluirá de los ingresos de actividades ordinarias todos los valores recibidos por cuenta de terceras partes tales como impuestos sobre las ventas, impuestos sobre productos o servicios.

Prestación de Servicios: Cuando el resultado de una transacción que involucre la prestación de servicios pueda ser estimado con fiabilidad, Vidriería Aburto reconocerá los ingresos de actividades ordinarias asociados con la transacción, por referencia al grado de terminación de la transacción al final del periodo sobre el que se informa. El resultado de una transacción puede ser estimado con fiabilidad cuando se cumplan todas las siguientes condiciones:

- El valor de los ingresos de actividades ordinarias pueda medirse con fiabilidad.
- Es probable que Vidriería Aburto obtenga los beneficios económicos derivados de la transacción.
- El grado de terminación de la transacción, al final del periodo sobre el que se informa, pueda ser medido con fiabilidad.
- Los costos incurridos en la transacción, y los costos para completarla, puedan medirse con fiabilidad.

Cuando el resultado de la transacción que involucre la prestación de servicios no pueda estimarse de forma fiable, esta entidad reconocerá los ingresos de actividades ordinarias solo en la cuantía de los gastos reconocidos que se consideren recuperables.

Revelación: Vidriería Aburto revelará:

- a. Las políticas contables adoptadas para el reconocimiento de los ingresos de actividades ordinarias, incluyendo los métodos utilizados para determinar el porcentaje de terminación de las transacciones involucradas en la prestación de servicios.
- b. El valor de cada categoría de ingresos de actividades ordinarias reconocida durante el periodo, que mostrará de forma separada como mínimo los ingresos de actividades ordinarias procedentes de la prestación de servicios.

Políticas contables de Costos y Gastos

Reconocimiento y Medición: Se reconocerán los gastos de ventas y de administración que estén relacionados con la gestión operacional de Vidriería Aburto. Estos gastos se registran cuando ocurre la transacción, según el postulado del devengado, con independencia de ser al contado o a crédito. Las provisiones de beneficios a los empleados se efectuarán de acuerdo a leyes laborales, y se afectan a los resultados del período.

Revelación: Se debe revelar la composición de los gastos operacionales según la naturaleza del gasto, considerando las funciones ligadas a la actividad principal de la Vidriería.

Se debe revelar la composición del costo de ventas según la naturaleza del gasto, considerando la actividad económica de Vidriería Aburto.

Se debe revelar el importe de los gastos por naturaleza de acuerdo a la siguiente clasificación:

1. Depreciaciones;
2. Amortizaciones de activos intangibles;
3. Deterioro;
4. Gastos de personal;
5. Impuestos;
6. Provisiones; y,
7. Otros gastos.

Se debe revelar por separado los ingresos y gastos no relacionados con las actividades del giro del negocio, que por su naturaleza, tamaño o incidencia sean relevantes para explicar el comportamiento o rendimiento de Vidriería Aburto durante el período. Ejemplo: Las estimaciones por deterioro de valor de: propiedades, planta y equipo, activos intangibles.

6.8. Esquemas de los Estados Financieros básicos

Vidriería Aburto		
Estado de Resultados		
Al 31 de diciembre del 20XX		
Ingresos ordinarias		xxx.xx
Costos de venta		xxx.xx
Utilidad o pérdida bruta		xxx.xx
Otros ingresos		xxx.xx
Gastos operativos		xxx.xx
Gastos de venta	xxx.xx	
Gastos de administración	xxx.xx	
Gastos financieros	xxx.xx	
Otros gastos	xxx.xx	
Utilidad o pérdida del período		xxx.xx

VIDRIERÍA ABURTO
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 20XX

Activos			Pasivos	
Activo corriente			Pasivo Corriente	
Efectivo y equivalentes del efectivo	xxx.xx		Proveedores	xxx.xx
Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar	xxx.xx		Acreedores diversos	xxx.xx
Inventarios	xxx.xx		Impuestos por pagar	xxx.xx
Rentas pagadas por anticipado	xxx.xx		Documentos por pagar	xxx.xx
total activo corriente	xxx.xx		Cuentas por pagar	xxx.xx
Activo no corriente			Préstamos por pagar	xxx.xx
Propiedad, planta y equipo			Total pasivos corrientes	xxx.xx
Terrenos		xxx.xx		
Edificios	xxx.xx	xxx.xx	Total pasivos	
Depreciación acumulada de edificio	xxx.xx		Patrimonio	
Maquinaria y equipo de producción	xxx.xx	xxx.xx	Capital contable	
Depreciación acumulada de Maq. y eq. de Prodc.	xxx.xx		Utilidades o pérdidas acumuladas	xxx.xx
Herramientas y enseres		xxx.xx	Utilidades o pérdidas netas del ejercicio	xxx.xx
Mobiliario y equipo de oficina		xxx.xx	Reservas	xxx.xx
Gastos preoperativos	xxx.xx	xxx.xx	Ajustes a períodos anteriores	xxx.xx
Amortización de gastos preoperativos	xxx.xx		Total Capital	xxx.xx
Total de Activo no corriente		xxx.xx		
Total de Activos		xxx.xx	Total P+C	xxx.xx

Elaborado por

revisado por

Autorizado por

El balance general es un estado financiero conformado por un documento que muestra detalladamente los activos, los pasivos y el patrimonio con que cuenta una empresa en un momento determinado.

Primeramente se detalla el encabezado del estado financiero a realizarse:

1. Se escribe el nombre o razón social de la empresa.
2. Se hace referencia del estado financiero a realizarse.
3. Periodo en el que se va a elaborar el estado financiero.

Este estado financiero consta de la siguiente información que son:

Los activos, estos incluyen:

1. el dinero que se encuentra físicamente en la empresa (por ejemplo, en su caja fuerte), o el dinero que tiene depositado en el banco (por ejemplo, en su cuenta corriente).
2. los elementos físicos con que cuenta la empresa para realizar sus operaciones y que tienen una duración permanente (por ejemplo, edificios, terrenos, maquinaria, vehículos)

de transporte, muebles), o que tienen una duración temporal (por ejemplo, materias primas).

3. las deudas que tienen los clientes con la empresa.

Los pasivos, estos incluyen:

1. las deudas que tiene la empresa con sus proveedores.
2. las deudas que tiene pendiente con los bancos y otras entidades financieras.

Mientras que el patrimonio incluye:

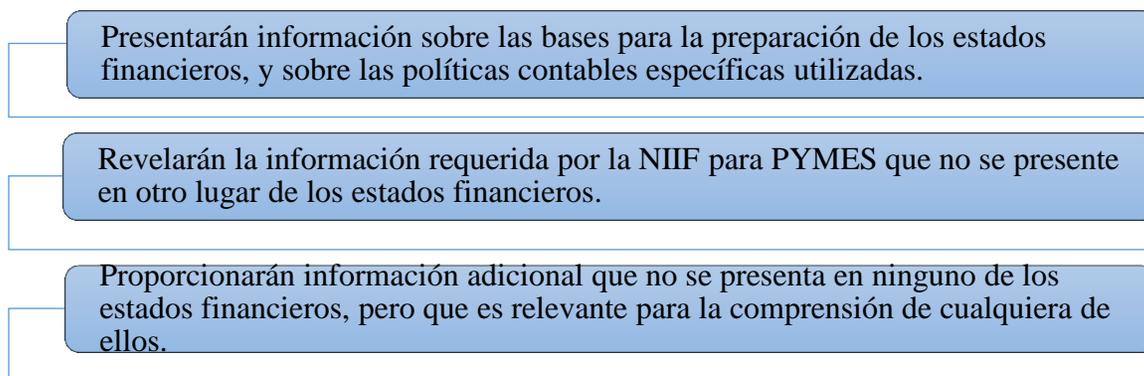
1. los beneficios o utilidades que ha obtenido la empresa.

En cuanto a su elaboración el balance general se realiza cada año al finalizar el ejercicio económico de la empresa (balance final), aunque también se suelen elaborar balances al inicio del ejercicio (balances de apertura), y balances con una periodicidad mensual, trimestral o semestral (balances parciales).

6.9. Estructura de las notas a los Estados Financieros

Las notas contienen información adicional a la presentada en el estado de situación financiera, estado de resultado. Las notas proporcionan descripciones narrativas o análisis de partidas presentadas en esos estados e información sobre partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en ellos.

Estructura de las notas:



Nota 1 La pequeña empresa ha elaborado los estados financieros bajo las NIIF para Pymes, con el objetivo de cumplir con todos los requisitos que dicta la ley, para la debida presentación de su información financiera.

Nota 2 La cuenta de efectivo en bancos se detalla los valores que dieron como resultado de la venta de los servicios que se ofertan en la pyme, tiene por objetivo sufragar las cuentas que esta contrae por medio de una obligación.

Nota 3 La cuenta de deudores diversos y otras cuentas por cobrar detallan la subcuenta de clientes siendo resultado de las ventas realizadas a contado.

Nota 4 El inventario de la pequeña empresa está clasificado según las líneas de servicios que esta tiene a ofertar, los mismos son valuados por el método (PEPS) según ley. También se reflejara el inventario de productos en procesos, productos terminados, materiales en tránsito e inventario de Suministros.

Nota 5 Propiedad, planta y equipo, como activo fijo de la pyme se depreciará utilizando el método de línea recta de acuerdo al giro del negocio y uso de los mismos. Los porcentajes a depreciar se calcularán de acuerdo a la tabla de depreciación de activos según Ley de Concertación Tributaria Ley 822.

Nota 5 La cuenta de Proveedores, se origina a causa de compras realizadas a contado de mercancías para uso comercial de la pyme.

6.10. Libros auxiliare

Tabla 2 Libro Diario

OO1					
Fecha	Folio	Cuentas	Parcial	Debe	Haber
		C.xxxxxx			

Pasa al folio #002

Tabla 6: Formato de Libro de Compras

Fecha Factura	Proveedor	Concepto Compra	Importe	Impuesto	Total Factura

Tabla 7: Formato de Libros de Operaciones Diversas

Fecha Operación	Concepto	Cuenta Cargo	Cuenta Abono	Importe Cargo	Importe Abono

Tabla 8: Formato de Libro de Control de Existencias

Código Artículo	Descripción	Unidades compradas	Unidades vendidas	Existencia actual	Valor

7. Conclusiones

La definición de los fundamentos teóricos de todo lo que compone un buen sistema de contabilidad, es de gran importancia debido a que es la base sustancial que soporta la parte práctica de este documento, y será de gran utilidad para los recursos humanos que requieran del conocimiento teórico de la parte contable y de los lineamientos de los que estos fundamentos disponen.

Por consiguiente, la identificación de los aspectos generales de la Vidriería Aburto refleja que es una microindustria dedicada a la fabricación de productos elaborados a base de vidrio y aluminio, de origen familiar, que cuenta con seis trabajadores en la actualidad, los cuales son los responsables de cumplir con los requerimientos del cliente.

De otro modo, la evaluación de los procedimientos llevados a cabo en el control de registro de las actividades de la PYME, refleja que toda la actividad de la vidriería es percibida de manera informal, lo que significa que se lleva un descontrol de las operaciones contables. El no llevar un sistema contable en Vidriería Aburto afecta de tal manera que no les permite a los dueños de negocio ejecutar las cosas de manera científica, y no podrán saber con exactitud cuánto les cuesta originar un producto, ni mucho menos cual es la ganancia real que obtienen, ya que todo lo procesan de manera empírica.

Para finalizar, el diseño de propuesta de un sistema contable para la pequeña empresa, servirá para facilitar el trabajo en lo que se refiere a los procesos operacionales del día a día, además que colocará a Vidriería Aburto en mejores condiciones, tanto para sus controles contables como para su entorno. Sin importar el tamaño de la empresa, todas deben contar con un sistema de información contable, para que esta se desarrolle a su máxima capacidad.

8. Bibliografía

Aguirre, J. (2012). *Nueva Contabilidad General* (Décima segunda ed.). Madrid, España: Cultural S.A.

Alcarria Jaime, J. (2012). *Introducción a la Contabilidad*. publicaciones de la Universitat jaume I.

Arens, A. A., Elder, R. J., & Beasley, M. S. (2007). *Auditoría. Un enfoque integral* (Décimo primera ed.). (P. M. Guerrero, Ed.) México, Mexico: Pearson Educación.

Catacora, C. F. (2009). *Sistemas y Procedimientos Contables*. Venezuela: McGraw-Hill.

Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). (2015). *Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)*. Londres , Reino Unido: IFRS Foundation Publications Department.

Contraloría General de la República (CGR). (2015). *Normas Técnicas de Control Interno (NTCI)*. Managua, Managua, Nicaragua: La Gaceta Diario Oficial No. 67 del 14-04-2015.

Fernández, V., & Altamirano, G. (2012). *Propuesta de diseño de un sistema de contabilidad de costos aplicado al Hostal la casona ubicado en la ciudad de Cuenca*. Cuenca, Ecuador: UNAN Managua.

Guajardo, G., y Andrade, N. (2008). *Contabilidad Financiera* (quinta edición ed.). Mexico: McGraw-Hill Interamericana.

Internal Control Integrated Framework. (2013). *COSO II*.

Jarquín, A., & Valle, E. (2015). *Sistema contable y control interno en la cooperativa de servicios múltiples campo verde. R.L (COOPCAMPOVERDE, R.L.) de la comarca chaguitillo, del municipio de Sébaco departamento de Matagalpa en el primer semestre del año 2015*. Matagalpa. Sébaco, Matagalpa: UNAN-Managua.

Lara Flores, E. (2009). *Primer curso de contabilidad* (vigésimasegunda edición ed.). Mexico: Trillas.

Montero, M. B. (2012). *Diseño de un sistema contable financiero aplicado a la empresa de protección y seguridad internacional PROSEI CÍA.LTDA*. Quito, Ecuador: UNAN Managua.

Montoya, F. (2014). *Diseño e implementación de un sistema contable en la empresa COSMOS SERVICENTERAUTOLAVADO ubicada en la ciudad de Estelí durante el segundo semestre del año 2014*. Farem Estelí, Estelí. Estelí: UNAN-Managua.

Picazo Cornejo, G. (2012). *Proceso Contable* (Primera ed.). (E. Durán, Ed.) México: RED TERCER MILENIO S.C.

Romero López, Á. J. (2006). *Principios de Contabilidad* (Tercera ed.). México, México: McGraw-Hill/INTERAMERICANA EDITORES, S.A DE C.V.

Romero, A. J. (2010). *Principios de contabilidad, Cuarta edicion.* Mexico, D.F.: McGrawHill.

Whittington, O. (2005). *Principios de auditoría* (Décimocuarta ed.). (N. I. López, Ed.) México, México: McGraw-Hill Interamericana EDITORES, S.A. DE C.V.

Instrumentos

Anexo N° 2 Cuestionario de Inventario



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

Facultad Regional Multidisciplinaria de Carazo
FAREM-Carazo
Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas

Objetivo: Se aplica este cuestionario con el propósito de conocer acerca de los controles contables que se implementa en Vidriería Aburto en el área de Inventario. Con este cuestionario se pretende de cierta manera contribuirle con el conocimiento pleno en cuanto a la manera correcta de llevar a cabo los registros de entradas y salidas del Inventario.

Instrucciones del cuestionario

Emplee un lápiz de color negro para responder el cuestionario; Recuerde no marcar dos opciones; Debe responder todas las preguntas, si usted considera que alguna de las preguntas es incoherente o no la comprende, consulte con la persona que le entregó este cuestionario.

Marque con claridad la opción elegida con una "X".

Preguntas	Si	No	N/A	Observaciones
1. ¿Existe una bodega donde se almacenen los materiales para la elaboración de los productos en la Vidriería?				
2. ¿Las funciones de recepción y almacenamiento de los materiales son realizadas por diferentes personas?				
3. ¿Existen las condiciones adecuadas que permitan resguardar los bienes y obtenerlos con facilidad?				
4. ¿Existe protección física y acceso restringido en bodega?				

5. ¿Se planifican fechas y se notifica la entrega de los materiales?				
6. ¿Existe medidas de seguridad para proteger los materiales que están en bodega?				
7. ¿Se realizan conteos físicos de la materiales y productos terminados?				
8. ¿Se realizan la entrega de productos terminados únicamente con las facturas autorizadas?				
9. ¿Existe un registro para controlar las entradas y salidas de materiales y los productos terminados?				
10. ¿Existe algún método de valuación de inventarios?				
11. ¿Realiza conteos físicos de forma periódica de los materiales que están en la bodega?				
12. ¿Se entregan los materiales en base a la cantidad requerida para la elaboración de los productos?				
13. ¿Se entregan los productos terminados únicamente sobre la base de los pedidos del cliente?				
14. ¿Se lleva algún registro de las salidas del producto ya elaborado?				
15. ¿Se Registran los precios unitarios de los productos elaborado?				
16. ¿Se cuenta con un registro de aquellos materiales que están en circulación?				

Anexo N° 3 Cuestionario de Nómina



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

Facultad Regional Multidisciplinaria de Carazo
FAREM-Carazo
Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas

Objetivo: Se aplica este cuestionario con el propósito de conocer acerca de los controles contables que se implementa en Vidriería Aburto en el área de Nómina. Con este cuestionario se pretende de cierta manera contribuirle con un conocimiento amplio en cuanto a la manera correcta de llevar a cabo los registros de los pagos de salario y prestaciones sociales de los empleados.

Instrucciones del cuestionario

Emplee un lápiz de color negro para responder el cuestionario; Recuerde no marcar dos opciones; Debe responder todas las preguntas, si usted considera que alguna de las preguntas es incoherente o no la comprende, consulte con la persona que le entrego este cuestionario.

Marque con claridad la opción elegida con una "X".

Preguntas	Si	No	N/A	Observaciones
1. ¿La contratación y aprobación del personal, es autorizado por el dueño de la empresa?				
2. ¿Se realiza un contrato de trabajo?				
3. ¿Hay alguien encargado del cuidado y control de los pagos a los trabajadores?				
4. ¿Se cuenta con un registro que garantice el sueldo de los trabajadores en cuanto a tiempo trabajado, tiempo extra y cálculo de las vacaciones?				
5. ¿Lleva un registro adecuado para el pago de los trabajadores?				
6. ¿Se elaboran cheques u otras formas de pago?				

7. ¿Se comprueba los cálculos correspondientes al pago de los trabajadores?				
8. ¿Se incorporan a todo el personal al seguro social?				
9. ¿Se controlan adecuadamente los sueldos no pagados para evitar un mal uso de ellos?				
10. ¿La elaboración de los pagos a los trabajadores son aprobados por una persona encargada y autorizada?				

Anexo N° 4 Cuestionario de Proveedores



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

Facultad Regional Multidisciplinaria de Carazo
FAREM-Carazo
Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas

Objetivo: Se aplica este cuestionario con el propósito de conocer acerca de los controles contables que se implementa en Vidriería Aburto acerca de los registros de las operaciones con los Proveedores. Con este cuestionario se pretende brindar un conocimiento acerca de los procedimientos que deben realizarse en la obtención de una obligación con los Proveedores.

Instrucciones del cuestionario

Emplee un lápiz de color negro para responder el cuestionario; Recuerde no marcar dos opciones; Debe responder todas las preguntas, si usted considera que alguna de las preguntas es incoherente o no la comprende, consulte con la persona que le entrego este cuestionario.

Marque con claridad la opción elegida con una "X".

Preguntas	Si	No	N/A	Observaciones
1. ¿Se lleva un registro por cada proveedor de la Vidriería?				
2. ¿Existe una lista de proveedores autorizados?				
3. ¿Se reciben todas las facturas de los Proveedores?				
4. ¿Se revisan las facturas con el pedido hecho al proveedor?				
5. ¿Existe una persona encargada del manejo de los proveedores?				
6. ¿Se lleva un registro adecuado de las operaciones				

efectuadas?				
7. ¿Se verifican los cálculos y las sumas de las facturas recibidas?				
8. ¿Existe alguna forma o documentación adecuadas para el pago a los proveedores?				
9. ¿Antes de hacer efectivo los pagos estos son autorizados antes de realizarlos?				
10. ¿En el caso de recibir facturas atrasadas se averigua si no han sido pagadas con anterioridad para evitar pagos duplicados?				
11. ¿Se muestran en la factura recibida las deducciones por conceptos de descuentos por pronto pago, por faltantes o devoluciones?				
12. ¿Se comparan los saldos de los proveedores con los registros de la Vidriería?				

Anexo N° 5 Cuestionario de Compras



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

Facultad Regional Multidisciplinaria de Carazo
FAREM-Carazo
Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas

Cuestionario

Objetivo: Se aplica este cuestionario con el propósito de conocer acerca de los controles contables que se implementa en Vidriería Aburto en el área de compras. Con este cuestionario se pretende identificar los procesos de compras ejecutados en la PYME.

Instrucciones

Emplee un lápiz de color negro para responder el cuestionario; Recuerde no marcar dos opciones; Debe responder todas las preguntas, si usted considera que alguna de las preguntas es incoherente o no la comprende, consulte con la persona que le entrego este cuestionario.

Marque con claridad la opción elegida con una "X".

Preguntas	Si	N o	N /A	Observaciones
1. ¿Existe un área de compras en la empresa?				
2. ¿Existe un manual donde se establezca las funciones y responsabilidades de la persona encargada para de realizar las compras de materiales?				
3. ¿Se prepara alguno de los documentos iniciales de la compra, como por ejemplo, pedidos a proveedores, facturas de proveedores, solicitudes de pago?				
4. ¿Las órdenes de compra o los pedidos que se hacen están debidamente prenumeradas?				

5. ¿Los pedidos son hechos por una persona autorizada?				
6. ¿Se indica en los pedidos las cualidades de los materiales, los precios y la fecha en que deben ser entregados a la Vidriería?				
7. ¿Se comprueba cualquier registro incluyendo las sumas de las operaciones?				
8. ¿Se aprueban los documentos iniciales de compra?				
9. ¿Dispone de algún documento de pago, tales como cheques, recibos?				
10. ¿Recibe las solicitudes de requerimiento de materiales para la elaboración de los productos?				
11. ¿Archivan las hojas de pedido?				
12. ¿Se revisan los materiales recibidos con el pedido hecho al proveedor?				
13. En compras de importancia, ¿se piden cotizaciones a dos o más proveedores?				
14. ¿Se lleva algún registro de los materiales que no estén en buen estado y hayan sido devueltos a los proveedores?				
15. ¿Hay un control adecuado para evitar que se hagan compras innecesarias?				

Anexo N° 6 Cuestionario de Ventas



Facultad Regional Multidisciplinaria de Carazo
FAREM-Carazo
Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas

Cuestionario

Objetivo: Se aplica este cuestionario con el propósito de conocer acerca de los controles contables que se implementa en Vidriería Aburto en el área de Ventas. Con este cuestionario se pretende identificar los procesos de ventas llevados a cabo en la PYME.

Instrucciones

Emplee un lápiz de color negro para responder el cuestionario; Recuerde no marcar dos opciones; Debe responder todas las preguntas, si usted considera que alguna de las preguntas es incoherente o no la comprende, consulte con la persona que le entregó este cuestionario.

Marque con claridad la opción elegida con una "X".

Preguntas	Si	No	N/A	Observaciones
1. ¿Se preparan algunos de los documentos utilizados para realizar una venta, tal como: pedidos, facturas de venta?				
2. ¿Se revisan los registros de las ventas realizadas?				
3. ¿Se aprueban los créditos a los clientes?				
4. ¿Existe algún procedimiento para conceder créditos a los clientes?				
5. ¿Se revisa el cálculo de los abonos o créditos concedidos a los clientes?				
6. ¿La Vidriería tiene establecido un manual de procedimientos para las				

ventas?				
7. ¿Se lleva un registro de los pedidos de los clientes en el cual se adjunten las facturas correspondientes a las mercancías despachadas?				
8. ¿Se verifican los precios y cálculos de las facturas?				
9. ¿Se usan las facturas prenumeradas y se controla que no se interrumpa la numeración?				
10. ¿Se verifican frecuentemente el total de las facturas hechas contra los pagos a las cuentas de los clientes?				
11. ¿Se revisa el cálculo del IVA en las ventas de la Vidriería?				

Anexo N° 7 Entrevista al propietario

UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

Facultad Regional Multidisciplinaria de Carazo
FAREM-Carazo
Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas

Entrevista

Objetivo: Conocer las generalidades de la empresa, su situación actual, y los aspectos relevantes que sirvan de base para la investigación pudiendo así retroalimentar los resultados del trabajo investigativo y de cierto modo familiarizarnos con la PYME.

1. ¿Podría decirnos cómo inició su negocio?
2. ¿Cuántos años tiene de ofrecer sus productos?
3. ¿La empresa es de origen familiar?
4. ¿A qué se dedica la empresa?
5. ¿De cuánto fue su inversión inicial?
6. El establecimiento actual. ¿Es propio o rentado?
7. A parte de usted, ¿Hay otro socio que tenga derechos sobre la empresa?
8. ¿Inició su negocio con fondos propios u obtuvo algún financiamiento?
9. ¿Qué tipo de productos ofrece?
10. ¿Con cuántos trabajadores cuenta actualmente?
11. ¿Cuál es el grado de escolaridad de los trabajadores?
12. ¿Cuál es la dirección exacta del lugar?
13. ¿Cuál es el área del local?
14. ¿Bajo qué leyes se rigen como pyme y qué tipo de impuestos pagan?
15. ¿Cuál es la misión que se plantea como pyme?
16. ¿Cómo micro industria cuál es su visión en sus planes futuros?

17. ¿Qué principios y valores caracterizan a Vidriería Aburto de la competencia?

18. Organizacionalmente, ¿Cómo está estructurada la empresa?

Anexo N° 8: Guía de observaciones.



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

Facultad Regional Multidisciplinaria de Carazo

FAREM – Carazo

Tiene como objetivo verificar los procesos que se realizan en la pyme Vidriería Aburto y de esta manera conocer los aspectos más relevantes del sistema contable utilizado en la pequeña empresa, espacio físico de la oficina contable y la información contable que posee la misma.

Preguntas	si	no	Observaciones
Estudio del sistema contable			
1-¿La pyme utiliza sistemas contables?			
2-¿Qué tipo de sistemas contables utiliza?			
3- ¿Registra los procedimientos contables en tiempo y forma?			
4-¿Emite documentación formal por cada operación realizada?			
5-¿Qué método de inventario utiliza para el registro de las operaciones?			
6- ¿Cuenta el negocio con políticas contables, catálogo e instructivos?			

Descripción del espacio físico de la oficina contable			
1-¿Cuentan con un espacio físico para la oficina contable?			
2- ¿Por qué no se cuenta con una oficina contable?			
3-¿El espacio físico es adecuado para el personal?			
4-¿El espacio físico tiene los mobiliarios y equipos de oficina necesario?			
5-¿Cuenta con sistema de seguridad para el área?			
6-¿El acceso a la oficina contable es restringido?			
Resguardo de la información contable			
1-¿La información contable es archivada cronológicamente?			
2- ¿El resguardo se hace físicamente o digitalmente?			
3-¿La información contable es archivada en un área segura?			
4-¿Quién es el encargado de archivar la información?			
5-¿Cuánto tiempo es guardada la documentación?			

Anexo N° 9



Anexo N° 10



Anexo N° 11



Anexo N°12

