



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA
UNAN – FAREM MATAGALPA
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS**

**TESIS PARA OPTAR AL GRADO DE MÁSTER EN CONTABILIDAD CON
ÉNFASIS EN AUDITORIA**

TEMA:

**EVALUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y SU
APLICACIÓN EN LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN
FINANCIERA DE LA EMPRESA “HIDROELÉCTRICA BENJAMÍN
LINDER” MUNICIPIO EL CUÁ, DEPARTAMENTO DE JINOTEGA,
DURANTE EL PERÍODO 2016.**

AUTORA:

Lic. MARTHA IRIS JIMÉNEZ FLORES

TUTOR:

MSc. MANUEL DE JESÚS GONZÁLEZ GARCÍA

Matagalpa, 18 de febrero 2017

ÍNDICE

Contenido

Pág. Nº

DEDICATORIA	i
AGRADECIMIENTO	ii
CARTA AVAL	iii
RESUMEN	iv
I. INTRODUCCIÓN	1
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.	5
1.2 ANTECEDENTES.....	6
1.3 JUSTIFICACIÓN.....	10
II. OBJETIVOS	12
III. MARCO TEORICO	13
3.1 Procedimientos Contables	13
3.1.1 Generalidades.....	13
3.1.2 Función de los procedimientos contables.....	17
3.1.3 Objetivos de los procedimientos contables.....	17
3.1.4 Organización	19
3.1.5 Estructura organizacional u organigrama	20
3.1.5.1 Misión	23
3.1.5.2 Visión	24
3.1.5.3 Políticas empresariales	25
3.1.5.4 Manuales	26
3.1.5.5 Documentos Soportes.....	34
3.2 Información Financiera	36
3.2.1 Sistema Contable.....	36
3.2.2 Tipos de Sistemas.....	41
3.2.2.1 Sistema Computarizado	43
3.2.2.2 Sistema Manual Contable	45
3.2.2.3 Elementos del sistema de información contable.....	45
3.2.3 Marco de Referencia Contable.....	46
3.2.3.1 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados	46

3.2.3.2	Normas Internacionales de Contabilidad.....	48
3.2.3.3	Normas de Información Financiera para Pequeñas y medianas entidades	49
3.2.3.4	Marco Fiscal.....	50
3.2.4	Libros Contables	53
3.2.4.1	Libro Mayor	54
3.2.4.2	Libro Diario.....	55
3.2.5	Estados Financieros.....	56
3.2.5.1	Estado de situación Financiera o Balance General	58
3.2.5.2	Estado de resultado	58
3.2.5.3	Estado de Flujo de Efectivo.....	59
3.2.5.4	Estado de Cambios en el Patrimonio Neto	59
3.2.5.5	Características Cualitativas de la Información Financiera	60
3.3	Operaciones Contables	62
3.3.1	Contabilización de las Operaciones	62
3.3.1.1	Cuentas Reales	62
3.3.1.2	Cuentas Nominales.....	65
3.3.1.3	Cuentas de Orden.....	66
3.3.2	Registro de Operaciones.....	68
3.3.2.1	Ingresos	70
3.3.2.2	Egresos.....	71
3.3.2.3	Flujogramas	72
3.4	Control Interno	74
3.4.1	Modelo de control Interno.....	74
3.4.1.1	Control Interno en los Ingresos	77
3.4.1.2	Control Interno en los Egresos	78
3.5	Manual de Procedimientos Contables	79
3.5.1	Estructura del Manual	79
3.5.1.1	Instructivo.....	83
3.5.1.2	Plan de Cuentas	83
3.5.1.3	Descripción de cuentas	84
3.5.1.4	Pasos para elaborarlo	84
IV.	PREGUNTAS DIRECTRICES	87
V.	DISEÑO METODOLÓGICO	88
➤	Enfoque de Investigación	

- Tipo de Investigación
- Población y Muestra
- Variables
- Métodos y técnicas para recabar la información
- Técnicas e instrumentos
- Validación de instrumentos de recolección de información

VI.	ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS	100
VII.	CONCLUSIONES	132
VIII.	RECOMENDACIONES	133
IX.	BIBLIOGRAFÍA	134
	ANEXOS	

DEDICATORIA

A **Dios** por ser mi guía, a **Jesús** por ser inspiración, modelo y por ser ejemplo más grande de amor en este mundo.

A mi madre, **Martha Lorena Flores Guzmán**, que aun con tus mil y un dificultades de salud siempre me has enseñado que la fortaleza se toma de Dios, a ti mamita, que siempre has estado de mi lado apoyándome, impulsándome, orando por mí en todo momento, para que yo pueda lograr siempre lo que me he propuesto, porque lo que soy te lo debo a ti, por todos esos esfuerzos que haces por tus hijos; y muestra de ello es otra etapa terminada con mucho esfuerzo.

A mi hermano **Lic. Lester Jiménez Flores** que siempre ha estado pendiente de mí, por todos y cada uno de tus consejos.

A mis bellos, hermosos y traviosos sobrinos **Aidan y Evan's** que son parte importante en mi vida.

AGRADECIMIENTO

A **Dios padre, Dios hijo y Espíritu santo**, quienes con su amor y protección infinita, permitieron la gracia de poder culminar una fase más que es mucha importancia en mi vida personal sobre todo por la realización profesional que implica, ayudándome a poder comprender que sin la fe y la esperanza no somos nada, y que los momentos de tribulación son solo eso, momentos.

A mi tutor **MSc. Manuel de Jesús González García**, que con sus atenciones, disposición y amor a su labor de docente que lo caracteriza tanto, siempre depositando esa confianza en sus estudiantes y aceptó el reto de dirigirme y apoyarme en este proceso, y como buen amigo motivándome a la culminación de dicha tesis, muchas gracias por sus aportes, por sus consejos, por su tiempo y sobre todo por sus conocimientos en la materia, que Dios y María Santísima le bendiga abundantemente con mucha salud y bienestar.

A todos los colaboradores que ayudaron a brindar toda la información para poder realizar este trabajo investigativo, a la administración de Hidroeléctrica Benjamín Linder por permitirme la oportunidad de poder desarrollar y aplicar cada técnica investigativa, que estuvieron disponibles para atender mis inquietudes en todo momento.

CARTA AVAL DEL TUTOR



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

Matagalpa, Febrero 2017

Por la presente se deja constancia de que el informe de la investigación de tesis para optar al grado de Maestría en Contabilidad con énfasis en Auditoría y que lleva por título:

**EVALUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA
PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA
“HIDROELÉCTRICA BENJAMÍN LINDER” MUNICIPIO EL CUÁ,
DEPARTAMENTO DE JINOTEGA, DURANTE EL PERÍODO 2016.**

Autora:

Lic. MARTHA IRIS JIMENEZ FLORES

Resume la experiencia de un trabajo de campo que exigió la búsqueda, análisis y procesamiento de información primaria y de los procedimientos contables que se desarrollan en la empresa, considero que esta investigación cumple con los requisitos básicos, metodológicos y científicos establecidos por el Reglamento de Régimen Académico de la UNAN – Managua; por lo tanto puede ser presentado en el acto de defensa.

Atentamente

MSc. Manuel de J. González García
Tutor de tesis

RESUMEN

La siguiente investigación se realizó basándose en la evaluación de los procedimientos contables y su aplicación para la presentación de la información financiera en la empresa Hidroeléctrica Benjamín Linder, en el municipio El Cuá, departamento de Jinotega, durante el período 2016, con el objetivo de evaluar los procedimientos contables que son aplicados para la obtención de información financiera con la finalidad de conocer el sistema de contable que se implementa en el área contable de la empresa.

Durante el desarrollo de esta investigación se utilizó un enfoque cuantitativo con uso de técnicas cualitativas y es de tipo descriptivo, donde el universo del área de estudio fue para un total de 27 trabajadores y una muestra de 4 colaboradores del área financiera de la entidad, además de la documentación soporte y registros contables consultados en el período 2016. Se aplicó la metodología, técnicas e instrumentos necesarios para una adecuada investigación, siguiendo la normativa establecida por la UNAN - Managua para este tipo de trabajo.

De acuerdo a los resultados obtenidos se determinó que la Hidroeléctrica Benjamín Linder carece de una serie de procedimientos contables que ayuden a dar veracidad y confiabilidad sobre la información financiera.

De acuerdo al registro de las transacciones monetarias que realiza la empresa, se recomienda a la Hidroeléctrica Benjamín Linder la necesidad de incorporar un manual contable con el fin de dinamizar, ordenar y controlar de acuerdo a las normas y principios contables el procesamiento de la información financiera de tal forma que esto ayude a la continuidad, confiabilidad y veracidad en los registros de las operaciones.

PALABRAS CLAVES: Procedimientos contables, Información financiera, Manual contable.

SUMMARY

The following investigation was carried out based on the evaluation of the accounting procedures and their application for the presentation of the financial information in the company Benjamín Linder, in the municipality of El Cuá, department of Jinotega, during the period 2016, with the objective of evaluating The accounting procedures that are applied to obtain financial information in order to know the accounting system that is implemented in the accounting area of the company.

During the development of this research was used a quantitative approach using qualitative techniques and is descriptive, where the universe of the study area was for a total of 27 workers and a sample of 4 employees of the financial area of the entity, in addition Of the support documentation and accounting records consulted in the period 2016. The methodology, techniques and instruments necessary for an adequate investigation were applied, following the regulations established by the UNAN - Managua for this type of work.

According to the results obtained it was determined that the Benjamín Linder Hydroelectric lacks a series of accounting procedures that help to give veracity and reliability on the financial information.

According to the registry of the monetary transactions carried out by the company, it is recommended to the Benjamín Linder Hydroelectric the need to incorporate an accounting manual in order to streamline, order and control according to accounting standards and principles the processing of financial information So that this helps the continuity, reliability and veracity in the records of operations.

KEYWORDS: Accounting procedures, financial information and Accounting manual.

I. INTRODUCCIÓN

La presente investigación aborda el análisis de los procedimientos en la contabilidad que se llevan a cabo en las entidades de servicio, el principal propósito es la evaluación de los procedimientos contables para la presentación de información financiera de la Empresa "Hidroeléctrica Benjamín Linder" municipio El Cuá, departamento de Jinotega, durante el período 2016.

Es de mucha importancia para una empresa contar con un marco de referencia en lo que son los sistemas de información contable, la aplicación y evaluación adecuada de los procedimientos contables ya que estos deben de ser oportunos en el manejo de las operaciones contables que se realizan a diario dentro de la empresa, esto con el fin de dar confiabilidad con eficiencia y eficacia los procedimientos que ya formalmente fueron establecidos de acuerdo a su operatividad.

El área contable para una empresa es de trascendental importancia, dado que se encarga de registrar cronológicamente todas las transacciones que se realizan en una empresa dentro de un determinado lapso de tiempo, con el objetivo de establecer al final de un determinado período la situación financiera de la entidad, la que se presenta después de haber realizado una serie de procesos, registros y análisis de la información que permite generar los estados financieros que ayudan a la toma de decisiones.

Es por ello que los procedimientos deben ser comprensibles, sistemáticos y útiles; en ciertos casos que requiera que la información sea comparable y confiable. Tienen la particularidad de ser constantes, en el sentido que se lleva una misma secuencia de acuerdo con lo planteado previo a su ejecución de actividades a realizar. Los procesos contables bien diseñados ofrecen muchos beneficios como; el control, la compatibilidad, la flexibilidad y una relación aceptable dentro del costo-

beneficio. Además le dan a la administración un control de registro sobre las operaciones ejecutadas específicamente en el área de contabilidad de la empresa.

Los procedimientos contables deben establecer una serie de tareas ya definidas de acuerdo a las necesidades operativas que tengan los organismos en la realización de sus actividades, donde se toma como punto de referencia principalmente los propósitos y objetivos de la empresa, de modo que un sistema debe tener similitud entre las metas, los recursos financieros disponibles, informes periódicos y el proceso de control dentro de una entidad para distinguir la forma adecuada de los diversos procesos que deben llevarse a cabo.

La estructura utilizada para el desarrollo de esta tesis es la siguiente:

En la portada se describe la institución y facultad a que pertenece el investigador, el título de la investigación, grado académico que está optando, nombre de la autora y del tutor de tesis, así como la fecha de presentación del trabajo investigativo.

El índice con una estructura clara y lógica donde se refleja los diferentes aspectos que contiene el trabajo de investigación científica y que componen el orden en que se desarrollan los contenidos de la tesis.

El Resumen, el cual explica de manera sintética los ejes fundamentales del proceso investigativo, desde la situación problemática hasta las conclusiones y recomendaciones del caso.

En la Introducción se presenta la estructura del informe dividido en los diferentes apartados o capítulos, se describe en forma general la problemática, objeto de estudio para llegar particularmente al problema de investigación, los antecedentes que sintetizan los aportes de estudios realizados sobre el problema de investigación para posibilitar el conocimiento y la comprensión de cómo ha sido

estudiado esta problemática anteriormente; la justificación en la cual se resalta la importancia del estudio para la solución del problema, quienes serán los beneficiados con los resultados de la investigación, sean directos o indirectos.

Los Objetivos de la Investigación, tanto el General como los Específicos que fueron formulados con claridad, precisión y orden lógico, éstos fueron derivados del problema de investigación con el propósito de que fueran relacionados y delimitados del mismo.

En el Marco Teórico, se detallan los aspectos conceptuales necesarios para fundamentar y apoyar el resultado de la investigación, organizando de forma coherente las aportaciones importantes y detalladas de los autores respecto a la problemática en estudio, referenciando correctamente las citas bibliográficas atendiendo a la normativa APA.

En lo que respecta a las Preguntas Directrices se formularon en relación a la problemática que es objeto de estudio de la cual depende el enfoque y el alcance de la investigación así como los objetivos de la investigación.

En el Diseño Metodológico se estructuró con el enfoque y el tipo de investigación, la determinación de la población y la muestra que fue a conveniencia del investigador; así como las técnicas e instrumentos para recopilar información lo cual constituye la base del trabajo de investigación. Estas consideraciones metodológicas abordadas garantizaron la calidad y veracidad del texto como documento científico, en este apartado se incluye la Operacionalización de Variables, que se hizo mediante el análisis en una matriz donde se obtuvieron dos variables derivadas del problema de investigación, relacionadas directamente con los objetivos y el marco teórico. Aquí se determinaron los indicadores que permitieron obtener las interrogantes que se utilizaron en los instrumentos de recopilación de información.

En el Análisis y Discusión de Resultados, está referido a la presentación, análisis e interpretación de los resultados de la investigación, basándose en las entrevistas realizadas, en la guía de observación y análisis de documentación, según el enfoque y alcance de la investigación, es éste el trabajo de campo realizado del cual dependen las conclusiones presentadas y las recomendaciones que se proponen.

Las Conclusiones se presentan de manera puntual como producto del análisis e interpretación de los resultados, estas conclusiones están relacionadas directamente con el problema de investigación, con los objetivos planteados y con las preguntas directrices.

Las Recomendaciones constituyen las sugerencias orientadas a la solución del problema planteado, se presenta, además, el diseño de un modelo de Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros como una sugerencia para que sea implementado en Hidroeléctrica Benjamín Linder.

En la Bibliografía se presenta las referencias de las fuentes bibliográficas consultadas en el transcurso de la investigación las cuales están ajustadas al tema de estudio, referenciadas correctamente en el texto y ordenadas alfabéticamente, cumpliendo con lo establecido en la normativa APA.

Por último, los Anexos del trabajo de investigación, donde se presentan los instrumentos de recopilación de la información, y se expone en detalle el Manual de Procedimientos Contables estructurado de acuerdo al giro de la empresa en estudio, el cual se presentan como una alternativa para ser implementado en la empresa y que fue diseñado como producto de la investigación.

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La contabilidad es un área de valiosa importancia dado que se encarga de registrar cronológicamente todas las transacciones que se realizan en una empresa dentro de un determinado lapso de tiempo con el objetivo de establecer al final del período la situación financiera de la entidad que se presentan por medio del procesamiento y análisis que permiten generar los estados financieros que ayudan a la toma de decisiones.

Debido a lo anterior que se requiere del establecimiento de un sistema contable que cuente con normas y principios contables así como procedimientos y controles que son necesarios para mantener el cumplimiento de objetivos y propósitos empresariales, y cuyo término es satisfacer las necesidades de la empresa, sin embargo la problemática surge con la inconsistencia en el desempeño de dicho sistema esto provoca además inseguridad en el empleo adecuado de normas como las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC`s); Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados de contabilidad, así como las Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Mediana Entidades (NIIF para las PYMES).

El incumplimiento del sistema establecido provocará desconfianza en la información proporcionada dado que si se omiten operaciones o se realizan registro no oportuno que podría causar debilidad en el área y así provocar la pérdida de recursos económicos. Es por ello que es importante conocer si se utiliza correctamente en el proceso contable, ya que así se auxiliaría el obtener una visión en conjunto del ciclo contable, estudiando detenidamente las distintas fases que lo integran, ante tal situación se plantea la siguiente interrogante:

¿Cómo inciden los procedimientos contables en la presentación de Información Financiera de la Hidroeléctrica Benjamín Linder, en el municipio El Cuá del departamento de Jinotega, durante el período 2016?

1.2 ANTECEDENTES

Los procedimientos contables su origen fue durante las primeras civilizaciones, cuando estas tuvieron que buscar la manera más oportuna para dejar constancia de determinados hechos económicos con proyección aritmética que realizaban en el día a día, era notorio que se producían con frecuencia y además que eran demasiado complejos dichos acontecimientos matemáticos como para poder ser conservados por la memoria del ser humano. Es por esto, que surge la necesidad de poder establecer una relación entre las actividades económicas, sus transacciones esenciales y los riesgos potenciales cotidianos que se realizaban para poder ejercer negociaciones que colaboran al crecimiento económico empresarial, es por esto que se debía plasmar y controlar las actividades que se efectuaban a través de planes y procedimientos adecuados que permitían un control Administrativo, Contable y Financiero.

Es por esto que se puede decir que el área contable, es una de las áreas más importantes y vulnerables dentro en las empresas, dado que dicha área es donde se regula, controla todos y cada uno de los movimientos económicos que dan origen a los informes financieros, además que es la encargada de acumular y registrar todo un proceso que se regula por medio de métodos, principios y normas que lo complementan y que sirve como punto de referencia en la evaluación de los procedimientos contables aplicados durante los hechos económicos en un período determinado.

Por esta razón, que debe ser indispensable la evaluación constante sobre los procedimientos contables aplicados a la obtención de informes financieros dentro de las empresas, dado que el sistema contable implementado debe convertirse en una herramienta básica para poder controlar adecuadamente el uso de fondo, los ingresos obtenidos y el cumplimiento de metas establecidas, que proporcione seguridad, eficiencia y eficacia en dicha información financiera.

A continuación se encontraron los siguientes antecedentes de estudios relacionados con la Evaluación de Procedimientos Contables:

A nivel Latinoamericano:

En Venezuela, ciudad de Maturín – Monagas, Arcia Salazar, Natalia (2004), realizó un trabajo de grado con el tema: *“Evaluación de los procedimientos contables para optimización de la ejecución del presupuesto de gasto de la dirección regional de la salud de Maturín estado de Monagas para el I semestre del año 2004”*. Cuyo objetivo es evaluar los procedimientos contables para optimizar la ejecución del presupuesto de gastos de la Dirección Regional de Salud de Maturín estado Monagas para el primer semestre del 2004. Logrando concluir que el sistema de programación computarizado utilizado por el departamento de ejecución presupuestaria no es el más idóneo debido a que no facilita el análisis presupuestario en cuanto al manejo de determinada base de datos, teniéndose que trasladar las informaciones financieras a un programa de Excel para poder analizar las informaciones y administrarlas en hojas de cálculos para su mejor estudio.

En Colombia en la ciudad de Santiago de Cali, Álvarez Villareal (2012) realizó tesis para optar al título Licenciado Contador Público con el tema: *“Manual de proceso y procedimientos para el área contable de distribuidora negociemos”*. Con el objetivo de diseñar los procesos y procedimientos necesarios para el área contable de distribuidora “Negociemos” obtenga una información eficaz y eficiente para la toma de decisión. Con la conclusión de implementar un manual de procedimientos se tendrá un mayor control sobre las operaciones y registros contables, con el propósito de tener información veraz para la toma de decisiones.

En Guatemala, ciudad de Guatemala, Monterroso Hernández (2008) elaboró la tesis para optar al título de Licenciado en Contaduría Pública y Auditor con el tema: *“Diseño de un Manual de Procedimientos Contables aplicado a la Secretaría de Integración Económica Centroamericana (SIECA)”*. Su objetivo determinar un

manual de procedimientos contables para la Secretaría de Integración Económica Centroamericana y en el concluyó que con el Manual Contable, los usuarios del mismo, van a dejar de tomar decisiones con respecto al registro de operaciones contables, porque este es el instrumento que induce al usuario a que cuenta deben cargarse o abonarse en los diferentes asientos contables, es decir, no van a aplicar su criterio.

En Ecuador - ciudad Sangolqui, Altamirano y Sánchez (2009), realizaron tesis para optar al título de Maestría en Contabilidad con el tema: *"Manual de Procedimientos Contables para la Empresa Proyectos Integrales del Ecuador PIL, S.A."*. Cuyo objetivo general establecido fue desarrollar un Manual de Procedimientos Contables para la empresa Proyectos Integrales del Ecuador, PIL, S.A. Entre las conclusiones se destaca que la empresa cuenta con áreas de gerencia, dirección, ingeniería, diseño, soporte, logística, recurso humano, comercial y administrativo-financiero, siendo ésta última, la base para el desarrollo del Manual de Procedimientos Contables basadas en las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF'S.

A **nivel nacional** se encontraron documentados los siguientes trabajos:

Dentro de la búsqueda sobre el estudio que pudiera haberse registrado anteriormente referente a la evaluación de los procedimientos contables se encontró en la biblioteca de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, UNAN-FAREM-Matagalpa que la monografía más cercana es aplicada a lo que se refiere al Diseño de un Sistema Contable de la Clínica Santa Fe, Matagalpa que este fue elaborado por: Br. Carlos Blandón Rodríguez, Br. Miriam Quezada y Br. José Francisco Moreno en el año 2000.

Se encontró la tesis elaborado por Sáenz Salgado (2014) para optar al título de Master en contabilidad con énfasis en Auditoria con el tema de estudio: "Análisis de procedimientos contables en la asociación Infancia Sin Fronteras, Matagalpa, en

el segundo semestre del año 2014". Teniendo como objetivo analizar los Procedimientos Contables en la Asociación Infancia sin Fronteras en Matagalpa en el segundo semestre del 2014. Llegando a la conclusión que dicha organización no cuenta con un manual de procedimientos y por tanto se cometen errores como al duplicidad de asientos contables y no se cumple con la partida doble.

También Rodríguez Reyes (2014) se encontró tesis para optar al título de master en Contabilidad con énfasis en auditoria con el tema: Análisis de los Procedimientos Contables Aplicados en la Asociación "Movimiento Comunal Nicaragüense de Matagalpa (MCN)". Con el objetivo de analizar los procedimientos contables aplicados en la Asociación Movimiento Comunal Nicaragüense de Matagalpa (MCN), en el año 2014. Encontrando como objetivo final los procedimientos contables del MCN corresponde al registro de los ingresos que recibe la organización por transferencias de donaciones de las agencias financiadas para ejecución de proyectos comunitarios y los egresos corresponden a gastos en la ejecución de proyectos y gastos propios de la institución como salarios, depreciaciones de activos, entre otros.

Se indagó además en el área de estudio, es decir, en la Empresa Hidroeléctrica Benjamín Linder, donde no se encontró ninguna evaluación de dicho sistema contable que se implementa actualmente, tampoco se ha buscado mejorar dicho sistema o lo que conlleva a los procedimientos contables del área de contabilidad.

1.3 JUSTIFICACIÓN

El proceso contable juega dentro de la empresa un papel importante ya que ordena, registra y analiza las actividades económicas, además establece un control en los diversos recursos y obligaciones de la entidad. También permiten a la empresa tener una mejor visión de la situación financiera y conocer el nivel de desempeño de las diversas actividades operativas.

Es por ello que se pretendió realizar la evaluación de los procedimientos contables y su aplicación en la presentación de la información financiera de la Hidroeléctrica Benjamín Linder del municipio El Cúa, departamento de Jinotega durante el período del 2016, con el objetivo de evaluar los procedimientos contables y su aplicación en la presentación de la información financiera y así conocer si estos se encuentran empleados correctamente y si cumplen normas, principios así como las necesidades financieras de la entidad.

Asimismo evaluar dicho proceso que es determinado por la ejecución de métodos, procedimientos y recursos utilizados por la empresa; los procedimientos contables son las herramientas, pasos e instrucciones que establecen claramente las delimitaciones en el área contable. Por lo tanto, es importante evaluar los registros y procedimientos contables con la finalidad de encontrar fallas o incoherencias, donde se pueda aportar posibles soluciones para el logro de los objetivos y poder proporcionar estados financieros con información efectiva y pertinente, y así de esta forma sean útiles para fines estadísticos, de análisis financiero y control, pero principalmente para la toma de decisiones a nivel gerencial o administrativo.

Esta investigación será de mucha utilidad principalmente para la empresa Hidroeléctrica Benjamín Linder ya que brindará información acerca de cómo procesan la información financiera, porque es importancia de evaluar y establecer procedimientos contables adecuados de acuerdo a sus necesidades, además se pretende brindar información a estudiantes, profesionales y toda persona que se

encuentren interesados en conocer sobre la evaluación de los procedimientos contables y su aplicación en la información financiera.

II. OBJETIVOS

General:

Evaluar los procedimientos contables y su aplicación en la presentación de la Información Financiera de la Empresa Hidroeléctrica Benjamín Linder en el municipio el Cúa, Departamento de Jinotega, durante el período 2016.

Específicos:

- ❖ Determinar los procedimientos contables en las operaciones realizadas en la Empresa Hidroeléctrica Benjamín Linder en el municipio el Cúa, Departamento de Jinotega durante el período 2016.
- ❖ Identificar la Información Financiera que presenta la Empresa Hidroeléctrica Benjamín Linder en el municipio el Cúa, Departamento de Jinotega durante el período 2016.
- ❖ Valorar la relevancia de la Información Financiera relacionada con los procedimientos contables que se desarrollan en la Empresa Hidroeléctrica Benjamín Linder en el municipio el Cúa, Departamento de Jinotega durante el período 2016.
- ❖ Proponer un Manual de Procedimientos Contables para las operaciones realizadas en la Empresa Hidroeléctrica Benjamín Linder en el municipio el Cúa, Departamento de Jinotega durante el período 2016.

III. MARCO TEÓRICO

3.1 Procedimientos Contables

3.1.1 Generalidades

“Todo el proceso de generación de información en las empresas está soportado por sistemas que manejan una serie de variables complejas, que ayudan a los gerentes a “generar información”. Este proceso no es del todo fácil, ya que llegar a un sistema que soporte cualquier tipo de decisión requiere el esfuerzo de muchas personas y horas interminables de trabajo” (Catacora, 1997).

En la actualidad, el proceso contable requiere de un esfuerzo humano que ayude maximizar recursos económicos, es por ello que se requiere de un proceso contable con métodos y procedimientos que ayuden a las empresas e indiquen el funcionamiento del proceso financiero y esto generalmente depende de los sistemas de control implementados en el área contable. De esto se deduce la importancia que tienen los mismos, y como el uso adecuado beneficia grandemente a través del control financiero de las empresas.

La contabilidad es una técnica que por su naturaleza se utiliza para generar información financiera, implica que la información debe cumplir con una serie de requisitos para satisfacer adecuadamente las necesidades que mantiene vigente su utilidad.

Es imposible llevar un adecuado control sobre las operaciones y transacciones financieras si no existe un proceso previamente establecido. La mayor responsabilidad de un gerente es la toma de decisiones de tipo financiero y no financiero; el proceso de toma de decisiones se basará necesariamente en la información generada por los sistemas de información gerenciales implantados con ese objetivo. La calidad de la información generada es un factor crítico para guiar a la empresa por el rumbo deseado.

En las empresas los procedimientos contables utilizados en determinado período son establecidos de acuerdo a las actividades propias que se realizan, por lo que generalmente difieren los procedimientos contables ya que esto va en dependencia del giro de cada empresa, por ejemplo una empresa comercial sus actividades económicas tienden a ser lucrativas en cambio de una Organización no Gubernamental está orientada a servir o ayudar, por lo que la diferencia entre ambas que la comercial gira en torno a ganancias para su crecimiento y la no lucrativa está ejecutándose en ejecución de proyectos colaborando al desarrollo poblacional, por tanto ambas realizan transacciones diferentes de carácter financiero y se requiere que cada empresa establezca sus procedimientos de acuerdo a las necesidades u transacciones que se ejecutan.

Según Catacora (1997) define "Como todos aquellos procesos, secuencias de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad".

Todo proceso contable desde una perspectiva general da la certeza que se está cumpliendo instrucciones previamente establecidas que ayudan a solidificar las transacciones realizadas, originándose en los documentos fuentes que son parte importante que ayudan a regular y conformar las operación diarias, siendo el paso inicial al origen del registro contable a través diversos documentos fuentes primarios como los comprobantes de pago o comprobantes de diario.

Toda entidad económica necesita controlar las diferentes transacciones que afectan su posición financiera o de resultado en el período. Dentro del ciclo de operaciones de una empresa, se delimitan previamente todos los procedimientos contables antes de iniciar un período contable. Además son de atención específica para cada caso, desarrollando varios procedimientos para una sola labor, de acuerdo con los requerimientos de la organización. Dichos procedimientos además son flexibles, ya que permiten cambios necesarios, es decir, se pueden hacer adaptables

a los problemas que se vayan generando conforme la operatividad de la empresa esto para dar una solución específica a las dificultades encontradas.

Un proceso contable sigue un modelo básico de estándares que son fácilmente adaptables a situaciones especiales de cada empresa, pero de cada aplicación se origina estrictamente para ofrecer un resultado objetivo de acuerdo a la realidad del ente económico. Cuando se nombra estándares establecidos, nos referimos a toda aquella empresa que refleja en manuales, instructivos, comunicaciones y en general cualquier vía de información en donde se plasmen principalmente políticas, normas o procedimientos que de alguna forma pudiera afectar el desempeño de los empleados en relación con el procesamiento de la información contable.

Catacora (1997) Nos plantea que "es un ciclo de operaciones de una empresa que se dividen en los procedimientos contables se dividen en Contables y No contables

- Los contables: como todos aquellos procesos secuencias de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad.
- Los No contables: estos no afectan las cifras de los estados financieros".

Los procedimientos contables son aquellos que al establecer normas escritas ayudan a marcar instrucciones registrables dentro de lo que es el manejo de las cuentas o grupos de cuentas; que son definidas para ser utilizadas para toda las operaciones clasificable que dan origen a los estados financieros, estos procesos colaboran en dar pautas de registro para llevar un control manual de cómo debe dársele el tratamiento contables a cada movimiento, delimitando el procedimiento que se debe ejecutar al usar dicha cuenta contable; A continuación podemos ver un esquema sobre el procedimiento que se aplican en las cuentas de Caja y Banco;

Rubro / Cuenta Contable	Procedimiento aplicable
Caja	<ol style="list-style-type: none">1. Para el registro de los desembolsos realizados por caja.2. Para el registro de ingresos o depósitos a caja.
Banco	<ol style="list-style-type: none">1. Para la autorización de desembolsos.2. Para transferencia de fondos.3. Emisión de cheques

Figura 1: Ejemplo de procedimiento de efectivo.

Fuente: Elaboración propia, a partir de Catacora, 1997.

En el caso del procedimiento que se debe realizar al grupo de Activo Circulante, la cuenta de mayor Caja como a esta debe dársele el tratamiento contable adecuado de modo que no exista debilidades que afecten a la empresa, en este caso el procedimiento adecuado sería para el registro de desembolsos que son realizados por el área de caja, aquí debe existir un proceso cauteloso al momento de realizar desembolsos en caja, cómo se debe proceder al debido desembolso ya que estos por ejemplo no pueden emitirse sin una autorización o algún documento que avale la salida del efectivo, este tipo de cuenta es de suma importancia para una empresa ya que donde se realizan desembolsos o ingresos de efectivos directamente a las empresas, por lo que su procedimientos contable debe ser establecido y controlado rigurosamente porque el adecuado control proporciona la seguridad de un manejo de fondo de efectivo libre de anomalías financieras.

Por otra parte los procedimientos no contables que podemos encontrar en una empresa no son tan significativos, dado que estos no provocan afectaciones financieras, por ejemplo; la contratación del personal, que es responsabilidad del área de recursos humanos, también se considera como no contable; el cambio de horario laboral de la empresa, es decir, aquí encontramos que son aquellos que no afectan en lo más mínimo los movimientos de saldo en las cuentas contables, en otras palabras son más que todo procedimientos organizativos. Que dan soporte por escrito a lo que se refiere a un determinado proceso para las empresas, un

procedimiento no contable es aquel procedimiento que no afecta en lo monetario a la empresa.

3.1.2 Función de los Procedimientos Contables

Los procedimientos contables son todas las actividades que realizan los empleados del departamento de Contabilidad y que están soportados por diferentes conocimientos y teorías de la profesión contable (Guajardo, 2008).

En otras palabras los procedimientos son aquellos que avalan los pasos a seguir en un hecho contable, estos debieron ser establecidos anticipadamente de acuerdo a las necesidades de cada empresa, en estos procedimientos se deben realizar y cumplir principalmente el área contable ya que aquí debe cumplirse cada paso y deber ser claramente ejecutada en cada operación realizada.

Los procedimientos contables garantizan que esta información obtenida ha sido recolectada, clasificada, archivada, ordenada, registrada de acuerdo a la actividad realizada dando cumplimiento al proceso contable que da lugar y origen al registro financiero que soporta los movimientos contables realizados. Es por ello que al momento de una auditoría se verifica si se ha cumplido con los estándares establecidos de acuerdo a normas y principios básicos.

Las empresas deben velar siempre porque la función principal de los procedimientos contables se cumpla ya que esto les da una mayor certeza de estar cumpliendo principios contables que dan confianza en los estados financieros.

3.1.3 Objetivo de los procedimientos contables

Su objetivo principalmente es controlar, manejar adecuadamente las diversas actividades que realizan las empresas para evitar alteraciones, errores o manipulaciones sobre el manejo financiero, administrativo y contable de las

empresas. De esta manera además el gerente o director tienen a bien conocer que el proceso realizado esta confiablemente realizado dando buenos resultados que ayudan al crecimiento empresarial.

Entre los objetivos que podemos encontrar sobre los procedimientos contables:

- ❖ Establecer la consistencia total sobre en el registro de las operaciones.
- ❖ Lograr detectar errores que provoquen daños económicos y así ir mejorando los procesos.
- ❖ Dar las pautas o pasos claramente a seguir para cada operación.
- ❖ Facilitar el análisis de dicha información financiera.
- ❖ Establecer y definir cada puesto o área de trabajo así como las diversas autoridades a autoriza, revisar y elaborar cada procedimiento (Catacora, 1997).

En las entidades para realizar un procedimiento contable con una orden de pago por ejemplo debe definirse primero el objetivo del proceso que sería relativo al proceso general de registro, verificación y confección de órdenes de pago para cualquier fondo que se maneje en la institución.

A continuación se presenta un esquema sobre la presentación de cuenta para el reembolso de la Caja chica, antes de confeccionarle la orden de pago a la misma, ya que antes de hacer el respectivo reembolso de gastos se deben de revisar ciertos los datos para conocer si los soportes a la solicitud sean correctos de acuerdo a las normas establecidas por la entidad, por ejemplo:

CAJA CHICA		SOPORTES
Actividad		
Solicitud de Reembolso	<ul style="list-style-type: none"> El total del importe, N° de Reembolso, Secuencia de Comprobantes, firmas autorizadas o de visto bueno (V°B°). 	<ul style="list-style-type: none"> Facturas originales, membretadas numeradas y a nombre de la entidad y recibidas por la persona responsable de caja.
	<ul style="list-style-type: none"> Antes de proceder a confeccionar la orden de pago, el contador debe codificar financieramente cada comprobante de la Caja chica, para hacer un resumen de las cuentas que se afectan. 	

Figura 2: Ejemplo de procedimiento de Caja Chica.

Fuente: Elaboración propia, a partir de Catacora 1997.

Una vez que se emite el cheque por el monto a reembolsar este debe registrarse afectando las cuentas contables correspondiente en dicho comprobante de pago.

3.1.4 Organización

Según Chiavenato (2011) "Organización es la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados".

Una estructura técnica es la base sólida sobre la que se construye una empresa que se ocasiona con los objetivos establecidos para las diversas funciones o actividades a realizar estas están originadas con el objetivo de lograr con eficiencia y eficacia las metas a alcanzar.

Toda empresa deber estar previamente organizada para poder delegar a sus funcionarios, sus obligaciones o actividades a realizar ya sea por área de trabajo o departamento cada encargado de área debe hacerse cargo de las asignaciones establecidas y dar resultados de acuerdo a lo determinado. Cada empresa establece sus organizaciones de acuerdo a su giro o a lo que se va dedicar por ejemplo una empresa de servicios básicos deberá establecer un área de trabajo para atención al cliente, área contable, gerencia, entre otros que estos deben ser organizados de acuerdo al nivel jerárquico idóneo para los resultados esperados.

3.1.5 Estructura organizacional u Organigrama

“La estructura organizacional de una empresa u otro tipo de organización, es un concepto fundamentalmente jerárquico de subordinación dentro de las entidades que colaboran y contribuyen a servir a un objetivo común” (Chiavenato, 2011).

Todas las empresas, independientemente de su naturaleza o campo de trabajo, necesitan un marco de referencia para funcionar. Este marco lo constituye la estructura orgánica, que es una división ordenada y sistemática de sus diferentes unidades de trabajo de acuerdo al objeto de su creación. La representación gráfica de la estructura organizacional de la empresa se conoce como organigrama. En la que cada puesto se enmarca en un cuadro, que encierra el nombre de ese puesto; representándose por la unión de los cuadros mediante líneas, los canales de autoridad y responsabilidad.

Las personas que han de desempeñar cualquier función, dentro de un organismo social deben buscarse siempre bajo el criterio de que reúnan los requisitos mínimos para desempeñarla adecuadamente. En otros términos debe procurarse adaptar las personas a las funciones, y no la funciones a éstas.

Todas las organizaciones deben contar con una estructura organizacional de acuerdo a todas las actividades o tareas que pretenden realizar en cada área,

mediante una correcta estructura que le permita establecer sus funciones y departamentos con la finalidad mantener un adecuado control para alcanzar sus metas y objetivos.

Para la realización de un organigrama también existen significado y reglas en los diferentes tipos de gráfico establecido por la gerencia de la empresa; por ejemplo para un organigrama que contenga líneas punteada estas líneas definen la autoridad, esta debe de salir de la parte inferior del rectángulo donde está encerrado el título del cargo, se deben además incluir los nombres de quien está a cargo del puesto.

Es decir dentro de una estructura básica del departamento contable podemos encontrar algo representado como muestra a continuación con la figura 3, la que nos indica quien estaría a cargo dentro del departamento contable que esencialmente se muestra a cargo del contador general como autoridad superior y por ende el auxiliar contable y el cajero subordinados.

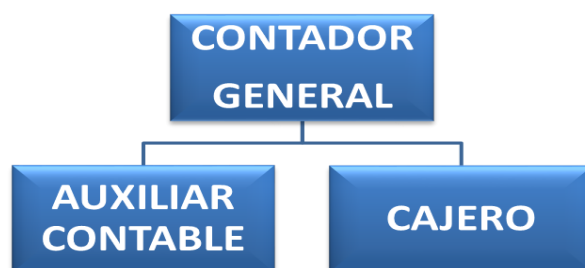


Figura 3: Departamento contable básico.

Fuente: Elaboración Propia, a partir del organigrama empresarial.

En toda empresa el organigrama define su estructura que esta comprende y presenta los diferentes puestos y niveles que existen; brindando además la información de la comunicación que existen entre ellos, reflejando el orden en la empresa y que establece las autoridades claramente definidas.

Existen diversos tipos de organigramas de acuerdo a los objetivos o clasificación entre los que tenemos de acuerdo a su naturaleza como:

Microadministrativos, Macroadministrativos, Mesoadministrativos que este tipo de grupo de organigrama define propiamente a la empresa como tal.

También existen organigramas según el ámbito, por ejemplo organigramas generales y específicos, este tipo de organigrama detalla las áreas internas de las empresas. Y comúnmente en las entidades los organigramas son utilizados del ámbito general, como muestra la Figura 4 esta nos proporciona una mejor visión de cómo son los rangos y niveles de autoridades dentro de la institución.

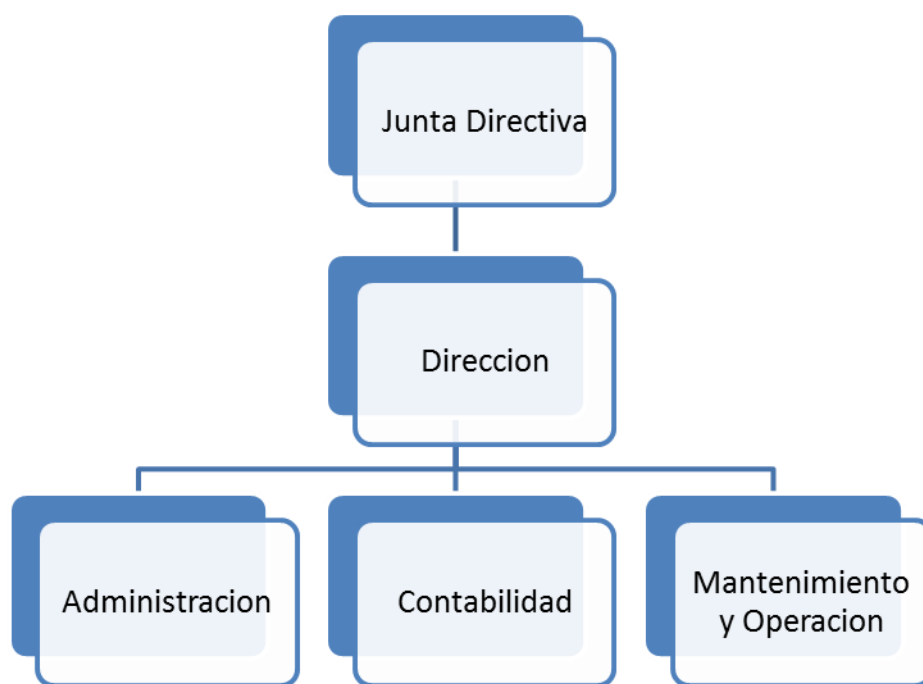


Figura 4: Organigrama jerárquica.

Fuente: Sunisolar S.A., 2016.

Además encontramos otro tipo de organigrama donde están de acuerdo a la presentación o forma que se le quiera dar, de acuerdo a Fincowsky & Benjamin (2009), los organigramas según su distribución gráfica se encuentran clasificados por cuatro diferentes tipos: en lo que existen organigramas horizontales, verticales, mixtos, integrales, funcionales.

Estos diferentes tipos de organigramas tienen que ver básicamente con la forma que quiere darse al organigrama ya establecido o previamente definido por la entidad, en la figura 4 se observa un organigrama que además de ser de características general es vertical por su posición.

Es importante además conocer qué clase de estructuras organizacionales utilizan las diferentes empresas, saber por qué y cómo funcionan, qué ventajas y desventajas estas conllevan para las lineaciones empresariales, qué interés persiguen cada una de ellas y si se acomodan a las necesidades de las organizaciones, de esta manera, los aspectos importantes de cada estructura da a la organización empresarial que se pueda considerar como el marco de trabajo que define las unidades de las diversas funciones de acuerdo al esquema, y que sugiere orden y relaciones armoniosas, en otras palabras, una parte importante de la tarea es de organizar o armonizar a un grupo de personalidades distintas.

También se podría decir que las estructuras proporcionan ventajas a las instituciones como al ayudar a proporcionar una jerarquía muy reducida y así da mayor flexibilidad en la organización, se puede decir además que contribuye a aumentar la implicación y el compromiso de los integrantes de los equipos, ya que al tener definido los cargos estos tienen sus funciones establecidas que están orientados a los resultados finales sobre la implementación y al mismo tiempo se identifica con precisión la responsabilidad de cada jefe.

3.1.5.1 Misión

Según Díaz de Castro (2001), la misión o propósito es el conjunto de razones fundamentales de la existencia de la compañía. Contesta a la pregunta de por qué existe la compañía.

La misión es la razón de ser de la empresa, define una identidad corporativa clara y determinada, que ayuda a establecer la personalidad y el carácter de la organización, de tal manera, que todos los miembros de la empresa la identifiquen y respeten en cada una de sus acciones.

La misión es el propósito de la organización, es el articulado que expresa por qué y para que existe la empresa. Es la que establece el propósito esencial que define el objetivo de existencia que da a sus colaboradores, visitantes y clientes hacia donde busca ir como empresa y qué necesidades va satisfacer aportando a la sociedad, si es una empresa de servicio qué servicios da y como puede favorecer en medio de sus actividades como marco de referencia al crecimiento estratégico. ¿Quiénes somos? ¿Qué hacemos? ¿Hacia dónde nos dirigimos?

La importancia que tiene el planteamiento de la misión de una organización con sus estrategias de gestión; teniendo en cuenta, que estas van a permitir darle un horizonte más claro a la empresa, una identidad propia que la diferencia de otras en el mercado y una razón de ser que sea claro para todo el personal interno y externo.

3.1.5.2 Visión

Para Feitman (2000) en el mundo empresarial, la visión se define como el camino al cual se dirige la empresa a largo plazo y sirve de rumbo y aliciente para orientar las decisiones estratégicas de crecimiento junto a las de competitividad.

La visión empresaria reúne las aspiraciones de lo que una organización quiere llegar a ser en el futuro, o como se ve en el futuro. En esta parte la visión plasma el enunciado descrito en el tiempo presente. La visión solo podrá darse mientras se tenga una comprensión clara del lugar que ocupa hoy la organización y de ahí proponer cuales son las metas que quiere alcanzar, y qué ayuda a motivarse para seguir adelante.

La visión define las metas que se pretende conseguir en el futuro como empresa. Y esta debe una meta ser lógica y alcanzable, dado que la propuesta de visión tiene un carácter inspirador y motivador. Para la definición de la visión de la empresa, se deben responder a las siguientes preguntas: ¿qué quiere llegar a ser?, ¿dónde quiere llegar a estar?, ¿para qué quiere lograr dicha meta?

Con un poco más de alcance, la visión define a dónde quiere llegar la empresa en un futuro alcanzable a largo plazo, el futuro aspirado por la empresa. Se puede decir, que la visión organizacional es un conjunto de ideales a alcanzar en un período de tiempo y espacio definido y debe responder a la pregunta ¿a dónde queremos llegar?

Por ejemplo si tenemos una empresa que oferta un servicio de cualquier índole su visión sería dar un servicio de calidad, innovador satisfaciendo y atendiendo las necesidades de sus clientes.

3.1.5.3 Políticas empresariales

La iniciativa de identificar y establecer políticas, tiene además la finalidad de permitir a sus integrantes, ejecutivos y trabajadores encausar sus iniciativas, fomentar el trabajo en equipo, de tal forma que se integren y coordinen los esfuerzos de todas las áreas de la empresa en una misma dirección, dentro de un marco de confianza el mismo que es fundamental seguir para cumplir con los objetivos que se trace en la administración. Los sistemas organizativos modernos y el mejoramiento de los procesos internos son extremadamente importantes para que la empresa incremente sus niveles de productividad, eficiencia y eficacia en su gestión.

“Las políticas son guías para orientar la acción; son lineamientos generales a observar en la toma de decisiones, sobre algún problema que se repite una y otra vez dentro de una organización. En este sentido, las políticas son criterios generales de ejecución que complementan el logro de los objetivos y facilitan la implementación

de las estrategias. Las políticas deben ser dictadas desde el nivel jerárquico más alto de la empresa" (Feitman, 2000).

Es la dirección que permite principios básicos que acompañan la adecuada toma de decisiones, es por ello que al establecer las políticas empresariales debe considerarse que estas deben aportar y ser muy útiles a la adecuada toma de decisiones. Es decir es la orientación o directrices que debe ser divulgada, entendida y acatada por todos y cada uno de los colaboradores de la organización, en ella se contemplan las normas y responsabilidades de cada área de la organización, dichas políticas son las que aportan y definen cada norma que se deberá cumplir de acuerdo a los objetivos empresariales que orientan los diversos niveles jerárquicos.

Son de mucha importancia las políticas empresariales por que estas se ven involucradas a todas y cada una de las áreas de la organización y esto a su vez crea lazo laborales que ayudan y complementan los objetivos de la empresa orientados a resultados aún mayores de control y crecimientos empresariales. Además existen diversas políticas empresariales como la política de responsabilidad social, las políticas ambientales, la de control interno, la de recursos humanos, de seguridad y comunicaciones, así como las financieras entre otras.

Por ejemplo; una política financiera - contable aplicable por la mayoría de las empresas, es el registrar todos los ingresos de manera inmediata elaborando su respectivo recibo oficial de caja y realizando el depósito de efectivo en el banco soportado por la minuta de depósito y de esta manera llevar un control más eficiente sobre todos los ingresos que se realizan cotidianamente.

3.1.5.4 Manuales

"Son por excelencia los documentos organizativos y herramientas gerenciales utilizados para comunicar y documentar los procedimientos contables y no contables.

Consiste en una organización lógica y ordenada de todo los procedimientos identificados bajo el esquema de una especie de libro actualizable" (Catacora, 1997).

Los manuales de contabilidad tienen la aplicación sumamente amplia ya que permite guiar el trabajo que debe llevarse a cabo el personal del departamento de contabilidad, específicamente los manuales aplicables en el área de contabilidad son; políticas contables, código contables, normas y procedimientos contables.

Es importante aclarar que un manual de procedimientos contables representa el paso a paso de las actividades y tareas que debe realizar un funcionario encargado de las finanzas de la organización, y no se debe confundir con un manual de funciones, ya que ambos difieren porque el de funciones que es el conjunto de actividades propias a un cargo.

También pueden ser un mapa o un instructivo, es un documentos que va dando indicaciones claras de cómo realizar una actividad para lograr un objetivo establecido y proporciona la ventaja de que nos hacen la vida más fácil porque alguien, antes que nosotros, ya llevó a cabo esas actividades o tareas, y por supuesto que se equivocó, pero tuvo una virtud en su labor, y eso fue escribir los pasos que siguió y que le ayudaron a conseguir la meta de obtener un mejor control sobre los movimientos financieros.

Proveen ciertas ventajas los manuales de procedimiento entre las que encontramos que son documentos en la que nos dice cuáles son los pasos que se deben seguir en una empresa para brindar un servicio o elaborar un producto, nos ayudan a tener claro quién es el responsable de cada tarea y como las acciones de todos en la empresa, se articulan para llevar a cabo las tareas cotidianas.

Otra de las ventajas que podemos decir sobre un manual de procedimientos, es que ayuda a que siempre se realicen las tareas y actividades de la misma manera, independientemente de quien las realice, pues de lo que se trata es de

compartir el conocimiento con las personas que llegan a la empresa y no saben cómo se realiza un proceso o una tarea, o para aquellos a los que se les encomienda una nueva responsabilidad.

“Es el índice o instructivo, donde, ordenada y sistemáticamente, se detallarán todas las cuentas aplicables en la contabilidad de una Empresa o Entidad, proporcionando los nombres y, en su caso los números de las cuentas" (Vance & Taussic, 1997).

Un manual de procedimientos es aquel documento que deben difundirse en la empresa, para que los conozcan todos los miembros del equipo y así puedan trabajar como eso, como un equipo, en donde todos saben que tarea les toca y como sus tareas se relacionan con las del resto de las persona, para que a todos les quede claro hacia dónde van.

También son una herramienta muy efectiva para las organizaciones en estos se especifican los procedimientos, normas y políticas que deben regirse para realizar una actividad lo cual facilita su cumplimiento por lo que están plasmados y son más fáciles para captar. El éxito de un manual de procedimientos contables se puede medir, por así decirlo, por el grado de aceptación que los usuarios le asignen.

Todo proceso de obtención de información en las empresas debe estar soportado por un manual de procedimientos contables, el cual maneja una serie de variables complejas que ayudan a los gerentes a obtener información. Este proceso no es del todo fácil ya que llegar a un manual de procedimientos contables que soporte cualquier tipo de decisiones requiere de esfuerzo de muchas personas y horas interminables de trabajo.

Todo manual debe contener la información básica de cualquier documento, como es una portada con identificación y nombre del procedimiento a describir, así como logotipo de la empresa. Adicionalmente un índice y una introducción al mismo.

Para que el manual tenga sentido, debe tener un objetivo claro del procedimiento que se detallará, pues como hemos indicado, es una descripción de tareas pero que ordenadas y en secuencia nos llevarán a una meta, la cual desde el principio debe quedar clara para el lector y plasmada en el objetivo.

Toda tarea debe siempre tener claramente definidos los responsables y el alcance de la tarea a realizar, esto es, explicar detenidamente qué personas y/o departamentos de la empresa se involucrarán y quiénes son los responsables de cada acción a realizarse.

Ahora bien, ya que tenemos claridad del objetivo a buscar y los responsables que participarán en las actividades a describir, habrá entonces que describir las actividades o como se dice correctamente, explicar el procedimiento. Esto es, describir paso a paso lo que se debe realizar y quién es el responsable de cada tarea y acción.

En las empresas, los procesos exigen llevar a cabo el seguimiento de las acciones a través de una serie de formatos, documentos, mensajes, comunicados, etcétera. Esto es, para cada una de las acciones puede corresponder completar un formato, enviar un correo electrónico, elaborar un oficio, en fin, documentos que sustentan el que las acciones se hayan llevado a cabo, así que el manual debe contener los formatos de cada uno de esos documentos que se utilizarán.

Ya con toda esta información, se deben incluir en el manual diagramas de flujo, que permitan saber cuál es la secuencia de la información o de los documentos a lo largo del procedimiento que se describe.

Podemos decir que éstos son los elementos básicos de todo manual de procedimientos, que es el objetivo, asignar responsabilidades, describir el proceso, utilizar formatos y finalmente un diagrama que permita visualizar el flujo del trabajo.

Pero el objetivo de un manual de procedimientos no termina el día que se concluye su redacción, más bien ahí es apenas cuando comienza la tarea de un manual de procedimientos, ya que si su objetivo es estandarizar los procesos de la empresa, eso quiere decir que todos en la organización deberán apegarse al procedimiento planteado en el propio manual por lo que es importante en determinado momento hacer una evaluación si el resultado de dicha aplicación de los procesos es acertada o si hay que mejorarla.

De esta manera, la tarea del manual de procedimiento es también ser una guía para que al final de algún período o como parte de una auditoría de calidad, la persona responsable de revisar que los procesos se cumplan estén realizándose como se indicaron en el manual, y a su vez pueda comprobar que lo escrito en el manual sea efectivamente lo que en la práctica se lleva a cabo.

El manual de procedimientos se puede ver como otra importante herramienta para asegurar que la empresa opera siempre bajo los mismos criterios además de asegurar que las personas no se lleven el conocimiento generado y que es propiedad de la empresa.

El manual debe comprender los siguientes puntos:

A) Organización contable

“El departamento financiero es un soporte que apoya a las demás áreas. Por eso es importante primero definir un esquema organizativo del personal dentro del área financiera de la empresa, pero también lo es el papel que juega el departamento contable dentro del conjunto de la sociedad. No se debe perder de vista la organización global, aunque no sea el objetivo del manual” (Catacora, 2009).

El departamento contable recibe múltiples informaciones del resto de procesos y, a su vez, emite informaciones útiles para el resto de una organización. Definir las jerarquías internas permite reducir costos innecesarios y mejorar en eficiencia. Saber a quién se debe dirigir cada trabajador para solucionar problemas reduce el tiempo de espera e incertidumbre hasta que alguien toma la decisión definitiva. Esta definición de cargos y organización se traduce en la asignación de responsabilidades.

El nivel de complicación del esquema organizativo, como cabe suponer, depende del tamaño de la entidad. El margen para las PYMES es mucho más reducido, debido a las limitaciones de personal y a que a veces todos los empleados hacen de todo. No obstante, la segregación de funciones, como veremos más adelante, es esencial para trabajar de forma eficiente y poder contrastar informaciones.

B) Definición de funciones y responsabilidades

“En la definición de funciones, aunque parezcan obvias las tareas de cada trabajador del departamento contable, es importante dejarlas por escrito, de forma que se puedan detectar puntos fuertes y débiles” (Catacora, 2009).

Se puede establecer un sistema de fichas individuales por trabajador en las que se recojan los datos personales del trabajador, nivel de estudios, formación, áreas por las que ha pasado dentro de la empresa esto ayuda a tener un mejor control sobre lo que es el manejo del personal y las áreas que ya fueron ocupadas ya que se considera un control adecuado el rotación oportuna del personal para evitar riesgos en malversaciones de fondos.

C) Sistemas de información

“En la empresa actual la informática es clave. Una buena organización de los sistemas de información se traduce en una buena gestión. De cuantos más recursos se disponga mayor serán las variables que se puedan controlar y menores los errores” (Catacora, 2009).

Primero, es importante conocer los sistemas de información disponibles, hacer un inventario de los programas informáticos o registros manuales de los que dispone cada área de la empresa. No sólo del departamento contable, sino también de almacenes, departamento de tesorería, de compras y ventas.

Una vez que conocemos estos sistemas es importante el nivel de concentración de éstos, es decir, si cada departamento utiliza una aplicación informática diferente. Con un sistema centralizado, la información entra en una misma base de datos, lo que permite, por ejemplo, que, cuando el encargado de almacén introduzca en el sistema las entradas de mercancías, se puedan cotejar con el pedido de compras y, al mismo tiempo, comunique al departamento de compras que en los próximos meses se deberá pagar la factura del proveedor.

Un sistema descentralizado requiere un mayor control y cuadros de gestión y de contabilidad. Para poder llevar un seguimiento adecuado, en estos sistemas cabe establecer cuadros periódicos (mensuales, trimestrales, anuales) para poder comparar las entradas de almacén - con las compras, o las salidas de bodega - con la facturación.

D) Criterios de registro

“Esta parte es la razón de ser del manual. Se deben detallar los criterios básicos de contabilización de las diferentes operaciones de la sociedad. El manual

debe contener la forma de contabilizar aquellas operaciones que resultan habituales en el día a día de la sociedad" (Catacora, 2009).

El nivel de desarrollo de este de detalle, depende en gran medida del tamaño de la empresa. Para grandes empresas un breve ejemplo de la operación y de los asientos puede ser suficiente, debido al alto grado de especialización del personal. No obstante, en una pequeña empresa, el detalle debe ser mayor a nivel contable e incluso contener información extracontable, ya que nos podemos encontrar que, por algún motivo, el contable no se encuentra disponible y otro trabajador debe asumir sus funciones temporalmente.

E) Vías de revisión

"La supervisión en la empresa es esencial para poder minimizar errores y permite garantizar la eficacia y la efectividad de los controles internos. La función de supervisión debe llevarse a cabo por personal operativa y jerárquicamente independiente. Esta independencia se entiende como el hecho que la misma persona que contabiliza no sea la misma que corrige errores, sino que debe ser el superior jerárquico el que lo haga" (Catacora, 2009).

Establecer criterios de supervisión es igual de importante que establecer los criterios contables. Establecer normas sobre cómo contabilizar como llevar un control, llevar al personal a reducir su atención en sus tareas y a derivar en problemas muchos mayores. En esta parte, cabe tener en cuenta los documentos que en el siguiente apartado se comentan como una herramienta clave de la supervisión.

F) Documentación de síntesis

"La finalidad del manual de procedimientos contables es que las cuentas anuales reflejen la imagen fiel de la empresa en cumplimiento del Plan General

Contable. Por eso es importante que determinados controles queden por escrito, de forma que los niveles jerárquicos superiores puedan validar o darle veracidad a la información, sabiendo que se han cumplido una serie de procedimientos y controles. Podemos considerar, en este sentido, dos tipos de documentos: documentos de control y de información financiera" (Catacora, 2009).

Los documentos de control serían aquéllos que permiten contrastar información contable con documentación externa. Los ejemplos clásicos de este tipo son las conciliaciones bancarias. Por otro lado, tenemos los documentos de información financiera, de la que extraemos evolución de los gastos mensuales, situación de tesorería, estados financieros mensuales, etc.

Podríamos incluir un documento más, que sería el del cierre del ejercicio. En este informe se deben reflejar con detalle las estimaciones contables que se deben de aplicar. Hablamos aquí de cálculos del valor en uso, provisiones por deterioro, saldos a largo plazo.

3.1.5.5 Documentos Soportes

Todos estos documento son de vital importancia dado que los documentos soporte deber ser, archivados, resguardados y completados por el área contable que su vez de asesorarse que estos documentos se encuentren listos para ser procesados para la obtención de la Información Financiera (Centroamerica, 1994).

Constituye el inicio del proceso contable, reconociendo la documentación necesaria como las facturas, recibos, notas de crédito, notas de débito entre otros que ayudan al análisis y soporte debido que colaboran a identificar el tipo de transacción, el alcance de dicha operación y hasta conocer la afectación de las cuentas contables que tendría dicho acontecimiento.

Los documentos soportes son la evidencia escrita, del origen de ese registro o hecho contable y que se deben respaldar las transacciones que realiza la empresa. También podemos encontrar diversos documentos que se clasifican de acuerdo al criterio previamente establecido; ejemplo por el tipo de formato: los que son regulados y/o estándares y los no regulados.

Los regulados son aquellos que están debajo de un formato regulado y numerado, como los recibos oficiales de caja que la empresa utiliza, estos tipos de recibos deben ser controlados por una numeración, ya que ayuda a controlar la utilización de la misma y debe llevarse un consecutivo por el número de la copia. Esto da certeza que no haya una manipulación de dicha documentación que provoque inestabilidad o incertidumbre económica.

Los no regulados, pueden ser documentos que son propios de la empresa para controles internos propios de algunos movimientos que realiza la empresa como los vales de caja chica este tipo de documento es de control para los pequeños anticipos que pueden ser otorgados a funcionarios para compras menores.

Por otra parte tenemos también los documentos pueden ser clasificados en orden de importancia, los que la empresa considere de mayor importancia conocidos como los documentos primarios que los que deben ser indispensables para aquellas transacciones que son significativas como por ejemplo en una orden de pago, la factura es el documento soporte de mayor importancia ya que ella da la validez que el pago fue efectuado y cancelado.

Además se cuentan con documentos secundarios que complementan el expediente o archivo generado, es decir un proceso de compra el departamento de compras previamente a la compra tuvo que haber realizado cotización que ayuden a tomar la mejor oferta dentro de los parámetros de necesidades que requieren pero que estas van acompañadas por orden compra con su autorización del encargado de fondos.

Por otra parte tenemos documentos que por su origen son clasificados de carácter interno o externo, en el proceso de ventas para una empresa comercializadora se consideran que los internos son aquellos que soportan la venta realizada es decir la factura que se emitió al cliente. En cambio los documento externo son considerados aquellos como la factura por la compra a un proveedor que además deben estar legalmente constituidos es decir toda factura debe contener un membrete, numeración, pie de imprenta no contener borrones o manchones entre otros parámetros.

3.2 Información Financiera

3.2.1 Sistema Contable

“La contabilidad es la ciencia que enseña las normas y procedimientos para ordenar, clasificar, analizar y registrar las operaciones financieras efectuadas por unidades económicas individuales o constituidas bajo las formas de sociedades civiles o mercantiles” (Guajardo, 2006).

Al iniciar un proceso de contabilidad se suele utilizar un sistema simple mediante el cual se van registrando poco a poco, día a día, las cantidades de los gastos y costos que se van generando en un determinado período.

Donde cada transacción refleje el doble impacto que tiene sobre la posición financiera de la empresa y sobre los resultados que ésta obtiene al final del período. La información relativa a la visión de una empresa se refleja en los estados de situación financiera o balance general, mientras que los resultados obtenidos aparecen separados en el estado de cuentas de pérdidas y ganancias o estado de resultados. Y esta forma evaluar la situación financiera en que la empresa se puede encontrar para la toma de decisiones de acuerdo a cada período determinado.

La contabilidad da lugar a la generación de pautas que ayudan a los manuales contables que es el inicio para contar con un sistema contable que es guiado por los procedimientos contables que colaboran a mejorar el proceso de registro de transacciones.

Con el objetivo de proporcionar información a: dueños, accionistas, área de administración y gerentes. Sin embargo, su primordial objetivo es suministrar información razonada, con base en registros técnicos, de las operaciones realizadas por un ente privado o público. Para ello deben realizar registros con bases en sistemas y procedimientos técnicos adaptados a la diversidad de operaciones que pueda realizar un determinado ente. También busca clasificar operaciones registradas como medio para obtener objetivos propuestos. Y así mismo interpretar los resultados con el fin de dar información detallada y razonada.

De acuerdo con Catacora (1997) "La necesidad de documentación surge como una respuesta para reflejar el trabajo realizado por los empleados en algún tipo de instrumento organizacional".

También se clasifica el sistema manual principalmente del ingreso de datos que simplemente realizar el registro a través de comprobantes de diario. Cada comprobante de diario contiene dos o más registros, sean débitos o créditos y que estos van en cadena ya que después debe hacerse la validación de datos, ósea que estos se encuentran verdaderamente ratificados o verificados que son los datos ingresados que cumplen con ciertos parámetros previamente establecidos para el control de los datos desde el punto de vista de su consistencia para su registro manual en los comprobantes de diario y pago.

Al mismo momento se da la actualización de datos consiste en el traspaso escrito de los movimientos del diario general a cada cuenta de mayor que permiten y dan lugar a la generación de reportes que es una función principal de un sistema

contable y consiste en el procesamiento de la información contable ha sido ya gravada, validada y actualizada.

El inicio de un proceso de registro en el sistema manual se da cuando:

- Se comienza con los saldos de las cuentas en el mayor al inicio del período.
- Se analizan las transacciones para determinar las cuentas involucradas en la operación.
- Se registra en forma manual las operaciones en el libro diario de acuerdo a un orden cronológico.
- Se pasan manualmente los asientos del libro diario a las cuentas del mayor.
- Se determinan los saldos de cada cuenta al final del período, sin ajustar.
- Se realizan los asientos de ajuste y pases al mayor.
- Se prepara una hoja de trabajo que incluye balance de comprobación ajustado, estado de resultados, estado de situación y asientos de cierre.
- Se prepara el balance de comprobación posterior al cierre.

De acuerdo a Catacora (1997) "Los sistemas contables son un conjunto de elementos, entidades o componentes que se caracterizan por ciertos atributos identificados que tienen relación entre si y que funcionan para lograr un objetivo en común"

La contabilidad y sus registros muestran todo lo sucedido en actividades económicas de la empresa durante un período determinado. Cada día las empresa establecen gran cantidad de operaciones compras, ventas, cuentas por cobrar, cuentas por pagar entre otros y esto forma parte del sistema contable donde se

evalúa la capacidad de analizar, registrar, valorar, clasificar todas las transacciones para posterior hacer la elaboración de los diferentes estados financiero.

Por lo cual, cuando se habla de sistemas contables se habla de establecer una metodología que sea aplicada para dar el seguimiento paso a paso a los diferentes procesos contables que se incurren en el ciclo de la contabilidad durante un determinado período y que ayude a poder mantener un control sobre las metas que se desean cumplir para el crecimiento de la empresa. Un sistema se encuentra entrelazado con fracciones particulares que se interrelacionan y se encuentra reflejado en dicho movimiento, por ejemplo; se muestra la fecha de la operación, su naturaleza y la cantidad desembolsada, en si todo lo que conlleva a la transacción que efectuada para obtener información. Deben ir ligados al proceso para obtener resultados contables de forma veras que sean eficientes y eficaces.

“Un sistema contable tiene por objetivo verificar que la información procesada por el sistema se está efectuando de acuerdo a estándares establecidos por la empresa” (Catacora, 1997).

Se habla que los sistemas contables tienen por objetivo ayudar a cumplir con las expectativas del área contable en donde está proporciona información razonable, clara, precisa y confiable, que se originan a través de registros técnico de la entidad.

Es por eso que es sustancial conocer las metas establecidas por la empresa para que de esta forma el sistema contable que se elaboré pueda dar seguimiento a las transacciones de una forma más completa y así efectuar con la comprobación de los datos que se registren ya que es una pauta muy importante y así conocer cómo se efectúa el cumplimiento de lo establecido dentro del tratamiento de las cuentas.

Con la verificación se cumple el objetivo primordial que es comprobar detenidamente el método contable que se incurre en todo el transcurso de las actividades económicas. En un sistema de información contable donde se sigue un

modelo básico de información bien diseñado. Y que en cualquier empresa independientemente su giro el sistema contable que utilicé debe ejecutar pasos básicos teniendo relación con las actividades financieras.

El sistema contable además de verificar los métodos y confirmar una adecuada operalización, debe ayudar a que se pronosticar los flujos de efectivo para explicar cómo debe ser el manejo del efectivo, también apoya a los administradores en la planeación, organización y dirección de los negocios en la toma de decisiones referente a inversiones de la empresa o la obtención de crédito entre otros; además se debe evaluar la gestión de los administradores del ente económico se ejerce un control sobre las operaciones de la empresa y ayuda a fundamentar la determinación de cargas tributarias, precios y tarifas con el objetivo de un sistema que es de forma amplia y ayuda en todos los sectores contables.

Los sistemas de contabilidad son en otras palabras una estructura organizada mediante la cual se recoge la información de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros entre otros y que presentados a la gerencia le permitirán o ayudarán a la misma vez a tomar decisiones financieras.

Dentro de todo sistema se debe cumplir características esenciales que colaboran a un mejor control de registro y que estas se deben tomar en cuenta ya se para mejorar el sistema o para conformar un sistema.

El registro de las actividades financieras en un sistema contable se debe llevar en un registro sistemático del dinamismo productivo que a diario se realizan. En una empresa se llevan a cabo todo tipo de transacciones que se pueden expresar en términos monetarios y se deben llevar escritos en los libros de contabilidad. Una transacción sería un ejercicio terminado más que a una posible operación a futuro. Ciertamente, los eventos comerciales se pueden evaluar y detallar objetivamente en términos monetarios pero que si se debe registrar.

También se debe clasificar debidamente la información con un control completo sobre todas las actividades económicas ya sea en grupos o categorías dependiendo el tipo de transacción ya que esto implica comúnmente un gran volumen de datos que diariamente se generan para que puedan ser útiles para las personas encargadas de tomar decisiones y posteriormente se obtiene un resumen de la información contable; por ejemplo, un detalle completo de las transacciones de venta por servicio de DISNORTE-DISSUR a sus clientes sería demasiado largo para la directora y/o administradora que se dedicará a leerla es decir a descifrar la cantidad de energía suministrada en un determinado período, ya que se efectúan grandes venta a diferentes usuarios con niveles de consumos variados. El área de operación de la planta precisará la información de ventas resumida por departamento para conocer el nivel de servicio que se genera, mientras que el área comercial necesitará la información de ventas resumida para conocer el nivel de ingreso en un período determinado y al final hacer la respectiva evaluación de ventas de servicio.

3.2.2 Tipo de sistemas

Los tipos de sistemas contables que se aplican según Catacora (1997) "Dentro de un área de contables, los manuales tienen una aplicación sumamente amplia ya que permiten guiar el trabajo que debe llevar a cabo el personal del departamento de contabilidad. Específicamente los manuales aplicables en el área contable son:

- *Políticas contables*: detallan las políticas contables que se siguen respecto a los registros contables. Las políticas deben estar siempre de acuerdo a principios de contabilidad.
- *Código contable*: es denominado manual de codificación de cuentas, clasificador de cuentas o sencillamente manual de cuentas. Detalla todas y cada una de las cuentas, su naturaleza y forma en que se debitan y acreditan.
- *Normas y procedimientos contables*: especifica los asientos de tipo contable que se realizan para un determinado procedimiento".

Los sistemas se elaboran a través de un manual de contabilidad inicialmente que este a su vez debe contener las instrucciones que ayuden a soportar los procesos que se generaran próximamente y como primer paso la elaboración de las políticas contables son esenciales ya que sin ella no habría respaldo por escrito de cómo alcanzar ciertos objetivos regidos por estrategias que respalden cada paso a efectuar pero estos pueden ser guiadas por principios generalmente aceptados de contabilidad, normas internacionales de contabilidad, normas básicas de contabilidad, normas tributarias entre otros. Estas políticas al ser definidas permiten que se lleve de una forma más clara lo que va a ser el reglamento en el que se registrará el manual que se utilizará.

También tenemos por otra parte los códigos contables son llamados también catálogo de cuentas en donde es un paso esencial en la contabilidad dado que aquí se seleccionan las cuentas que la empresa utilizará principalmente para el desarrollo de todas sus eventos económicos, en las que se va clasificándola de forma simple el origen de la cuentas describiendo la naturaleza es decir; cuando una cuenta será de orden de débito o de crédito.

El codificador de cuenta se hace acompañar de un detalle o auxiliares de cuentas que en conjunto conforman de mucha importancia para su complemento, esta se encuentran enumeradas ya sea numéricamente o alfabéticamente para distinguir cuales sería cuenta de mayor es decir la cuenta que encierra a las subcuentas y estas son aquellas en la que distribuye detalladamente.

Encontramos que son las normas en donde está regida por el control que se dará al registro de las operaciones contables que se vayan a tomar para cada cuenta contables que se utilizará en cada período dentro de la empresa. Los sistemas contables se dividen en dos tipos que esto pueden definirse o aplicarse según sea el caso en lo que tenemos los sistemas computarizados y los manuales.

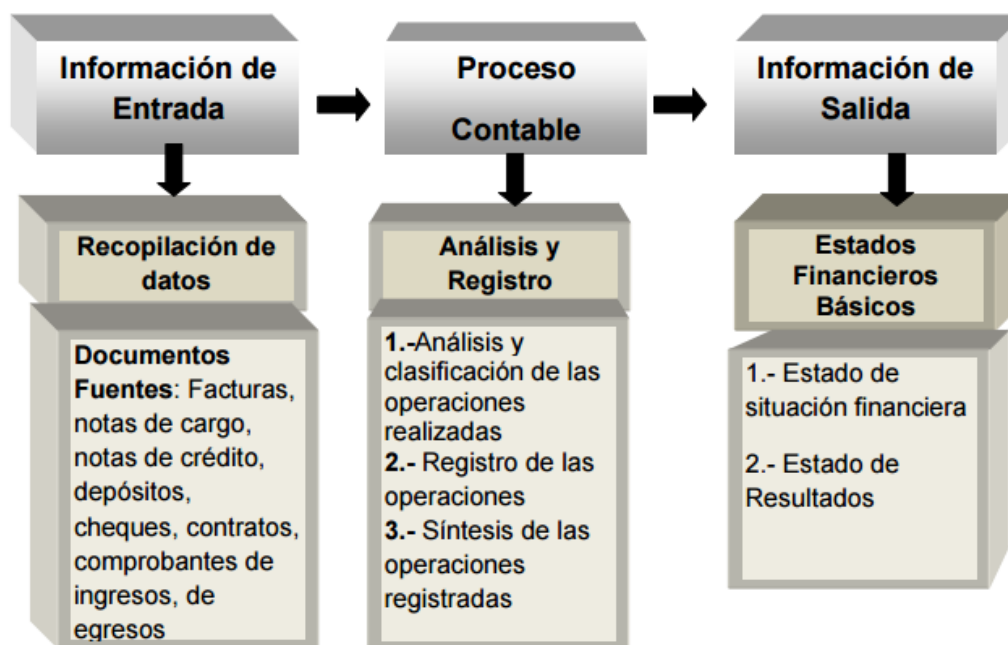


Figura 5: Sistema Contable.
Fuente: Farías, 2015.

En la figura 5 vemos como el sistema contable de forma resumida plasma el proceso básico que se lleva a cabo al recopilar la información y el tratamiento que debe dársele a cada etapa y como se debería de procesar además de contar con los diferentes análisis que cada paso lleva.

3.2.2.1 Sistemas Computarizados

Según Catacora (1997) que "los manuales de sistemas computarizados documentan los sistemas que contemplan el uso de un computador en un alto número de operaciones o procedimientos".

Dentro de las características de un sistema computarizado podemos mencionar las que más se emplean son principalmente el usuario, la operación que se realizará, la documentación al sistema y que estos se clasifican en diseño físico, procesos y salidas así como el manual del usuario, donde se expresa de forma general como funciona el sistema mecanizado e instituyen al usuario la forma de interactuar con el sistema, el manual de operación que este es similar al del usuario,

la diferencia radica en el mayor nivel de detalle que muestran los manuales de operación de sistema también está el de la documentación, que en este se plasma todo el proceso de análisis y desarrollo de un sistema que forma parte del ciclo de vida y desarrollo de un sistema computarizado.

Dentro de este tipo de sistema contable encontramos muchas ventajas que favorecen mucho al usuario como la velocidad con que efectúa el registro y actualización de datos, también la gran cantidad registro que procesa, los errores a cometerse son mínimos, da la pauta automática al libro mayor, se obtiene información oportuna, y la impresión de datos es rápida.

Hoy en día la mayoría de la empresas utilizan un sistema computarizado dado que en él se realizan las operaciones como la elaboración de cheques, se hacen los asientos contables diario, ajustes, cierre contables, generan diversos informes financieros (Balance General, Estado de Resultado, Balanza de Comprobación y anexos de informes) y este tipo de sistema hace un procesamiento más rápido que ayuda a maximizar el tiempo del contador o encargados del área financiera.

El proceso que se sigue con este tipo de sistema contables que primero, se recopilan los documentos en los cuales se basan las operaciones de la organización, es decir pro formas o facturas que dan inicio al origen de un comprobante de pago, donde se emite el cheque que debe contener todos los requisitos necesarios como son los soportes oportunos que implica el análisis de las operaciones registradas, dando que la jornalización o asiento contable es el que se registra en el comprobante de pago y el sistema va acumulando por rubro o cuenta.

El inicio de un proceso de registro en el sistema computarizado se da cuanto:

- Se comienza con los saldos de las cuentas en el mayor al inicio del período.
- Se analizan las transacciones para determinar las cuentas involucradas en la operación.

- Se registra las operaciones en la base de datos en el programa contable, el cual prepara automáticamente el asiento diario respectivo el cual puede ser impreso en cualquier momento.
- El Software contable realiza los pases del diario al mayor, automáticamente.
- Se determinan automáticamente los saldos de cada cuenta.
- Se realizan los asientos de ajuste y los pases al mayor son realizados automáticamente.
- La preparación del balance de comprobación ajustado, estado de resultados, estado de situación y asientos de cierre, es automático.
- El software prepara automáticamente el balance de comprobación posterior al cierre.

3.2.2.2 Sistemas manual contable

“Un sistema contable es el conjunto de principios y reglas que facilitan el conocimiento y la representación adecuada de la empresa y de los hechos económicos que afectan a la misma” (Catacora, 1997).

Un sistema de contabilidad manual requiere que el contador registre en libros en forma manual o a mano las transacciones comerciales en el diario general, libro mayor, en los comprobante de pagos, elabore los cheques y en la hoja de trabajo cada actividad económica. Este proceso puede ser completado por cualquiera utilizando papel y hojas de contabilidad. Se considera manual, ya que cada transacción se introduce en el sistema de manera individual y que da plasmado de manera escrita.

3.2.2.3 Elementos del sistema de información contable

Los elementos que se ve involucrados inicialmente en el desarrollo de información contable tenemos:

- 1- El equipo computacional: Es el hardware necesario para que el sistema de información pueda funcionar.
- 2- El recurso humano: que interactúa con el sistema, el cual está formado por las personas que utilizan el sistema, alimentándolo con datos o utilizando los resultados que genere.
- 3- Los programas (software): que son ejecutados por la computadora y producen diferentes tipos de resultados.
- 4- Las telecomunicaciones: que son básicamente software y hardware, facilitan la transmisión de texto, datos, imágenes y voz en forma electrónica.
- 5- Procedimientos que incluyen las políticas y reglas de operación, tanto en la parte funcional del proceso de negocio, como los mecanismos para hacer trabajar una aplicación en la empresa.

3.2.3 Marco de Referencia Contable

3.2.3.1 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

Los principios de contabilidad generalmente aceptados son un conjunto de reglas generales que sirven de guía contable para formular criterios referidos a la medición del patrimonio y a la información de los elementos patrimoniales y económicos de un ente. Los PCGA constituyen parámetros para que la confección de los estados financieros sea sobre la base de métodos uniformes de técnica contable (Espejo, 2007).

Un tema muy importante dentro de la actividad contable, que guarda una estrecha relación con cada uno de los procedimientos contables utilizados en proceso de clasificación, registro y acumulación de la información dentro de una organización. Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), sirven de guía al contador en el momento de llevar a cabo la actividad contable. Podemos decir entonces que los principios de contabilidad generalmente aceptados son una serie de elementos lógicos que facilitan el manejo de la información contable.

El objetivo básico de los principios contables dentro de una empresa es reflejar la situación de la empresa a partir de sus estados financieros de una forma confiable, comprensible y comparable.

La información contable debe mostrar al usuario confianza, respecto a que toda la información obtenida está basada sobre datos reales que le permitan una clara comprensión de tales estados financieros y que al establecer un análisis comparativo, éstos hayan sido elaborados sobre bases similares, de manera que facilite la comparación con otros estados financieros ya sea de años anteriores o con otras empresa.

Otro objetivo, es que dichos estados financieros sean utilizados para evaluar la gestión económica-financiera de la empresa y la eficiencia de la gerencia en cuanto a la consecución de metas.

Los principios son:

1. Equidad contable
2. Principios dados por el medio socioeconómico
 - 2.1. Ente
 - 2.2. Bienes económicos
 - 2.3. Unidad de medida
 - 2.4. Continuidad de las operaciones o empresa en marcha
 - 2.5. Empresa en marcha
 - 2.6. Período de tiempo
 - 2.7. Principio de período
3. Principios que hacen a las cualidades de la información.
 - 3.1. Objetividad
 - 3.2. Conservatismo, moderación o prudencia
 - 3.3. Uniformidad
 - 3.4. Revelación suficiente

- 3.5. Significación o importancia relativa
- 3.6. Importancia relativa
- 4. Principios de fondo o valuación
 - 4.1. Valuación al costo
 - 4.2. Devengado
 - 4.3. Realización
- 5. Otros
 - 5.1. Valor histórico original
 - 5.2. Dualidad económica (Gavelan, 2000).

3.2.3.2 Normas Internacionales de Contabilidad

Son un conjunto de normas o leyes que establecen la información que deben presentarse en los estados financiero y la forma en que esa información debe aparecer, en dichos estados. Las NIC no son leyes físicas o naturales que esperaban su descubrimiento, sino más bien normas que el hombre a sus experiencias comerciales, ha considerado de importancia en la presentación de la información financiera (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB)).

Las normas contables NIC/NIIF se refieren al proceso de reforma contable iniciado hace unos años en la Unión Europea para conseguir que la información elaborada por las sociedades comunitarias se rija por un único cuerpo normativo.

- NIC 1 Presentación de Estados Financieros
- NIC 2 Inventarios
- NIC 7 Estado de Flujos de Efectivo
- NIC 8 Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores
- NIC 10 Hechos Ocurridos Después del Período sobre el que se Informa
- NIC 12 Impuesto a las Ganancias
- NIC 16 Propiedades, Planta y Equipo
- NIC 17 Arrendamientos

- NIC 19 Beneficios a los Empleados
- NIC 20 Contabilización de las Subvenciones del Gobierno e Información a Revelar sobre Ayudas Gubernamentales
- NIC 21 Efectos de las Variaciones en las Tasas de Cambio de la Moneda Extranjera
- NIC 23 Costos por Préstamos
- NIC 24 Información a Revelar sobre Partes Relacionadas
- NIC 26 Contabilización e Información Financiera sobre Planes de Beneficio por Retiro.
- NIC 27 Estados Financieros Separados
- NIC 28 Inversiones en Asociadas y Negocios Conjuntos
- NIC 29 Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias
- NIC 32 Instrumentos Financieros: Presentación
- NIC 33 Ganancias por Acción
- NIC 34 Información Financiera Intermedia
- NIC 36 Deterioro del Valor de los Activos
- NIC 37 Provisiones, Pasivos Contingentes y Activos Contingentes
- NIC 38 Activos intangibles
- NIC 39 Instrumentos Financieros: Reconocimiento y Medición
- NIC 40 Propiedades de Inversión
- NIC 41 Agricultura (Portal NIC/NIIF, 1973).

3.2.3.3 Normas de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades

El IASB continúa apoyando su razonamiento para no permitir el enfoque del "impuesto por pagar" tal como establece el FC145 de la NIIF para las PYMES que se emitió en 2009. Sin embargo, aunque el IASB considera que el principio de reconocimiento de los activos y pasivos por impuestos diferidos es apropiado para las PYMES, estaría interesado en obtener información sobre si la Sección 29 (revisada) puede actualmente aplicarse (hacerse operativa) por PYMES, o si deben

considerarse guías o simplificaciones adicionales (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB)).

La NIIF para PYMES es una norma separada que pretende que se aplica a los estados financieros con propósito de información general y otros tipos de información financiera de entidades que en diferentes países son conocidas por diferentes nombres como pequeñas y medianas empresa (PYMES), entidades privadas y entidades sin obligación pública de rendir cuentas (IASB. 2009).

La implementación de las NIIF en cualquier tipo de empresa significa un cambio cultural y todo cambio va acompañado de resistencia. Por lo que va a ser necesario procesos de educación continua para interpretar las normas y la actualización constante de las mismas. Muchos cambios pueden implicar diferencias con normas legales y tributarias vigentes. Implementación de NIIF no significa que sea un trabajo únicamente de contabilidad, es un trabajo que involucra el área gerencial, sistemas, recursos humanos y contabilidad entre otras. Por lo expuesto es importante la realización de la presente investigación, para así poder contar una guía comprensible de acuerdo a nuestra realidad al implementar las Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF para las PYMES.

Utilizar esta NIIF en sus propios estados financieros si dicha subsidiaria no tiene obligación pública de rendir cuentas por sí misma. Si sus estados financieros se describen como en conformidad con las NIIF para PYMES, debe cumplir con todas las disposiciones de esta NIIF (IASB 2009).

3.2.3.4 Marco fiscal

El objeto de la ley es crear y modificar los tributos nacionales internos y regular su aplicación con el fin de proveer al estado recursos necesarios para financiar el gasto público (Ley N°822,2014).

Dentro del sistema tributario nicaragüense existe una base jurídica en un conjunto de leyes, decretos, disposiciones y resoluciones dictadas por la Asamblea Nacional, el Poder Ejecutivo y sus Instituciones además el Poder Judicial, según corresponda. El marco fiscal está claramente establecido los diversos tributos y normativas que una empresa debe cumplir, la ley define a las empresas o personas inscritas como contribuyentes las que son personas que están impuestas al cumplimiento de una obligación tributaria porque en todo caso esta persona es la que la ley establece como hecho generador de renta, pueden existir por consecuencia Personería Jurídica, Personería Natural, Cuota Fija los que vienen siendo los recaudadores directos.

En otras palabras el responsable directo puede ser retenedor o recaudador; son personas designadas por la ley en virtud de sus funciones públicas o privadas, y que intervienen en actos o en operaciones en los que deben retener o percibir el tributo que corresponda. Es decir que no realizan precisamente el hecho generador, pero la ley les obliga a cumplir con las obligaciones de diversa índole, que finalmente son derivadas de la realización del hecho imponible. Se entiende como hecho generador, el hecho jurídico o presupuesto establecido en la ley, que indica una capacidad contributiva y que sirve para determinar el tributo; de este hecho nace la obligación tributaria. Esta obligación es un vínculo jurídico que nace o es generado por ese hecho, acto o situación, vinculado por la ley con la obligación de la persona de pagar una prestación pecuniaria o tributo.

En Nicaragua, la aplicación de impuestos se rige por el principio territorial, para los residentes en Nicaragua Ley N°822 (2014) "Establece que el Impuesto sobre la Renta IR se aplica sobre toda renta neta de fuente nicaragüense obtenida por personas, cualquiera que sea su nacionalidad, domicilio o residencia, inclusive si el bien o el servicio se paga fuera de Nicaragua. ...son personas las naturales o jurídicas y las unidades económicas, sean nacionales o extranjeras, residentes o no en Nicaragua. La estructura tributaria nicaragüense está conformada principalmente por:

- ✓ **El Impuesto sobre la Renta (IR);**
- ✓ **El Impuesto al Valor Agregado (IVA);**
- ✓ **El Impuesto Selectivo de Consumo (ISC);**
- ✓ **Los Derechos Arancelarios de Importación (DAI); y**
- ✓ **Los Impuestos de Timbres Fiscales (ITF).**

Además de la tasas, impuestos y contribuciones especiales la ley busca establecer normas que regulen los procedimientos contables establecidos por las diferentes empresas ya que estas deben cumplir requisitos que la ley contempla, la ley es creada también con el objetivo de regular los gastos deducible por las entidades ya que reconoce los gastos efectuados por la empresa siempre y cuando estas se encuentren soportados debidamente cumpliendo los requerimientos de ley para que pueda ser un gasto reconocido o deducido, así mismo proporcionar lo que son los escudos fiscales estableciéndolos claramente para que pueden ser utilizados a beneficios de las empresas durante los cierres fiscales y las tasas de impuestos a los que está sujeto cada empresa.

Claramente conocemos que las empresas independientemente su naturaleza deben tener una registro legal – fiscal para poder operar las entidades privadas con fines lucrativos debe tener su constitución a través de una escritura pública o una acta constitutiva que debe estar certificada por el registro en el Registro Mercantil, en cambio las empresas sin fines lucrativos como las Organizaciones No Gubernamentales debe estar igualmente constituidos por una acta constitutiva y estar registrados en el Ministerio de Gobernación; una vez que en ambos casos estén legalmente formados estos deben de presentarse ante DGI a proceder a su registro tributario donde se hace acreedor del Registro Único del Contribuyente (RUC) que se otorga a través un código único de identificación, para unificar los registros de los contribuyentes que tienen relaciones con el Estado y sus dependencias. En ese momento de registro se le establecen las obligaciones fiscales ya definidas según el giro o comercialización al que se vayan a dedicar y que estarán sujetos en dichas empresas.

Encontramos además que las entidades según la ley deben estas por requerimiento dar a conocer todas sus actividades comerciales y es de obligación presentar la información financiera como los estados financieros, comprobantes de pago, libros contables entre otros ante fiscalización de la Dirección General de Ingresos (DGI) ente que revisa y verifica el cumplimiento de la ley en las diferentes actividades económica que la empresa realiza normalmente.

3.2.4 Libros contables

Catacora (1997) Define "Los libros contables son los instrumentos donde se asientan o registran las operaciones contables. El registro de las operaciones debe ser realizado en forma cronológica, es de acuerdo a medida que van sucediendo las transacciones".

Los libros contables son requisito esencial dentro de lo que es la contabilidad dado que en ellos se registra lo que es el movimiento mensual de las cuentas en forma resumida. Con un control específico y muy cuidadoso ya que estos deben ser foliados por autoridades mercantiles y tributarias como una forma de ser avalados con una certificación en primera página dichos libros se divide en dos tipos Libro Mayor y Libro Diario; estos son sellados y firmados, página a página, para su control y evitar la manipulación de los mismos.

Los movimientos en ambos libros contienen un esquema de registro se le coloca el día, mes, año, contiene el folio utilizado y también lleva escrito el código de la cuenta número de asiento contables, descripción del mismo columnas de subtotales con él debe y haber respectivamente y son titulados. Al momento del registro estos no debe poseer borrones y enmendaduras deben realizarse a través del registro limpio y claro.

También es importante el registro contable de las transacciones, que se efectuará en los libros Diario General y Mayor General, los cuales podrán ser llevados en forma manual o por medios electrónicos, siempre y cuando se permita la impresión de los mismos. De ser necesario, se podrá dar apertura a libros auxiliares esto va en dependencia del tipo de empresa y las necesidades que esta tenga.

3.2.4.1 Libro Mayor

“Libro mayor es aquel en el cual son traspasadas todas las cuentas y movimientos que son registrados en el libro diario. A nivel de un sistema manual, un libro mayor de al menos contener un hoja o folio para cada cuenta contable” (Catacora, 1997).

El Registro en el libro mayor se inicia con los saldos de apertura que son los que contienen la empresa y se continúa con los movimientos mensuales registrados en las siguientes columnas.

La cuenta se anota el nombre una por una en cada renglón. El código en este caso se escribe el número que le corresponde a cada cuenta, según el catálogo de cuentas de la empresa.

En este libro se registra mensualmente el resumen de todas las transacciones de la empresa por cada una de sus cuentas, de acuerdo con el movimiento si es de débito y crédito, para así obtener unos saldos finales a cada período, los que son la base para preparar los estados financieros básicos.

También el saldo anterior que se utiliza para registrar el saldo débito o crédito de cada cuenta correspondiente al período anterior. El movimiento del mes en esta columna se registra el movimiento débito y crédito mensual de cada cuenta. La información se traslada de los totales mensuales del libro Diario columnario.

Por último así de esta columna se obtiene el saldo de las cuentas, tomando los datos de las columnas saldos anteriores y los movimientos que estos de sumas iguales, y en caso contrario se restan.

Un ejemplo podríamos encontrar: Cuadro de movimiento con saldos de las cuentas de Activo, generalmente, son débitos, aunque puede darse el caso, como en Bancos, que resulte saldo crédito, cuando está en sobregiro. Como es el procedimiento de registro de cada cuenta:

1. Se registra el comprobante de apertura en la columna saldos anteriores.
2. Se registran las operaciones mensuales en las columnas correspondientes al movimiento.
3. Se determinan los nuevos saldos de cada cuenta, éstos a su vez constituyen los saldos anteriores del mes siguiente.
4. Al finalizar el período contable, en la columna movimiento se registra el comprobante de ajustes para obtener el saldo real de las cuentas, que servirá de base para la elaboración de los estados financieros.
5. Al finalizar el ciclo contable, se registra el comprobante de cierre, para cancelar en el libro mayor los saldos de las cuentas nominales o de resultados y obtener los valores correspondientes al Balance General.

3.2.4.2 Libro Diario

Catacora (1997) Nos plantea que "el libro diario es aquel en el cual se van registrando en forma totalmente cronológica todas las operaciones referentes al negocio. El registro de los movimientos puede ser resumido de tal forma que haga práctico el uso de las hojas. Un libro diario debe reflejar operaciones que estén soportados por documentos que revelen o evidencien las operaciones susceptibles de registro".

Este es un documento numerado, que le permite registrar en forma cronológica todas las transacciones realizadas por la empresa al contador o auxiliar. El libro diario es el registro contable principal en cualquier sistema contable, en el cual se anotan todas las operaciones, ya que el primer registro de una operación se hace en el diario.

Es el libro diario es en el cual se registran todos los ingresos y egresos efectuados por la entidad, en el orden que se vaya realizando durante el período (compra, ventas, pagos, cobros, gastos, etc.). Éste libro consta de dos columnas: la del debe y la del haber. Para que los registros sean válidos deben asentarse en el libro debidamente autorizado. A esta operación se le llama asentar en el diario. El diario es un libro de registro original o de primera anotación. El asiento de cada transacción indica qué cuentas deben cargarse y cuáles deben acreditarse posteriormente en el mayor.

3.2.5 Estados Financieros

Los estados financieros también muestran los resultados del manejo de los recursos encomendados a la administración de la entidad, o lo que, para satisfacer ese objetivo, deben proveer información sobre la evolución de; los activos, los pasivos, el capital contable o patrimonio contable, los ingresos, costos o gastos, los cambios en el capital contable o patrimonio contable, y los flujos de efectivo o, en su caso, los cambios en la situación financiera (Guajardo, 2006).

Los estados financieros, también denominados estados contables, informes financieros o cuentas anuales, son los tipos de informes que se utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica y financiera así como los cambios que experimenta la misma a una fecha o período determinado. Esta información resulta útil para la Administración, Gerencia, los entes reguladores como DGI y otros tipos de interesados como los accionistas, acreedores o propietarios entre otros.

La mayoría de estos informes constituyen el producto final de la contabilidad de acuerdo a todos los acontecimientos o hechos monetarios que ocurrieron y además son elaborados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados, normas contables o normas de información financiera.

La información financiera, según Financial Accounting Standard Board (FASB) persigue tres objetivos fundamentales:

1. Proporcionar información útil para los actuales y posibles inversionistas y acreedores, así como para otros usuarios que han de tomar decisiones racionales de inversión y crédito. Sistemas Contables y NIIF para PYMES en IMPEXCA S.A.,
2. Preparar información que ayude a los usuarios a determinar los montos, oportunidad y la incertidumbre de los proyectos de entradas de efectivos asociados con la realización de inversiones en la empresa.
3. Informar acerca de los recursos económicos de una empresa, los derechos sobre estos y los efectos de las transacciones y acontecimientos que modifiquen esos recursos y los derechos sobre aquellos (Romero, 2000).

En una empresa los Estados Financieros que básicamente se deben elaborar son:

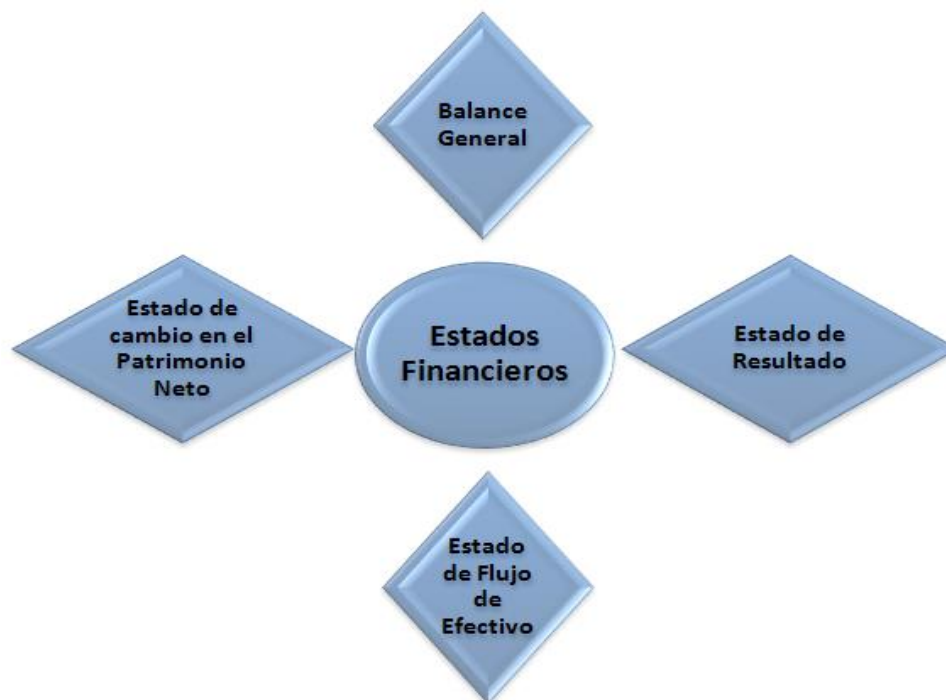


Figura 6: Tipos de estados financieros.

Fuente: Elaboración propia a partir de Guajardo 2006.

3.2.5.1 Estado de Situación Financiera o Balance General

El Balance general, también llamado Estado de Situación Financiera o Estado de Posición Financiera, que muestra información relativa a una fecha determinada sobre los recursos y obligaciones financieros de los activos en orden de su disponibilidad, revelando sus restricciones; los pasivos atendiendo a su exigibilidad, revelando sus riesgos financieros; así como, el capital contable o patrimonio contable de dicha fecha (Guajardo, 2006).

3.2.5.1 Estado de Resultados

El Estado de resultados, para entidades lucrativas o, en su caso, estado de actividades, para entidades con propósitos no lucrativos, que muestra la información relativa al resultado de sus operaciones en un período y, por ende, de los ingresos,

gastos; así como, de la utilidad (pérdida) neta o cambio neto en el patrimonio contable, resultante en el período (Guajardo, 2006).

3.2.5.3 Estado de Flujo de Efectivo

“Este provee información importante para los administradores del negocio y surge como respuesta a la necesidad de determinar la salida de recursos en un momento determinado, como también un análisis proyectivo para sustentar la toma de decisiones en las actividades financieras, operacionales, administrativas y comerciales” (Berrocal, 1992).

3.2.5.4 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto

El estado de cambios en la situación financiera, o en su caso, el estado de flujo de efectivo, que indica información acerca de los cambios en los recursos y las fuentes de financiamiento de la entidad en el período, clasificados por actividades de operación, de inversión y financiamiento. La entidad debe emitir uno de los dos estados, atendiendo a lo establecido en las normas particulares (Anthony, 2010).

Todos los estados financieros deben cumplir algunos datos de importancia y generales que ayudan a verificar las reglas básicas como son: un encabezado que se plasma en la parte superior de dicho informa donde contenga: el nombre de la empresa, el nombre del tipo de estado financiero, la fecha al que es presentado, es decir, la fecha del período registrado o contenido, que debe ser expresado en moneda ya sea córdobas, dólar o euros esto dependiendo del tipo de moneda que utiliza una empresa.

Los estados financieros buscan el objetivo de:

- Conocer y demostrar los recursos controlados por un ente económico, las obligaciones que tenga de transferir recursos a otros entes, los cambios que hubieren experimentado tales recursos y el resultado obtenido en el período.

- Predecir flujos de efectivo.
- Apoyar a los administradores en la planeación, organización y dirección de los negocios.
- Tomar decisiones en materia de inversiones y crédito.
- Evaluar la gestión de los administradores del ente económico.
- Ejercer control sobre las operaciones del ente económico.
- Fundamentar la determinación de cargas tributarias, precios y tarifas.
- Ayudar a la conformación de la información estadística nacional, y
- Contribuir a la evaluación del beneficio o impacto social que la actividad económica de un ente represente para la comunidad.

La contabilidad financiera es indispensable ya que es la que emite los estados financieros que el análisis de estos ya sea de hechos históricos y futuros que tienen elementos relacionados entre sí y estos a su vez son de mucha utilidad porque permiten obtener en cualquier momento la información ordenada y sistemática sobre el desenvolvimiento económico y financiero de la empresa en un período determinado. Que al mismo tiempo nos proporciona llevar un control adecuado sobre los ingresos y egresos respectivamente.

A la gerencia por su parte le ayuda a obtener una fácil planeación ya que esto colabora a tener una mejor proyección económica, también donde se da a conocer las utilidades o pérdidas obtenidas al finalizar el ciclo o período contable además controlar de forma efectiva los bienes propios de la empresa así como las obligaciones a las que está sujeta.

3.2.5.5 Características cualitativas de la información financiera

Los estados financieros deben cumplir ciertas cualidades que ayuden al propósito fundamental para el cual de origina que es ayudar a la empresa a la toma de decisión por tanto debe contener ciertas características que los principios de contabilidad nos dan como:

Comprensibilidad: Una cualidad esencial, que facilita la comprensión de los datos contenidos en el mismo donde los usuarios del mismo puede comprender aunque dichos usuarios no tengan conocimientos contables.

Relevancia: La importancia que proporciona a los usuarios permite que ellos logren detectar datos de suma importancia o relevancia para la empresa donde ellos puedan tomar decisión más acertadas y con conocimientos claro.

Confiabilidad: Las cifras plasmadas en los informes financieros deben ser confiable por lo que la acumulación de dicha información debe ser lo más confiable y segura posible.

Comparabilidad: esta cualidad ayuda que los informes generados y expresados en moneda de un mismo poder adquisitivo cumpliéndose al mismo tiempo la consistencia que deben contener dicha información (Romero, 2010).

Los dueños de negocios pueden utilizar la información contable para llevar a cabo un análisis financiero de las operaciones de sus empresas. La información contable a menudo tiene características cuantitativas y cualitativas. Las características cuantitativas se refieren al cálculo de las transacciones financieras. Las características cualitativas incluyen la importancia percibida de la información financiera por el dueño del negocio. Los dueños de negocios a menudo requieren información financiera para tomar decisiones de negocios. La información incorrecta o inadecuada puede dificultar la toma de decisiones o hacer que los dueños de negocios hagan evaluaciones incorrectas sobre sus empresas.

La información financiera contenida en los estados financieros debe reunir determinadas características cualitativas con la finalidad de ser útil para la toma de decisiones de los usuarios generales. La utilidad como característica fundamental en

los estados financieros, es la cualidad de adecuarse a las necesidades comunes del usuario general y constituye el punto de partida para derivar dichas características.

3.3 Operaciones Contables

3.3.1 Contabilización de las operaciones

Según Catacora (1997) "Los procedimientos contables para caso, estarán basados en el ciclo de operaciones del negocio y los principios de contabilidad de aceptación general aplicables individualmente debido a que el registro de la información contable se realiza de acuerdo con el ciclo".

La jurnalización de documentos es en sencillas palabra el registro de la transacción realizada mediante un asiento contable y que estos se van registrando conforme se van originando en el día a día.

Un asiento contable es la anotación o partida doble afectando las cuentas de catálogo contable ya sean cuantas de activo, pasivo, capital, cuentas de ingreso o gasto todo depende del tipo de acontecimiento económico. En la jurnalización se debe tomar en cuenta la fecha, que cuentas deben ser afectadas de acuerdo a su origen sean cuentas de deudoras o acreedores y un concepto del hecho contable siendo esto plasmado en un comprobante de pago o comprobante de diario.

3.3.1.1 Cuentas Reales

Según Catacora (1997) "Las cuentas reales son aquellas que se utilizan para el registro de todas las transacciones que afectan directamente a un balance general".

Las cuentas son operaciones que reflejan simplemente el cambio o ingreso a las cuentas dentro de un sistema contable. Dentro de las cuentas que podemos encontrar son las cuentas reales que también dentro de las diferentes clases de

operaciones comerciales que puede realizar una empresa deben ser anotadas en forma organizada en tiempo y forma, tomando en consideración el orden cronológico y la naturaleza de su concepto, la procedencia entre otros aspectos.

En la contabilidad se emplean expresiones especiales para representar los bienes, derechos, deudas, ingresos y egresos los cuales se les llama cuentas que se define como un auxiliar contable donde se registran los aumentos y disminuciones de las actividades realizadas por la empresa.

Es decir las denominadas cuentas reales son aquellas que las encontramos principalmente en el balance general dado que estas se conforman de los activos, pasivos, capital que estas aparecen en el balance general o en estado de resultado.

Podemos decir que en los activos encontramos aquel rubro en donde está compuesto jerárquicamente de acuerdo a la disponibilidad del efectivo con el que cuenta la empresa es decir que el activo está conformado de las cuentas que agrupan a los bienes o lo que es propiedad de la empresa aquí estos se desglosan en; activos circulantes, no circulantes, otros activos. Los pasivos pasan a ser lo que son las obligación que debe cumplir la empresa, aquí se encuentran agrupadas las cuentas como los pasivos corriente o no corriente entre las cuentas encontramos por ejemplo; los proveedores que son los que nos dan crédito y tenemos deuda pendiente de pago en estos se refleja.

El capital otra cuenta real es la que está conformada a como esta titulado ya que se encuentra representado por el patrimonio de la empresa, pero esto además de contar con todos los bienes que hayan en la empresa como son: el capital social si esta es una empresa con socios, superávit entre otros. Dentro de este tipo de cuenta tenemos lo que son las cuentas valorativas o de valuación que muchas veces es conocido como escudos fiscales ya que en ellas están las depreciaciones y amortizaciones.

Un procedimiento contables adecuado para el tratamiento de este tipo de cuenta de capital su asiento contable se ve reflejado a continuación ejemplos de los diferentes rubros a tratarse en los que son las cuentas reales:

Un asiento contable:

En todas las operaciones el equilibrio del Balance debe permanecer, es decir, el:

$$\text{ACTIVO} = \text{PASIVO} + \text{CAPITAL}$$

Lo que se conoce como asiento contable:

Ejemplo:

1.- Los socios aportan a la empresa C\$ 6,000.00 que se depositan en el banco.			
ACTIVO Que tengo		PASIVO O CAPITAL De dónde provino	
BANCO	C\$6,000.00	CAPITAL SOCIAL	C\$6,000.00
<i>Total</i>	<i>C\$6,000.00</i>	<i>Total</i>	<i>C\$6,000.00</i>
ACTIVO		PASIVO + CAPITAL	
Concepto: Registramos aporte de socios por C\$6,000.00.			

Figura 7: Asiento Contable.

Fuente: Elaboración propia, a partir de Catacora 2000.

Esto es a lo que se refiere en la parte de un aporte de socios para aumentar el capital social de la empresa que pasa a formar parte del efectivo disponible su registro contable es la afectación con ingreso o incremento a la cuenta de banco y también aumento en capital contable de la empresa.

2.- Se compra equipo de transporte por C\$ 55,000.00 de contado con cheque.

ACTIVO <i>Que tengo</i>		PASIVO O CAPITAL <i>De dónde provino</i>	
Equipo de Transporte	C\$55,000.00	Banco	C\$55,000.00
Total	C\$55,000.00	Total	C\$55,000.00
ACTIVO		PASIVO + CAPITAL	
Concepto: Registramos compra a crédito de equipo de oficina por C\$5,000.00.			

Figura 8: Asiento contable.

Fuente: Elaboración propia, a partir de Catacora 2000.

El asiento contable sobre el registro de una compra a contado afecta lo que son las cuentas de activo únicamente esto debido que se adquiere un equipo de transporte que pasa a formar parte del activo fijo de la empresa, sin embargo se afecta una misma cuenta del rubro de activo dado que se pagó con cheque y esto provoca una salida de banco habiendo dos movimientos en las cuentas de activos una de activo corriente y otra de activo fijo.

En ambos casos se genera la operación de la partida doble habiendo un cargo y abono afectando las cuentas contables que son involucradas por las transacciones realizadas de acuerdo a su origen.

3.3.1.2 Cuentas Nominales

Catacora (1997) define: "Las cuentas nominales son aquellas que se registran las modificaciones al patrimonio de la empresa por concepto de aumentos o disminuciones a es y durante un ejercicio económico".

En este tipo de cuenta contable la encontramos en las que se agrupan en el estado de resultado específicamente como las de ingreso, costos y gastos que se

dan en proceso productivo y que al final del ejercicio se cancela con el estado de pérdida o ganancia. En estas cuentas nominales se registra los movimientos económicos que realiza una empresa en su normal funcionamiento, como es el vender un producto, prestar un servicio, comprar materia prima, pagar servicios públicos, pagar empleados, etc.

Las cuentas nominales representan el dinamismo económico de la empresa por el ejercicio de contable. Si estas cuentas presentan poco movimiento, significa que la empresa no ha estado operando bien, que ha tenido pocos movimientos o transacciones económicas, por lo que con sólo mirar estas cuentas podremos darnos cuenta que tan grande y fuerte es una empresa.

En los ingresos encontramos lo que corresponden a los operacionales y no operaciones es todo aquello que se ha facturado ya sea a crédito o de contado pero corresponde a las ventas realizadas, por otra parte los costos del producto aplicados a los que es generación de ingresos. En cambio las cuentas de egreso son los gastos efectuados que a la vez se dividen en gastos de venta y de administración, y otros gastos el gasto se clasifica de acuerdo a las necesidades de cada empresa y de acuerdo al tipo de servicio que brinda; por ejemplo; lo que se puede considerar un gasto como las pérdidas por diferencial cambiario, pago de comisiones bancarias. La regla principal está en clasificar debidamente los que es el gasto o egreso y así mismo analizar si este pertenece al giro de la empresa.

3.3.1.3 Cuentas de Orden

Las cuentas de orden son aquellas cuentas que controla ciertas operaciones o transacciones que no afectan el activo, pasivo, el patrimonio o las operaciones del período, pero que de una u otra forma, las operaciones que las generan significan responsabilidad para la empresa y en consecuencia, es necesario establecer cierto control sobre ellas (Catacora, 1997).

Inicialmente deduzcamos que las cuentas de orden se llevan dentro de un sistema de partida doble es decir que para utilizar estas cuentas debemos aperturar cuentas deudoras y acreedores para poder ser utilizadas, se deben abrirse siempre en grupos de cuando menos de dos, siendo la una ordenada de la otra y debiendo tener forzosamente movimientos y saldos compensados en todo momento para no afectar ningún movimiento dentro del ejercicio contable.

Es decir en otras palabras estas cuentas de orden son conocidas como las *provisiones contables* que se realizan en ciertas cuentas dentro del sistema de contabilidad y que el procedimiento contable se hace de acuerdo al tratamiento que se le desee dar. Como por ejemplo; los Activos Fijos que vamos acumulando la depreciación como una provisión, o en caso de las cuentas por cobrar o prestamos por cobrar que provisionamos cierto porcentaje en función del nivel de riesgo y efectivamente estas cuentas son negativas por que disminuyen el valor de la cuenta respectiva estas también se contabilizan como un gasto.

Ejemplo de asiento contable:

1.- Se provisiona el treceavo mes del área administrativa mes correspondiente al mes de Mayo por un monto de C\$ 100.00.			
GASTO		ACTIVO	
Gasto de Administración	C\$100.00	Gastos acumulados por pagar	C\$100.00
Total	C\$100.00	Total	C\$100.00
ACTIVO		PASIVO + CAPITAL	
Concepto: Contabilizamos provisión contable de treceavo mes correspondiente al mes de mayo.			

Figura 9: Asiento Contable.

Fuente: Elaboración propia, a partir de Catacora 1997.

De acuerdo al esquema 9 se muestra un asiento contable en donde se registra una provisión contable del gasto que se generó en el mes presente siendo la cancelación futura en donde al momento de cancelar se abonó la cuenta de gastos acumulado por pagar con una salida de banco.

3.3.2 Registro de Operaciones

Según Catacora (1997) "Debemos distinguir las siguientes etapas en el proceso de registrar las operación:

- Recolección de registros.
- Clasificación de registros.
- Codificación de registros.
- Registro de las operaciones".

La recolección de información es el proceso de acumular la información contables que se origina desde el momento de dar inicio a una transacción, posterior se hace la clasificación estudiando a que cuenta se podrá hacer el cargo o abono de la misma dependiendo del tipo de operaciones que se hayan realizado, la codificación es precisamente cuando hacemos el registro contable de las misma asignándole un código a donde se deberá ir aumentando o disminuyendo en el saldo de cada cuenta.

El objetivo de registrar correctamente en las cuentas, las variaciones de los valores que representan, es necesario considerar tanto la causa como el efecto que produce cada operación, ya que por sencilla que sea afectará cuando menos a dos cuentas. Para poder registrar las operaciones, en primer lugar se deben estudiar es decir se debe determinar la variación que sufren las cuentas afectadas y después se deben aplicar las reglas del cargo y del abono.

El cargo y abono de origen a lo que se le llama partida doble que consiste en registrar los efectos que producen las operaciones en los diferentes elementos del balance, de tal manera que siempre subsista la igualdad entre el activo y la suma del pasivo como el capital.

En cuanto la partida doble podemos encontrar lo siguiente:

1. Las cuentas del activo empiezan con un cargo, aumentan cargándolas, disminuyen abonándolas, y su saldo es deudor.
2. Las cuentas del pasivo empiezan con un abono, aumentan abonándolas, disminuyen cargándolas y su saldo es acreedor.
3. La cuenta del capital empieza con un abono, aumenta abonándola, disminuye cargándola, y su saldo por lo general es acreedor.
4. Las cuentas de resultados; gastos de venta y gastos de administración, siempre se cargan y, por tanto, su saldo será deudor.
5. Las cuentas de resultados; gastos y productos financieros y otros gastos y productos, se pueden cargar o abonar y, por tanto, su saldo podrá ser deudor o acreedor.

Consideremos un asiento de diario como el proceso que conlleva a la recolección de datos financieros, es decir, la información que se debe utilizar para generar un asiento contable, en este caso corresponde un asiento de diario, el primer paso es la clasificación en los registros de las cuentas contables, posterior hacer la codificación la operación asignando las cuentas contable que se deben afectar y finalmente el registro de las operaciones en el sistema contable, que en este caso un ejemplo podría ser el siguiente esquema:

Fecha	Concepto	Cargo	Abono
1/01/13	-----1----- Bancos	C\$6,000.00	
	Capital social		C\$6,000.00
	<i>TOTAL</i>	<i>C\$6,000.00</i>	<i>C\$6,000.00</i>
Concepto: Aportación de los socios.			

Figura 10: Contabilización.

Fuente: Elaboración propia, a partir de Catacora 1997.

3.3.2.1 Ingresos

“Estos ingresos son provenientes de transacciones con terceros (ventas) y de los incrementos patrimoniales resultantes del aumento del valor de los activos” (Anthony, 2010).

Toda empresa mide su actividad por varios indicadores que son el resultado de su gestión. Independientemente las estrategias utilizadas, tiene como objetivo principal el incrementar las ventas el área de producción donde sus objetivos principales es disminuir costos y maximizar recursos, de esta manera los objetivos internos de la empresa coinciden para hacer crecer las utilidades, así cada unidad dentro de la organización incrementará el valor del negocio haciéndolo crecer y maximizando utilidades.

Dentro de los procedimientos más importantes tenemos el de factura y cuentas por cobrar, aquí se da un fenómeno de alimentación de recursos, gastos contemplados y pago a efectuar.



Figura 11: Ciclo típico de negocios para una empresa.

Fuente: Catacora 2006.

3.3.2.2 Egresos

Son los decrementos en los beneficios económicos, producidos a los largo del período sobre el que se informa, en forma de salida o disminuciones del valor de los activos, o bien por la generación o aumento de los pasivos, que dan como resultado decremento en el patrimonio (Espejo, 2007).

Los procesos de egresos contemplados en el ciclo principal las compras y cuentas por pagar que son todas las actividades a realizar por la empresa, con el objetivo de obtener los materiales y servicios necesarios para sus operaciones. El objetivo principal consiste en obtener los mejores materiales y servicios necesarios para sus operaciones. El objetivo principal consiste en obtener los mejores materiales al menor costo de compras y pagos los diferentes procesos que intervienen, en los cuales encontramos procesos contables y no contables que están relacionados a las cuentas por pagar.

Para este tipo de salida de efectivo dentro de los procedimientos contables se debe establecer lo que es un proceso adecuado que ayude a dar confiabilidad en la compra y diversos pagos, es de mucha importancia establecer parámetros que ayudan a mantener un control sano y eficiente que dé certeza de la salida de efectivo.

Unas de las pautas que podemos mencionar que son generalmente implementados para el proceso de compras o pagos por servicios son:

- Recepción de la solicitud de requisición.
- Emisión de la orden de compra.
- Aprobación de la orden de compra.
- Envío de la orden de compra a los proveedores.
- Recepción de los bienes y/o servicios.
- Registro de entrada del activo o recepción de servicio.

- Pago del bien o servicio recibido.
- Registro del pago.

3.3.2.3 Flujogramas

“Es una herramienta y técnica para la representación de los procedimientos en forma gráfica” (Catacora, 1997).

Existen diversos tipos de flujograma: de acuerdo a la forma (vertical, horizontal, panorámica o arquitectónica), por el propósito (de forma, de labor, de método, analítico, de espacio, combinado).

Cada procedimiento posee un “Flujograma del procedimiento” los flujos se encuentran representados por símbolos diferentes que son indispensables para identificar su uso y significado ya que van en secuencia para su forma de lectura, por ejemplo si el formato se encuentra “vertical”, lo que quiere decir que el procedimiento se lee de arriba hacia abajo, en la parte superior se encuentran señalados las unidades o cargos responsables de las operaciones.

Cabe destacar que si una operación se encuentra en el “medio” de dos cargos o unidades es debido a que los dos participan en dicha operación. En la parte superior se encuentra el nombre del procedimiento. En la derecha se encuentra el código de identificación. Al interior del esquema se encuentran símbolos, estos poseen distintos significados que están expuestos más adelante en la sección Simbología Flujogramas. Los símbolos del Flujo se encuentran unidos con flechas, estas poseen distintas direcciones y simbolizan como las actividades se van desarrollando y hacia qué otra operación o unidad debe seguir el procedimiento.

Normalmente, el flujograma es empleado para: comprender un proceso e identificar las oportunidades de mejorar la situación actual; diseñar un nuevo proceso en el cual aparezcan incorporadas aquellas mejoras; facilitar la comunicación entre

las personas intervinientes; y para difundir de manera clara y concreta informaciones sobre los procesos.

Un procedimiento lleva consigo el desarrollo de una operación, una operación se realiza cuando se crea, se altera, se aumenta o se sustrae algo. Para cada cuenta contable por ejemplo se puede crear un flujograma que ayude a que el usuario vea como debe ser ejecutado el proceso a emplear por ejemplo para el tratamiento de los clientes en una empresa;

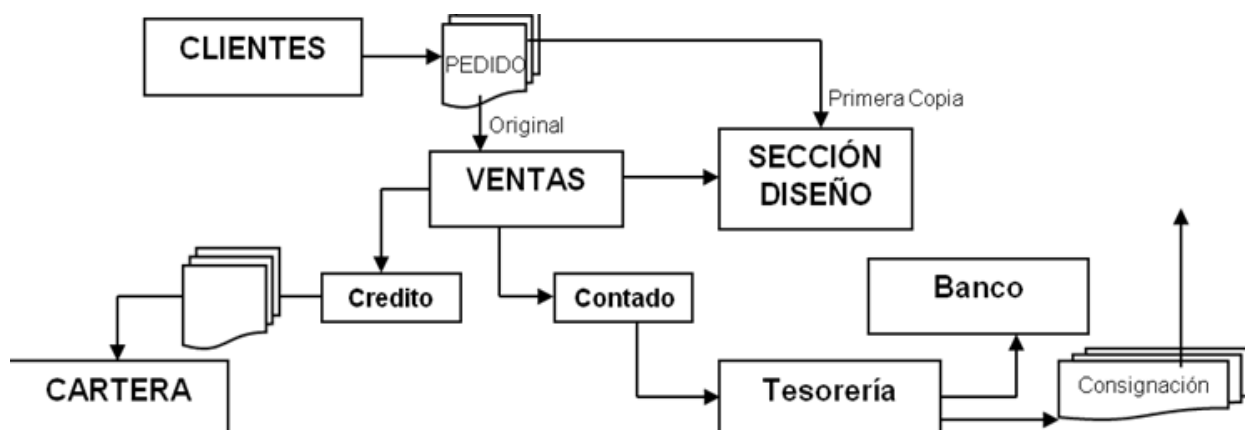


Figura 12: Flujograma columnar para las ventas.

Fuente: Catacora, 2006.

En este flujo representado en la figura 12 nos encontramos un diseño para las ventas aquí se muestra el orden específico que se debe de seguir al momento de realizar una venta, este da inicio con el cliente que es quien hace un pedido y da inicio al tratamiento que debe darse al momento que origina, una vez realizado el pedido se considera una venta independientemente sea una venta de crédito o de contado, si la venta se considera de crédito esta pasa a la cartera de clientes o las cuentas por cobrar, en cambio sí es de contado este pasa directo a tesorería o caja que al cierre del día se hacen los deposito al banco.

3.4 Control interno

3.4.1 Modelo de control interno

El Control Interno. Plan organizacional y todas las medidas relativas que adopta una entidad para salvaguardar activos, fomentar el acatamiento de las políticas de la compañía, promover la eficacia operativa y garantizar que los registros contables sean precisos y fiables (Hongren, Harrison, & Smith, 2003).

El Control Interno es un proceso, de la organización para custodiar los activos de la entidad, y capacitar a los funcionarios para que cumplan con los objetivos y metas mediante los controles del registro de las operaciones de forma clara y razonable además de evaluar las actividades de la empresa.

En las empresas privadas se ha convertido últimamente en uno de los pilares de la organización empresarial, ya que nos permite verificar con claridad la eficiencia y la eficacia de las operaciones. Además es una técnica para realizar en la empresa, controlar las operaciones administrativas y contables mediante procedimientos, normas para alcanzar los objetivos de la entidad.

El control es una de la etapa importante de la empresa ya que enfoca a las áreas críticas de la organización para que no existan desviaciones de los activos, información y registro de las operaciones administrativas, contables que se dan cada día en la organización.

También busca un control interno adecuado busca objetivos que ayuden a dar resultados fieles y oportunos, podemos decir que un buen control cumple los siguientes estándares:

1. Consiga los resultados deseados de rentabilidad y rendimiento.
2. Pueda prevenir pérdidas de recursos, protegiendo los activos de la empresa impidiendo pérdidas por fraudes o negligencias.

3. Obtenga información contable confiable y oportuna, que refleje la realidad de la empresa para una correcta toma de decisiones por parte de los directivos.
4. Refuerce la confianza en que la empresa cumple las leyes y normas aplicables, estimulando su correcta aplicación.
5. Promover y evaluar la seguridad, la calidad y la mejora continua.

Cada empresa debe establecer estrategias de control sobre el sistema contables que se tiene establecido y que actualmente se ha ejecutado dentro del área contables, ya que esta ha sido parte fundamental en el control de las actividades económicas es por ello que a continuación se darán recomendaciones especifica que pueden ayudar a la empresa a formular fuertemente lo que es el sistema contable.

El progreso dentro de un sistema de control contable y en la mayoría de los casos puede depender de la adquisición de nuevas tecnologías nuevos programas contable equipos modernos, pero por falta de una adecuada capacitación y entrenamiento del personal con el correr del tiempo pierde su eficiencia y muchas veces se vuelve a los niveles de productividad anteriores.

Las estrategias deben estar muy bien definidas y las personas del área muy bien capacitadas y comprometidas para hacer su trabajo bien, pero en el momento de ejecutar sus tareas se precipitan con los sistemas o con la manera de hacer las cosas que tiene la empresa y las intenciones de mejoramiento se ven frustradas. Es por ello que se proponer realizar evaluación más seguidas que colaboren a fortalecer el sistema ya implantado así el personal del área responsable se enfoque en ampliar métodos y buscar estrategias.

También se debe definir mecanismos de verificación permanentes y forma de aplicarlos así como:

- Documentar el nuevo procedimiento.

- Elaborar el nuevo procedimiento de operación si este llega a ser necesario.
- Elaborar resume de las actividades realizadas.
- Relacionar beneficios obtenidos por los actuales sistemas y de estar forma conocer detalladamente como se va aplicar las nuevas pautas.
- El proceso de registro se ve en cumplimiento de acuerdo a los principios de contabilidad y las normas internacionales de contabilidad.

“Procedimientos administrativos empleados para conservar la exactitud y la propiedad en las transacciones y en la contabilización de estas” (Kholer 2004).

Dentro de las prácticas de control se crean modelos que ayuden a cada área laboral a mejorar y ser regulada para ellos se crean modelos como el control interno podemos encontrar un Control Interno Contable, que es el que comprende el plan de organización, métodos y procedimientos que están relacionados directamente con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros. Generalmente incluyen controles como sistemas de autorización y aprobación, segregación de funciones relativas a los registros e informes contables de las operaciones con los activos, los controles físicos sobre los mismos y la auditoría interna.

“Procedimientos administrativos empleados para promover la eficiencia operativa y para que la ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la administración de la empresa” (Perdomo 1997).

Y tenemos un control interno administrativo que se ejecuta en el área administrativa y cumple con el plan de organización y los métodos y procedimientos que están relacionados principalmente con la eficiencia de las operaciones, la adhesión a las políticas gerenciales y que por lo común solo tiene que ver indirectamente con los registros financieros. Generalmente incluyen controles como los análisis estadísticos, estudio de tiempo y movimientos, informes de actuaciones programas de capacitación y controles de calidad, así también el control interno contable en cuanto al plan de organización, procedimientos y registros, pero no se

limita a ello solamente, sino que representa el punto de partida para establecer las transacciones de una empresa.

3.4.1.1 Control interno en los Ingresos

“Son todos aquellos activos que generalmente son aceptados como medio de pago, son propiedad de la empresa y su disponibilidad no está sometida a ningún tipo de restricción” (Brito 1992).

El control interno abarca funciones contables y financieras; su aplicabilidad es tan diversa como propia de la organización y todas las actividades que en ella se realizan incluye los medios a través de los cuales la administración delega autoridad y asigna responsabilidad, también incluye programas para preparar, verificar y distribuir a los diversos niveles de supervisión y análisis comunes que capacitan al ejecutivo para mantener el control sobre actividades y funciones que constituyen una empresa.

Por ejemplo en las empresas un control sobre el uso de fondos de efectivo debe asegurar que todo el efectivo se deposite en el banco y que el registro contable de la empresa sea correcto. Muchas instituciones reciben efectivo en forma directa a través de una caja establecida para recibir efectivo. Cada fuente de ingreso requiere medidas de seguridad. En el caso que interesa para esta investigación, se dará importancia a los fondos recibidos esto da certeza del ingreso a través de la emisión de un recibo oficial de caja que es entregado al cliente. También otro de los controles de efectivos que utilizan las organizaciones se encuentra en el pago que se realiza a los proveedores mediante cheque, en primer lugar porque este actúa como documento fuerte de soporte sobre el pago.

Un control que se ejecuta a través del departamento de contabilidad sobre el ingreso de efectivo es como las conciliaciones bancarias de las diversas cuentas corrientes; en donde se recibe el registro contable de los libros auxiliares para luego

ser cotejado con los estados de cuentas enviados por los bancos de las distintas cuentas corrientes, cuentas de ahorros que tienen las empresas, teniendo siempre presente que al cierre mensual se pueden encontrar cheques y depósitos en tránsito, operaciones que contabiliza el banco y no la contabilizamos nosotros, y los cheques pagados por el mismo con el propósito de determinar la disponibilidad financiera de la institución.

Otro ejemplo; toda transacción que justifica el recaudo de un ingreso producto de las aportaciones o cuotas, debe estar amparada por medio de la factura y su respectivo recibo de ingresos. Este tipo de documento deben presentar numeración pre impresa, completarse de forma clara y legible sin borrones, ni manchones, ni alteraciones y contando con las firmas de las personas autorizadas esto sucede igual con los desembolsos para adquirir bienes y pago de viáticos, que deben estar debidamente sustentados con su respectivo comprobante de pago, requerimientos de viáticos, rendición de cuentas de viáticos y sustentadores del gasto.

Por otra parte cuando se amerite anular cualquiera de los documentos como los mencionados anteriormente debe hacerse un procedimientos cuidadoso porque ya sean en el original y las copias de cada documento, deben sellarse con la leyenda de "ANULADO", además, deben permanecer en la libreta o en el documento que se trata de manera consecutiva, con el propósito de mantener la secuencia numérica y archivarse en orden cronológico.

3.4.1.2 Control interno en los Egresos

Dentro de los egresos se evalúa los controles aplicables a desembolsos, transferencias, pagos y compras, de acuerdo al control interno, el contador este responde a la función que cuenta con un análisis de pagos y desembolsos, es decir que de manera mensual se realiza informe de los pagos recibidos y de los desembolsos hechos.

Cuando se realiza un pago significativo toda empresa gira un cheque por el valor o monto a pagar donde debe haber una revisión y firma de autorización a dicho pagos, estas firmas se les llama firmas libradoras de los cheques emitidos está en concordancia con las firmas registradas como libradoras en el banco, además es importante mencionar que los cheques emitidos cuentan con dos firmas una firma A y firma B, los cheques poseen firma del beneficiario. Esto ayuda a que cuando se autorizan los pago a realizar debe ir completo el documento para sus respectivas firmas.

Un control sobre un egreso más común en todas las empresas se da con el fondo de Caja Chica ya que no se efectuará desembolsos en efectivo sino para necesidades urgentes de valor reducido y sobre un fondo, previamente establecido formalmente de acuerdo con las necesidades de la empresa. La mecánica de un fondo de Caja Chica se tiene prevista para que se ahorrará tiempo y permitirá que las transacciones de valor reducido sean reconocidas y registradas oportunamente.

El fondo será administrado mediante reembolsos, de conformidad con los comprobantes que para el efecto se presenten. Que en ningún momento el valor del fondo y de cada desembolso, excederá el límite que determine los reglamentos emitidos al efecto. Para fijar su límite se tiene en cuenta el flujo mensual del movimiento de gastos menores. Los reembolsos se efectuarán a nombre del encargado, cuando esté por agotarse el fondo o por lo menos una vez al mes. El fondo de caja chica se utilizará únicamente para pagos urgentes de menor cuantía y no para desembolsos por operaciones regulares.

3.5 Manual de Procedimientos Contables

3.5.1 Estructura del Manual

“Aquí deben quedar plasmados los objetivos específicos que persigue la elaboración del manual contable, como por ejemplo la uniformidad del registro de las

operaciones contables, proporcionar los lineamientos adecuados al personal relacionado al área contable, etcétera" (Guajardo, 2006).

Se establecerá un adecuado manual contable para el registro de las operaciones y el control de la ejecución presupuestaria que incluya catálogo y descripción de cuentas, diseño de registros y formularios, informe financiero, entre otros aspectos. Cuando se considere necesario, dicho sistema contemplará técnicas para acumulación y distribución de costos.

La Contabilidad es un componente importante del sistema de administración financiera. La gerencia general es responsable del establecimiento de una unidad contable, con personal idóneo, que a su vez es responsable del sistema de contabilidad de la entidad. Un sistema incorporado sobre la base de la ecuación contable deberá producir estados de situación financiera y estados de resultados que se sujeten a la Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES).

"Los datos son registrados manualmente, con el uso del lápiz o pluma sobre documentos, empleando caracteres numéricos y alfabéticos. Los documentos son transferidos de un lugar a otro en forma manual; pueden ser almacenados en carpetas de archivos (fólder), y la búsqueda en los archivos es manual" (Guajardo, 2006).

Los manuales de normas, procedimientos y políticas contables son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para llevar la secuencia lógica de los registros contables y sirven como guía para la aplicación adecuada de las políticas y procedimientos generales para la emisión de informes y estados financieros razonables, además constituyen una de las herramientas con que cuentan las empresas para facilitar el desarrollo de sus funciones financieras.

Los datos son almacenados, arreglados y editados manualmente. Con frecuencia cierta información debe ser asentada sobre varios documentos a la vez, en este caso, el uso del papel carbón permite una mayor aceleración en los procesos. Los sistemas manuales tienen la ventaja de ser de bajo costo y flexibles, adaptándose fácilmente a los cambios. Los sistemas manuales resultan lentos y engorrosos en empresas que manejan gran volumen de operaciones que son repetitivas y con cálculos complejos.

La creación de un instructivo, un catálogo de cuentas y los procedimientos a aplicar en manual debe estar contenidos de acuerdo a los contenidos que necesita la empresa la estructura va conforme a los requerimientos contables. Hay un desglose o descripción precisa de los movimientos y actividades que realizara cada cuenta del catálogo de cuentas, por ejemplo;

MANUAL DEL CODIGO CONTABLE				
Asunto:	Código Contable	Fecha:02/05/2012		
Capítulo:	II	Página:12		
Grupo:	Activo Circulante			
DESCRIPCION				
Código de Cuenta	Nombre de la cuenta	Sub Cuenta	Se debita:	Se acredita:
00300	CLIENTES		1.- Del importe de su saldo deudor, que representa el derecho de la entidad a exigir a sus clientes el pago por la venta de mercancías y la prestación de servicios a crédito.	1.- Del importe de 1 os pagos parciales o totales que a cuento o en liquidación de su adeudo efectúen los clientes.
			2.- Del importe originalmente pactado con los clientes por la venta de mercancías y la prestación de servicios a crédito.	2.- Del importe de las devoluciones de mercancías.
			3.- Del importe de los intereses normales y moratorios.	3.- Del importe de las rebajas y bonificaciones sobre venta concedidas a los clientes.
				4.- Del importe de los descuentos sobre venta concedidos a los clientes.
				5.- Del importe de las cuentas que se consideran totalmente incobrables.
				6.- Del importe de su saldo para saldarla.
<p>Saldo: Su saldo es deudor y representa el importe de ventas de mercancías y la prestación de servicios a crédito, por las cuates se tiene el derecho de exigir el pago, es decir, representa un beneficio a futuro fundadamente esperado.</p>				

Figura 13: Ejemplo parcial de una manual de cuentas.

Fuente: Elaboración Propia a partir de Guajardo, 2006.

3.5.1.1 Instructivo

“Las instrucciones son las especificaciones a asuntos tales como: debe quedar establecido que el uso del manual es obligatorio, deben definirse los términos a utilizar en el manual, quién tiene la autoridad para modificar el manual y como debe hacerse, debe explicar claramente la codificación de cuentas utilizada, debe quedar establecido sobre la periodicidad de los informes a emitir, debe definirse adecuadamente la forma en que se captará la información al sistema contable y los libros y registros que se utilizarán” (Guajardo, 2006).

3.5.1.2 Plan de cuentas

“Representa la estructura del sistema contable. Es una relación secuencial y ordenada de las cuentas contables que conforman un sistema de contabilidad cuya clasificación básica comprende: activo, pasivo, capital contable, cuentas de resultados deudoras y cuentas de resultados acreedoras” (Guajardo, 2006).

La codificación más utilizada es el numérico decimal porque permite la integración o desintegración de cuentas, así como el crecimiento, intercalación y eliminación ordenada. Además, facilita su procesamiento por medios electrónicos

Un dígito	Partes de Balance General
1	ACTIVO
2	PASIVO
3	CAPITAL
4	INGRESOS
5	COSTOS
6	GASTOS

Figura 14: Clasificador de Grupos.

Fuente: Elaboración propia, inspirada en Guajardo 2006.

El código numérico decimal supone la clasificación de las masas y de los flujos patrimoniales en las cuentas necesarias para que puedan reflejarse adecuadamente los hechos contables de una empresa. La codificación decimal permite la fácil aplicación de los métodos modernos y la utilización de computadoras. Otro ejemplo del código decimal sería;

Grupo	6 Compras y gastos
Sub-grupo	60 Compras Cuenta
	600 Compras de mercaderías
Sub-cuenta	6001 Compra de mercaderías

3.5.1.3 Descripción de cuentas

“En esta parte se explica el uso de cada cuenta, porque conceptos se carga, se abona y lo que representa su saldo” (Guajardo, 2008).

Señala la naturaleza del saldo de la cuenta que se trate, lo que representa el saldo para la organización y el registro contable de cada transacción u operación susceptible de darse en la misma cuenta. A continuación se muestra en la figura 13 como debería ser el tratamiento de la cuentas por cobrar,

Cuenta contable	Descripción	Origen	Movimientos	
			Del debe	Del haber
Cuentas por cobrar	Representa el monto a crédito y pendientes de cobro.	Saldo deudor	Cuando se realicen ventas al crédito	Cuando se hagan abonos o cancelaciones de los clientes

Figura15: Cuenta Contable.

Fuente: Inspiración Propia, a partir de Guajardo 2008.

3.5.1.4 Pasos para elaborarlo

Elementos que integran el manual en la actualidad existe una gran variedad de modos de presentar un manual de procedimientos, y en cuanto a su contenido no existe uniformidad, ya que éste varía según los objetivos y propósitos de cada

dependencia, así como con su ámbito de aplicación; por estas razones, resulta conveniente que en la que se adopten normas generales que uniformen tanto el contenido de los manuales, como su forma de presentación.

A continuación se mencionan los elementos que se considera, deben integrar un manual de procedimientos, por ser los más relevantes para los objetivos que se persiguen con su elaboración:

- Identificación
- Índice
- Introducción
- Objetivo(s) del Manual
- Desarrollo de los procedimientos Identificación.

Objetivo de los manuales contables

Agrega Catacora (1997) que “los manuales representan un medio de comunicar las decisiones de la administración, concernientes a organización, políticas y procedimientos”.

Proporcionan los elementos necesarios, tales como cuentas, asientos, libros, formas y reportes para un registro correcto de las operaciones mercantiles y demás hechos contables. Además facilitan información contable adecuada a través de los estados financieros a los diferentes usuarios para la toma de decisiones.

También ayudan a mantener registros coherentes con la implementación de un catálogo de cuenta adecuado y de acuerdo a las necesidades propias de la empresa. Además de facilitar el trabajo contable sobre todo cuando se trata de consolidar cifras financieras este es el objetivo principal de los que son los procedimientos contables en una determinada empresa.

El registro de diferentes operaciones requiere de ser clasificados y recolectados ya que es de vital importancia detallar los movimientos de los diferentes tipos de cuentas que se pueden emplear.

Los procedimientos contables son una parte fundamental en toda contabilidad porque es donde se encuentra la base para acumular y proporcionar información confiable, existen varios puntos a mejorar siempre y cuando la empresa piense en evolucionar su forma de operar.

IV. PREGUNTAS DIRECTRICES

1. ***¿Cómo aplicar los procedimientos contables en las operaciones realizadas en la Empresa Hidroeléctrica Benjamín Linder?***
2. ***¿Qué información financiera presenta la Empresa Hidroeléctrica Benjamín Linder a los diferentes usuarios?***
3. ***¿Es relevante la información financiera relacionada con los procedimientos contables que se desarrollan en la Empresa Hidroeléctrica Benjamín Linder?***
4. ***¿Son desarrollados adecuadamente los Procedimientos Contables en la Empresa Hidroeléctrica Benjamín Linder de acuerdo a las operaciones realizadas?***
5. ***¿Cuáles serían las ventajas del Manual de Procedimientos Contables como alternativas de mejora en el desarrollo de las operaciones en la Empresa Hidroeléctrica Benjamín Linder?***

V. DISEÑO METODOLÓGICO

➤ Enfoque de la investigación

Hernández, Fernández y Baptista (2010) argumentan que el proceso cuantitativo, parte de una idea, que va acotándose y, una vez delimitada, se derivan objetivos y preguntas de investigación, se revisa la literatura y se construye un marco o una perspectiva teórica. De las preguntas se establecen hipótesis y determinan variables; se desarrolla un plan para probarlas (diseño); se miden las variables en un determinado contexto; se establece una serie de conclusiones respecto de la(s) hipótesis.

La presente investigación tiene un enfoque Cuantitativo con uso de técnicas cualitativas. Esto debido a que durante el desarrollo del trabajo investigativo el primer pasó fue la revisión de literatura para construir un marco teórico que sustenten los procedimientos para llegar a los resultados obtenidos.

Según McMillan y Schumacher (2005), la investigación cualitativa es el sondeo con el que los investigadores recopilan los datos en situaciones reales por interacción con personas seleccionadas en su propio entorno.

De igual manera para obtener los resultados de la investigación se hizo la recolección de datos sin medición numérica, con preguntas de contenido y forma abierta, de tal manera que se pudo describir y analizar las conductas colectivas e individuales de los funcionarios tal cual las expresaron, estas opiniones sirvieron para interpretar los procedimientos contables que se utilizan en la Hidroeléctrica Benjamín Linder y compararlos con los estándares de control que los modelos ofrecen, con el propósito de analizar y evaluar la eficacia del sistema en la ejecución de sus actividades.

Es aquel tipo de investigación que se realiza

➤ **Tipo de investigación**

Esta investigación es de tipo Descriptiva, por cuanto se describen los procedimientos contables que inciden en la efectividad de las operaciones de la empresa y se explica la incidencia que tienen en la operaciones del mismo.

Es descriptiva porque se examinó el fenómeno que está ocurriendo en su entorno real, es decir, la evaluación de los procedimientos contables en el desarrollo de las funciones del área contable que está relacionado todas las funciones, tomando en consideración la realidad de los hechos para presentar una interpretación correcta de los mismos.

Según Tamayo y Tamayo (2003), la investigación descriptiva comprende la descripción, registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual y la composición o procesos de los fenómenos. El enfoque se hace sobre conclusiones dominantes o sobre como una persona, grupo o cosa se conduce o funciona en el presente.

De acuerdo al propósito de la investigación y la naturaleza de la problemática determinada, el presente estudio es calificado como Estudio de Caso; que basado en un marco sobre administración financiera, control interno y procedimientos administrativos y financieros, se evalúa la eficiencia de las operaciones comerciales realizadas por la Hidroeléctrica Benjamín Linder, que lo convierte en un caso.

Un estudio de caso examina un sistema definido, o un caso en detalle a lo largo del tiempo, empleando múltiples fuentes de datos encontradas en el entorno. (McMillan y Schumacher, 2005).

Se requiere investigar una unidad específica de un universo poblacional para determinar un diagnóstico de la situación objeto de estudio, para luego presentar las

recomendaciones más adecuadas para la solución del problema investigativo con el sustento determinado en el marco de teórico. Se estudió intensivamente una situación única: la situación administrativa y financiera de la empresa, esto permitió comprender a profundidad lo estudiado.

Esta investigación es de corte transversal porque está enmarcado en un período de tiempo, durante el cual se evaluaron los procedimientos administrativos y financieros de la Hidroeléctrica Benjamín Linder para determinar el grado de eficiencia que está brindando a la empresa; el proceso investigativo se llevó a cabo durante el año 2016, describiendo la situación en el momento dado, es decir se estudió la problemática de esta situación en un tiempo determinado.

Las investigaciones basada en los diseños transversales implican la recolección de datos en un solo corte en el tiempo, es decir en un período dado. (Hernández, Fernández y Baptista, 2006).

➤ **Población y muestra**

Una población es un grupo de elementos o casos, ya sean individuos, objetos o acontecimientos que se ajustan a criterios especificaos y para los que pretendemos generalizar los resultados de la investigación (McMillan y Schumacher, 2005).

La población de esta investigación está representada como un todo para la Hidroeléctrica Benjamín Linder municipio El Cuá, Jinotega y sus diferentes áreas donde se coordinan y ejecutan sus operaciones, donde existen un total de 27 trabajadores de los cuales 6 son miembros de la Junta Directiva y 4 son del área administrativa. De igual manera se toma como población la documentación soporte y registros contables consultados en el año 2016, de las cuales existe un archivo o carpeta por cada mes, la información corresponde, entre otros: comprobantes de diario, reportes de ventas, reportes de mora, reportes de ingresos, comprobantes de pago, estados financieros y registros auxiliares.

El método de muestreo utilizado fue el no probabilístico, específicamente el muestreo intencionado.

El muestreo intencionado, se le da igualmente el nombre de sesgado, consiste en seleccionar los elementos que a juicio del investigador son representativos, lo cual exige al investigador un conocimiento previo de la población que se investiga para poder determinar cuáles son las categorías o elementos que se puedan considerar como tipo representativo del fenómeno que se estudia (Tamayo y Tamayo, 2003).

La selección de la muestra fue de forma intencional, la muestra seleccionada dependió del criterio profesional del investigador tomando en cuenta los elementos representativos o típicos de la población en las diferentes categorías, siendo el punto específico las personas involucradas en funciones en la dirección, ejecución y supervisión de estas operaciones.

Según Tamayo y Tamayo (2003), muestra es una porción representativa de la población, que permite generalizar los resultados de una investigación. Es la conformación de unidades dentro de un subconjunto que tiene por finalidad integrar las observaciones (sujetos, objetos, situaciones, instituciones u organización o fenómenos), como parte de una población.

La muestra seleccionada en esta investigación está representada por dos funcionarios del área administrativa, los que son el elemento clave porque ahí es donde descansa el proceso de coordinación y control en la ejecución de las operaciones de todas las áreas de la empresa. En cuanto a la documentación se tomó como muestra la información financiera con sus soportes que fue procesada y archivada en el año 2016.

➤ **Variables**

Una variable expresa las características, propiedades, atributos de objetos y fenómenos que se estudian y que ésta varían de un sujeto u objeto a otro, varían en el mismo sujeto u objeto (Tamayo y Tamayo. 2003).

Según Hernández y otros (2006), una variable es una propiedad que puede variar (adquirir diversos valores) y cuya variación es susceptible de ser medida.

Las variables medidas en esta investigación son: **Procedimientos Contables e Información Financiera.**

En el anexo 1 se presenta la Operacionalización de las Variables y los indicadores que permitieron la elaboración de los instrumentos de recolección de la información que sustentan los resultados de la investigación realizada.

➤ **Métodos y técnicas para recabar información**

Método: es un procedimiento general para lograr de una manera precisa el objetivo de la investigación. De ahí, que la metodología en la investigación presenta los métodos y técnicas para realizar la investigación (Tamayo y Tamayo, 2003).

Para la recolección, procesamiento y el análisis de los datos obtenidos se hizo uso del Método empírico.

El método empírico consiste en la recolección de datos, en los cuales a base de teorías se derive una conclusión científica, empírico significa algo que ha surgido de la experiencia directa con las cosas; su fundamento radica en la percepción directa del objeto de investigación y del problema (Méndez, 2009).

Igualmente el método utilizado en esta investigación es el Método Deductivo, porque se parte de lo general a lo particular.

El conocimiento deductivo permite que las verdades particulares contenidas en las verdades universales se vuelvan explícitas. Esto es, que a partir de situaciones generales se lleguen a identificar explicaciones particulares contenidas explícitamente en la situación general. Así de la teoría general acerca de un fenómeno o situación, se explican los hechos o situaciones particulares (Méndez, 2009).

En el marco de referencia teórico se presentan los datos generales y de información teórica los procedimientos administrativos y financieros, los procesos contables, la documentación soporte y el control interno aplicable; métodos y técnicas de evaluación que han sido aceptados como válidos en las diferentes teorías expuestas, para luego aplicarlos a los casos individuales, es decir las diferentes áreas de la Hidroeléctrica Benjamín Linder donde se desarrollan operaciones contables, financieras y administrativos, comprobándose de esta forma su validez.

En cuanto al procesamiento de la información, resultados y discusión, se distingue la utilización del Método Analítico-Sintético, porque descompone y distingue los elementos que constituyen los procedimientos administrativos y financieros de forma general, para luego revisar ordenadamente cada uno por separado y finalmente se procede reconstruir un todo, a partir de los elementos estudiados por el análisis.

Análisis y síntesis son procesos que permiten conocer la realidad, la explicación a un hecho o fenómeno no puede aceptarse como verdad si no se ha conocido como tal. El conocimiento de la realidad puede obtenerse a partir de la identificación de las partes que conforman el todo (análisis) o como resultado de ir aumentando el conocimiento de la realidad, iniciando con los elementos más simples y fáciles de conocer para ascender poco a poco, gradualmente, al conocimiento de lo más complejo, esto es la síntesis (Méndez, 2009).

La aplicación de este método llevó a descubrir los distintos elementos que componen la naturaleza o esencia de la problemática investigada, las causas y los efectos que describen la situación real sobre los procedimientos administrativos y financiero que se llevan cabo en el centro. Primeramente se describió el problema y se sustentó en base a teorías modernas y actualizadas sobre procedimientos administrativos-financieros, operaciones contables y control interno, para luego sintetizarlos en la Hidroeléctrica Benjamín Linder, de esta manera garantizar el máximo de seguridad en todas las transacciones y operaciones que realiza, específicamente relacionadas con el giro del negocio.

➤ **Técnicas e instrumentos**

Técnica: Es el conjunto de instrumentos y medios a través de los cual se efectúa el método y solo se aplica a una ciencia. La diferencia entre método y técnica es que el método es el conjunto de pasos y etapas que debe cumplir una investigación y este se aplica a varias ciencias mientras que técnica es el conjunto de instrumentos en el cual se efectúa el método (Tamayo y Tamayo, 2003).

La técnica es indispensable en el proceso de la investigación científica, ya que integra la estructura por medio de la cual se organiza la investigación, La técnica pretende los siguientes objetivos:

- Ordenar las etapas de la investigación.
- Aportar instrumentos para manejar la información.
- Llevar un control de los datos.
- Orientar la obtención de conocimientos.

Para la recolección de datos se utilizaron las técnicas:

Revisión documental:

Es una técnica de revisión y de registro de documentos que fundamentan el propósito de la investigación y permite el desarrollo del marco teórico y/o conceptual y aborda todo paradigma investigativo (cuantitativo, cualitativo y/o multimétodo) por cuanto hace aportes al marco teórico y/o conceptual (Méndez, 2009).

Es muy utilizada para obtener y organizar los datos de los libros, tesis, manuales, documentos y toda fuente bibliográfica necesaria para documentar el tema investigativo.

Se estructuró una Guía de Revisión Documental compuesta por 16 ítem, la cual fue aplicada 3 veces, cuyo objetivo fue verificar si la empresa contaba con los documentos soportes de su funcionamiento administrativo y financiero de sus operación dicha guía fue compuesta por 20 ítem (Ver anexo 4).

Entrevistas:

La entrevista es una técnica de recopilación de información mediante una conversación profesional, con la que además de adquirirse información acerca de lo que se investiga, tiene importancia desde el punto de vista educativo; los resultados a lograr en la misión dependen en gran medida del nivel de comunicación entre el investigador y los participantes en la misma (Méndez, 2009).

Con esta técnica se pudo obtener datos y evidencias de parte del personal de la organización en correspondencia a las funciones que realizan cada uno de ellos, para determinar cómo se desarrollan las actividades y el control de la ejecución de proyectos y validar la existencia del control interno dentro de la empresa.

Se estructuró una entrevista a la Administradora compuesta de 48 preguntas relacionadas con la organización, procedimientos administrativos, operaciones y

control de los actividades que se realizan en la Hidroeléctrica Benjamín Linder, con el fin de verificar los controles internos que tienen establecido en el proceso de ejecución de sus operaciones que realizaron el período 2016 (Anexo 3).

Finalmente, se presenta una entrevista a la Contadora compuesta por 64 preguntas con la finalidad de obtener datos sobre la estructura de la información contable, el seguimiento del control interno y la documentación soporte de los gastos operativos y conocer claramente la forma de la contabilización (Anexo 2).

Guía de Observación:

Observar es usar la visión para recabar útiles para un estudio. Es el uso sistemático de nuestros sentidos en la búsqueda de datos que necesitamos para resolver un problema de investigación (Méndez, 2009).

A través de la guía de observación pudimos verificar y conocer en los diferentes procedimientos contables involucrados en la aplicación para la presentación de la información financiera, para lo cual fue necesario involucrarse con el personal para comprobar si cumplían o no con ciertas operaciones contables establecidas al momento de realizar el contador sus funciones, se conocieron hechos y situaciones revelando las formas de comportamiento del personal respecto a los procedimientos contables.

Esta guía de observación fue aplicada durante el desarrollo de las visitas y fueron dirigidas al área de contabilidad de la empresa la cual se realizó en 3 oportunidades a lo largo del período de la investigación en fechas diferentes y aplicadas a la empresa Hidroeléctrica Benjamín Linder.

La estructura de la Guía de Observación es de 14 ítem que colaboran a conocer los procedimientos contables aplicados para la obtención de información financiera, de las repuestas (Cumple – No cumple) se determinaron fortalezas y

debilidades que presentan en el área contable de la empresa en la realización de diversas operaciones (Anexo 5).

Procedimientos:

Esta investigación estuvo enfocada en recolectar información referente a los procedimientos administrativos y financieros que se realizan en el control de las operaciones de la Hidroeléctrica Benjamín Linder, con el fin de construir un perfil que reflejara la importancia de la sistematización de estos procedimientos para el cumplimiento de sus objetivos organizacionales.

En este estudio se utilizaron entrevistas, guía de observación y guía de revisión documental, para recoger información sobre el desarrollo de los procesos y procedimientos en las operaciones contables en la Hidroeléctrica Benjamín Linder. Los instrumentos fueron derivados de los indicadores obtenidos en la Operacionalización de las Variables, mismos que fueron aplicados durante el año 2016 (Anexo 1).

El procedimiento para el proceso de los datos obtenidos en la investigación se realizó mediante:

- a) Análisis documental de las fuentes bibliográficas.
- b) Conocimiento y evaluación de la problemática mediante la aplicación de entrevistas.
- c) Indagación y corroboración de la información mediante la guía de observación guías de revisión documental a los procedimientos involucrados en el control interno.
- d) Análisis de procedimientos de control mediante una revisión de los documentos y soporte de las transacciones que realiza el personal.

Los datos obtenidos fueron procesados atendiendo a:

- a) Obtención y clasificación de la información.

- b) Análisis y discusión de los resultados.
- c) Tabulación, ordenamiento y procesamiento de la información utilizando hojas de texto y cuadros en Word y Excel, Power Point.

➤ **Validación de instrumentos de recolección de la información**

Tamayo y Tamayo (2003), considera que validar es “determinar cualitativa y/o cuantitativamente un dato”. La validez se refiere al grado en que un instrumento mide la variable que pretende medir.

La validez del instrumento de recolección de datos de la presente investigación, se realizó a través de la validez de contenido, es decir, se determinó hasta donde los ítems que contiene el instrumento fueron representativos del dominio o del universo contenido en lo que se desea medir.

Los instrumentos que se aplicaron en la recolección de datos, fueron sometidos a validación, para lo cual se contó con el apoyo de:

1. MSc. **Cristóbal de Jesús Castellón Aguinaga**, Contador Público Autorizado, docente especialista de la UNAN FAREM Matagalpa.
2. MSc. **Maritza Ivette Reyes Castro**, Contador Público, docente especialista UNAN - FAREM Matagalpa.
3. MSc. **Guillermo Alexander Zeledón Alaníz**, Contador Público, docente UNAN – FAREM Matagalpa.
4. MSc. **Anabell Pravia Valdivia**, Contador Público Autorizado, docente especialista.

Las sugerencias que hicieron para mejorar los instrumentos fueron las siguientes:

- a) Mejorar la redacción de las preguntas en cuanto a que no hayan dos ó más preguntas en un mismo ítem.
- b) Numerar los ítems en la guía de revisión documental.
- c) Al momento de aplicar el cuestionario de procedimientos, todas las páginas deben llevar el encabezado.

VI. ANALISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

Este análisis en la información contable de la empresa Hidroeléctrica Benjamín Linder se basó de conformidad con los objetivos específicos propuestos en esta investigación, para lo cual se utilizaron los instrumentos de recopilación de información que fueron descritos en el diseño metodológico, que al momento de aplicarlos a los informantes seleccionados permitió recabar información fundamental para el desarrollo de discusión de la problemática planteada. Los informantes claves en este proceso de investigación fueron la Administradora y la Contadora de la empresa.

A continuación se presentan los principales resultados que fueron obtenidos en el proceso investigativo en la empresa Hidroeléctrica Benjamín Linder:

1. Procedimientos Contables en las operaciones realizadas en la Empresa Hidroeléctrica Benjamín Linder.

La pequeña central Hidroeléctrica Benjamín Linder está ubicada en el municipio El Cuá, Departamento de Jinotega, fue fundada en año de 2006 es un proyecto hídrico que se creó con el objetivo de llevar el servicio de energía eléctrica a las comunidades rurales lejanas de esa zona del norte, con el propósito de hacer uso del potencial de los recursos hídricos naturales, también tiene como objetivo crecer energéticamente o bien instalar nuevas hidroeléctrica que lleven la energía eléctrica a la población rural, es la segunda planta hidroeléctrica establecida en Nicaragua y esta planta fue construida en honor a Benjamín Linder, un norteamericano quien vino a establecer la primera planta generadora de energía en el país.

1.1 Organización

Según Chiavenato (2011) "Organización es la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los

elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados”.

En la entrevista realizada a la administradora de la Hidroeléctrica Benjamín Linder sobre si consideraba importante que la empresa contará con una organigrama, ella respondió que si es importante y fundamental para empresa contar con un buena organización que establezca lineamientos sobre la misma. Además dijo que la empresa únicamente cuentan con una misión empresarial claramente establecida, no existen organigramas, ni visión, ni manuales, ni políticas empresariales.

La organización empresarial ayuda a las instituciones a perseguir sus objetivos ya que son muy importantes para lograr las metas establecidas con eficiencia y eficacia, dado que son determinadas de acuerdo al giro de cada empresa, el no contar con este tipo de organización provoca debilidades en las funciones o actividades que la Hidroeléctrica Benjamín Linder desarrolla cotidianamente.

1.2 Organigrama

Los organigramas son la representación gráfica de la estructura orgánica de una empresa u organización que refleja, en forma esquemática, la posición de las áreas que la integran, sus niveles jerárquicos, líneas de autoridad y de asesoría. (Anthony, 2010).

La Hidroeléctrica Benjamín Linder considera un organigrama como uno de los aspectos en donde la organización establece cada uno de los departamentos que se designan un área o división en particular de una organización. Sin embargo en la entrevista realizada a la administradora de la empresa, respondió a la pregunta ¿Poseen un organigrama? Su respuesta a tal interrogante fue no, ellos no cuentan con una estructura organizativa específica y real, manifestó que durante todos sus

años de trabajo únicamente han reconocido como máxima autoridad a la Junta Directiva que es quien toma las decisiones operativas, financieras, administrativas de la empresa.

Argumentó, que se sobre entiende que en cada área hay un encargado por ejemplo; que el administrador posee la máxima autoridad respecto al área administrativa donde se encuentra bajo su responsabilidad el área contable y el área comercial de la empresa respectivamente.

De acuerdo al resultado obtenido la empresa Hidroeléctrica Benjamín Linder requiere establecer de manera formal un organigrama donde se asienten la base sólida y los niveles de comunicación de la misma, ya que la falta de organigrama puede provocar confusión a un trabajador en lo que es su desempeño en el cargo laboral, así como quien está a cargo de la supervisión de su labor, dado que un organigrama es un marco de trabajo o esquema que sugiere un orden específico y establece las relaciones armoniosas que son líneas de comunicación entre los colaboradores de la empresa.

1.3 Misión y Visión

1.3.1 Misión

Según Díaz de Castro (2001), la misión o propósito es el conjunto de razones fundamentales de la existencia de la compañía. Contesta a la pregunta de por qué existe la compañía.

La empresa Hidroeléctrica Benjamín Linder si cuenta con una misión empresarial según en la entrevista aplicada a la administradora manifestó que tener una misión hacia dónde quiere orientar su trabajo como organización, la misión de la entidad es:

“Contribuir al desarrollo económico y social del sector rural por medio de aprovechamiento de los recursos hídricos locales, a través del diseño, construcción y apoyo técnico a proyectos de agua potable, micro y mini centrales hidroeléctricas y manejo de cuencas, participando con las comunidades locales de cualquier manera que sea necesario para que estos proyectos sean técnicamente, económicamente y socialmente sostenibles a largo plazo”.

Es de mucha importancia que la empresa cuente con una misión ya que esta es la razón de ser de la entidad es como establecer la personalidad de la compañía.

En la visita realizada consultamos con los trabajadores si se da a conocer la misión, si ellos tenían conocimiento de la razón de ser de la empresa, obtuvimos como respuesta que no, ninguno de los trabajadores, si acaso pudieron leerla en el mural donde está plasmado, pero que se les haya comunicado de manera formal o dado a conocer en alguna reunión ellos manifestaron que no. No existe interés de la administración dar a conocer o mostrar al trabajador información sobre su lugar de trabajo, se logró notar que cada trabajador ha logrado conocer los inicios de la Hidroeléctrica por pláticas o intercambio de ideas sobre los orígenes de dicho puesto de trabajo.

1.3.2 Visión

Para Fleitman (2000), en el mundo empresarial, la visión se define como el camino al cual se dirige la empresa a largo plazo y sirve de rumbo y aliciente para orientar las decisiones estratégicas de crecimiento junto a las de competitividad.

Durante el desarrollo de la entrevista al administrador de la Hidroeléctrica Benjamín Linder sobre la consulta que si poseen una visión empresarial clara de hacia dónde quieren dirigir la entidad, la cual su respuesta fue que hasta el momento solamente poseen una misión, que es propósito de la empresa, pero no hay una

visión clara y plasmada de hasta donde quisieran llegar como hidroeléctrica como ver su crecimiento empresarial a futuro.

No poseer una visión de hacia dónde quisieran llegar como Hidroeléctrica, esto en términos empresariales no proporciona un futuro inspirador de hacia donde se aspirarían colocar en niveles de crecimiento o desarrollo empresarial, que metas desearían alcanzar o que ideales lograr. Por lo tanto es importante establecerse una visión empresarial.

1.4 Políticas

Interpretando a Robbins (2000), las políticas son líneas o criterios para seleccionar estrategias. Las políticas de la organización son líneas maestras o criterios de decisión para la selección de alternativas estratégicas. Estas líneas generales de actuación, acotan y canalizan las estrategias y suelen tener una vigencia superior a las estrategias. Algunos ejemplos de políticas de empresa tienen que ver con la autofinanciación, la reinversión de beneficios, la promoción interna de personal o el acudir a personal de fuera, etc.

Así como todas las empresas tienen sistemas de gestión y maneras de hacer las cosas, también todas tienen políticas escritas. Sin embargo rara vez estas políticas están claramente definidas y generalmente no son comunicadas a sus trabajadores, ni entendidas por los integrantes de la empresa, con frecuencia no están alineadas con la visión de la empresa, no siempre se desprenden de ellas objetivos claros y en la mayoría de los casos no son revisadas periódicamente para adecuarlas a los cambios oportunos tanto de manera interna o que estén vinculados al contexto nacional e internacional.

Al preguntar en la entrevista a la administradora acerca de la existencia de las políticas y del conocimiento de las mismas al resto del personal nos indica que no existen políticas de ningún tipo, las políticas que ellos hacen uso, son normas que

emplean empíricamente de acuerdo a sucesos anteriores pero no se encuentran escritas ni aprobadas por la junta directiva de la empresa.

Las faltas de políticas en la Hidroeléctrica pueden provocar a la empresa a crear conflictos entre los trabajadores, ya que no hay normas que controlen entre si las áreas involucradas de la organización, las políticas complementan los objetivos de la empresa por es de vital importancia que existan.

2. Información Financiera que presenta la Empresa Hidroeléctrica Benjamín Linder.

2.1 Información Financiera

2.1.1 Sistema contable

Un Sistema Contable es un 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 objeto de obtener información económico-financiera que refleje de forma razonable, objetiva y fiable la realidad de la actividad empresarial (Sánchez, 2010).

Sistema de contabilidad es una estructura organizada mediante la cual se recogen la información financiera de una empresa, como resultado de sus operaciones monetarias, valiéndose de recursos como formularios, reportes entre otros y que presentados a la gerencia le permitirán a la misma tomar decisiones financieras.

Según la entrevista a la administradora y contadora sobre el tipo sistema de contabilidad de la Hidroeléctrica ambas concuerdan el sistema que emplea la empresa es a través del sistema de contabilidad computarizado que tiene por nombre Sistema de Gestión Contable (SGC) este sistema ha sido utilizado durante los dos últimos años y ambas consideran que cumple con las necesidades básicas

financieras de la empresa. Ya que es la forma más efectiva de controlar las operaciones contables y forma adecuada de suministrar información financiera de la empresa es a través de los estados financieros.

La contabilidad computarizada es una herramienta que consiste en la aplicación de los procedimientos tecnológicos de la computación y de los diferentes paquetes contables, para realizar las actividades contables, desde el punto de vista del registro de una forma sistemática y automatizada de las operaciones y demás hechos contables que suceden dentro de la organización (Sánchez, 2010).

Un sistema computarizado proporciona muchas ventajas según la contadora el sistema hace procesamiento de la información confiable y muy rápida, como vemos en la siguiente imagen es la forma de inicio de sesión para acceso al sistema que es empleado.

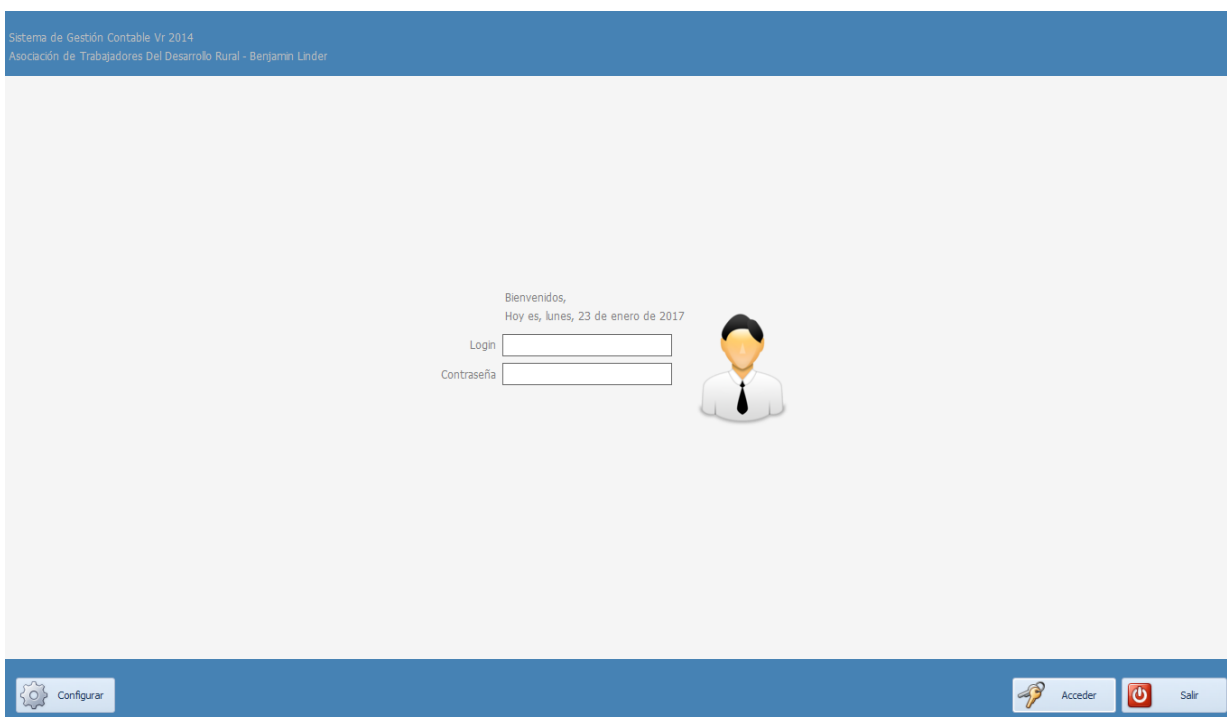


Figura 16: Página principal de Sistema Gestión Contable.

Fuente: Sistema Gestión contable.

Dicho sistema está a cargo únicamente de la contadora, quien es quien opera y realiza los registro contables debidamente, este sistema lleva diversos registros como: comprobantes de pago, comprobantes de diario, asientos de ajustes contables, mayor auxiliar de cada cuenta, informes financieros básicos (Balance General, Estado de Resultado) además de poseer un informe ejecutivo especial donde se lleva el control de gastos por rubor de la empresa.

Los módulos que contiene SGC son:

GENERALES

El módulo de "**GENERALES**" se tiene como objetivo almacenar la información base e imprescindible que permitirá al sistema operar en los procesos de introducción, clasificación e impresión de datos de acuerdo a los parámetros predefinidos por el usuario sobre la base al tipo de modulo del sistema y de las necesidades propias de la empresa.

Cada una de las opciones incluidas en el módulo de "Generales" se observó que se encuentra totalmente preparada para recibir información de conformidad a las exigencias de la empresa, en este módulo se encuentra los períodos cada año la contadora debe apertura el año fiscal, tiene la opción de establecer el tipo de moneda que utilizara si es córdobas o dólares en este caso la hidroeléctrica lleva una contabilidad en córdobas como SGC.



Figura 17: Menú Generales del Sistema Gestión Contable.

Fuente: Sistema Gestión Contable.

BANCO

El módulo de "**BANCOS**" incorpora todas las opciones relacionadas con el manejo de fondos que utilizan cuentas bancarias, tanto en su origen o destino de los fondos, el sistema registra los bancos de la empresa en proceso, los referidos lógicamente son activables en los procesos de registro, actualización y resto por medio de las opciones del sistema, no obstante también se registran el resto de bancos del sistema financiero para la clasificación de recibo de cheques u otros efectos.

Se observó que el módulo de banco incluye las opciones de: Lista de banco, Depósitos bancarios, Transferencias bancarias, Libro Bancos, Conciliación Bancaria Listado de cheques, Jornalización de cheque y Listado de cheque, las opciones mencionadas nicamente están activas listado de cheque, jornalización de cheque y elaboración de cheques ya que ella considera que son las opciones necesarias para el registro y control de dicha cuenta bancaria.

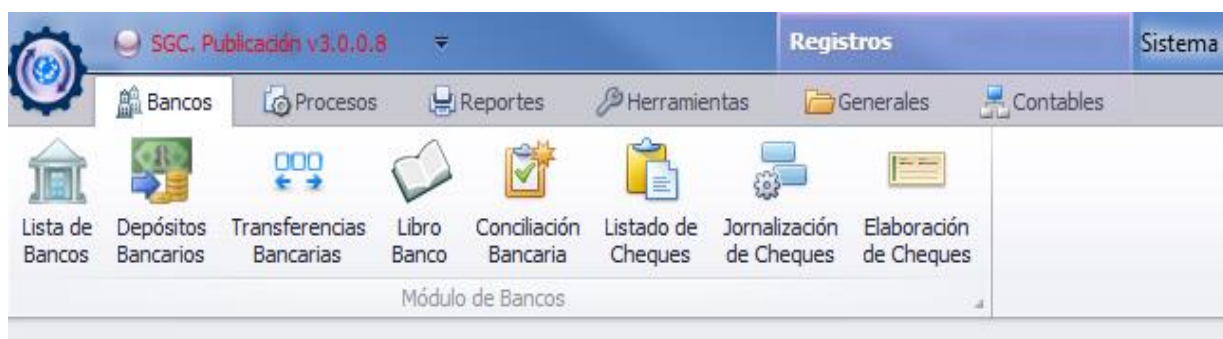


Figura 18: Menú módulo Banco Sistema Gestión Contable.

Fuente: Sistema Gestión Contable

Según la entrevista a la contadora ella hizo referencia que como hidroeléctrica poseen dos cuentas bancarias; una cuenta corriente y una de ahorro, las cuentas están asignadas al módulo para llevar un control sobre cuenta de banco, además dijo que la cuenta corriente es la cuenta que se generan los cheques para pagos y la

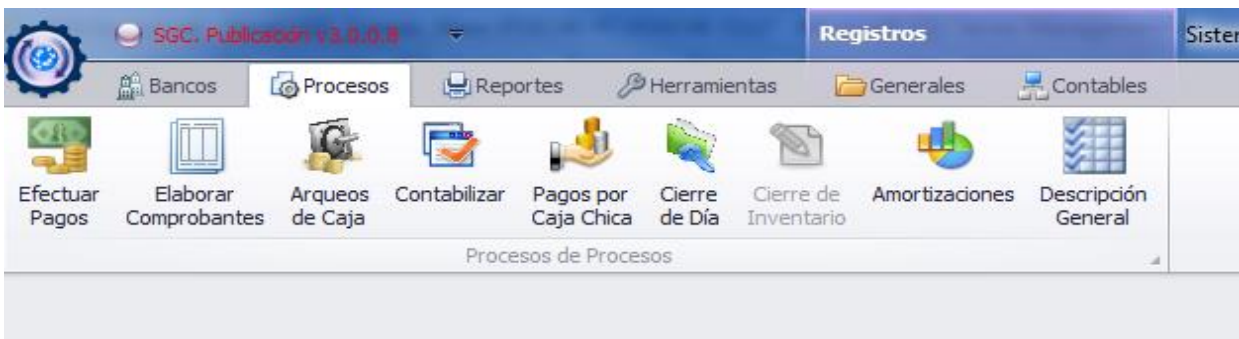


Figura20: Menú de procesos para contabilización.

Fuente: Sistema de Gestión Contable.

La opción PROCESOS únicamente está habilitada la *Elaboración de Comprobantes* dicha función permite al usuario registrar comprobantes de forma directa, ya sean comprobantes de pago, comprobantes de diario, comprobantes de ingreso, comprobantes de ajustes, el sistema contempla la mayoría de los procesos de contabilización, en dicha opción se encontrara un comprobantes que solamente se codifica la cuenta contable que se utilizara para cargar o acreditar.

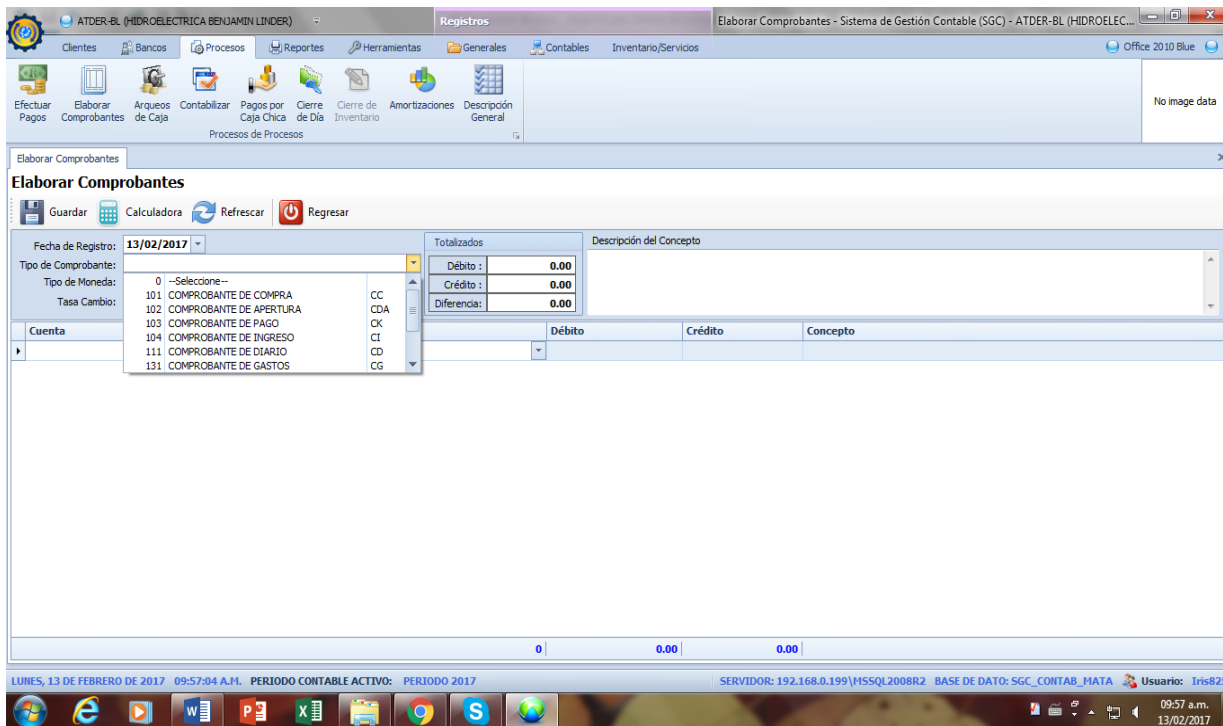


Figura 21: Comprobante de contabilización.

Fuente: Sistema de Gestión Contable.

REPORTES

El módulo de *REPORTES* incorpora todas las opciones de generación de reportes de los tipos CONTABILIDAD, GESTION COMERCIAL y GENERALES, en dependencia del tipo de información se elige cualquiera de las opciones del sub-menú de Reportes, cada opción incorpora una pantalla con los tipos de reportes relacionados los que acceden a otras pantallas estructuradas con criterios de selección para generar información de los archivos propios del reporte en proceso, en el presente documento se presenta las pantallas de criterios de selección y ejemplo de informes que emite el sistema.



Figura 22: Ilustración MENU DE OPCIONES del Módulo Reportes.

Fuente: Sistema de gestión Contable.

Durante la observación en el proceso contable en la Hidroeléctrica el sistema contable que implementa, se logró conocer que del módulo se utilizan únicamente los siguientes reportes; Estados financieros (Balance General, Estado de resultado), informe ejecutivo, Balanza de comprobación y Auxiliar mayor.

A continuación se encuentra un ejemplo de cómo se general los informes financieros de la empresa, el sistema contable nombra la balance general como estado de situación financiera donde se plasma la información relativa a los recursos y obligaciones de la empresa.

Procedimientos Contables para la presentación de información financiera de la Empresa "Hidroeléctrica Benjamín Linder" El Cuá - Jinotega, durante el período 2016.

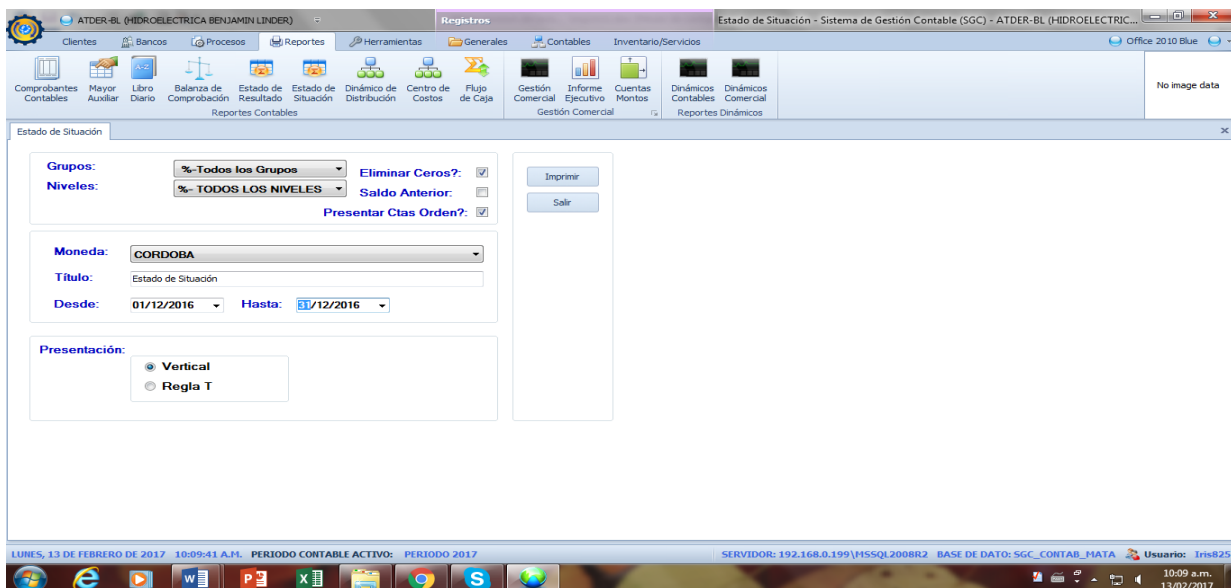


Figura 23: Generación de Estado de Resultado.

Fuente: Sistema de gestión Contable.

Cuenta		Saldo Actual
ACTIVOS		
ACTIVOS CIRCULANTES		(10,397.61)
1	CAJA GENERAL	
1101 03	Caja General El Cuá	(24,292.84)
1102	CAJACHICA	30,000.00
1102 01	Caja chica (Doribel Morales)	30,000.00
1103	BANCO	8,834,205.31
1103 01	Banco Cuenta Corriente	(281,229.37)
1103 01 01	Banco cuenta Corriente	(281,229.37)
1103 01 01 01	Banco Cta No. 600-205-679	(281,229.37)
1103 02	Banco Cuenta de Ahorro	9,115,434.68
1103 02 01	Cuenta de ahorro	9,115,434.68
1103 02 01 01	Banco Cta. C&A-600509597	9,115,434.68
1301	CUENTAS POR COBRAR	2,973,708.35
1301 01	Cuentas por Cobrar/Distribuidor DISNORTE	675,210.63
1301 02	Cuentas por Cobrar/Distribuidor APRODELBO	(239,316.63)
1301 03	Cuentas por Cobrar/ Clientes de la Concesion	1,519,028.31
1301 04	Cuentas por Cobrar/Plmo APRODELBO (La Camaleona)	930,547.00
1301 99	Cuentas por Cobrar/Varios	89,244.04
1306	IMPUESTOS PAGADOS X ANTICIPADO	2,102,731.31
1306 02	Impuesto General al Valor-VIA Acreditada	1,772,457.47
1306 03	IVA autotranslación (Crédito)	139.39
1306 06	Anticipo IR	330,134.45
1308	PAGOS ANTICIPADOS	20,275.47
1308 01	Pólizas pagadas por anticipado	18,816.09
1308 02	Pólizas de seguro	1,459.38
1501	TERRENOS	260,297.77
1501 01	Terrenos Planta Hidroeléctrica El Bote	90,566.70
1501 02	Terrenos Casa de Olera / Oficina El Bote	9,032.07
1501 03	Terrenos Reserva Forestal/cuena El Bote	166,700.00
1502	MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE OFICINA	18,231.18
1502 01	Mobiliarios y equipo de Oficina	18,231.18

Figura 24: Generación de Estado de Situación.

Fuente: Sistema de gestión Contable.

También el estado de resultado de la empresa donde se conocen las ganancias que la empresa pudo haber obtenido en un determinado período, mostrando los diversos ingresos y gastos propios de la empresa.

Procedimientos Contables para la presentación de información financiera de la Empresa "Hidroeléctrica Benjamín Linder" El Cuá - Jinotega, durante el período 2016.

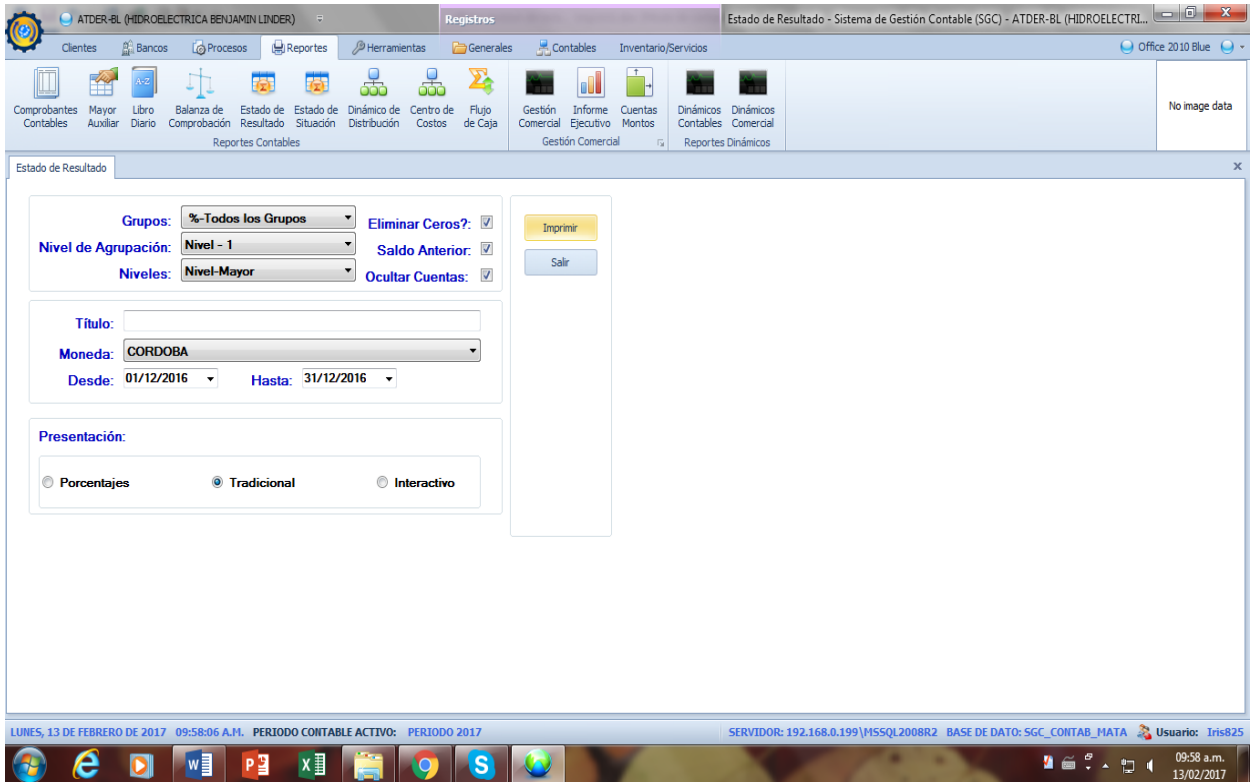


Figura 25: Generación de Estado de Resultado.

Fuente: Sistema de gestión Contable.

Cuenta	INGRESOS	Movimientos del Mes
4101	VENTAS DE ENERGIAELECTRICA	1,512,882.14
4201	OTROS INGRESOS	1,512,882.14
		1,449,257.89
		63,624.46
	GASTOS	(1,261,295.93)
7101	GASTOS DE VENTA	(134,794.87)
7102	GASTOS INDUSTRIALES	(879,459.57)
7103	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	(54,818.49)
7104	COMPRA DE ELECTRICIDAD	(481,519.17)
7201	GASTOS FINANCIEROS	(713.83)
7203	OTROS GASTOS DE OPERACIÓN	(10,000.00)
	UTILIDAD NETA	161,586.21
	UTILIDAD NETA	161,586.21

Figura 26: Estado de Resultado.

Fuente: Sistema de gestión Contable.

REGISTROS CONTABLES:

Los registros contables se componen de opciones destinadas al registro, clasificación de información aplicables al catálogo de cuentas, activo fijo y de comprobantes, la información de cuentas contables que conforman el catalogo estarán vinculadas a todos los procesos que se generen como producto del accionar de las distintas opciones del sistema, las acciones relacionadas a los activos fijos corresponden a los registros de los tipos de clasificación y registro de los bienes que por el uso se catalogan como tales, en cuanto a los comprobantes se incluyen las opciones de tipificación, conceptos de referencia así como cuentas que realizan las funciones de enlace entre los procesos y la contabilización.



Figura 27: Menú del Grupo contable.

Fuente: Sistema de gestión Contable.

En el módulo CONTABLES se utilizan las opciones, grupos de balance, grupos de resultados y grupos de depreciación en estos grupos solo se agrupan el rubor de mayor de cuentas con su respectivo código es la clasificación pro mayor, además se activa el catálogo de cuentas y los tipos de comprobantes que estos se seleccionan según las necesidades de cada empresa.

Según la entrevista al departamento de contabilidad el sistema computarizado les ha dado mayor rapidez en el procesamiento de la información financiera y la obtención de los estados financieros y según la contadora dicho sistema ha funcionado perfectamente según las necesidades de la empresa y cuenta además con servidor que funciona como respaldo de datos día a día.

2.2 Marco de Referencia

2.2.1 Ley de Concertación Tributaria.

Esta Ley se fundamenta en los siguientes principios generales de la Tributación:

1. Legalidad;
2. Generalidad;
3. Equidad;
4. Suficiencia;
5. Neutralidad; y
6. Simplicidad (Ley 822 Ley de Concertacion Tributaria, 2013).

Según la entrevista aplicada al área de contabilidad y administración hacen énfasis que los procedimientos contables son realizados de acuerdo a la ley de concertación tributaria que ya que ellos manifiestan que en dicha ley está el reconocimiento principalmente de los gastos deducibles para poder declarar el IR anual sobre las diversas operaciones realizadas en la hidroeléctrica. Además manifiestan que la ley contempla parte importante de la tributación sobre impuestos.

OBLIGACIONES FISCALES				
	ARTICULO	Obligación Fiscal	Concepto	Alícuota
Ley 822 "Concertación Tributaria"	Reg. Arto. 44-45	<i>Retenciones sobre la fuente.</i>	1. <i>Retenciones sobre compras y servicios.</i>	2%
	Reg. Arto. 29		2. <i>Servicios generales por personas jurídicas.</i>	2%
			3. <i>Servicios profesionales por personas naturales.</i>	10%
			4. <i>Servicios profesionales por personas Jurídicas</i>	2%
			5. <i>Retenciones a no residentes por actividades económicas</i>	15%
		<i>Retenciones sobre salarios.</i>	Arto 19	
	Arto. 311	<i>Impuesto al valor agregado. IVA</i>	1- <i>Servicio prestado gravado de IVA.</i>	**7% consumidores Mayores de 300KW/H a 1000 KW/H **15% Mayores del 1000KW/H
	Arto.41	<i>IR Anual</i>	1. <i>Sobre las utilidades o resultados anuales</i>	30%
	Arto 43	<i>Anticipo IR</i>	1- <i>Pago sobre los ingresos de ventas mensuales</i>	1%

Figura 28: Ley de concertación Tributaria.

Fuente: Elaboración propia, resultados de investigación 2016.

El cumplimiento de la ley tributaria proporciona certeza que se apliquen las tasas respectivas de retenciones IR a los proveedores, ya que la Hidroeléctrica tiene las obligaciones tributarias antes mencionadas y es de vital importancia la aplicación correcta e idónea de dichas tasas deducibles así como su reporte debido.

2.2.2 Principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA)

"Principio.- Cualquiera de las máximas o normas por las que cada uno se guía. Regla general adoptada para servir como guía de una acción.

General- Común, usual, frecuente, prevaleciente.

Aceptar- Aprobar, dar por bueno, admitir.

En consecuencia, los PCGA constituyen reglas generales adoptadas como guías y fundamentos de aplicaciones contables, aprobados como buenos y prevalecientes" (Gavelan, 2000).

Según en los resultados obtenidos en la entrevista al departamento de contabilidad, se determinó que los PCGA no son aplicados con rigurosidad a criterio de la contadora, ella manifiesta si se implementan, pero que estos fallan en algunos en algunos casos durante el registro de operaciones como: bienes económicos, valuación al costo, objetividad, estos principios no son considerados tan importantes para la empresa ya que ellos consideran llevar un control adecuado.

Durante la observación se notó que la Hidroeléctrica cumple únicamente ciertos principios contables como: la partida doble, entidad, devengado, período contable y realización pero estos principios no dan cumplimiento a que los estados financieros se encuentren libre de errores u omisiones de registros contables.

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptado aplicados en todos procedimientos contables vendrán a dar legalidad a las transacciones monetarias lo cual es beneficioso dado que ayuda a la confiabilidad de la información.

2.2.3 Normas Internaciones de Contabilidad

Un marco de referencia es un conjunto de principios, normas y tratados que tienen como objetivo la correcta preparación y presentación de la información financiera (Narvárez y Narvárez, 2007).

Durante la entrevista al área contable se detectó que no hacen énfasis en la aplicación de normas internacionales de contabilidad, únicamente aplican lo que son

principios contables, así mismo la administradora dijo que las normas internacionales o las normas para Pymes no son empleadas por el área financiera de la empresa y no son consideradas de importancia.

Las operaciones contables para toda empresa, detallan en las principales cuentas y procedimientos contables que generalmente se realizan en la búsqueda de la simplificación y uniformidad en el registro de todas sus transacciones y en la elaboración de estados financieros que muestren razonablemente la situación financiera de la misma y, que éstos estén basados en las Normas Internacionales de Contabilidad o Normas Internacionales Financieras.

La implementación de las normas internacionales de contabilidad es de vital importancia ya que estas regulan los procedimientos así mismo involucra las diferentes áreas de trabajo como sería el caso para la Hidroeléctrica las áreas a incluir serían; la junta directiva, la dirección y la administración.

2.3 Libros Contables

Según los autores Narváez y Narváez (2007), por libros de contabilidad se entienden los documentos donde se registran las transacciones y situaciones con valor monetario sucedidas en los entes económicos y que serán el fundamento de los estados financieros, como quiera que sus saldos y las operaciones registradas sean la fuente para su elaboración.

Según los resultados obtenidos en la observación realizada dentro de los procedimientos contables de Hidroeléctrica se constató, que si posee la empresa sus libros contables; diario y mayor, y estos están registrados legalmente, además se comprobó que esta sellados por Ministerio de Gobernación así como la administración de rentas – Matagalpa.

2.4 Contabilización de Operaciones

Mediante esta técnica la empresa registra contablemente las operaciones que día a día realiza en el libro diario y al mismo tiempo anota los movimientos-incremento y disminución; que experimentan los distintos elementos en el libro diario. (Catacora, 1997).

De acuerdo a los resultados obtenidos en la entrevista realizada a la contadora de la empresa se obtuvo que las operaciones contables que se efectúan con regularidad son los ingresos y egresos.

Dentro de la observación que se realizó al área contable de la entidad, se logró identificar las siguientes operaciones contables más comunes que se realizan como son:

- Ingresos a caja por el pago de servicio de los clientes.
- Depósitos bancarios.
- Elaboración de recibos de caja.
- Elaboración de comprobantes de pago.
- Elaboración de comprobantes de diario.
- Declaraciones y pago de las obligaciones fiscales y Municipales.

Dichas operaciones según la contadora de la empresa, manifiesto que estos se encuentran soportados respectivamente de acuerdo a la transacción que se realiza.

La contabilización de una empresa se rige de las transacciones monetarias que se realizan día a día, el control y el registro oportuno permitirá que la empresa tenga un mejor control sobre los movimientos que se realizan, en la contabilización se encuentra las afectaciones a las cuentas contables; activos, pasivos, de capital, así como las de ingreso y egresos, que son lo que dan lugar a los acontecimientos económicos de la empresa, es por ello que la Hidroeléctrica debe tener un control

oportuno sobre sus operaciones financieras y así conocer los procedimientos monetarios que emplea para la obtención de resultados.

2.4.1 Procedimientos para ingresos.

Es el incremento bruto independiente de los costos que lo producen y de las relaciones que hay entre el ente y los propietarios. Estos ingresos son provenientes de transacciones con terceros (ventas) y de los incrementos patrimoniales resultantes del aumento del valor de los activos (Anthony, 2010).

Los ingresos son la parte más vulnerable de la Hidroeléctrica según el criterio de la administradora, la recuperación de cartera sobre el servicio brindado a la población es lo que hace auto sustentable a la empresa, y la parte que ellos consideran que controlan más rigurosamente son los ingresos por recuperación de ventas en el mes. En la empresa existen dos cuentas bancarias; una de ahorro y otra corriente.

El origen a los ingresos se realiza a través del primer asiento contable o asiento de ajuste que se elabora mes a mes de acuerdo a la generación de energía, aquí se hace la partida doble como muestra la siguiente imagen se realiza el ajuste ingresando a clientes de la concesión el total de la energía facturada y cargando de igual manera las ventas por servicio, así como los impuestos por pagar.

Código	Descripción	Debe	Haber	Observaciones
1304.01	Clientes de la concesión	C\$ 100,000.00		
4012.01	Ventas por servicio		C\$ 86,956.52	
2201.02	IVA por pagar		C\$ 13,043.48	
	TOTALES	C\$ 100,000.00	C\$ 100,000.00	
Concepto; Ajuste por facturación emitida durante el mes de Octubre 2016.				

Figura 29: Asiento contable de Facturación.

Fuente: Elaboración Propia, a partir de Contabilidad H-BL.

En revisión documental se encontró que la cuenta Ingresos por Ventas se origina con los siguientes procedimientos de control que hay sobre el proceso de facturación y remisión del efectivo:

1. Existe un informe de estadísticas de ventas mensual, donde se determina el utilización de energía por todos los clientes de forma general, este es llamado, reporte de cierre mensual, es decir, es un informe consolidado que refleja el consumo de energía de los clientes, este informe además contiene lo que ingreso por instalaciones nuevas, cambio de razones sociales o reconexiones siendo estos últimos otros servicios que brinda la empresa.

2. Una vez emitido el reporte mensual se hace lo que es la impresión y distribución de facturas a los clientes, esto se realiza durante los primeros 5 días de cada mes, una vez que la factura esta en mano del cliente este tiene 15 días para hacer su reclamo respectivamente al cobro que se le está realizando por servicio brindado de lo contrario la factura se da por aceptada.

3. La recuperación del efectivo por la cancelación de las facturas o por pagos por instalaciones nuevas, cambio de razones sociales o reconexiones se realiza por medio de la caja, además el encargado principal de la recuperación y resguardo del efectivo es la cajera; existen además de 3 colectores de la empresa en donde día a día reciben los pagos que realizan los clientes en su recorrido casa a casa, estos entregan a la cajera el efectivo recolectado al final del día y ella es quien se encarga de juntar dicho efectivo.

Una vez que la cajera tiene el cierre del día de la caja en su totalidad, hace entrega al administrador comercial quien hace un conteo para hacer el resguardo del efectivo antes de ser enviado al banco.

4. Una vez que los montos de caja ya fueron confirmados se envían al banco para su respectivo depósito en la cuenta bancaria, asegurándose que el monto a

trasladar cuadro con el documento que llaman comprobante de pago.

5. Posterior al depósito, se elabora un recibo oficial de caja que sustenta la transacción realizada confirmando de esta manera que si fue realizado dicho depósito bancario.

Según en la entrevista a la contadora, ella comenta que una vez ya realizado todas las operaciones arriba mencionadas se realiza lo que es el asiento contable respectivo en el comprobante de ingresos donde se hace la afectación de las cuentas contables, con la entrada al banco y salida de clientes de la concesión. En la siguiente tabla podemos conocer el registro que realiza la contadora de la entidad,

Código	Descripción	Debe	Haber	Observaciones
1104.02	Banco Cuenta de ahorro	C\$ 50,000.00		
1304.01	Clientes de la concesión		C\$ 50,000.00	
	TOTALES	C\$ 50,000.00	C\$ 50,000.00	
Concepto; Ingreso por recuperación de cartera del día 20 de Noviembre del 2016 según ROC No. 105.				

Figura 30: Asiento contable de ajuste.

Fuente: Elaboración Propia, a partir de Contabilidad H-BL.

De acuerdo al recibo de caja emitido y confirmando con la minuta de depósito, y después de haber realizado el asiento contable al finalizar el mes se elabora la conciliación bancaria para la confirmar de los saldos de recuperación de cartera o ingresos mensuales sobre ventas del servicio. Este efectivo es depositado únicamente en la cuenta de ahorro de la empresa, aquí es donde se hacen todos los depósitos correspondientes por concepto de venta de servicio.

A continuación se muestra una imagen de la conciliación bancaria que es una forma de controlar los ingresos a banco, esta conciliación se hace mes a mes con el fin de confirmar saldo,



HIDROELÉCTRICA BENJAMIN LINDER

CONCILIACION BANCARIA

DEL 1 DE ENERO DEL 2016 AL 31 DE ENERO DEL 2016
BANCENTRO CTA. AHORRO Código Contable: 1104.01

Saldo inicial según Libro	C\$ 11,567.08	Saldo inicial según Banco	C\$ 11,567.08
Retiros Efectuados	C\$ 5,000.00	Retiros Efectuados	C\$ 5,000.00
Depósitos efectuados	C\$ 12,117.08	Dep. efectuados	C\$ 21,456.58
Intereses	C\$ 4,130.03		
Ajuste Mensual por Des. Mon	<u>C\$ 5,209.47</u>		
Saldo al 31/01/2016.	<u>C\$ 28,023.66</u>	Saldo al 31/01/2016.	<u>C\$ 28,023.66</u>

Elaborado por
 Contador General

Revisado por
 Administrador General

Figura 31: Conciliación bancaria Cta. de Ahorro.

Fuente: Elaboración Propia, a partir de Contabilidad H-BL.

Por otra parte dentro de los ingresos se encuentra los que llaman otros ingresos según el departamento de contabilidad estos se consideran así a; intereses bancarios y deslizamientos monetarios o ajustes monetarios.

Los otros ingresos son recibidos mensualmente ya que son las ganancias monetarias que se obtiene por las cuentas bancarias de ahorros específicamente, que se ganan mes a mes y que el banco otorga y deposita los intereses y

deslizamiento de las mismas, por la obtención de estos monto no se elabora recibo de caja, únicamente se hace un comprobante de diario por los diferentes montos que son recibidos y que suman al saldo de cuenta de banco.

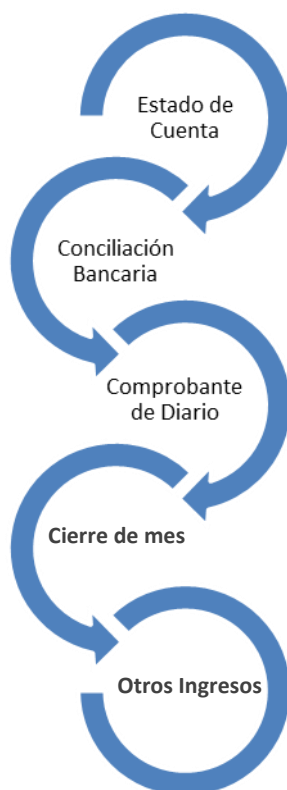


Figura 32: Ejemplo parcial tratamiento de Otros Ingresos.

Fuente: Elaboración Propia, a partir de Catacora 1997.

Según la contadora de la empresa por otra parte también se hacen depósitos en la cuenta corriente, la cuenta corriente es la que realiza los pagos sobre compras o servicios y su única forma de recibir depósitos es a través de los traslados de fondos, la cuenta de ahorro hace traslado de fondos a la cuenta corriente, este proceso se origina por medio de un retiro bancario, en donde se coloca el monto de acuerdo al presupuestos de gastos a realizar, dicho monto se deposita inmediatamente en la cuenta corriente para cubrir los gastos propios de la empresa.

Para dicha cuenta bancaria también se realiza lo que es conciliación de cuenta con el fin que la cuenta no quede bajo su saldo mínimo en cuenta y no se realicen

multas por parte de la entidad bancaria, sin embargo otro plus que da la conciliación bancaria de la cuenta corriente es controlar aquellos cheques flotantes, y que todo sea cobrados de acuerdo al monto en que fueron girados inicialmente sin que pudiera existir fraude o robo a la empresa.



HIDROELECTRICA BENJAMIN LINDER
CONCILIACION BANCARIA
DEL 1 DE ABRIL DEL 2016 AL 30 DE ABRIL DEL 2016
BANCENTRO CTA CORRIENTE Código Contable: 1101.02

Saldo inicial según Libro	C\$ 18,213.13	Saldo inicial según Banco	C\$ 29,455.67
Cheques Efectuados	C\$ 4,877.21	Ck. Flotantes del mes anterior	C\$ 8,242.55
Depósitos Efectuados	C\$ 1,214.29	Ck. Flotantes del mes	C\$ 881.00
Cargo por impresión de chequera	C\$ -	Cheques Efectuados	C\$ 6,996.20
		Depósitos Efectuados	C\$ 1,214.29

Saldo al 30/04/2016. C\$ 14,550.21 Saldo al 30/04/2016. C\$ 14,550.21

Saldo S/ Libro Banco	C\$ 14,550.21	Total S/Estado de Cuenta	C\$ 15,431.21
-----------------------------	----------------------	---------------------------------	----------------------

Elaborado por
Contador General

Revisado por
Administrador General

DETALLE DE CHEQUES FLOTANTES

Beneficiario	# Cheque	Descripción del Gasto	Monto
MAYON	2091	Compra de material de oficina	C\$ 881.00

Figura 33: Conciliación bancaria Cta. de Corriente.

Fuente: Elaboración Propia, a partir de Contabilidad H-BL.

2.4.2 Procedimientos contables para Egresos

Son los decrementos en los beneficios económicos, producidos a los largo del período sobre el que se informa, en forma de salida o disminuciones del valor de los activos, o bien por la generación o aumento de los pasivos, que dan como resultado decremento en el patrimonio (Espejo, 2007).

En la entrevista aplicada se detectó que el área contable considera los egresos se consideran como Gastos, además se conoció como se encuentran divididos los gastos en: Gastos Industriales, Gastos de Ventas, Gastos de Administración y Otros Gastos. Contablemente así están desglosados en lo que es el catálogo de cuenta que utilizan en la actualidad.

Según la contadora el ciclo para dar origen a los gastos es a través de las de la emisión de cheques y transferencias o traslados bancarios. El control que se lleva sobre los egresos es que estos se regulan con los comprobantes de pago, no existe un procedimiento o control interno adecuado a tal operación financiera.

Los pagos que se hacen por medio de cheques que son emitidos por medio de la cuenta corriente, a su vez que la cuenta corriente recibe efectivo por los traslados de fondos, los gastos se controlan a través del siguiente proceso:

Los egresos se originan de la solicitud que hay para una compra o cancelación de algún pago, todos los pago se hacen a través de cheques, los cheque son pegados a un comprobante de pago donde se le adjunta la proforma una vez la proforma este aprobada se procede a elaborar el cheque teniendo en cuenta si dicho proveedor está sujeto o no a retenciones tributarias y/o municipales.

Se hace el cálculo respectivo y en el sistema contable se detallan el concepto de la compra, el nombre del proveedor, el monto a cancelar y se imprime, una vez listo se requiere que el comprobante de tres firmas al pie del comprobante, primero

es la persona que elabora el cheque en este caso es el asistente contable, posterior pasas a revisión del contadora quien revisa todos los detalles que el cheque este correcto, y por último la firma de autorizado que son dos firma A y B respectivamente; la firma A corresponde al director de la Hidroeléctrica y firma B donde el administrador es firma libradora y es quien autoriza finalmente dicho pago.

Una vez emitido el cheque con todos sus detalles en orden se procede a pagar y el proveedor debe emitir una factura con los requerimientos de cancelado, una factura legal según lo estipulado por la ley de concertación 822 y una vez realizado el pago se hace la jornalización del mismo.

Todos los desembolsos o cancelación en concepto de compras o pagos por servicios deben ser efectuados por medio de cheques. La propiedad, legalidad, veracidad y conformidad de las políticas deben quedar perfectamente establecidas en cada documento que soporte un desembolso con cheque que sustente la salida del efectivo, o en su caso por transferencias de dinero, a fin de facilitar su identificación y revisión posterior todo esto de acuerdo a normas y principios contables claramente establecidos en un manual contable.

Una vez emitidos los comprobantes de pago se deben sellar con la leyenda PAGADO todos los comprobantes que soporten la transacción indicando la fecha y número de documento con que se pagaron. Se observó que la Hidroeléctrica no realiza la invalidación de documentos lo que puede ser una debilidad de la empresa ya que se puede cometer fraude en la misma.

Las compras como el insumo necesario en todo proceso productivo, siendo el responsable de adquirirlas el departamento de compras dentro de una organización. Las compras forman parte de los egresos, dentro del proceso contable, porque derivado de estas se dan erogaciones en efectivo cuando el pago es al contado, así como también pueden ser al crédito teniendo una cuenta por pagar (obligación) con nuestro proveedor de acuerdo a las necesidades de la empresa.

2.5 Estados Financieros

“Los estados financieros también muestran los resultados del manejo de los recursos encomendados a la administración de la entidad; o lo que, para satisfacer ese objetivo, deben proveer información sobre la evolución de; los activos, los pasivos, el capital contable o patrimonio contable, los ingresos, costos o gastos, los cambios en el capital contable o patrimonio contable y los flujos de efectivos o, en su caso, los cambios en la situación financiera” (Guajardo, 2006).

Según la entrevista a la contadora de la entidad los estados financieros que emite la Informe Ejecutivo. Los informes son generados una vez que se han realizado las conciliaciones bancarias y sus saldo está de acuerdo a los estados de cuenta del banco, así como realizada la jurnalización respectiva sobre todos y cada uno de los comprobantes de pago que se generan día a día. Estos son generados automáticamente del sistema de gestión contable que el sistema contable que utiliza la empresa.

El estado de resultado es el informe que presenta todas las ventas por servicios ya sea por mes o acumuladas, así como los gastos que se realizan con el propósito de conocer si hubieron o no ganancias monetarias sobre las operaciones que se realizaron.

El balance general presenta la posición financiera de la empresa, el efectivo disponible que hay, los bienes y propiedades de la empresa así como las obligaciones por pagar que están pendientes.

El informe ejecutivo se presenta de manera general sobre los gastos detallando su los gastos correspondieron a los gastos industriales, administrativos, comerciales o si fue otro tipo de gastos, que estos a su vez los distribuye en gastos por compra de bienes ya sean por ejemplo: materiales de limpieza, papelería y útiles

de oficina, combustibles entre otros, así como los servicios, salarios, viáticos u otros gastos.

3. Relevancia de la Información Financiera relacionada con los procedimientos contables que se desarrollan en la Empresa Hidroeléctrica Benjamín Linder.

A criterio de la empresa en términos generales se considera oportuna la información financiera generada, ya que es funcional en término del manejo de efectivo de la empresa esto porque se trabaja en función a una contabilidad de efectivo que busca que el proyecto como tal; siempre sea autosustentable, ya que las decisión que se toman es a través de la Junta Directiva corresponde únicamente al manejo de fondos.

La administración considera que el propósito fundamental de la contabilidad es proporcionar la información financiera sobre la realidad económica. Y quienes toman decisiones administrativas o direccionales necesitan información financiera de una empresa para ayudarse en la planeación y el control de las actividades de las organizaciones.

La presidente de Junta Directiva a los 3 días de iniciados el mes siguiente solicita un Informe ejecutivo que ayuda al manejo cuenta por cuenta de lo que se compra a que rubros son cargados de acuerdo a los gastos que ya se tienen previamente desglosados, y que en la medida de los posible es por este informe que se regulan los que son los gastos y pagos diversos.

Con este informe se considera suficiente información para el manejo de los fondos por lo tanto no consideran que sea de mucha importancia la aplicación de principios y normas que den continuidad al procesamiento de la información financiera. Estos estados son muy concisos y muestran la situación financiera del negocio al final de un período y también los resultados de la operación a través de

los cuales el negocio llegó a esta situación financiera expuso la administradora de la hidroeléctrica.

Los estados financieros son el producto final derivado de las transacciones comerciales que lleva a cabo una determinada empresa. Por medio de estos, conocemos cual es la situación real de la misma. Los estados financieros sirven a los gerentes, directores, socios o propietarios para tomar decisiones en cuanto a la empresa, es por ello en que su preparación guarda bastante importancia desde el registro de un cheque hasta la preparación de un informe.

Es por ello que es importante establecer políticas, cuentas y procedimientos contables de una empresa o grupo de ellas, que permite la sistematización del registro de sus operaciones y la preparación de sus estados financieros. Para así poder realizar los registros contables y de esa forma poder reflejar información en los estados financieros de una forma adecuada y consistente.

4. Propuesta de Manual Procedimientos Contables para las operaciones realizadas en la Empresa Hidroeléctrica Benjamín Linder en el municipio El Cuá, Departamento de Jinotega durante el período 2016.

En definitiva, la propuesta radica en construir un sistema de información contable que sea capaz de canalizar todas las operaciones monetarias que realiza la empresa de acuerdo con un proceso lógico y un modelo contable que nos permita obtener la máxima información necesaria con el mínimo costo posible.

Para la elaboración del manual contable, servirá de guía para el registro y control de las operaciones contables de la empresa, en él, se detallan las principales cuentas y la forma del registro de todas sus operaciones y en la elaboración de estados financieros que muestren razonablemente la situación financiera de la misma y, que éstos estén basados en la acumulación de la información proporcionada por el trabajo que ejecuta el área contable, y se le dio el tratamiento que contablemente y de acuerdo a principios y normas internacionales así como las

NIIF para PYMES, en dicho manual se deben de llevar cada cuenta contable que es utilizada con más frecuencia por la empresa.

VII. CONCLUSIONES

1. Los procedimientos contables que se realizan son principalmente en la cuenta de Activo; Caja, Banco y Clientes así como las cuentas de ingresos; Ventas y Gastos.
2. Los informes financieros que utiliza la Hidroeléctrica Benjamín Linder son los siguientes: Estados de Resultados, Balance General y un Informe Ejecutivo especial para el control de gastos.
3. El proceso de controlar y registrar datos financieros se desarrolla de una manera más simple y sencilla con el apoyo de la contadora, ya que son considerados poca importancia para la gerencia así como para el área de administración.
4. Se propone un manual de procedimientos contable elaborado de acuerdo a las necesidades del área contable de la entidad.

VIII. RECOMENDACIONES

- ❖ Establecer procedimientos contables eficientes y eficaces de acuerdo a normas y principios contables que ayuden a la veracidad y confiabilidad en la presentación la información financiera.

- ❖ Se recomienda a la Hidroeléctrica Benjamín Linder incorporar un manual contable con el fin de dinamizar y ordenar los procesos de la empresa en la aplicación de procedimientos y funciones.

IX. BIBLIOGRAFIA

- Anthony, R. (2010). *Contabilidad en la Administración*. México: Hispano Americana.
- Berrocal, A. (1992). *Administración contable y control interno, Manual de aplicación para las ONG'S*. Lima Perú. Ediciones, SASE
- Brito, J. (1992). *Contabilidad e intermedia*. Caracas.
- Catacora, F. (1997). *Sistemas y Procedimientos contables*. México: McGraw Hill.
- Catacora, F. (2009). *Manual de Procedimientos Contables*. México: McGraw-Hill.
- Centroamerica, P. (1994).
- Chiavenato, I. (2011). *Planificación, estrategias, fundamentos y aplicaciones*. México: McGraw Hill.
- Diaz de Castro, E. (2001). *Administración y Dirección*. México: McGraw Hill.
- Espejo, J. (2007). *Contabilidad General*. Mexico: UPT, Tercera Edicion.
- Feitman, J. (2000). *Negocios Exitosos*. Méxco: McGraw Hill.
- Fincowsky & Benjamin. (2009). *Organización de empresas*. México: McGraw Hill.
- Gavelan Izaguirre, J. J. (2000). *Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados*. Lima, Peru.
- Guajardo, G. (2006). *Contabilidad Financiera, sexta edición*. México: McGraw Hill.
- Guajardo, G. (2008). *Contabilidad Financieras, Quinta Edición*. México: McGraw Hill.
- Hernandez, Fernandez, Baptista. (2010). *Metodología de la investigación*. México: McGraw Hill.
- Hongren, Harrison, Smith. (2003). *Contabilidad*. México: Pearson Educación.
- Kohler, Eric. *Diccionario para contadores*. Editorial Uteha, México, México. 1970.
- Ley de Concertacion Tributaria. (Diciembre de 2013). *Ley 822*. Managua, Nicaragua: Gaceta.
- Mc Millan, Schumacher. (2005). *Investigación Edcuativa, Quinta Edición*. España: Pearson educación.

Méndez Álvarez. Carlos Eduardo. (2009). *Metodología. Diseño y desarrollo del proceso de investigación con énfasis en ciencias empresariales*. Santa Fe de Bogotá, Editorial Limusa, 4ta. Edición.

Narváez, A., & Narváez R.J. (ISBN:978-99924-0-581-9). *Contabilidad I*. Managua, Nicaragua: Ediciones A.N.

Normas Internaciones de Contabilidad. (1973). *NIIF*. Alemania.

Perdomo, M. A. (1997). *Contabilidad de Sociedades*. México.

Robbinson. (2000). *Diseño Organizacional*.

Romero, A. (2000). *Contabilidad Superior*. México: McGraw Hill.

Romero, A. (2010). *Principio de Contabilidad. Cuarta Edición*. México: McGraw Hill.

Sanchez, F. E. (2010). *Administración de Empresas*.

Tamayo y Tamayo, M. (2003). *El Proceso de la Investigación Científica*. México: Limusa.

Vance Lawrence L., Taussic Russell A. *Principios de Contabilidad y Control*, Cía. Editorial Continental, S. A. de C. V. Impreso en México, 1997. 903 Páginas.

X. ANEXOS

ANEXO 1
OPERACIONALIZACION DE VARIABLES

Variable	Definición	Sub variable	Indicador	Preguntas	Escala	Dirigido	Instrumentos
<i>Procedimientos Contable.</i>	<i>Procedimientos contables procesos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones en los libros contables.</i>	<i>Sistema contable</i>	<i>Funciones</i>	<i>¿Existe un manual de funciones contables dentro de la empresa?</i>	<i>Si-No</i>	<i>Dpto. de Contabilidad</i>	<i>Revisión documental</i>
				<i>¿Se encuentran las funciones distribuidas según los cargos ocupados dentro la empresa en el área de contabilidad?</i>	<i>Si-No</i>	<i>Dpto. de Administración</i>	<i>Entrevista</i>
				<i>¿Se cumplen con las funciones establecidas?</i>	<i>Si-No</i>	<i>Dpto. de Administración</i>	<i>Entrevista</i>
		<i>Organigrama</i>	<i>Cuenta la empresa con un organigrama funcional estructurado de la institucional</i>	<i>Si-No</i>	<i>Dpto. de Administración</i>	<i>Revisión documental</i>	
			<i>¿Se ha formulado en la empresa una gráfica de estructura organizativa?</i>	<i>Si-No</i>	<i>Dpto. de contabilidad</i>	<i>Entrevista</i>	
			<i>¿Cuántos empleados operan en esta entidad?</i>	<i>Abierta</i>	<i>Dpto. de Administración</i>	<i>Entrevista</i>	
			<i>Dentro de la empresa existe una división correcta de los puestos para cada área de trabajo</i>	<i>Si-No</i>	<i>Dpto. de Administración</i>	<i>Entrevista</i>	
			<i>¿En base a que fue diseñado el Organigrama institucional?</i>	<i>Si-No</i>	<i>Dpto. de Administración</i>	<i>Entrevista</i>	
			<i>¿Cuáles son los objetivos organizacionales?</i>	<i>Abierta</i>	<i>Dpto. de Administración</i>	<i>Entrevista</i>	
			<i>¿Considera importante los organigramas institucionales?</i>	<i>Si-No</i>	<i>Dpto. de Administración</i>	<i>Entrevista</i>	
			<i>¿Cuáles son los objetivos de la empresa?</i>	<i>Abierta</i>	<i>Dpto. de Administración</i>	<i>Entrevista</i>	
			<i>¿Qué servicios ofrece?</i>	<i>Abierta</i>	<i>Dpto. de Administración</i>	<i>Entrevista</i>	
			<i>Existe un consejo directivo de quien dependa la organización</i>	<i>Si-No</i>	<i>Dpto. de Administración</i>	<i>Entrevista</i>	
			<i>Existe un organigrama jerárquico para el departamento contable.</i>	<i>Si-No</i>	<i>Dpto. de Contabilidad</i>	<i>Revisión documental</i>	
			<i>De qué manera comunican a sus empleados las actividades de control que</i>	<i>Abierta</i>	<i>Dpto. de Administración</i>	<i>Entrevista</i>	

			se establecen en la empresa			
			¿Cuál es el número de personal con el área contable?	Abierta	Dpto. de Administración	Entrevista
		Misión	¿Posee la empresa una misión institucional?	Si-No	Dpto. de Administración	Entrevista
			¿Cuál es la misión de la Empresa en el país?	Abierta	Dpto. de Administración	Entrevista
			¿Considera que la misión establecida cumple con la meta propuesta por la empresa inicialmente?	Si-No	Dpto. de Administración	Entrevista
			¿Cuenta la empresa con un lugar visible de la misión de la empresa?	Si-No	Dpto. de Administración	Revisión documental
			¿Posee la empresa una visión institucional?	Si-No	Dpto. de Administración	Entrevista
		Visión	¿Cuál es la visión de la Empresa en el país?	Abierta	Dpto. de Administración	Entrevista
			¿Considera que la visión establecida cumple con la meta propuesta por la empresa inicialmente?	Si-No	Dpto. de Administración	Entrevista
			¿Cuenta la empresa con un lugar visible de la misión de la empresa?	Si-No	Dpto. de Administración	Revisión documental
			Posee la empresa políticas empresariales que ayuden al crecimiento propio de la empresa.	Si-No	Dpto. de Administración	Entrevista
		Políticas	Los trabajadores conocen sobre las políticas empresariales.	Si-No	Dpto. de Administración	Entrevista
			¿Consideran de mucha importancia las políticas empresariales?	Si-No	Dpto. de Administración	Entrevista
			¿Existen manuales de normas, políticas y procedimientos contables de la empresa?	Si-No	Dpto. de contabilidad	Entrevista
		Manuales	¿La empresa en sus normas, políticas y procedimientos fija responsabilidades de forma que haya personas responsables de áreas particulares?	Si-No	Dpto. de contabilidad	Entrevista
			¿Se le Entrega de manual o documento donde sean indicadas de forma clara las cuentas que integran el catalogo	Si-No	Dpto. de contabilidad	Entrevista

			contable?			
			¿Cuenta con un manual de procedimientos contable por escrito?	Si-No	Dpto. de Contabilidad	Revisión Documental
			¿Las rutinas de contabilidad han sido consignadas en el manual de procedimiento?	Si-No	Dpto. de Contabilidad	Entrevista
			¿Que contiene el manual contable?	Si-No	Dpto. de Contabilidad Dpto. de Administración	Revisión documental Entrevista
			¿Cuenta con un catálogo de cuentas?	Si-No	Dpto. de Contabilidad	Entrevista
		Documentos Soportes	¿Dónde se originan los documentos soportes?	Abierta	Dpto. de Administración	Entrevista
			¿La empresa soporte se basa en el principio de que la contabilidad está documentado por comprobantes que dan origen al asiento contable?	Si-No	Dpto. de Contabilidad	Entrevista
			Cuentan con documentos Soportes Fuentes	Si-No	Dpto. de Contabilidad	Observación
			Cuentan con documentos Soportes primarios que soportan los comprobantes	Si-No	Dpto. de Contabilidad	Observación
			Cuentan con documentos Soportes secundarios que soportan los comprobantes	Si-No	Dpto. de Contabilidad	Observación
			Cuentan con documentos Internos? Cómo cuáles?	Abierta	Dpto. de Contabilidad	Observación
			Cuentan con documentos Externos de soporte los comprobantes	Si-No	Dpto. de Contabilidad	Observación
			¿El sistema contable que utilizan es manual o automatizado?	Abierta	Dpto. de Administración	Entrevista
			¿Utilizan un sistema contable adaptado a las necesidades de la empresa de acuerdo a las operaciones que se realizan?	Si-No	Dpto. de contabilidad	Entrevista
			¿Qué tipo de sistema contable utiliza en	Si-No	Dpto. de	Entrevista

				su empresa Manual o computarizada?		contabilidad	
				¿Desde cuándo empezó a emplear un sistema contable?	Si-No	Dpto. de contabilidad	Entrevista
				¿Cuáles considera que deben de ser las características sobresalientes en el sistema contable que emplea en la empresa?	Abierta	Dpto. de contabilidad	Entrevista
				¿Conoce todas las propiedades que posee su sistema contable?	Abierta	Dpto. de contabilidad	Entrevista
				¿Conoce los beneficios que proporciona un sistema contable?	Si-No	Dpto. de contabilidad	Entrevista
				¿Cumple con las expectativas de la empresa el sistema contable establecido?	Si-No	Dpto. de contabilidad	Entrevista
			Tipos de Sistema contable	¿Por qué considera importante empleo de un sistema contable para su empresa?	Abierta	Dpto. de contabilidad	Entrevista
				¿Cuenta con un manual de procedimientos contable por escrito?	Si-No	Dpto. de contabilidad	Entrevista
				¿El sistema automatizado empleado para procesar la información contable se adapta a las necesidades y requerimientos de la empresa?	Si-No	Dpto. de contabilidad	Entrevista
				¿El sistema automatizado empleado para procesar la información contable se adapta a las normativas legales vigentes?	Si-No	Dpto. de contabilidad	Entrevista
				¿Las rutinas contables han sido consignadas en el manual de procedimientos?	Si-No	Dpto. de contabilidad	Entrevista
				¿La información contable es un elemento dinámico para la evaluación de la empresa y toma de decisiones?	Si-No	Dpto. de contabilidad	Entrevista
				¿Emplean software de procesamiento de texto para hacer informes?	Si-No	Dpto. de contabilidad	Entrevista
				¿La empresa posee software multiuso que permite grupos de usuarios tener accesos de usuarios que trabajan documentos al mismo tiempo?	Si-No	Dpto. de contabilidad	Entrevista
				¿La empresa realiza servicios de	Si-No	Dpto. de	Entrevista

				<i>manteamiento al hardware?</i>		<i>contabilidad</i>	
				<i>¿La empresa utiliza tecnología de punta e innovaciones en relación con el hardware?</i>	<i>Si-No</i>	<i>Dpto. de contabilidad</i>	<i>Entrevista</i>
				<i>¿Quién es el encargado del sistema contable?</i>	<i>Abierta</i>	<i>Dpto. de Administración</i>	<i>Entrevista</i>
				<i>¿Quién es el encargado del resguardo de la base de dato?</i>			
			<i>Marco Legal</i>	<i>¿Está legalmente constituida la empresa?</i>	<i>Si-No</i>	<i>Dpto. de Administración</i>	<i>Entrevista</i>
				<i>¿Se encuentra registrada la empresa en que entidades reguladas?</i>	<i>Si-No</i>	<i>Dpto. de Administración</i>	<i>Entrevista</i>
				<i>¿Aplican las normas de NIIF para PYMES en los estados financieros y procedimientos contables?</i>	<i>Si-No</i>	<i>Dpto. de Administración</i>	<i>Entrevista</i>
				<i>¿Cuál es el conocimiento que posee respecto a la normas de NIIF para PYMES?</i>	<i>Abierta</i>	<i>Dpto. de contabilidad</i>	<i>Entrevista</i>
				<i>¿Cuál es el conocimiento que posee respecto a la ley Concertación Tributaria 822?</i>	<i>Abierta</i>	<i>Dpto. de Administración</i>	<i>Entrevista</i>
				<i>De acuerdo a la ley 822 que período fiscal utilizan</i>	<i>Abierta</i>	<i>Dpto. de Administración</i>	<i>Entrevista</i>
				<i>¿La entidad está regulada por estas leyes?</i>	<i>Si-No</i>	<i>Dpto. de Administración</i>	<i>Entrevista</i>
				<i>Utilizan NIIF para PYMES como marco de referencia para la elaboración de EEFF</i>	<i>Si-No</i>	<i>Dpto. de Administración</i>	<i>Entrevista</i>
					<i>¿Qué tipos de libros contables posee la empresa?</i>	<i>Abierta</i>	<i>Dpto. de Administración</i>
			<i>Libros Contables</i>	<i>De acuerdo al código tributario los libros contables se encuentran legalmente registrados</i>	<i>Si-No</i>	<i>Dpto. de contabilidad</i>	<i>Revisión documental</i>
				<i>¿Se asientan en el libro diario los ajustes y se pasan a las cuentas de mayor?</i>	<i>Si-No</i>	<i>Dpto. de contabilidad</i>	<i>Entrevista</i>
				<i>¿Para cerrar las cuentas nominales del mayor al final del ejercicio económico contable con el objetivo de resumirlos y determinar la utilidad o pérdida durante</i>	<i>Si-No</i>	<i>Dpto. de contabilidad</i>	<i>Entrevista</i>

				el ejercicio?			
Información Financiera		Operaciones Contables	Procedimientos contables	¿Considera usted importante que es indispensable para la empresa implementar procedimientos contables?	Si-No	Dpto. de contabilidad	Entrevista
				¿Conoce todos los procedimientos contables establecidos en el sistema contable de la empresa?	Si-No	Dpto. de contabilidad	Entrevista
				¿Aplica actualmente todos los procedimientos contables ya establecidos por su sistema contable?	Si-No	Dpto. de contabilidad	Entrevista
				¿Cómo evalúa el desempeño de los procedimientos contables de acuerdo al registro y control de las operaciones?	Abierta	Dpto. de contabilidad	Entrevista
				¿Presenta alguna dificultad la puesta en práctica de los procedimientos contables existentes?	Si-No	Dpto. de contabilidad	Entrevista
				¿Realiza modificaciones en sus procedimientos contables para que sean más adaptadas a las necesidades de la empresa?	Si-No	Dpto. de contabilidad	Entrevista
				¿Existen procedimientos de control, supervisión y registro contables de períodos anteriores?	Si-No	Dpto. de contabilidad	Revisión Documental Entrevista
				¿La empresa se basa en el principio de que la contabilidad está en la documentación o comprobantes que dio origen al asiento contable?	Si-No	Dpto. de contabilidad	Entrevista
				De acuerdo a los procedimientos contables de la empresa se generan periódicamente los EEFF	Si-No	Dpto. de contabilidad	Revisión Documental
				¿Se registran las transacciones en el diario en orden cronológico, identificando los débitos y los créditos asociados con la transacción?	Si-No	Dpto. de contabilidad	Entrevista
				¿La empresa toma en cuenta la forma como el contador hace el registro pormenorizado de una serie de transacciones reconciliándolas paso a paso como la ecuación contable (A=P+C)	Si-No	Dpto. de contabilidad	Entrevista

				¿Están todas las operaciones correspondientes a un día amparadas o soportadas por los documentos originales, facturas, notas de créditos, notas de débito, órdenes de pago, órdenes de compra entre otros?	Si-No	Dpto. de contabilidad	Entrevista
				Se mencionan las cuentas que se afecta en las anotaciones o los asientos de diario, mediante el cual se afectan en el diario cualquier operación en sus elementos de cargo y abono?	Si-No	Dpto. de contabilidad	Entrevista
			Contabilización	¿Se cumple el procedimiento de registrar el valor o cantidad monetaria del débito o crédito según se indica en el diario en la columna del debe y haber de la cuenta respectivamente, cuando se pasa al mayor?	Si-No	Dpto. de contabilidad	Entrevista
				¿Se cumple el procedimiento de escribir fecha y numero de la página de diario para referencias futuras, cuando se pasa al mayor?	Si-No	Dpto. de contabilidad	Entrevista
				¿Al terminar de pasar las cuentas al mayor, se deja constancia, mediante registro en el diario, del número de las cuenta de mayor a la que se pasa la información contable?	Si-No	Dpto. de contabilidad	Entrevista
				¿Se determina los saldos o diferencias entre el debe y el haber de cada cuenta del mayor, al finalizar el ejercicio económico, siguiendo los paso de sumar todos los cargo y abonos de valores monetarios de cada una de las cuentas del mayor y se suma debajo de cada columna del debe y haber?	Si-No	Dpto. de contabilidad	Entrevista
				Se determina diferencias entre las sumas de la columna del debe con su opuesta a haber, obteniendo: saldo deudor cuando las sumas de los cargos o debe son mayores que la suma de los abonos y saldo acreedor cuando las sumas de los	Si-No	Dpto. de contabilidad	Entrevista

				créditos o haber son mayores.			
				¿Si los saldos son deudores se anotan debajo de la suma de la columna del haber y si los saldos son acreedores se anotan debajo de la suma de la columna del debe, por balance?	Si-No	Dpto. de contabilidad	Entrevista
				¿Después de colocar todos los saldos, se totalizan sumándose y el monto del debe es igual al monto del haber por balance cuentas?	Si-No	Dpto. de contabilidad	Entrevista
				¿Se elabora balanza de comprobación, partiendo de los saldos deudores o acreedores, de las cuentas del mayor, colocando en la columna del debe los saldos deudores y en la columna del haber los saldos acreedores?	Si-No	Dpto. de contabilidad	Entrevista
				¿Se cierran las cuentas nominales del mayor, al final de ejercicio contable, con el objetivo de resumirlos y determinar la utilidad o pérdida durante el ejercicio?	Si-No	Dpto. de contabilidad	Entrevista
				¿El procesamiento de la información contable es dividido entre varias personas, de manera que no sea una sola persona la que domine el proceso desde su origen hasta el final?	Si-No	Dpto. de contabilidad	Entrevista
				¿Se elaboran estados financieros de balance general y estado de resultado de la empresa?	Si-No	Dpto. de contabilidad Dpto. de Administración	Entrevista
				¿Se preparan periódicamente los estados financieros para la información de la gerencia?	Si-No	Dpto. de contabilidad	Entrevista
				¿Se aprueban los asientos contables por el contador?	Si-No	Dpto. de contabilidad	Entrevista
				¿Los departamentos de contabilidad y financieros analizan hojas de cálculos de presupuestos?	Si-No	Dpto. de contabilidad	Entrevista
				Se registran operaciones del propietario que no corresponden a las operaciones principales de la entidad.	Si-No	Dpto. de Administración	Entrevista

			¿La empresa ha obtenido resultados positivos?	Si-No	Dpto. de Administración	Entrevista
			¿Cuál es el tipo de moneda que utilizan para cuantificar los registros contables?	Abierta	Dpto. de Administración	Entrevista
			¿Cómo se realiza el registro de los Activos?	Abierta	Dpto. de Contabilidad	Entrevista
			¿Cómo se realiza el registro de los Pasivos?	Abierta	Dpto. de Contabilidad	Entrevista
			¿Cómo se realiza el registro de las cuentas de Capital?	Abierta	Dpto. de Contabilidad	Entrevista
			¿Cómo se realiza el registro de los Ingresos sobre ventas?	Abierta	Dpto. de Contabilidad	Entrevista
			¿Cómo se realiza el registro de los Gastos?	Abierta	Dpto. de Contabilidad	Entrevista
			¿Cómo se realiza el registro de los Activos?	Abierta	Dpto. de Contabilidad	Entrevista
			¿Cuáles son los documentos que utiliza para soportar las operaciones realizadas en los comprobantes de diario y de pago?	Abierta	Dpto. de Contabilidad	Entrevista
			¿Cuáles son las medidas de protección para las cuentas de efectivo?	Abierta	Dpto. de Contabilidad	Entrevista
			¿Cuál es la fecha establecida para presentar los estados financieros a la gerencia o junta directiva?	Abierta	Dpto. de Administración	Entrevista
			¿Quién revisa y autoriza los Estados Financieros?	Abierta	Dpto. de Administración	Entrevista
			¿Algunas veces se omiten algunos controles?	Si-No	Dpto. de Administración	Entrevista
			¿Por qué se omiten algunos controles?	Abierta	Dpto. de Administración	Entrevista
			¿Se efectúan respaldos de la base de datos?	Si-No	Dpto. de Administración	Entrevista
			¿Cada cuando se realizan los respaldos?	Si-No	Dpto. de Administración	Entrevista
			Existe algún lugar específico para resguardo de la documentación.	Si-No	Dpto. de Contabilidad	Revisión Documental
			Los documentos poseen firmas respectivas de autorizado, revisado y elaborado.	Si-No	Dpto. de Contabilidad	Revisión Documental

				Los estados financieros son generados de acuerdo a los PCGA	Si-No	Dpto. de contabilidad	Revisión Documental
				Los estados financieros son generados de acuerdo a los Normas Internacionales.	Si-No	Dpto. de contabilidad	Revisión documental
				Los estados financieros son generados de acuerdo a los NIIF para PYMES.	Si-No	Dpto. de contabilidad	Revisión documental
				Como se registran las operaciones contables, diariamente, semanalmente, quincenalmente?	Abierta	Dpto. Contabilidad	Observación
			Control Interno	¿La información resultante del proceso contable es suministrada por el departamento de contabilidad en forma oportuna cuando es solicitada?	Si-No	Dpto. de contabilidad	Entrevista
				¿Del resultado de las auditorías externas contables, la gerencia responsable emite informes de las desviaciones a los departamentos y divisiones de la empresa?	Si-No	Dpto. de contabilidad	Entrevista
				¿La empresa cuenta con un auditor interno?	Si-No	Dpto. de contabilidad	Entrevista
				¿Si se emplean auditorías internas, rinden informes escritos de sus actuaciones?	Si-No	Dpto. de contabilidad	Entrevista
				¿Se han revisado los informes de los auditores internos por auditores externos independientes?	Si-No	Dpto. de contabilidad	Entrevista
				¿Son efectuadas auditorías internas a los sistemas y procesos contables en el departamento de contabilidad?	Si-No	Dpto. de contabilidad	Entrevista
				¿Cuál es la frecuencia con que se realizan auditoría?	Abierta	Dpto. de Administración	Entrevista
				Si, poseen manual de control interno? Cuáles son los objetivos de este?	Si-No	Dpto. de Administración	Entrevista

ANEXO 2



Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua
UNAN-FAREM Matagalpa

ENTREVISTA

Entrevista dirigida principalmente la área de contabilidad.

Esta entrevista se realiza con el objetivo de indagar sobre los procedimientos contables que se implementan en el departamento de contabilidad de la Hidroeléctrica Benjamín Linder. Los resultados de esta investigación serán utilizados para evaluar, mejorar y ampliar los procedimientos antes mencionados. Los datos que usted nos proporciona igual que su opinión serán de gran utilidad para este documento de estudio.

I. Datos Generales

Nombres y Apellidos:.....

Cargo:.....

Departamento:.....

Actividad económica de la organización.....

II DESARROLLO

Sistema Contable

Marque con una X su respuesta:

Item	Preguntas	SI	NO
1	¿Existen manuales de normas, políticas y procedimientos contables de la empresa?		
2	¿La empresa en sus normas, políticas y procedimientos fija responsabilidades de forma que haya personas responsables de áreas particulares?		
3	¿Utilizan un sistema contable adaptado a las necesidades de la empresa de acuerdo a las operaciones que se realizan?		
4	¿Conoce los beneficios que proporciona un sistema contable?		
5	¿Cumple con las expectativas de la empresa el sistema contable establecido?		
6	¿Cuenta con un manual de procedimientos contable por escrito?		
7	¿El sistema automatizado empleado para procesar la información contable se adapta a las necesidades y requerimientos de la empresa?		

8	¿El sistema automatizado empleado para procesar la información contable se adapta a las normativas legales vigentes?		
9	¿Las rutinas de contabilidad han sido consignadas en el manual de procedimiento?		
10	¿Conoce todas las propiedades que posee sus sistemas contables?		
11	¿Tiene conocimiento que posee respecto a la normas de NIIF para PYMES?		

Lea detenidamente cada pregunta y conteste:

1-¿Qué tipo de sistema contable utiliza en su empresa?

2-¿Desde cuándo empezó a emplear un sistema contable?

3-¿Cuáles considera que deben de ser las características sobresalientes en el

Sistema contable que emplea en la empresa?

4-¿Porque considera importante empleo de un sistema contable para su empresa?

5-¿Cómo evalúa el desempeño de los procedimientos contable de acuerdo al registro y control de las operaciones?

6-¿Cómo se realiza el registro de ingresos?

7-¿Cómo se realiza el registro de los gastos?

8-¿Cuáles son los documentos que utilizan para soportar las operaciones registradas en los comprobantes de diario y de pago?

9-¿Cuáles son los medios de protección utilizados para el efectivo?

Procedimientos Contables

Marque con una X su respuesta;

Ítem	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Considera usted que es indispensable para la empresa implementar procedimientos contables?		
2	¿Conoce todos los procedimientos establecidos en el sistema Contable de la empresa?		
3	¿Aplica actualmente todos los procedimientos contables ya establecido por su sistema contable?		
4	¿Presenta alguna dificultad la puesta en práctica de los procedimientos contables existentes?		
5	¿Realizan modificación en sus procedimientos contables para que sean más adaptables a las necesidades de la empresa?		
6	¿Existe por escrito procedimientos de control, supervisión y registro contables de períodos anteriores?		
7	¿La empresa se basa en el principio de que la contabilidad está en la documentación o comprobantes que dio origen al asiento?		
8	¿Se registran las transacciones en el diario en orden cronológico, identificando los débitos (o cargos) y los créditos (o abonos) asociados con la transacción?		
9	¿La empresa toma en cuenta la forma como el contador hace el registro pormenorizado de una serie de transacciones, reconciliándolas paso a paso con la ecuación contable ($A=P+C$)?		
10	¿Están todas las operaciones correspondientes a un día amparadas o soportados por los documentos originales, facturas, notas de créditos, notas de débito, ordenes de pagos, ordenes de compras?		
11	Se mencionan las cuentas, que se afecta en las anotaciones o los asientos de diario, mediante el cual se descomponen en el diario cualquier operación en sus elementos: de cargo y abono.		
12	¿Se cumple el procedimiento de registrar el valor o cantidad monetaria del débito o crédito según se indica en el diario en la columna del debe o haber de la cuenta, cuando se pasa al mayor?		
13	¿Se cumple el procedimiento de escribir la fecha y el número de página del diario, para referencias futuras, cuando se pasa al mayor?		
14	¿Al terminar de pasar las cuentas al mayor, se deja constancia, mediante registro en el diario, del número de la cuenta del mayor a la que se pasa la información contable?		
15	¿Se determinan los saldos o diferencias entre el debe y el haber de cada cuenta del mayor, al finalizar el ejercicio económico, siguiendo los pasos de sumar todos los cargos y sumar todos los abonos de		

	valores monetarios de cada una de las cuentas del mayor, y se suma debajo de cada columna del debe y del haber?		
16	Se determina diferencias entre las sumas de la columna del debe con su opuesta o haber, obteniendo: saldo deudor cuando las sumas de los cargos o debe son mayores que la suma de los abonos y saldo acreedor cuando las sumas de los créditos o haber son mayores?		
17	¿Si los saldos son deudores se anotan debajo de la suma de la columna del haber y si los saldos son acreedores se anotan debajo de la suma de la columna del debe, por balance?		
18	¿Después de colocar todos los saldos, se totalizan sumándose y el monto del debe es igual al monto del haber, por balance cuentas?		
19	¿Se elabora el balance de comprobación, partiendo de los saldos-deudores o acreedores, de las cuentas del mayor, colocando: en la columna del debe los saldos deudores y en la columna del haber los saldos acreedores		
20	¿Se asientan en el libro diario los ajustes y se pasan a las cuentas del mayor?		
21	¿Se cierran las cuentas nominales del mayor, al final del ejercicio económico contable, con el objeto de resumirlos y determinar la utilidad o pérdida durante el ejercicio?		
22	¿Para cerrar las cuentas del libro mayor se cierra el saldo de la cuenta ganancias y pérdidas contra la cuenta del propietario si se trata de una empresa personal o contra superávit si se trata de una empresa de capital		
23	¿Se elaboran los estados financieros de balance general y estados de ganancias y pérdidas de la empresa?		
24	¿Se ha formulado en la empresa una gráfica de estructura organizativa?		
25	¿La información resultante del proceso contable es suministrada por el departamento de contabilidad en forma oportuna cuando es solicitada?		
26	¿Del resultado de las auditorías externas contable, la gerencia responsable emite informes de las desviaciones a los departamentos y divisiones de la empresa?		
27	¿La empresa tiene un auditor interno?		
28	¿Si se emplean auditores internos, rinden informes escritos de sus actuaciones?		
29	¿Se han revisado los informes de los auditores internos por auditores externos independientes?		
30	¿El procesamiento de la información contable es dividido entre varias personas, de manera que no sea una sola persona la que domine el proceso desde su origen hasta el final?		
31	¿Entrega un manual o documento donde sean indicadas de forma clara las cuentas que integran el código de cuentas contables?		

32	¿La información contable es un elemento dinámico para la evaluación de la empresa y la toma de decisiones?		
33	¿Son efectuadas auditorías internas a los sistemas y procesos contables en el departamento de contabilidad?		
34	¿Se aprueban los asientos de diario por el contador?		
35	¿Se preparan periódicamente estados financieros para la información a la gerencia?		
36	¿Emplean software de procesamiento de texto para hacer memorandos e informes?		
37	¿Los departamentos de contabilidad y financieros analizan presupuestos con hojas de cálculo?		
38	¿En la empresa se comunican electrónicamente entre ellos y con el mundo exterior?		
39	¿La empresa usa macro computadores para albergar base de datos, y los empleados de oficina usan computadores personales para tener acceso a esos datos?		
40	¿La empresa realiza servicio de mantenimiento al hardware?		
41	¿La empresa utiliza tecnología de punta e innovaciones en relación con el hardware?		
42	¿Cuenta con un catálogo de cuentas?		
43	¿La empresa soporte se basa en el principio de que la contabilidad está documentado por comprobantes que dan origen al asiento contable?		
44	¿Las rutinas de contabilidad han sido consignadas en el manual de procedimiento?		

ANEXO 3



Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua
UNAN-FAREM Matagalpa

ENTREVISTA

Entrevista dirigida principalmente la área de Administración.

Esta entrevista se realiza con el objetivo de indagar sobre los procedimientos contables que se implementan en el departamento de contabilidad de la Hidroeléctrica Benjamín Linder. Los resultados de esta investigación serán utilizados para evaluar, mejorar y ampliar los procedimientos antes mencionados. Los datos que usted nos proporciona igual que su opinión serán de gran utilidad para este documento de estudio.

I. Datos Generales

Nombres y Apellidos:.....

Cargo:.....

Departamento:.....

Actividad económica de la organización.....

II DESARROLLO

Organización

1. ¿Cuál es la misión y visión de la empresa?
2. ¿Cuál es la visión de la Empresa en el país?
3. ¿Considera que la visión establecida cumple con la meta propuesta por la empresa inicialmente?

4. ¿Posee la empresa políticas empresariales que ayuden al crecimiento propio de la empresa?
5. ¿Los trabajadores conocen sobre las políticas empresariales?
6. ¿Cuáles son los objetivos organizacionales?
7. ¿Qué servicios ofrece?
8. ¿Cuántos empleados operan en esta entidad?
9. ¿Cuál es el conocimiento que poseen respecto a la ley N° 822 o ley de las MIPYMES?
10. ¿Se encuentra registrada la empresa en que entidades reguladas?
11. ¿Aplican las normas de NIIF para PYMES en los estados financieros y procedimientos contables?
12. ¿La entidad está regulada por esta ley?
13. ¿Se encuentra legalmente constituida la empresa?
14. ¿De qué manera comunican a sus empleados las actividades de control que se establecen en la entidad?
15. ¿Se encuentran las funciones distribuidas según los cargos ocupados dentro la empresa en el área de contabilidad?
16. ¿Se cumplen con las funciones establecidas?
17. ¿Dentro de la empresa existe una división correcta de los puestos para cada área de trabajo?
18. ¿En base a que fue diseñado el Organigrama institucional?
19. ¿Cuáles son los objetivos organizacionales?
20. ¿Considera importante los organigramas institucionales?

21. ¿Considera que la misión establecida cumple con la meta propuesta por la empresa inicialmente?

Contabilización

22. ¿Dónde se originan los documentos soportes?

23. ¿El Sistema Contable que utilizan es Manual o Automatizado?

24. ¿Quién es el encargado del mismo?

25. ¿La empresa ha obtenido resultados positivos?

26. ¿Cuál es el tipo de moneda que utilizan para cuantificar sus registros?

27. ¿De acuerdo a la Ley N° 822, cuál es el período contable que utilizan?

28. ¿Utilizan las NIIF para PYMES como marco de referencia para la elaboración de Estados Financieros?

29. ¿De acuerdo al Código Mercantil, cuáles son los libros contables que utilizan?

30. ¿Cuáles son los Estados Financieros que elabora la empresa y cuál es el contenido de cada uno?

31. ¿Existe un Consejo Directivo o un Comité de Auditoría? ¿De quiénes dependen Organizacionalmente?

32. ¿Cuál es la frecuencia con la que se realizan auditorías?

33. ¿Posee un Manual de Control Interno?

34. Si poseen un Manual de Control Interno, ¿Cuáles son los objetivos de este?

35. ¿Cuál es el contenido del Manual?

36. ¿Cuál es la fecha establecida para presentar los Estados Financieros a la Gerencia y Junta Directiva?

37. ¿Quién revisa y autoriza los Estados Financieros?

38. ¿Algunas veces se omiten algunos controles?
39. ¿Por qué se omiten algunos controles?
40. ¿Cuál es el número de personal con el que cuentan en el área contable y en el Área operativa?
41. ¿Se efectúan respaldos de la Base de Datos?
42. ¿Cada cuánto se realizan los respaldos?

ANEXO 4



Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua
UNAN-FAREM Matagalpa

REVISION DOCUMENTAL Datos Generales

I.

Dirección exacta:.....

Fecha de observación:..... Hora:.....

Item	Descripción	SI	NO
1	Poseen Manual contable con los procedimientos contable que se realizan en la empresa.		
2	La empresa cuenta con un lugar visible la Misión de la empresa.		
3	La empresa cuenta con un lugar visible la Visión de la empresa.		
4	Cuentan con un organigrama funcional estructurado de la empresa.		
5	Cuentan con un catálogo de cuentas de acuerdo a sus funciones.		
6	Tienen un manual de funciones especialmente en el área contable.		
7	Existe un organigrama jerárquico para el departamento contable.		
8	Existe un lugar específico de resguardo de la documentación contable.		
9	Los documentos poseen firmas respectivas de autorizado, revisado y elaborado.		
10	Los libros contables están respectivamente inscritos y sellados.		
11	Existen procedimientos de control, supervisión y registro contables para la realización de ajustes contables.		
12	Los estados financieros son generados de acuerdo a los principios de contabilidad.		
13	Los estados Financieros son generados de acuerdo a Normas Internacionales de Contabilidad.		
14	Los estados Financieros son generados de acuerdo a NIIF para PYMES.		
15	De acuerdo a los procedimientos contables de la empresa se generan periódicamente los estados financieros.		
16	Emiten únicamente estados financieros básico para la empresa (Balance General y Estado de Resultado)		

ANEXO 5



Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua
UNAN-FAREM Matagalpa

OBSERVACION

I. Datos Generales

Dirección exacta:.....

Fecha de observación:..... Hora:.....

Item	DESCRIPCION	Cumple	No Cumple	Observación
	PROCEDIMIENTOS CONTABLES			
	Tipo de Documentación			
1	Documentos Fuentes			
2	Documentos Primarios			
3	Documentos Secundarios			
4	Documentos Internos			
5	Documentos Externos			
	Registro de Operaciones			
1	Diarios			
2	Semanal			
3	Quincenal			
	Procedimientos Contables			
1	Cuentas por Cobrar			
2	Activo Fijo			
3	Cuentas por Pagar			
4	Ingresos			
5	Gastos Operacionales			
6	Libros Contables			

ANEXO 6

MANUAL CONTABLE



ATDER-BL

HIDROELÉCTRICA BENJAMIN LINDER

EL CUÁ – JINOTEGA

INDICE

CONTENIDO

No.

I. PRESENTACION_____	1
II. INFORMACION GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN_____	2
III. MISION, VISION Y OBJETIVOS ESTRATEGICOS_____	2
IV. QUIENES SOMOS_____	3
V. VALORES_____	3
VI. OBJETIVOS DEL MANUAL CONTABLE_____	4
VII. FUNCIONES QUE CORRESPONDEN AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD_____	5
VIII. ORGANIGRAMA_____	6
IX. MARCO LEGAL_____	7
X. REGISTRÓ DE OPERACIONES CONTABLES_____	7
XI. CATALOGO DE CUENTAS_____	9
XII. INTRUTIVOS DE CUENTAS CONTABLES_____	28
XIII. DOCUMENTOS SOPORTES_____	43
XIV. FLUJOGRAMA_____	53

I. PRESENTACIÓN

Este manual se constituye en una herramienta dirigida a orientar el proceso de gestión contable de la Hidroeléctrica Benjamín Linder conforme a las disposiciones de los principios de contabilidad generalmente aceptados. Las políticas y lineamientos contables contenidos en éste Manual, son dinámicos; de modo que cualquier cambio, modificación o adición al cambio en una política institucional, dará lugar a la revisión y actualización de esta herramienta.

El presente Manual de Procedimientos Contables formula el Diseño de un Sistema Contable para ser aplicado a la Hidroeléctrica Benjamín Linder en el municipio de Jinotega y tiene como objetivo proporcionar las técnicas y procedimientos de contabilidad que servirán para implementar de forma ordenada el registro de todas las operaciones en el Área de Contabilidad.

Este Sistema de registro se adapta a las características operativas de la organización, lo que facilitará la ejecución y jornalización de las operaciones contables en forma práctica y sencilla para el personal que asuma las funciones en el área contable.

Por lo tanto este Manual de procedimientos contables contempla mecanismos que permitan conjugar las necesidades fundamentales para el control y análisis operativo de los registros que se llevan en la Hidroeléctrica Benjamín Linder y a la vez proporcionara aseguramiento la información financiera con suficiente para que la Junta Directiva cuente con los elementos que son indispensables para planificar y controlar la gestión económica.

La aplicación de este Manual permitirá avanzar en el mejoramiento y sostenibilidad de un sistema contable que sirva como instrumento para la toma de decisiones, en relación con la gestión, el control y la optimización de los recursos con que cuenta la entidad, en procura de una gestión pública eficaz, eficiente y transparente, así mismo se constituye en una herramienta que facilita la preparación y presentación de la

información financiera, su interpretación y comparación para efectos de control administrativo, financiero y fiscal.

I. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN

La Hidroeléctrica Benjamín Linder es una Organización Nacional sin fines de lucro fue creada con el objetivo de generar energía limpia a través de una planta hidroeléctrica donde su principal fuente generadora son las fuentes hídricas naturales, dicha planta empezó a operar a partir del año 2007 fue construida con el objetivo de llevar servicio de energía eléctrica a las comunidades lejanas donde no había energía eléctrica.

Está ubicada en el municipio del Cua departamento de Jinotega donde sus principales beneficiados es la población misma, conforme los años su extensión de red eléctrica ha aumentado.

II. MISION, VISION Y OBJETIVOS ESTRATEGICOS

La Hidroeléctrica Benjamín Linder tiene como misión “Contribuir al desarrollo económico social del sector rural por medio del aprovechamiento de los recursos hídricos locales, a través del diseño de construcción y apoyo técnico proyectos de agua potable, micro y mini centrales hidroeléctricas y manejo de cuencas, participando con las comunidades locales de cualquier manera que sea necesario para que estos proyectos sean técnicamente, económicamente y socialmente sostenible a largo plazo”.

Estableciendo una visión “Ser una empresa dirigente en generación de energía hidroeléctrica en Nicaragua que impulse la entrada y consolidación del país en el desarrollo económico sostenible para beneficio de todos los sectores”.

Su principal objetivo es generar energía limpia desde la comunidad.

III. QUIENES SOMOS

Somos una asociación civil nicaragüense sin fines de lucro, con más de 20 años de laborar en la ejecución de proyectos hidroeléctricos y sistemas de agua potable, principalmente en los municipios de El Cua y San José de Bocay del departamento de Jinotega, al norte de Nicaragua, además de algunos trabajos realizados en otras zonas del país.

IV. VALORES

Comunidad: Contribuir a la sociedad y demostrar la responsabilidad social corporativa.

Diversidad: Respetando la diversidad y dando lo mejor de composición. El establecimiento de un programa de equidad de los empleados.

Entusiasmo: Animar a los empleados a tomar la iniciativa y dar el mejor. La adopción de un entorno de error abarca a capacitar a los empleados para dirigir y tomar decisiones.

Solidaridad: la solidaridad vecinal y popular, haciendo nuestras las situaciones, las necesidades y las acciones de los demás.

Innovación: Búsqueda de nuevas ideas creativas que tienen el potencial de cambiar el mundo.

Integridad: Actuar con honestidad y el honor, sin comprometer la verdad.

Respeto: por las personas, la comunidad, el medio ambiente y las leyes del país.

V. OBJETIVOS

Los objetivos de Contabilidad se describen a continuación:

- **Objetivo General**

Que el personal que labora en el área de contabilidad de Hidroeléctrica Benjamín Linder tenga conocimiento de los procesos que permiten el registro de transacciones contables.

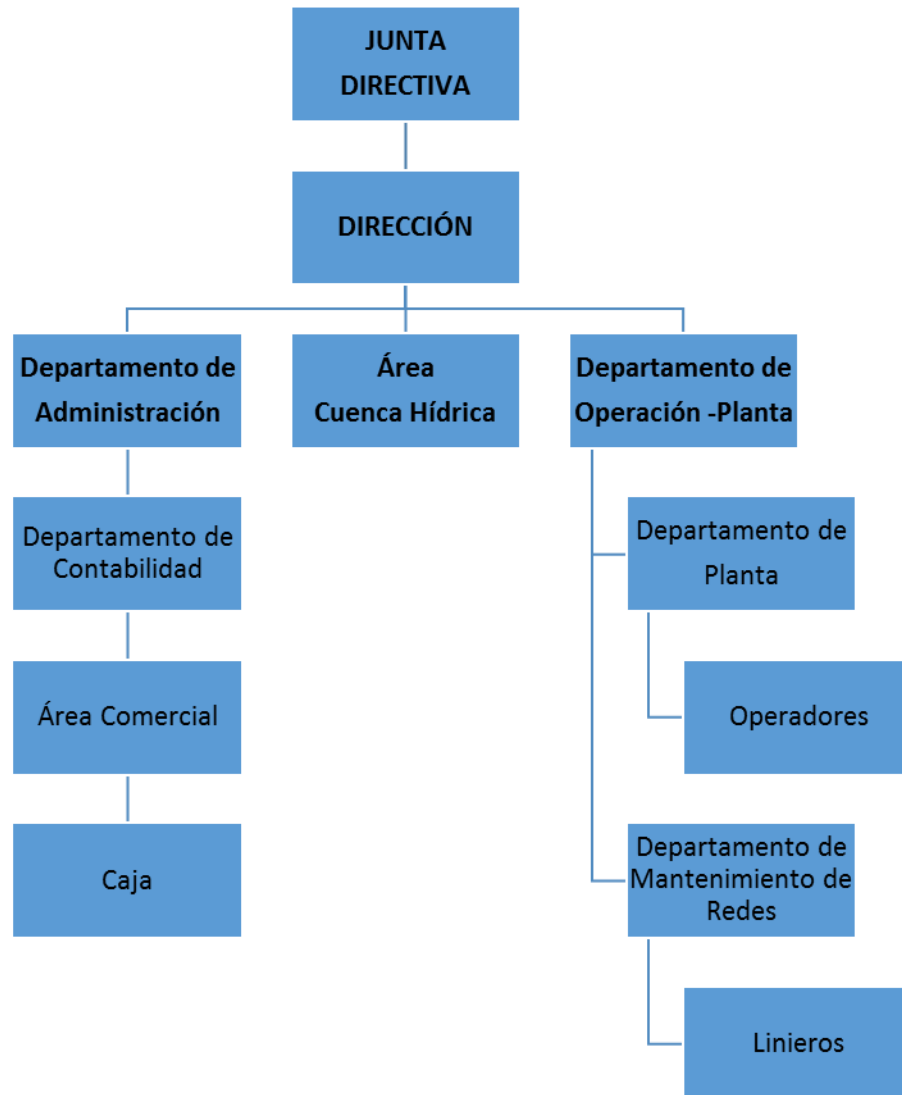
- **Objetivo Especifico**

1. Definir normas, técnicas y procedimientos para desarrollar correctamente todas las actividades relacionadas a la administración de los recursos Financieros.
2. Permitir el registro sistemático de las transacciones del proceso contable que permita generar y controlar el proceso de compra y gastos de la organización.
3. Verificar el registro de todas las transacciones financieras que permita generar información oportuna y confiable para la toma de decisiones.

VI. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- La función primordial consiste en que el sistema contable es que este orientado fundamentalmente a obtener Estados Financieros e información financiera basada en principios de contabilidad de aceptación general, que constituyen elementos importantes para la toma de decisiones.
- Que las operaciones se efectúen de acuerdo con las autorizaciones establecidas y en los Manuales de Control Interno;
- Que las operaciones se contabilicen oportunamente por el importe correcto en las cuentas apropiadas y en el período correspondiente.
- Que la información financiera se prepare de acuerdo con las políticas y prácticas contables establecidas;
- Que se produzcan los estados financieros requeridos por las regulaciones legales y por las necesidades gerenciales;
- Organizar y ejecutar el sistema de contabilidad de acuerdo a normas y procedimientos contables establecidos.
- Registrar y mantener actualizado el registro de los fondos, de acuerdo a las normas y procedimientos administrativos establecidos.
- Mantener actualizado el registro de ejecución de presupuesto, de acuerdo a las normas contables establecidas.

V. ORGANIGRAMA



Fuente: Elaboración Propia.

VI. MARCO LEGAL

Las actividades contables - operativas de la Hidroeléctrica Benjamín Linder, se ajustan al siguiente marco legal vigente:

- a) Ley 822: Ley de Concertación Tributaria.
- b) Principios de Contabilidad Generalmente aceptados
- c) Las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC"s)

En todo momento, la actividad contable y financiera de la Organización responderá a los Estatutos Aprobados y al Reglamento de aplicación de los mismos, así como al control Interno.

VII. REGISTRO CONTABLE Y CONTROL INTERNO

Dentro del estado de posición financiera, los activos y pasivos deben presentarse clasificados en corto plazo (circulantes) y largo plazo (no circulantes), atendiendo a su disponibilidad y exigibilidad con base en lo establecido en la NIIF relacionado a la presentación y revelación. Las agrupaciones de partidas y presentación de rubros de forma separada deben llevarse a cabo conforme lo establecido en la NIIF. Aquellos activos que tengan restricciones para su uso en el corto o largo plazo deben presentarse en forma segregada del resto de los activos que no tengan restricciones indicando el tipo de restricción que tienen: temporal o permanente.

La NIIF, establece que el **patrimonio contable** de las entidades con propósitos no lucrativos deben clasificarse, en su caso, con respecto a su tipo de restricción en:

- a. **Patrimonio contable no restringido**, el cual no tiene restricciones para que sea utilizado por la entidad; es decir, está sustentado por los activos netos no restringidos;

b. **Patrimonio contable restringido temporalmente**, el cual está sustentado por los activos temporalmente restringidos cuyo uso por parte de la entidad está limitado por las disposiciones que expiran en el paso del tiempo o porque se cumplen los propósitos establecido.

c. **Patrimonio contable restringido permanentemente**, el cual está sustentado por activos permanentemente restringidos, cuyo uso por parte de la entidad está limitado por disposiciones que no expiran con el paso del tiempo y no pueden ser eliminadas por acciones de la administración.

Las restricciones temporales pueden ser:

b. *De plazo*: si establecen que los activos no pueden ser usados de inmediato sino hasta un período posterior o después de cierta fecha;

c. *De propósito*: si establecen que los activos deben de ser utilizados para un propósito específico; o

d. *Una combinación de las anteriores*: Dentro del patrimonio restringido temporalmente es usual la presentación de partidas individuales para distinguir entre:

a. Restricciones permanentes de propósito: indica que los activos recibidos deben ser usados para cierto propósito, preservados y no vendidos. Por ejemplo: los terrenos u obras de arte; y

b. Restricciones permanentes de inversión: indican que los activos recibidos deben invertirse con la finalidad de proveer una fuente de ingresos permanentes a la entidad por los rendimientos de dichos activos.

Normas de Presentación:

El estado de actividades debe presentar los ingresos, costos y gastos, así como el cambio neto del período en el patrimonio contable de una entidad con propósitos no lucrativos, clasificados en: patrimonio no restringido, patrimonio temporalmente restringido y patrimonio permanentemente restringido.

Sub-clasificación de los Ingresos, Costos y Gastos y Otros Ingresos y Gastos:

Dentro de cada sección de patrimonio contable presentada en el estado de actividades deben sub-clasificarse los costos y gastos de acuerdo con uno de los siguientes criterios:

- a. Por función- que muestra en rubros genéricos los tipos de costos y gastos atendiendo a su contribución al logro de las actividades de la entidad;
- b. Por naturaleza- que desglosa los rubros de costos y gastos, atendiendo a la esencia específica del tipo de costo o gasto de la entidad, o
- c. Mixta- que muestra los gastos por función y dentro de cada agrupación presenta el desglose de gastos de acuerdo con su naturaleza.

Las NIIF recomienda el uso de una clasificación por función. Las clasificaciones básicas por función para entidades con propósitos no lucrativos son:

- a. Los servicios por programas o actividades, y
- b. Las actividades de apoyo.

VIII. CATÁLOGO DE CUENTAS Y SU INSTRUCTIVO

Catálogo de Cuentas:

La cuenta es el formato en el que se registran, de forma clara, ordenada y comprensible los aumentos o disminuciones que sufre un valor del activo, pasivo o patrimonio, después de realizado un hecho o evento económico. Se puede decir que la Cuenta es la forma de clasificar las diferentes transacciones que se realizan en la asociación. Y son importantes porque contienen la información que permite conocer los aumentos o las disminuciones, y determina los saldos de las mismas.

La cuenta se compone por los siguientes movimientos según su origen:

- •Monto del lado izquierdo, que se conoce como Débito, Cargo o Debe.
- •Monto del lado derecho, que se conoce como Crédito, Abono o Haber.
- •La diferencia entre los dos lados, que es el saldo de la cuenta, y puede ser de naturaleza débito o crédito.

Las cuentas se clasifican en:

❖ •**Cuentas de Balance:** Son aquellas que representan bienes (activos), derechos y obligaciones de la empresa (pasivos), determinando su patrimonio. También puede decirse que son aquellas que forman parte de la ecuación contable, tienen duración permanente (saldo permanente), y su saldo siempre representa un valor tangible.

❖ •**Cuentas de Resultados:** Son las que tienen su origen en las operaciones, determinando aumentos y disminuciones del patrimonio en razón de las utilidades o pérdidas generadas en el ejercicio o período correspondiente. Se denominan también cuentas transitorias porque su duración llega hasta la terminación de cada ciclo contable, momento en que deben cancelarse o saldarse contra la cuenta de Utilidades acumuladas. A este grupo pertenecen los ingresos de operación, los gastos de operación o de ventas, también el costo de venta, y los otros ingresos, gastos que no son de operación.

❖ •**Cuentas de Orden:** Son cuentas que figuran en el balance general pero representan bienes de propiedad de terceros que con intervención de la empresa prestan servicios especiales, como mercadería recibida en consignación, entre otros.

El Catálogo de Cuentas reúne todas las cuentas antes mencionadas, aún el más pequeño sistema contable debe tenerlo.

El Catálogo de Cuentas es una lista que contiene el número (código) y el nombre de cada una de las cuentas que son usadas en el sistema de contabilidad de la empresa. Este catálogo debe relacionar los números y los nombres o títulos de las

GUÍA DE NUMERACIÓN DE COMPROBANTE DE DIARIO

C/D No.	CONCEPTO	CARACTERISTICAS	CANTIDAD
01	Venta de contado	Fijo	1
01 - A	Ventas de Crédito	Fijo	1
02	Ingresos a Caja	Fijo	1
03	Depósitos	Fijo	1
04	Egresos en efectivo	Fijo	1
05	Retiros del banco	Fijo	1
06	Depreciaciones y amortizaciones	Fijo	1
07	Rendiciones de cuentas	Variable	1
08	Salidas de bodega	Fijo	1
09	Contabilización de cheques anulados que hayan contabilizado N/C Y N/D	Variable	1
10	Nota de crédito y Nota de débito enviados	Variable	1
11	Provisión de gastos	Fijo	1
14	Revisiones y Ajustes	Variable	Varios

GUIA DE ABREVIATURAS

Item	DESCRIPCIÓN	REPRESENTACIÓN
1	Comprobante de Diario	C/D
2	Comprobante de Pago	C/P
3	Recibos de Caja	R/C
4	Cheques	Cks
5	Facturas	Fact.
6	Referencias	Ref.
7	Notas de Débito	N/D
8	Nota de Crédito	N/C
9	Entradas a Bodega	E/B
10	Salidas de Bodega	S/B
11	Codificador de cuentas	C/C
12	Impuestos	Imptos
13	Gastos	Gtos.
14	Prestaciones Sociales	P.S
15	Banco	Bco
16	Estados Financieros	E/F
17	Balance General	B.G
18	Estado de Resultado	E.R

CODIFICADOR DE CUENTAS

CLASIFICACIÓN DE CUENTAS

Item	DESCRIPCION	NUMERACION
1	ACTIVOS	1000
2	PASIVOS	2000
3	PATRIMONIO	3000
4	VENTAS	4000
5	COSTOS	5000
6	GASTOS	6000
7	OTROS INGRESOS	7000

CODIFICADOR DE CUENTAS

CODIGO	GRUPO	SUB-GRUPO	CUENTA DE MAYOR	SUB-CUENTA
1000	ACTIVOS			
1100		ACTIVO CIRCULANTE		
1101			EFFECTIVO DISPONIBLE	
1101.01				CAJA GENERAL
1101.02				CAJA CHICA
1101.03				BANCO CUENTA CORDOBAS
1101.04				BANCO CUENTA DE AHORRO
1101.05				DEPOSITOS A PLAZO FIJO
1102			DOCUMENTOS POR COBRAR	
1102.01				PRESTAMOS Y ADELANTOS PERSONALES
1102.02				CLIENTES
1102.03				ANTICIPOS POR JUSTIFICAR
1102.04				CUENTAS POR COBRAR VARIOS
1103			INVENTARIO	
1103.01				HERRAMIENTAS

1103.02				MATERIALES SUMINISTRADOS	Y
1200		ACTIVO FIJO			
1201			TERRENOS		
1202			PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		
1203			EQUIPO DE TRANSPORTE		
1204			LINEAS ELECTRICAS		
1205			EQUIPO DE OFICINA		
1300		ACTIVO DIFERIDO			
1301			IMPUESTOS PAGADOS PRO ANTICIPADO		
1301.01				ANTICIPO IR	
1301.02				IVA ACREDITABLE	
1301.03				RETENCIONES S/VENTAS	
1302			RENTAS PAGADAS POR ANTICIPADO		
1303			GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO		
1400		OTROS ACTIVOS			
1401			DEPOSITOS EN GARANTIAS		
1402			ACTIVOS FUERA DE USO		
1500		PROVISIONES			
1501			ESTIMACION PARA CUENTAS INCOBRABLES		
1502			AMORTIZACION ES		

1503			DEPRECIACION ES	
1504			ABSOLENCIA DE INVENTARIO	
2000	PASIVOS			
2100		PASIVOS CIRCULANTES		
2101			PROVEEDORES	
2102			ACREEDORES	
2103			PRESTAMOS BANCARIOS CORTO PLAZO	
2104			INTERESES POR PAGAR	
2105			GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR	
2105.01				SUELDOS
2105.02				PRESTACIONES SOCIALES
2105.03				SERVICIOS BASICOS
2105.04				ALQUILERES
2106			RETENCIONES POR PAGAR	
2106.01				IR S/ SUELDOS
2106.02				IR S/ COMPRAS Y SERVICIOS
2106.03				INSS LABORAL
2107			IMPUESTOS POR PAGAR	
2107.01				IVA POR PAGAR
2200		PASIVOS CIRCULANTES	NO	
2201			DOCUMENTOS POR PAGAR L/P	
2202			ACREEDORES HIPOTECARIOS	
3000	PATRIMONIO			

3001		CAPITAL SOCIAL		
3002		UTILIDAD O PERDIDAACUMULADA		
3003		UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO		
3004		DONACIONES		
3005		AJUSTES POR EJERCICIO ANTERIORES		
4000	INGRESO			
4100		VENTAS		
4101			VENTAS CLIENTES DE LA CONCESION	
4101			VENTAS APRODELBO	
4102			VENTAS DISNORTE	
5000	COSTOS			
6000	GASTOS			
6100		GASTOS INDUSTRIALES		
6101			GASTOS COMERCIAL	
6101.01				MATERIALES
6101.02				SERVICIOS
6101.03				SALARIOS
6101.04				OTROS GASTOS
6102			GASTOS PLANTA	
6102.01				MATERIALES
6102.02				SERVICIOS
6102.03				SALARIOS
6102.04				OTROS GASTOS
6103			GASTOS CUENCA	

6103.01				MATERIALES
6103.02				SERVICIOS
6103.03				SALARIOS
6103.04				OTROS GASTOS
6200		GASTOS ADMINISTRATIVOS		
6201			MATERIALES	
6202			SERVICIOS	
6203			SALARIOS	
6204			OTROS GASTOS	
6300		GASTOS FINANCIEROS		
6301			INTERESES	
6302			COMISIONES	
6303			GASTOS LEGALES	
6304			CHEQUERES Y CERTIFICADOS	
7000	OTROS INGRESOS			
7100		INTERESES BANCARIOS		
7200		DESLIZAMIENTO MONETARIO		

DETALLE DE ANEXO DE GASTOS

CODIGO	SUB-SUB-CUENTA
MATERIALES	
001	Papelería y útiles de oficina
002	Materiales de limpieza y aseo
003	Combustibles
004	Lubricantes
005	Herramienta y Útiles
006	Materiales de construcción
007	Productos Misceláneos
008	Otros Materiales
SERVICIOS	
001	Servicio de Agua Potable
002	Servicio de Energía Eléctrica
003	Servicios de Internet
004	Servicio de Teléfono
005	Servicio de Transporte
006	Mantenimiento y Reparación de Equipo de Oficina
007	Mantenimiento y Reparación de Equipo de Transporte
008	Mantenimiento y Reparación de Otros Equipos
009	Servicio de Limpieza
010	Alquileres
011	Servicio de Propaganda y publicidad
012	Servicio de Encomienda
013	Servicio de conductor
014	Honorarios Profesionales
015	Otros Servicios
SALARIOS	

001	Salario Básico
002	Comisiones e incentivos
003	Horas Extras
004	Viáticos
005	Inatec
006	Inss Patronal
007	Indemnizaciones
008	Vacaciones
009	Treceavo mes
010	Gastos Médicos
OTROS GASTOS	
001	Ofrendas Florales
002	Capacitaciones
003	Donaciones
004	Otros Gastos Menores

ECUACIÓN FUNDAMENTAL DE LA CONTABILIDAD

$$\mathbf{ACTIVO = PASIVO + CAPITAL}$$

De esta ecuación fundamental podemos despejar las otras dos ecuaciones:

$$\mathbf{CAPITAL = ACTIVO - PASIVO}$$

$$\mathbf{PASIVO = ACTIVO - CAPITAL}$$

Sabemos que el Patrimonio aumenta con los Ingresos y disminuye con los gastos o sea que nuestra ecuación podemos presentarla de la siguiente manera:

$$1.1 \text{ ACTIVO} + \text{GASTOS} = \text{PASIVO} + \text{CAPITAL} + \text{INGRESOS}$$

CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS:

Las cuentas se clasifican en: Cuentas Nominales o de Resultado, Cuentas Reales o de Balance y las Cuentas de Orden.

CUENTAS REALES O DE BALANCE



Son aquellas que reflejan información relacionada con la situación financiera de una empresa a una determinada fecha. Son informes estáticos. Estas cuentas representan a los activos, pasivos y patrimonio que posee una empresa, a una determinada fecha. Reciben el nombre de Cuentas de Balance porque van al Balance General.

CUENTAS DE ACTIVOS:

El Activo representa todos los Bienes y Derechos que son de propiedad del negocio, agrupados de acuerdo a su mayor o menor grado de su "Disponibilidad o Liquidez".

- **BIENES**

Son todos los Bienes Tangibles, es decir, es todo lo que se pueda tocar, tenga un valor significativo, dure mas de dos años a través de un uso continuo y no pierda su valor por completo.

CUENTAS DE PASIVOS:

Son las Deudas y Obligaciones que tiene la empresa con terceras personas cuyo vencimiento será a corto, mediano o largo plazo.

La Primera Persona es La Empresa, la Segunda Persona son los Socios y la Tercera Persona son todos los Acreedores, personas naturales o jurídicas a la que la empresa les pueda deber algo.

CUENTAS DE PATRIMONIO:

Son las Deudas u Obligaciones que tiene la empresa con los Socios, accionistas o dueños de la empresa. Es la cuota parte del negocio que corresponde al propietario o a los socios de la empresa. Constituye la diferencia entre los Derechos (activos) y Obligaciones hacia terceros (pasivos). En términos de ecuación de ecuación el Patrimonio es:

$$\text{PATRIMONIO} = \text{ACTIVOS} - \text{PASIVOS}$$

CUENTAS NOMINALES O DE RESULTADO:

Ingresos

Egresos

Estas Cuentas, reflejan el movimiento económico de la empresa en un determinado periodo de tiempo. El resultado que arroja un negocio puede ser PÉRDIDA o GANANCIA, el cual se lo determina a través de los INGRESOS y EGRESOS ocurridos en periodo de tiempo dado

CUENTAS DE EGRESO:

Son los Gastos en que la empresa incurre, realiza, consume y que son necesarios para su operación y funcionamiento, independientemente si estos han sido pagados o no.

CUENTAS DE INGRESO:

Son las Ganancias que obtiene una empresa como consecuencia de las ventas de su rubro o ajenas y complementarias a su rubro principal, y que a través de ellas se generan utilidades, independientemente si estas han sido cobradas o no.

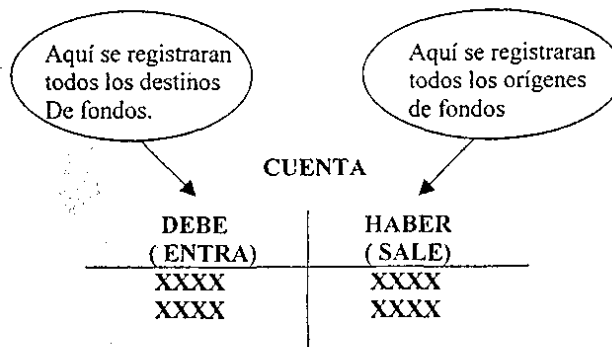
CUENTAS DE ORDEN:

Son las que tienen por objeto registrar el movimiento de valores que se hallan en una situación especial. Al darse la situación en que se tenga que utilizar cuentas de orden, se tiene que utilizar cuentas de orden deudoras, que van con los activos y cuentas de orden acreedoras que van con los pasivos.

PARTES DE UNA CUENTA

Una cuenta está formado por un lado izquierdo llamado DEBE y un lado derecho llamado HABER. Donde anotar en el Debe significa DEBITAR o CARGAR y, anotar en el Haber significa ABONAR o ACREDITAR.

DEBE	=	DEBITAR	=	CARGAR
HABER	=	ABONAR	=	ACREDITAR

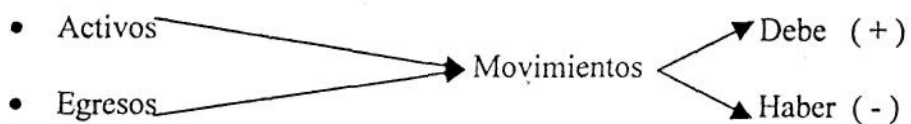


DEBE	=	DEBITAR	=	CARGAR
HABER	=	ABONAR	=	ACREDITAR

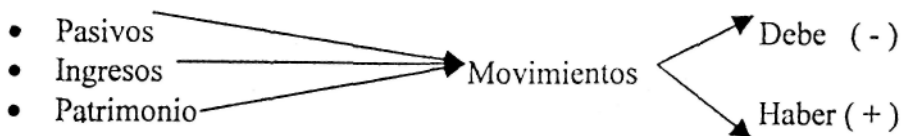
ORIGEN DEL SALDOS DE LAS CUENTAS

El saldo de una cuenta es el sobrante o residuo de la diferencia entre el Debe y el Haber o Débitos con Créditos. Pudiendo ser Saldo Deudor si el Debe es mayor que el Haber y Saldo Acreedor si el Haber es Mayor que él Debe.

CUENTAS CON SALDO DEUDOR:



CUENTAS CON SALDO ACREEDOR:



FORMA DE IDENTIFICAR LAS CUENTAS DE UN ASIENTO CONTABLE:

Para identificar las cuentas que intervienen según el tipo de transacción, se aconseja seguir las siguientes recomendaciones:

- a. Primero determine de que se trata el ejercicio. Si es de una compra, venta, pago, cobranza, etc.
- b. Luego dependiendo del tipo de transacción realícese las siguientes preguntas según corresponda, para determinar que se registra en el **DEBE** y que se registra en el **HABER**.

**SI SE TRATA
DE UNA COMPRA**

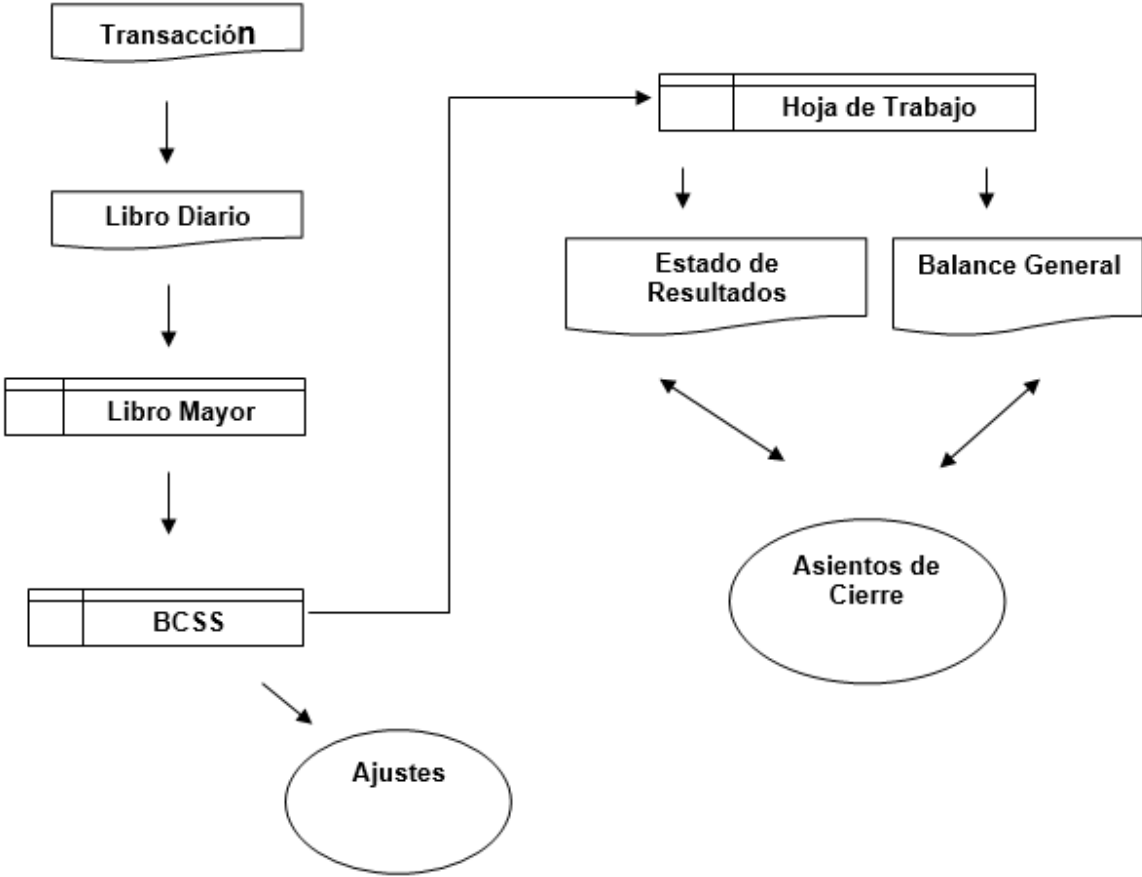
**SI SE TRATA
DE UNA CANCELACIÓN**

DEBE (ENTRA)	HABER (SALE)	DEBE (ENTRA)	HABER (SALE)
↓	↑	↓	↑
¿Qué se compró?	¿Cómo se cancela?	¿Qué se canceló?	¿Cómo se cancela?
¿Qué entra a la empresa?	¿De dónde sale el Dinero? ¿Si no se cancela que genera esto para la empresa?	¿Qué se pagó?	¿De dónde sale el dinero?

MOVIMIENTO DE LAS CUENTAS

DEBE	HABER
CARGAR O DEBITAR	ABONAR O ACREDITAR
A + G	P + C + I
Deudor	Acreedor

EL PROCESO DEL CICLO CONTABLE



INSTRUCTIVO DEL CODIFICADOR DE CUENTAS

INSTRUCTIVO PARA EL USO O APLICACIÓN DE LAS CUENTAS

1000 ACTIVOS:

Todos sus saldos deudores, representan todos los bienes de la Hidroeléctrica, sean estos en efectivos, acciones, certificados, inventarios, medios de transporte, etc, provenientes de pago al contado o crédito.

1101 CAJA:

Registrará esta cuenta los montos de fondos fijos que asignen para atender pagos menores que su por su cuantía y urgencia nos es practico mediante la emisión de cheques o retiros de ahorro. Todo pago deberá ser autorizado por un funcionario debidamente facultado. Su administración debe estar sujeta estrictamente a lo estipulado en el “instructivo para el manejo de caja chica”

SE DEBITA:

- ❖ Por la creación de los “Fondos Fijos”.
- ❖ Por los aumentos de los mismos.

SE ACREDITA:

- ❖ Por la devolución de los fondos hechos por los custodios, y por reducciones del mismo.

Los reembolsos del fondo se harán por medio de cheques de cuentas corrientes, retiros de ahorro, a favor del custodio, los egresos que deberán ir soportado por la documentación que dio origen a los pagos que sumaran el total de la solicitud de reembolso.

1101.02 CAJA GENERAL:

Esta cuenta registrara las sumas de efectivo o cheques que se reciban por medio de recibos de caja ya sean provenientes de cuentas por cobrar, justificaciones, sobrantes, donaciones etc. Y por ventas de contado.

SE DEBITA:

- ❖ Al resumir diariamente todos los fondos recibidos por medios de Recibos de Caja y ventas de contado.

SE ACREDITA:

- ❖ Al efectuar los depósitos al banco o pagos en efectivos.

1103-1104: BANCO CUENTA CORRIENTE Y DE AHORRO:

Esta cuentas registraran los fondos disponibles en las cuentas bancarias ya sean corrientes o de ahorro en córdobas o dólares.

SE DEBITA:

- ❖ Al efectuarse depósitos, recibir transferencias, se devenguen comisiones o intereses, nos efectúen prestamos, o alguna Nota de Crédito que no envía al banco.

SE ACREDITA:

- ❖ Al efectuarse retiros, transferencias, nos cobren comisiones o intereses, abonos a préstamos, o alguna Nota de Debito que nos envíen del banco.

1101.05 BANCOS DEPÓSITO A PLAZOS FIJOS:

Esta cuenta registrara todos los certificados a plazo que encuentren en el banco.

SE DEBITA:

- ❖ Al depositar dinero en efectivo o en cheque a plazo o al renovarlo.

SE ACREDITA:

- ❖ Al cancelarse el plazo convenido y no se renovó. Se deberá acreditar únicamente el monto debitado inicialmente y la diferencia provenientes de intereses a otros ingresos.

1102.01 PRÉSTAMOS Y ADELANTOS PERSONALES:

En esta cuenta se contralora las obligaciones que con carácter de adelantos de sueldos o prestamos se le concede al personal, para lo cual deberá mediar una

solicitud escrita del interesado, indicando el motivo, plazo y demás condiciones de pago. Como normas generales no debe concederse un nuevo adelanto o préstamo sin haber cancelado el anterior. La Hidroeléctrica podrá exigir en garantía la fianza solidaria de un tercero y deberá enmarcarse dentro de lo reglamentado o establecido.

SE DEBITA:

- ❖ Al conceder los adelantos o préstamos.

SE ACREDITA:

- ❖ Con abonos y cancelaciones.

1102.02 CLIENTES:

Esta cuenta registrará todas las obligaciones a nuestro favor que fueran constituidas por medio de facturas de venta de crédito.

SE DEBITA:

- ❖ Al formalizarse una obligación.

SE ACREDITA:

- ❖ Con los abonos o cancelaciones.

1102.03 ANTICIPOS A JUSTIFICAR:

Esta cuenta controlará todos los egresos que realice la Hidroeléctrica, sujetos a rendición de cuentas o bien liquidación posterior definitiva.

SE DEBITA:

- ❖ Al efectuarse el egreso.

SE ACREDITA:

- ❖ Al efectuarse la rendición de cuentas y/o liquidación de los gastos, cargando definitivamente a las cuentas respectivas.

1102.04 CUENTAS POR COBRAR VARIOS:

Esta cuenta controlará todas las obligaciones a favor que fueran constituidas por pagare.

SE DEBITA:

- ❖ Al crearse la obligación.

SE ACREDITA:

- ❖ Con los abonos o cancelaciones.

1103.01-1103.02 INVENTARIO:

Esta cuenta controla y registrara todas las compras al contado y al crédito por pagos en especies, por donaciones que se efectúen para el desarrollo de las actividades.

SE DEBITA:

- ❖ Al efectuarse las compras a contado y al crédito, pago en especies o donaciones recibidas.

SE ACREDITA:

- ❖ Con las salidas efectuadas debidamente autorizadas, estas pueden ser utilizadas para venta, para donaciones, para destrucciones y/o obsolescencia.

1201 TERRENO:

Esta cuenta registrara todas las compras al contado o al crédito, pagos de deudas o donaciones que se efectúen en concepto de terrenos.

SE DEBITA:

- ❖ Cuando se adquiere el bien por cualquier medio y por las plusvalía del mismo.

SE ACREDITA:

- ❖ Únicamente cuando se transfiere a otro propietario por cualquier índole.

1202-1205 ACTIVO FIJO:

Esta cuenta registrarán y controlarán todas las inversiones terminadas, todas compras al contado o al crédito, y que los bienes tengan las características de los nombres de cada una de las cuentas contempladas en el activo fijo a excepción de la cuenta 1150.

SE DEBITA:

- ❖ Con la adquisición de los bienes.
- ❖ Con el valor de cualquier inversión efectuada incrementen su valor.
- ❖ Para revaluar los activos a precio de mercado, siempre y cuando sean autorizados por las autoridades competentes.

SE ACREDITA:

- ❖ Por la depreciación mensual o anual efectuadas según sea el caso.
- ❖ Para devaluar los activos a precio de mercado siempre y cuando sean autorizados por las autoridades competentes.
- ❖ Por la depreciación total del activos.
- ❖ Por la venta de los bienes, pagos por especie que efectúen, por robo, destrucción por desastre naturales y donaciones que se efectúan.
Traslados de activos fuera de uso.

1301 IMPUESTOS PAGADOS POR ANTICIPADOS:

- a) Anticipo IR: Esta cuenta auxiliar controla todos los anticipos que se efectúen a cuenta del IR Anual.
- b) Impuesto al Valor agregado (IVA): Esta cuenta auxiliar controlará todos los IVA que nos retengan o sea de nuestro crédito por cualquier compra.
- c) Retenciones sobre ventas: Esta cuenta auxiliar controlará todas las retenciones que nos efectúen por nuestras ventas.

SE DEBITA:

- ❖ Por los pagos anticipados que se efectuarán a cuenta de IR anual.

- ❖ Por todos los pagos que efectuáramos por compras al contado o al crédito por servicio gravados de IVA.
- ❖ Por todas las retenciones que nos efectúen los clientes por las ventas efectuadas.

SE ACREDITA:

- ❖ Al cancelarlo por cierre del período fiscal.
- ❖ Al recuperar el IVA por medio de declaraciones fiscales o por reembolsos y diferencias resultantes al calcular IVA.
- ❖ Al recuperar por medio de la declaración de Anticipo IR.

1302 RENTAS PAGADAS POR ANTICIPO:

Esta cuenta controlara todos los pagos efectuados por adelantos en concepto de alquiler.

SE DEBITA:

- ❖ Al efectuarse los contratos o egresos en concepto de pagos.

SE ACREDITA:

- ❖ Por las amortizaciones mensuales o cuando se cumpla el período.

1303 GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADOS:

Esta cuenta controlara todos los gastos por cualquier concepto que se haga pagado por anticipados siempre y cuando exceda del mes.

SE DEBITA:

- ❖ Al efectuar los desembolsos.

SE ACREDITA:

- ❖ Cuando se amortiza mensualmente o totalmente.

1401 DEPOSITOS EN GARANTIAS:

Esta cuenta controlara todos los depósitos en garantías que efectuemos por retiro, alquilar o requerir de algún determinado bien.

SE DEBITA:

- ❖ Cuando efectuemos cualquier depósito en garantía.

SE ACREDITA:

- ❖ Cuando se amorticen estos depósitos, se retiren o se pierden.

1501 ESTIMACION PARA CUENTAS INCOBRABLES:

Esta cuenta registra las provisiones mensuales o anuales que se estimen para responder por el valor de aquellas cuentas que se declaran incobrables. La declaración de incobrables estará regido por el control interno

SE DEBITA:

- ❖ Con las provisiones que se efectúen.

SE ACREDITA:

- ❖ Con los pagos parciales o totales de las mismas o por pérdidas absolutas.

1502 AMORTIZACIONES:

Esta cuenta controlara todas las amortizaciones que se efectúen.

SE DEBITA:

- ❖ Cuando se amortizan en un 100 % de los activos diferidos.

SE ACREDITA:

- ❖ Por las amortizaciones mensuales que efectuamos.

1503 DEPRECIACION:

Esta cuenta se deberá utilizar para el control depreciación mensual que se practiquen a los activos fijos a excepción de la cuenta de Terreno.

SE DEBITA:

- ❖ Por la venta de algún activo fijo que se está depreciando o por la depreciación total de los activos fijos.

SE ACREDITA:

- ❖ Con las depreciaciones mensuales.

1504 OBSOLENCIA DE INVENTARIO:

Esta cuenta controlará todas las pérdidas de inventario provenientes del almacenamiento de la mercancía.

SE DEBITA:

- ❖ Cuando se autorice y determina que un artículo de inventario se encuentra en deterioro y no se podrá utilizar.

SE ACREDITA:

- ❖ Cuando la mercancía que se encuentra en inventario se carga a gasto o en su efecto normal al superávit o déficit del ejercicio.

2000 PASIVO:

Todos sus saldos son acreedores representa todas las deudas y obligaciones que posea la Hidroeléctrica, ya se a corto, mediano y largo plazo.

2101 PROVEEDORES:

Esta cuenta registra y controlará todas las obligaciones que se adquieren por medio de algún documento (factura de compra al crédito, recibos u órdenes al crédito). Se entiende por proveedores las personas naturales o jurídicas con las que establecemos o tenemos una relación comercial de crédito.

SE DEBITA:

- ❖ Con los abonos y pagos totales o por condonaciones de deudas.

SE ACREDITA:

- ❖ Cuando se adquiere la obligación con un documento al crédito.

2103 PRESTAMO BANCARIO A CORTO:

Esta controlará todas los préstamos que efectuó la Hidroeléctrica en caso de presentarse necesidad.

SE DEBITA:

- ❖ Con los abonos parciales, la cancelación total o alguna nota de crédito que no sea por las dos consultas anteriores, solamente se debita el monto original sin deslizamiento o intereses bancarios.

SE ACREDITA:

- ❖ Al obtenerse un préstamo.

2104 INTERESES POR PAGAR:

Esta cuenta registrara todos los intereses que se determinen a favor de alguna institución financiera a otra institución.

SE DEBITA:

- ❖ Con los abonos o pagos de intereses.

SE ACREDITA:

- ❖ Con las provisiones que se efectúen.

2105 GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR:

Esta cuenta de Mayor con sus auxiliares controlará todas las obligaciones que contenga la empresa, que no necesariamente se cancelen en el mismo mes, como sueldos no retirados oportunamente, la provisión de las prestaciones sociales (vacaciones y aguinaldo, INSS Patronal, servicios básicos, alquileres etc.)

SE DEBITA:

- ❖ Al cancelar o abonar las provisiones.

SE ACREDITA:

- ❖ Con las provisiones mensuales que se efectúan y cuando no se retiran salarios y se reingresa a la Caja.

2106 RETENCIONES POR PAGAR:

En esta cuenta se registran todas las retenciones que efectuó la Hidroeléctrica, ya sea por medio de planilla, compra o servicios.

SE DEBITA:

- ❖ Al abonar o cancelar las retenciones, cuando se recupera al presentar la declaración fiscal.

SE ACREDITA:

- ❖ Cuando se efectúen las retenciones y cuando se hacen las provisiones y las asume la Hidroeléctrica.

2107 IMPUESTOS POR PAGAR:

Esta cuenta controlara todos los impuestos que están gravados por los servicios prestados institución que fueron establecidos por DGI.

SE DEBITA:

- ❖ Con los abonos, cancelación o exoneraciones en última instancia sobre el impuesto.

SE ACREDITA:

- ❖ Con la provisión de impuestos.

2202 ACREEDORES BANCARIOS:

Registra los aumentos y disminuciones derivados de la obtención de crédito (financiamiento) de las instituciones financieras a corto plazo. Ej, un préstamo eventual que le efectuamos a una institución.

SE DEBITA:

- ❖ Con los abonos, cancelaciones o donaciones de la deuda.

SE ACREDITA:

- ❖ Cuando se formaliza la obligación.

3000 PATRIMONIO:

Todos sus saldos son acreedores. Representan todo lo que realmente pertenece a la empresa, sean efectivos, cuentas por cobrar, inventarios o activos fijos, aritméticamente es la resta del activo menos el pasivo o bien todos los bienes menos todas las deudas. Se maneja la teoría que si restamos el activo del pasivo el saldo es positivo es que tenemos más de lo que debemos y si es negativo es que debemos más de lo que tenemos.

3001 CAPITAL SOCIAL:

Esta cuenta registra el capital con que inicia la Hidroeléctrica o sea la resta del activo y el pasivo, normalmente únicamente es que se refleja en la escritura de constitución.

SE DEBITA:

- ❖ Únicamente cuando se liquida la Hidroeléctrica.

SE ACREDITA:

- ❖ Únicamente cuando las aportaciones iniciales.

3002 EXEDENTE O DEFICIT ACUMULADA:

Esta cuenta registrara únicamente las utilidades o perdidas que se vengam acumulando, por traslado de cuenta 3003.

SE DEBITA:

- ❖ Cuando el resultado del período es perdida y se traslada de la cuenta 3003, también cuando se contabiliza una gasto de períodos anteriores.

SE ACREDITA:

- ❖ Cuando el resultado del período es ganancia y se traslada de la cuenta 3003.

3003 EXEDENTE O DEFICIT DEL EJERCICIO:

Esta cuenta se registra únicamente al final del período fiscal y será por los estados de resultados de utilidades o pérdidas de la entidad.

SE DEBITA:

- ❖ Cuando al final del período fiscal se obtienen pérdida y cuando se obtiene utilidad y se traslada la cuenta 3002.

SE ACREDITA:

- ❖ Cuando se obtiene la utilidad final del período fiscal.

3004 DONACIONES:

Esta cuenta registrara todas las donaciones que nos efectúen, tanto en efectivo como especies provenientes del gobierno, organismos nacionales e internacionales y embajadas.

SE DEBITA:

- ❖ Cuando se donen a otros organismos, se comercialice o se cierre la empresa.

SE ACREDITA:

- ❖ Por las donaciones que recibimos.

3005 AJUSTES DE EJERCICIOS ANTERIORES:

Esta cuenta registramos únicamente los documentos de gastos de períodos anteriores.

SE DEBITA:

- ❖ Cuando se esté contabilizando el gasto.

SE ACREDITA:

- ❖ Cuando se transfiere a la cuenta 3003 o cuando se cierra la entidad.

4000 INGRESOS

4001 INGRESOS PPOR SERVICIO:

Esta cuenta registrará y controlara todas las ventas efectuadas por servicio de la empresa, sean de créditos o de contado.

SE DEBITA:

- ❖ Cuando se efectuó cierre de cada período fiscal y cuando nos efectúen devoluciones sobre ventas.

SE ACREDITA:

- ❖ Cuando se efectúen las ventas al contado o crédito.

5000 COSTOS

5001 COSTOS DE VENTA:

Esta cuenta registrara los costos del servicio de la empresa o mercadería que utilizemos. Esta cuenta se utiliza para las empresas que procesan el producto que adquieren para ser comercializados y para las que los procesan una vez como producto terminado y lo comercializan los montos utilizados se consideran a costos.

En el caso de las empresas que brindan servicios, en el caso de los egresos que se efectúan se contabiliza a gastos a excepción de los egresos que van destinados a proyectos en desarrollo.

SE DEBITA:

- ❖ Con el costo mensual, anual, cuando se trasfiere de inventario de productos terminados y cuando se efectúan ajustes.

SE ACREDITA:

- ❖ Cuando se efectúen el cierre de período fiscal o cuando se efectuó algún ajuste.

6000 GASTOS:

6100 GASTOS INDUSTRIALES Y OPERACIONALES:

6001 AL 6005 GASTOS INDUSTRIALES, COMERCIALES, PLANTA, CUENCA Y FINANCIEROS:

Esta cuenta registraran todos los egresos que efectuemos que tengan características de los auxiliares de gastos, de acuerdo al criterio profesional del contador y sean utilizados únicamente en servicio que generen ingreso y que son facturados y los

gastos que no hay necesidad que sean por medio de egresos son: las provisiones de gastos, amortizaciones y las depreciaciones.

El contador deber registrar correctamente de acuerdo al auxiliar de gastos;

SE DEBITA:

- ❖ Cuando se efectúan los egresos que sean gastos o se efectúen las provisiones de los mismos gastos.

SE ACREDITA:

- ❖ Cuando se efectúen algún ajuste del mismo período y al final del cierre de cada período fiscal.

6200 GASTO DE ADMINISTRACION:

Esta cuenta registraran todos los egresos que efectuemos que tengan características de los auxiliares de gastos, de acuerdo al criterio profesional del contador de acuerdo a la clasificación administrativa. El contador deber registrar correctamente de acuerdo al auxiliar de gastos;

SE DEBITA:

- ❖ Cuando se efectúan los egresos que sean gastos o se efectúen las provisiones de los mismos gastos.

SE ACREDITA:

- ❖ Cuando se efectúen algún ajuste del mismo período y al final del cierre de cada período fiscal.

7000 OTRAS OPERACIONES

7001 OTROS INGRESOS:

Esta cuenta registrará y controlara todas las operaciones que efectúen un incremento de capital sin necesidad de hacer inversiones o comercialización, Ej, como sobrantes de caja, intereses bancarios, sobrantes de inventario, ganancias cambiarias.

SE DEBITA:

- ❖ Por algún ajuste efectuado dentro del mismo período y cuando se cierra cada período fiscal.

SE ACREDITA:

- ❖ Cuando obtenemos los ingresos con estas características y paguemos menos por mal cálculo al efectuar pagos y compras (montos menores).

nota: Por los otros ingresos no se elaboran recibos de caja a excepción por los sobrantes de caja, ganancias cambiarias.

DOCUMENTOS SOPORTES

RECIBO DE CAJA

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

El recibo de caja se contabiliza con un débito a la cuenta de caja y el crédito de acuerdo con su contenido o concepto del pago recibido. Generalmente es un soporte de los abonos parciales o totales de los clientes de una empresa por conceptos diferentes de ventas al contado ya que para ellas el soporte es la factura.

RECIBO DE CAJA					
					No.
Recibido de:					\$
Nit:			Correo		
Ciudad:			Fecha		
Dirección:					
La suma (en letas):					
Por concepto de:					
Cheque No.		Banco:		Sucursal:	
CODIGO	CUENTAS			DEBITOS	CREDITOS
PREPARADO		REVISADO		APROBADO	
				CONTABILIZADO	
				Cédula:	Nit:
				No:	

CHEQUES

Es un título valor por medio del cual una persona llamada “girador”, ordena a un banco llamado “girado” que pague una determinada suma de dinero a la orden de un tercero llamado “beneficiarios”.

bankinter.

ALICANTE AG. 1
AVDA. SALAMANCA, 4

Estad. C.C. No. de cuenta
CCC 0128 0631 16 0100010668
IBAN ES51 0128 0631 1601 0001 0668

EURS **#10.525,23.-#** €

Paguese por este cheque a **Al portador**

Euros **Diez mil quinientos veinticinco euros y veintitres céntimos**

Alicante a treinta y uno de Enero de **2008**

Serie FF N. 4.509.951 2 4200 0

La fecha debe consignarse en letra

4509951*0128* 0631* 0100010668# 4200#

FACTURAS

La factura comercial es un soporte contable que contiene además de los datos generales de los soportes de contabilidad, la descripción de los artículos comprados o vendidos, los fletes e impuestos que se causen y las condiciones de pago.

La factura se debe expedir con los siguientes requisitos: Estar denominada expresamente como factura de venta. (Pre impreso). Numeración en orden consecutivo. (Pre impreso). Apellidos y nombre o razón social y NIT del vendedor o de quien preste el servicio. (Pre impreso). Apellidos y nombre o razón social del adquiriente los bienes o servicios. Fecha de expedición. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados. El nombre o razón social y NIT del impresor de la factura. (Pre impreso). Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.

FACTURA		N° <input style="width: 50px;" type="text"/>	
de _____		de _____	
CLIENTE:		N.I.F.:	
DOMICILIO:		PAGO:	
CANTIDAD	CONCEPTO - REFERENCIA	PRECIO	IMPORTE
TOTAL BRUTO	DESCUENTO	IVA	
	% <input style="width: 50px;" type="text"/>	BASE	R.E
		% <input style="width: 50px;" type="text"/>	IMPORTE <input style="width: 50px;" type="text"/>
			TOTAL

NOTA DE DEBITO

Es un comprobante que utiliza la empresa para cargar en la cuenta de sus clientes, un mayor valor por concepto de omisión o error en la liquidación de facturas y los intereses causados por financiación o por mora en el pago de sus obligaciones.

		Nota Débito			
		40-12 No.			
Señor(es)	Nit.	Fecha	D	M	A
Dirección			Cuenta No.		
Le (s) rogamos tomar nota de los siguientes cargos hechos a su apreciable cuenta:					
Concepto					Valor
Valor (en letras)		Total ➔		\$	
Código	Créditos	Elaborada	Revisada	Autorizada	Contabilizada

NOTA DE CREDITO

Cuando la empresa concede descuentos y rebajas que no estén liquidados en la factura o cuando los clientes hacen devoluciones totales o parciales de las mercancías, para su contabilización se utiliza un comprobante llamado nota crédito. Este comprobante se prepara en original y dos copias; el original para el cliente, una copia para el archivo consecutivo y otra para anexar al comprobante diario de contabilidad.

RUT.:
NOTA DE CREDITO

S.I.I. - FECHA VIGENCIA EMISION HASTA

Fecha, de de

Señor(es) RUT.:

Dirección: Ciudad:

Giro: Teléfono

Condiciones de Pago:

Hemos abonado a su estimada cuenta lo siguiente:*

Cantidad	DETALLE	P. Unitario	DEBE Precio Total

EL ACUSE DE RECIBO QUE SE DECLARA EN ESTE ACTO, DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN LA LETRA B) DEL ART. 4º, Y LA LETRA C) DEL ART. 5º DE LA LEY 19.850, ACREDITA QUE LA ENTREGA DE MERCADERIAS O SERVICIO(S) PRESTADO(S) HA(N) SIDO RECIBIDO(S)

Nombre: Recinto:

R.U.T.: Fecha: Firma:

SON: _____

S.E.ú.O.

FECHA

CANCELADO

Sub - Total \$

% IVA \$

Total a Pagar \$

ENTRADA A BODEGA

Es utilizada por el encargado de bodega, cuando recibe los materiales y suministros solicitados los desempaca y los cuenta, revisa los materiales para tener la seguridad de que no estén dañados y cumplan con las especificaciones y requisitos dados en la orden de compra y cantidad solicitada, el original es manejado en contabilidad y la copia es archivada por el encargado de bodega.

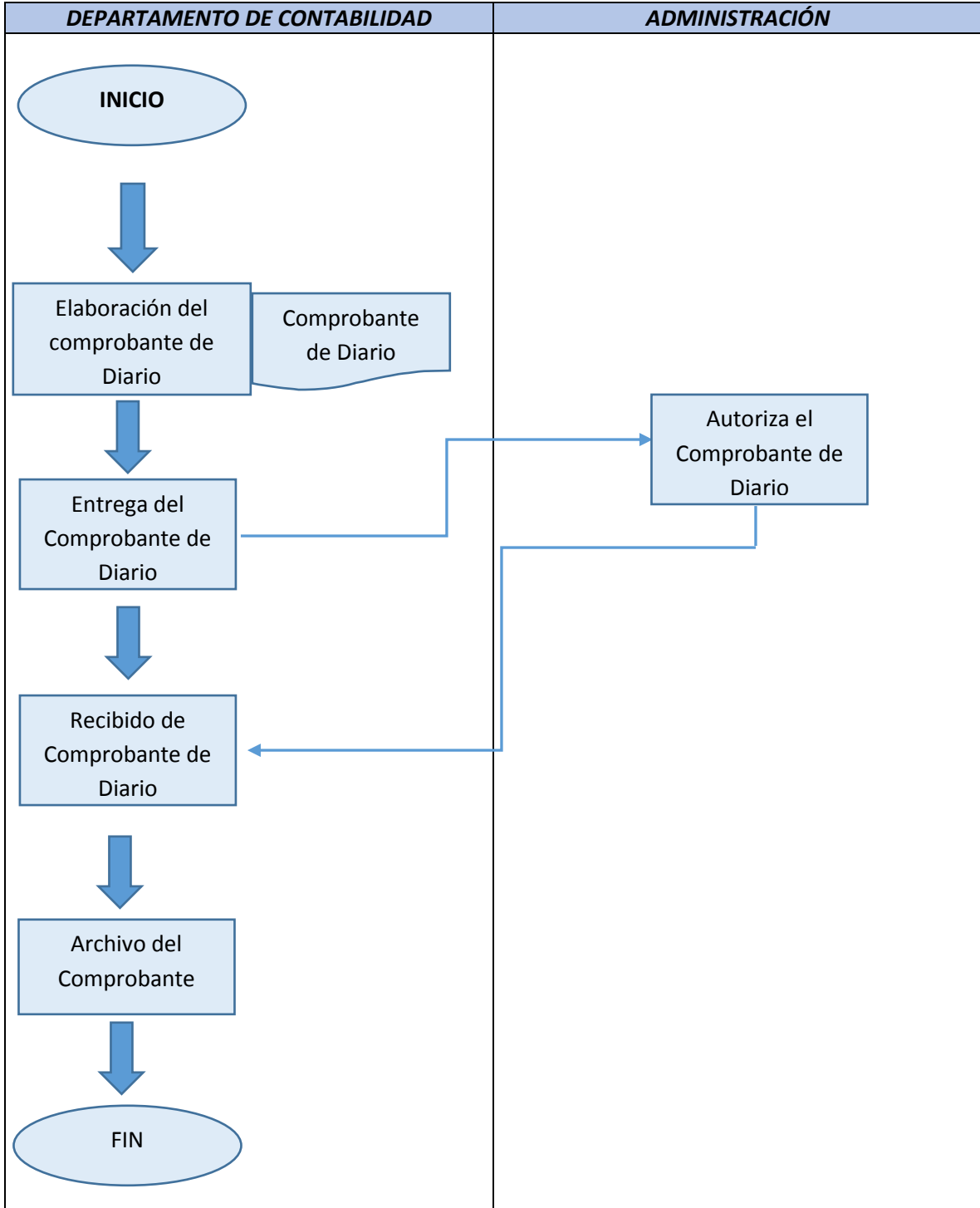
ENTRADA DE BODEGA			
Jefe de Mantenimiento _____ por este medio le informo de las herramientas, materiales y repuestos que se describen para ser usados en el programa de mantenimiento, solicitados por usted.			
Fecha: / / .			
No.	DESCRIPCION DEL MATERIAL	Unidad	Cantidad
Recibí conforme Bodeguero: _____			
Vo. Bo. Jefe de Bodega _____ Enterado Jefe de Mant. _____			
Unidad Administrativa Solicitante: _____			
Cargo a Proyecto: _____			

SALIDA DE BODEGA

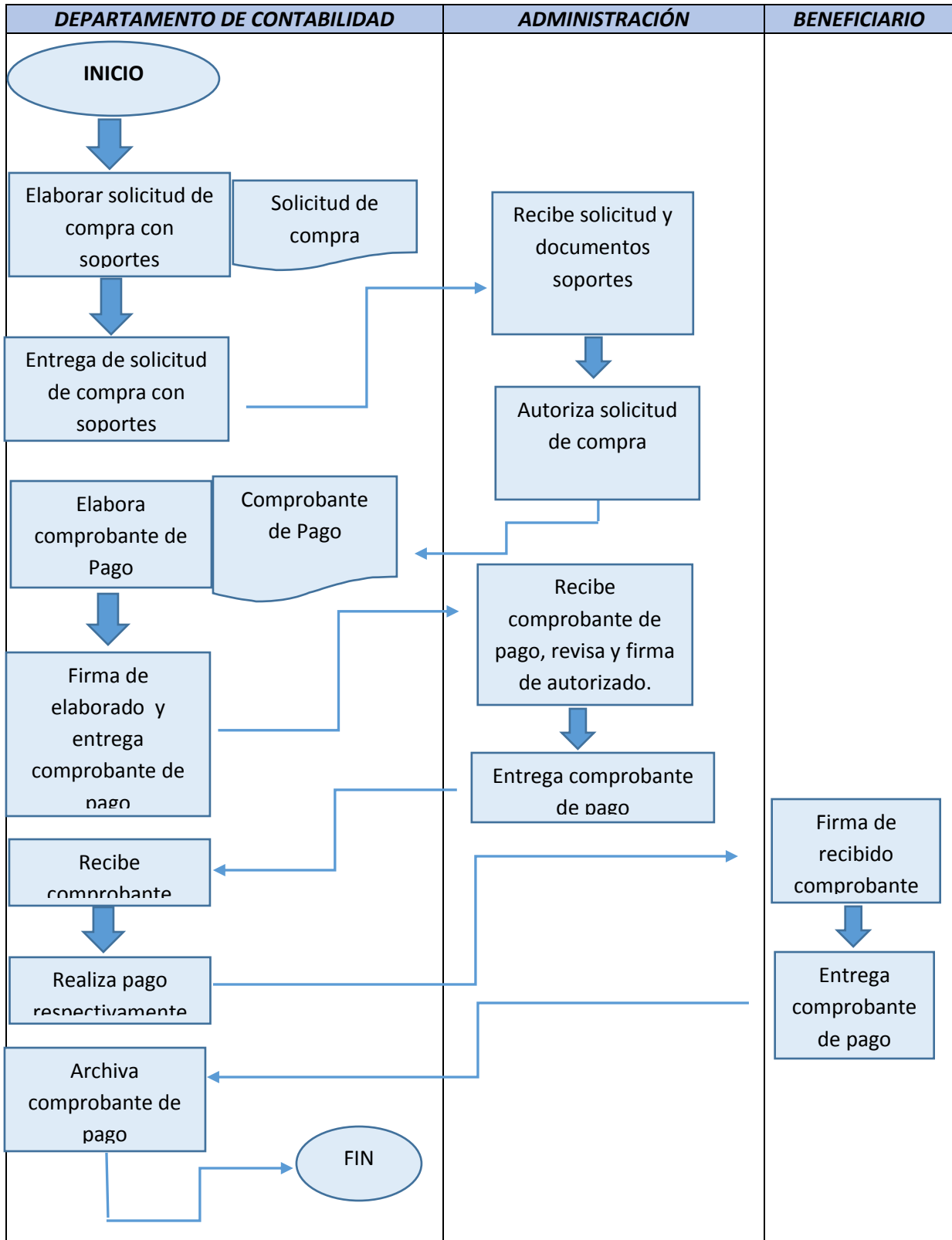
Documento que acredita la salida material y real de un bien o elemento de la bodega, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. El comprobante de egreso debe establecer la persona responsable de recibir los bienes, quien en el momento de la recepción debe firmarlo, no debe contener tachones, enmendaduras, adiciones o correcciones.

SALIDA DE BODEGA			
Jefe de Bodega _____ por este medio le solicito los materiales y repuestos que se describen para ser usados en el siguiente equipo:			
Correctivo _____ Preventivo _____ Del Equipo que se describe:			
Fecha: / / /. Nombre del Equipo: _____ Modelo/año: _____			
Serie del Motor: _____ Serie de la carcasa: _____			
Período de Mant. Prev: ____ meses ____ horas ____ Kilóm. Cambio de Lubricantes: ____ meses			
Mantenimiento Correctivo descripción: _____ _____ _____ -			
Recursos a Utilizar:			
No.	DESCRIPCION DEL MATERIAL	Unidad	Cantidad
Bodeguero: _____ Recibí conforme _____			
Vo. Bo. Jefe de Bodega _____ Enterado Jefe de Taller _____			
Unidad Administrativa Solicitante: _____			
Cargo a Proyecto: _____			

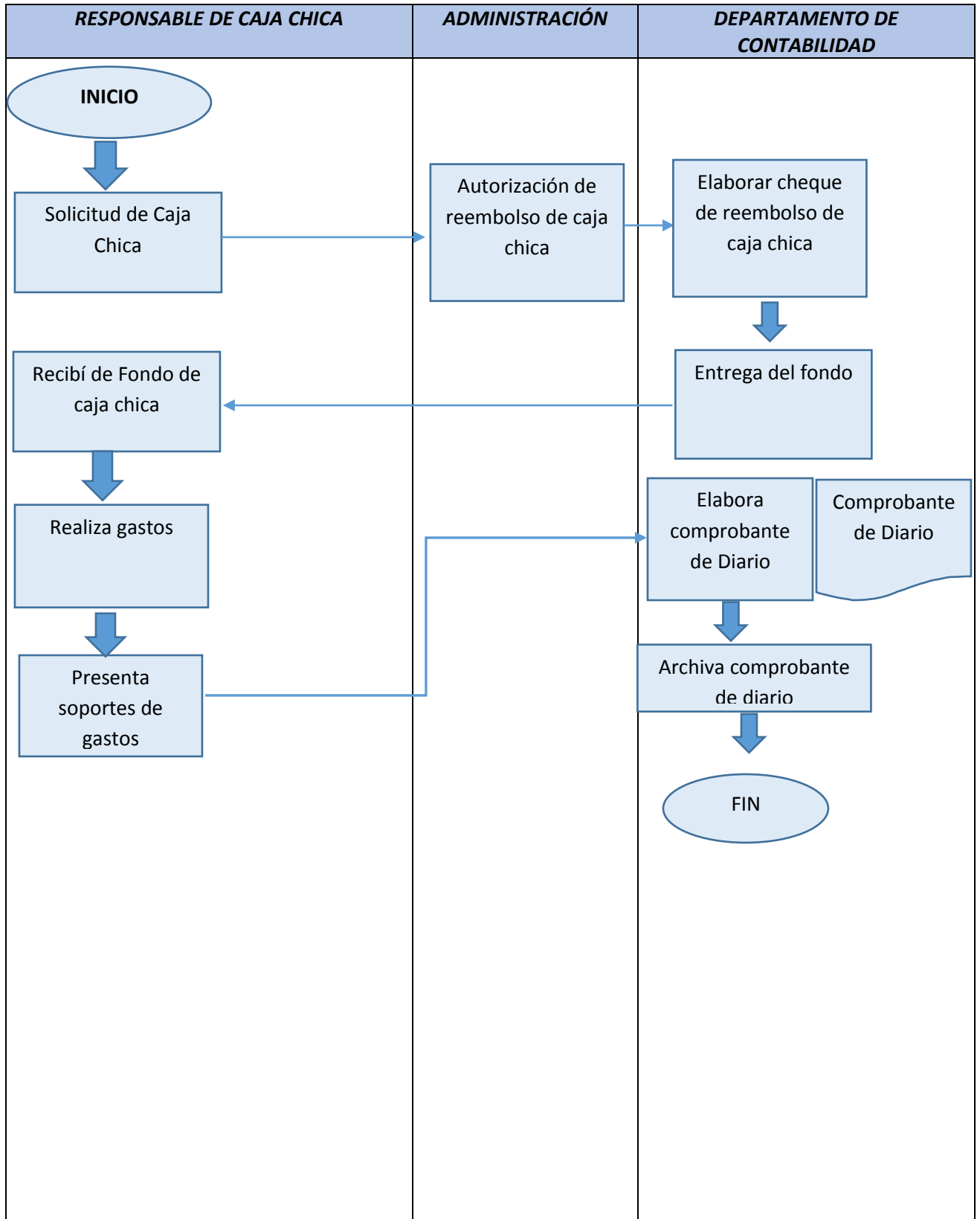
**FLUJOGRAMA
COMPROBANTE DE DIARIO**



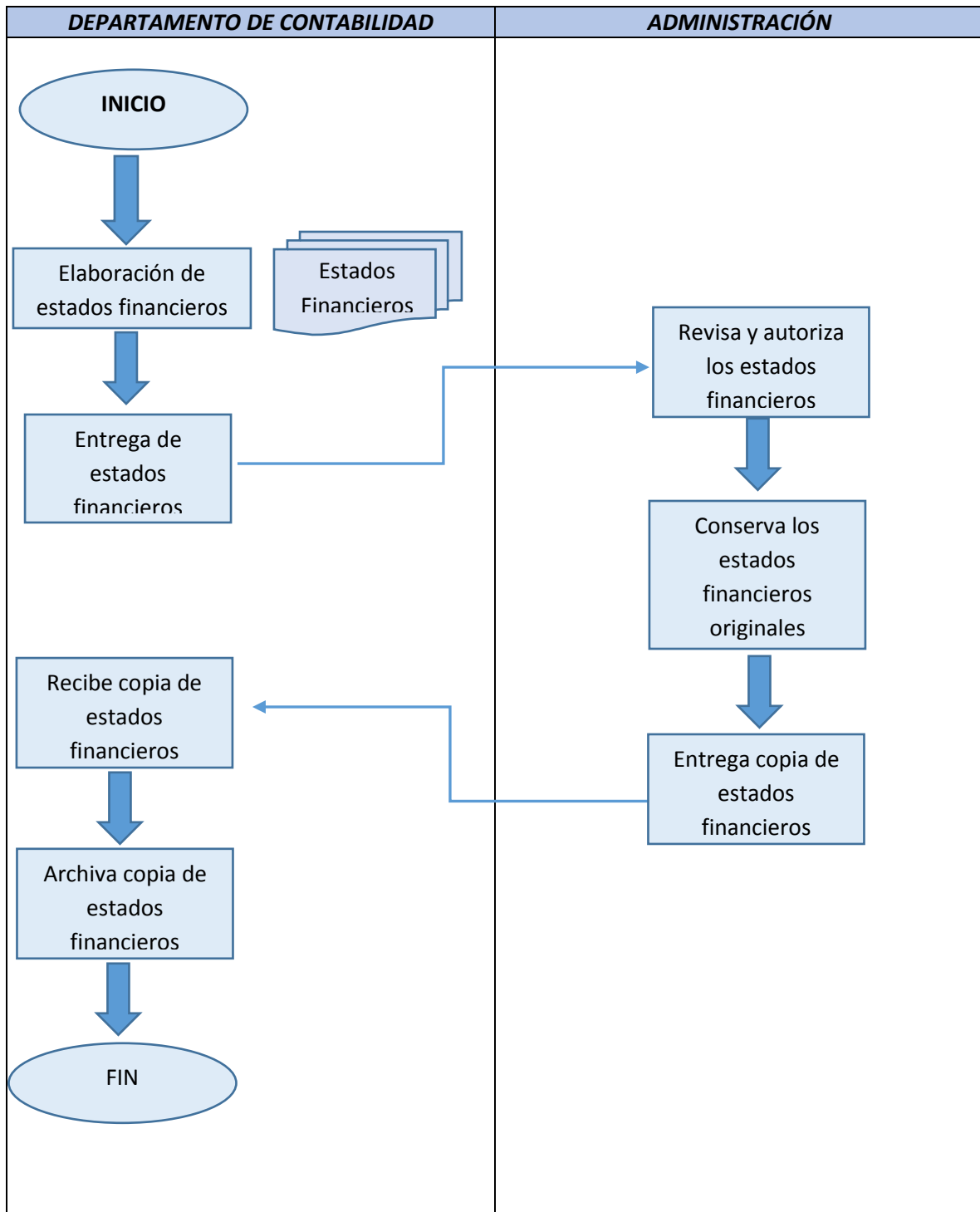
ELABORACIÓN DE CHEQUES



REEMBOLSO DE CAJA CHICA



ESTADOS FINANCIEROS



CONCILIACIÓN BANCARIA

