

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA

UNAN-LEÓN

Facultad De Ciencias Económicas y Empresariales

Departamento de Contaduría Pública y Finanzas



**Trabajo Monográfico para optar al título de Licenciado en Contaduría
Pública y Finanzas**

Tema:

**Propuesta de Sistema Contable a la empresa Yamasef-Electric en el
departamento de Managua, en el periodo de junio a diciembre de 2020.**

Autores

- Beyling Massiel Acevedo Juárez
- David Yamil Picado Vallejos
- Nubia Marina Espinoza Altamirano

Tutor

MSc. Welmer Josué Salmerón Delgado

09 de julio de 2021

“A la Libertad por la Universidad”

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	13
2. Objetivo	15
2.1. Objetivo General	15
2.2. Objetivos Específicos.....	15
3. MARCO TEÓRICO	16
3.1. Diseño de sistema contables.....	16
3.1.1. Conceptos:	16
3.1.2. IMPORTANCIA DEL SISTEMA CONTABLE	16
3.1.3. Característica de un Sistema contable.....	17
3.1.3.2. Relevancia.....	18
3.1.3.3. Comprensibilidad	18
3.1.3.4. Comparabilidad.....	18
3.1.4. Objetivos de un sistema contable.	19
3.1.5. Tipos de Sistemas Contables	19
3.1.5.1. Manuales.....	19
3.1.5.2. Sistemas Computarizados	20
3.1.6. Elementos de un Sistema de Contable	20
3.1.6.1. Catálogo de Cuentas.....	20

3.1.6.3.	Manual de Funciones.....	21
3.1.7.1.	Formas y formatos	22
3.1.7.2.1	Factura	22
3.1.7.2.1.	Recibo de caja	23
3.1.7.2.2.	Cheque.....	23
3.1.7.2.3.	Nota de crédito.....	23
3.1.7.2.4.	Nota de Débito	23
3.1.8.	Libros Contables	24
3.1.8.1.	Libro Diario	24
3.1.8.2.	Libro Mayor.....	24
3.1.9.	Estados Financieros.	24
3.1.9.1.	Balance General.....	25
3.2	NIIF para PYMES.....	26
3.2.7	Generalidades	26
3.2.7.2	Definición.....	26
3.3	MARCO CONTEXTUAL	27
3.3.7	Breve Reseña Histórica de “Yamasef-Electric”	27
4	DISEÑO METODOLÓGICO	28
4.1	Tipo de Estudio	28
4.1.7	Enfoque cuantitativo.....	28

4.1.8	Investigación Descriptiva	28
4.1.9	Alcance Temporal de Corte Transversal	28
	Fuentes de información.....	29
4.1.10	Fuentes primarias:.....	29
4.1.11	Fuentes secundarias.....	29
4.2	Instrumento y procedimientos de recolección de datos	29
4.3	Plan de análisis	29
5	RESULTADOS Y DISCUSIÓN.....	30
6	Conclusiones	102
7	Recomendaciones.....	103
8	Referencias bibliográficas	104
9	Anexos.....	105

Índice de ilustraciones

Ilustración 1 Clasificación del control interno	65
Ilustración 2 Componentes de control interno	66
Ilustración 3 Control interno	66
Ilustración 4 Proceso contable	70
Ilustración 5 Estados financieros	71
Ilustración 6 Elaboración de estados financieros	72
Ilustración 7 Pago a proveedores	73
Ilustración 8 Pago a trabajadores	74
Ilustración 9 Pasivos.....	81
Ilustración 10 Proceso de ventas.....	84

Dedicatoria

A Dios todo poderoso, por darme la sabiduría, y las fuerzas necesarias para seguir luchando por mis sueños y metas, y por guiarme por el buen camino.

A mis padres por estar siempre conmigo en cada etapa de mi vida, por su apoyo, dedicación y por la formación que me inculcaron desde niña.

A mis hermanos por todos los momentos que compartimos.

A mi mejor amigo, por estar durante todo el proceso y brindarme su apoyo.

A mis amigos y todas las personas que confiaron en mí y ser gran parte de mi vida.

A mis compañeros de tesis, por formar parte de este episodio importante de mi vida.

Beyling Massiel Acevedo Juárez.

Dedicatoria

A Dios, nuestro señor, por darme las gracias propicias en cada momento de mi vida, en especial en mis estudios.

A María Santísima, en su Inmaculada concepción, que su intercesión ha sido de mucho provecho en mis estudios.

A mi familia, que siempre me han brindado su amor y apoyo incondicional en cada etapa de mi vida.

A mis amigos y compañeros, que han estado conmigo en cada momento.

A los maestros que a lo largo de estos años me han transmitido sus enseñanzas con auténtica vocación.

A mis compañeras de tesis.

¡Gracias!

David Yamil Picado Vallejos

Dedicatoria

A Dios quien es mi guía en cada paso que doy. A mis queridos padres Francisco Espinoza y Carmen Altamirano quienes son mis pilares a quienes les debo todo lo que soy, ya que con tanto sacrificio y amor ellos me dieron la oportunidad y el mejor de los regalos, por ser ellos mi apoyo constante en la realización de mis metas y proyectos les dedico el mayor de mis logros y a mis hermanas que han sido el motor de mi vida con las cuales he disfrutado los momentos más agradables de mi vida. A mi compañero incondicional y segundo padre Néstor Díaz por estar conmigo.

A mi mejor amigo, novio Pedro Prado Carvajal quien me ha apoyado incondicionalmente en cada paso que doy y ha estado conmigo durante mis bajas y mis altas alentándome a seguir adelante, ¡¡Gracias!!

A parte de mi familia y amigos que me han alentado con sus palabras.

A mis compañeros de tesis, Beyling Acevedo y David Picado, que a medida del tiempo compartido hemos llegado hacer más que compañeros, gracias por compartir juntos esta etapa importante de nuestras vidas.

Nubia Marina Espinoza Altamirano

AGRADECIMIENTO

A Dios todo poderoso por darnos la sabiduría y la fuerza que necesitamos para poder lograr nuestro objetivo y por todas las bendiciones y puertas que el abrió cuando más le necesitábamos.

A nuestros padres por darnos su apoyo incondicional y todos los valores y consejos que nos enseñaron para ser personas de bien.

A todos los docentes quienes nos brindaron su apoyo y conocimiento en el transcurso de estos años de preparación, dándonos el pan de la enseñanza y las herramientas básicas para nuestro aprendizaje. También por el tiempo que se tomaron en darnos consejos para ser buenos profesionales y a nuestro tutor, MSc. Welmer Salmerón por habernos apoyado en la elaboración de nuestro seminario.

Al propietario de la empresa Yamasef-Electric Luis Felipe Gazo por permitirnos llevar a cabo nuestro Seminario en base a su empresa.

A todos los que de alguna u otra manera nos ayudaron muchas gracias.

Beyling Massiel Acevedo Juárez

David Yamil Picado Vallejo

Nubia Marina Espinoza Altamirano

RESUMEN

Este trabajo investigativo trata de una Propuesta de Sistema Contable a la empresa YAMASEF-ELECTRIC, que permita la generación de información para sustentar la elaboración de informes o estados financieros que conlleve a la mejora en la toma de decisiones financieras del negocio.

El sistema contable es un tema de gran importancia para las empresas en Nicaragua y resto de países ya sean públicas o privadas, porque facilita el control de las operaciones, brindando una información más eficiente para los usuarios, al igual que la aplicación de un Manual de control interno que facilite el trabajo del personal dentro de la entidad, de esta forma realizando un labor más eficiente y preciso, obteniendo una información más veraz.

A través de la aplicación de una entrevista se ha recopilado la información sobre el giro y actividad económica principal del negocio, sirviendo de base para la determinación de las fortalezas y debilidades de la administración y gestión económica y financiera de la entidad.

Encontrándose que el negocio cuenta con un control de sus operaciones bastante débil, el cual impide la generación de informes que permitan la razonable toma de decisiones.

Finalmente, surge la propuesta del sistema, con el fin de ayudar a la empresa a obtener una información fiable conforme a sus ingresos y egresos resultantes de sus operaciones económicas.

Carta de autorización del tutor

León, 09 de julio de 2021

MSc. Allan Gustavo Chiong Alegría

Jefe del departamento de contaduría pública y finanzas

Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales (UNAN-León)

Estimado Profesor:

De conformidad con los artículos 35, 41 inciso C, y 43 del reglamento de formas de finalización de estudios, publicado en la gaceta del diario oficial de la UNAN-León, por este medio presento ante usted en calidad de revisado y aprobado por mi persona, la tesis monográfica para optar al título de Licenciado en Contaduría Pública y Finanzas, que lleva por tema: **“Propuesta de Sistema Contable a la empresa Yamasef-Electric en el departamento de Managua, en el periodo de junio a diciembre de 2020”**, para ser programada para su defensa ante el tribunal competente, misma que ha sido desarrollada por los estudiantes egresados de la carrera de **Contaduría Pública y Finanzas**, modalidad **Regular**.

- ***Beyling Massiel Acevedo Juárez***
- ***David Yamil Picado Vallejos***
- ***Nubia Marina Espinoza Altamirano***

Adjunto el presente trabajo monográfico en tres tanto, las cartas de egresado correspondiente a los autores y el recibo de pago original de inscripción de monografía.

Sin otro particular, me suscribo.

Cordialmente,

Tutor. MSc. Welmer Josué Salmerón Delgado

*Docente horario de la facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
UNAN-León. Cc:/Archivo.*



1. INTRODUCCIÓN

En este trabajo investigativo, se aborda como temática, la propuesta de Sistema contable a la empresa YAMASEF-ELECTRIC en el departamento de Managua, periodo de junio a diciembre del 2020

A través de este, se pretende contribuir en dar soluciones viables a la empresa, mejorando el trabajo operativo diario, actualmente realizado en el campo contable, haciendo énfasis en la importancia de tener un sistema contable, ya que por medio de esta, se tendrá una mejor efectividad y aprovechamiento en el patrimonio. Este proporcionara al dueño información clara de las operaciones realizadas por la empresa.

Con la elaboración de la propuesta del sistema contable se pretende: que la empresa implemente un sistema de contabilidad donde lleve una mejor organización de sus registros de las operaciones, proponer las herramientas necesarias para procesar las operaciones, también esto le permitirá llevar ordenada y sistemáticamente sus cuentas, tener su estado de situación financiera y estado de resultado a tiempo, realizar análisis de su situación financiera para crecer como empresa en un futuro.

Un sistema contable mejorado proporcionará información útil para la toma de decisiones, también ayudará que lleve un registro en forma clara y precisa de todas las operaciones que se realizan a diario en función de mejorar en sus actividades propias de la empresa. Recalcando que las pequeñas empresas no están obligadas a presentar declaraciones pero si a pagar una cuota mensual en base a la tarifa establecida por la ley, en el caso de Yamasef-Electric cuota fija.

En el transcurso de la investigación, se identifican las fortalezas y debilidades que contiene el Sistema contable de la empresa, así mismos, se realizó una entrevista al dueño de la empresa, YAMASEF-ELECTRIC, en base al sistema que maneja.

La empresa Yamasef-Electric posee un control de operaciones bastante débil que cubre pocas áreas de la empresa por consiguiente es necesario que tenga un



Propuesta de Sistema Contable a la empresa Yamasef-Electric en el departamento de Managua, en el periodo de enero a junio de 2020.

Sistema Contable completo y apropiado a las necesidades de la entidad, donde se incluyan todos los módulos, como facturación, control y registro de inventarios, contabilización de los comprobantes de pagos, así mismo la elaboración de los Estados Financieros.



2. Objetivo

2.1. Objetivo General

Diseñar una propuesta de Sistema Contable a la Empresa Yamasef-Electric el departamento de Managua.

2.2. Objetivos Específicos

- Identificar las principales operaciones económicas de la Empresa, que permitan sustentar la propuesta del sistema.
- Realizar un diagnóstico del sistema que implementa la empresa, con el fin de determinar las debilidades y fortalezas.
- Elaborar propuestas de sistema contable que permita obtener información objetiva para la toma de decisiones



3. MARCO TEÓRICO

3.1. Diseño de sistema contables

3.1.1. Conceptos:

“Un sistema contable es la clasificación de las cuentas y de los libros de contabilidad, forma, procedimientos y controles que sirven para contabilizar el activo, pasivo, entradas, gastos y los resultados de las transacciones” (Cantú, 2008).

Considerando lo anterior, un sistema Contable refleja el volumen total de operaciones de manera consolidada realizadas por la entidad, es un conjunto de procedimientos, que tiene como fin obtener resultados finales los cuales serán la base principal para la administración o gerencia mediante la cual se pueda llegar a una toma de decisiones adecuada que permitan a la empresa un desarrollo económico logrando así sus objetivos y metas propuestas.

También podemos decir que sistema contable consiste en la documentación mercantil, los registros y los informes, además del conjunto de procedimientos que se emplean para registrar las transacciones y reportar sus efectos. Diseño de sistemas contables: son aplicables a todo tipo de negocio, cada empresa requiere un sistema de información financiera adecuado específicamente a sus necesidades. Este sistema incluye las formas contables, los registros, los manuales de instrucción, los diagramas de flujos, los programas de computador y los informes específicos para suplir las necesidades completas de la empresa. Un área especializada de la contabilidad consiste en el diseño del sistema contable y su implementación” (Cantú G.).

3.1.2. IMPORTANCIA DEL SISTEMA CONTABLE

Las pequeñas y medianas empresas, son organizaciones de gran importancia para el mercado y la economía del país, pero para que estas logren crecer y desarrollarse deben superar diferentes obstáculos en cada proceso de desarrollo



en el que se encuentren, desde el momento de su creación hasta su consolidación dentro del mercado. (Equipo de Marketing Publicado 11 mayo, 2016).

Indudablemente, uno de los más grandes retos que se presentan y que debe superar toda pequeña o mediana empresa, incluso desde antes de iniciar sus operaciones, es el de desarrollar e implementar mecanismos que le permitan administrar, gestionar, almacenar, analizar, consultar, producir y utilizar la información y datos financieros que se generan en la entidad.

Derivado de esta necesidad y reto administrativo surgen los sistemas contables, el conjunto de mecanismos y herramientas utilizadas para mantener el control de los recursos y las actividades que realiza una organización, lo cual también ofrece como ventaja ayudar a cumplir de manera puntual y constante con las obligaciones fiscales y contables de la entidad, además de ser de particular importancia para aquellas PYMES con planes de expansión y crecimiento.

Los Sistemas contables son de gran importancia en la actualidad para las empresas, incluidas las PYMES, pero es incluso de mayor importancia la correcta implementación del sistema, pues de hacerlo de manera inadecuada, el manejo, análisis y control de la información sería ineficiente y las consecuencias podrían verse reflejadas de manera negativa en las finanzas de la empresa.

La importancia de un Sistema Contable radica en la utilidad de la información con la necesidad de controlar todas las operaciones realizadas por la entidad, con el fin de suministrar una información precisa y oportuna para los usuarios siendo esta un punto crítico para la continuación de la empresa ya que ni la gerencia ni la administración son las pautas para que la empresa se encamine al desarrollo (Kohler, 2003, pág. 95).

3.1.3. Característica de un Sistema contable

Un sistema de información cumple con la pauta de compatibilidad cuando operan sin problemas con la estructura el personal y las características especiales de un negocio particular (Kohler, 2003).



3.1.3.1. Confiabilidad

Se manifiesta cuando la información es congruente con las transacciones internas y eventos sucedidos, por lo que el usuario la acepta y utiliza para tomar decisiones basándose en ella.

3.1.3.2. Relevancia

Se manifiesta cuando su efecto es capaz de influir en las decisiones del usuario. La información impacta la toma de decisiones cuando el mensaje se comunica debidamente y el usuario es capaz de entenderlo, de manera que le ayuda en la elaboración de predicciones sobre la consecuencia de acontecimientos pasados, o en la confirmación de expectativas.

3.1.3.3. Comprensibilidad

Una cualidad esencial de la información es que el mensaje se comunique correctamente para facilitar su entendimiento por parte de los usuarios. A fin de alcanzar este propósito se requiere que los usuarios tengan los conocimientos y capacidad de analizar la información financiera, además de un conocimiento adecuado y razonable de las actividades y del mundo de los negocios.

3.1.3.4. Comparabilidad

La información debe elaborarse de modo que permita al usuario compararla a lo largo del tiempo y apreciar la evolución, mantenimiento o retroceso de la entidad. Para la información financiera sea comparable debe permitir a los usuarios generales identificar analizar las diferencias y similitudes entre la información de la entidad y entre otras entidades a lo largo del tiempo. (Romero, 2010, pág. 82).

Un sistema de información bien diseñado ofrece control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo o beneficio.

- a. Control: un buen sistema de contabilidad de la a la administración control sobre las operaciones de la empresa.



- b. Compatibilidad: un sistema de información cumple con todas las pautas de compatibilidad cuando opera sin problemas con la estructura, el personal y las características especiales de un negocio en particular.

3.1.4. Objetivos de un sistema contable.

La información contable debe servir fundamentalmente para:

- ✓ 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.
- ✓ Contribuir a la evaluación del beneficio o impacto social que la actividad económica representa para la comunidad (CCPN, 2003, pág. 8).

El objetivo principal de un Sistema Contable es comprobar que los recursos de la empresa están siendo utilizados adecuadamente, de tal manera que la información sea clara comprensible y adecuada al momento de ser requerida por los usuarios.

3.1.5. Tipos de Sistemas Contables

3.1.5.1. Manuales

El procedimiento Manual es aquel que emplea el esfuerzo humano para la captación, de cálculo registro y síntesis de las operaciones de una empresa o entidad de acuerdo con el registro de: Diario, Mayor, Inventario, Balance como parte de los métodos de registro y procedimiento de operación contable de la empresa, existen varios registros por los que se puede optar, aunque alguno de ellos no es muy utilizado en la actualidad (Sastrias, 2008, pág. 27).

Es un medio de información contable que requiere de todas las anotaciones, tales facturas y otros documentos financieros que estén hechos a mano; no es un



Sistema muy confiable debido a que está más propenso a errores y operaciones mal calculadas.

3.1.5.2. Sistemas Computarizados

Es aquel que se lleva a cabo por medio de la computadora y es el más usado en la actualidad, por las necesidades cada vez más exigentes del entorno empresarial, donde se requiere manejar una gran cantidad de información en el tiempo relativamente corto, lo que facilita los procesos contables y da mayor certeza de registro. La información financiera se alimenta en la computadora con la ayuda de software (programa de cómputo) específico por cada necesidad de información financiera y de acuerdo con las características particulares de cada empresa se captura la información y por medio de monitor de la computadora, el resumen de la información financiera capturada como reporte financiero (Sastrias, 2008, pág. 28).

3.1.6. Elementos de un Sistema de Contable

3.1.6.1. Catálogo de Cuentas

“Es el plan de cuenta que sirve para el registro, clasificación y aplicación de las operaciones a las actividades correspondientes. También es una lista ordenada de cuenta o sea u listado de la misma que en un momento determinado son las requeridas para el control de las operaciones en una entidad quedando sujeta por ende a una permanente actualización (Narváez y Narváez, 2007, pág. 27).

El catálogo de cuenta es una herramienta muy útil para toda empresa, por medio de éste podemos clasificar las cuentas existentes que presenta cada entidad, ya que contiene una lista ordenada y pormenorizada donde se detallan y se clasifican grupos homogéneos.

3.1.6.2. Instructivo para el manejo de cuentas

El instructivo para el manejo de cuentas es la base y orientación al contador de una entidad para registrar las transacciones y operaciones (Santillana, 2007, pág. 149).



Es la guía explicativa, que describe las cuentas que presenta el catálogo y a su vez nos da a conocer la naturaleza de las mismas sean estas deudoras o acreedoras, es un instrumento imprescindible para orientar el uso adecuado de las cuentas.

3.1.6.3. Manual de Funciones.

“Expresa todas las actividades que debe desarrollar un trabajador en determinado cargo también debe contemplar las responsabilidades que le son inherentes, así como su nivel de interacción (Galindo, 2008, pág. 86).

Un Manual de Funciones es un documento que refleja de forma clara todas las actividades que desarrolla un trabajador en un determinado cargo, de igual forma debe contemplar las responsabilidades que les son inherentes, así como su nivel de interacción.

3.1.6.4. Manual de Control Interno

“Comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables” (Kohler, 2003, pág. 5).

Un Manual de Control Interno diseñado adecuadamente permitirá a cualquier entidad a proteger sus activos, así como también la obtención de la información financiera veraz y confiable para la toma decisiones de manera que se tenga garantía absoluta de que los objetivos básicos de la entidad se han logrado cabalmente.

3.1.6.5. Manual de Políticas

“Documenta todas las guías de acción generales que tiene una empresa en distintas áreas tales como: recursos humanos, mercadeo, finanzas, y producción” (Kohler, 2003, pág. 6).

Es un documento fácil de construir y consultar, permite conocer todos los tipos de actividades que se desarrollan en las entidades, así como también su giro



comercial. Con el establecimiento de políticas en cada área de una empresa, se facilita el desarrollo de las tareas debido a que orientan la manera de cómo deben actuar los miembros de una entidad.

3.1.7. Documentos Primarios y Secundarios

3.1.7.1. Formas y formatos

Los formatos son una forma impresa o digital en la cual dejan espacios en blancos para llenarlos después, con el objeto de cumplir determinadas en un ente (Godoy & Greco, 2006, pág. 367).

Los formularios son documentos que la empresa utiliza para soportar las operaciones que se llevan a cabo, los cuales son de mucha importancia ya que por medio de su uso se refleja con certeza que la información presentada es confiable.

3.1.7.2. Documentos

Entre los principales formularios utilizados por las entidades se encuentran los siguientes:

3.1.7.2.1 Factura

Es un documento con valor probatorio y que constituye un título valor, que el vendedor entrega al comprador y que acredita que ha realizado una compra por el valor y producto relacionado en la misma. La factura contiene la identificación de las partes, la clase y la cantidad de la mercancía vendida o servicios prestados, el número y fecha de emisión, el precio unitario y el total, los gastos que por diversos conceptos deben abonarse al comprador y los valores correspondientes a los impuestos a los cuales esté sujeta la respectiva operación económica (Torres & Paz, 2013, pág. 54).

La factura es un documento en el cual se refleja las unidades, concepto, costo unitario y el total a pagar. Sirve para soportar que se realizó una compra o venta de un producto a determinada persona.



3.1.7.2.1. 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 la copia se archiva (Davidson, 2010, pág. 85).

El recibo de caja constituye un elemento muy importante como pauta a la contabilidad, este genere un respaldo a cada transacción que se realiza y por ende constituye una fuente primordial como origen y resultado de la operación.

3.1.7.2.2. Cheque

Es una orden de pago puesta por escrito que permite a la persona que lo recibe cobrar una cierta cantidad de dinero que está estipulada en el documento y que debe estar disponible en la cuenta de quien lo expide. (Davidson, 2010, pág. 85).

El cheque es un documento contable de valor emitido a una persona o entidad que es autorizada para la cancelación de un servicio o pago de mercancía adquirida.

3.1.7.2.3. Nota de crédito:

Es un comprobante que una empresa envía a su cliente para acreditar un valor determinado, por el concepto que se indica en la misma nota. (Davidson, 2010, pág. 84).

Es un documento emitido al cliente que indica la voluntad de la entidad para reducir o acreditar la cuenta por cobrar como resultado de una devolución o rebaja sobre venta. La nota de crédito muestra un saldo a favor del cliente.

3.1.7.2.4. Nota de Débito

Es un comprobante que una empresa envía a su cliente, en la que se le notifica haber cargado o debitado en su cuenta una determinada suma o valor, por el concepto que se indica en la misma nota. Este documento incrementa el valor de la deuda o saldo de la cuenta, ya sea por un error en la facturación, interés por



mora en el pago, o cualquier otra circunstancia que signifique el incremento del saldo de una cuenta (Davidson, 2010, pág. 83).

3.1.8. Libros Contables

3.1.8.1. Libro Diario

El Diario es un libro o medio magnético en el cual quedan registradas cronológicamente todas las transacciones efectuadas en un negocio, de acuerdo con los Principios de Contabilidad y en función de efecto que estas hayan tenido en cinco cuentas básicas de Activos, Pasivos, Capital, Ingresos y Gastos (Guajardo, 2008, pág. 96).

En este libro se anotan todas las transacciones que en una entidad se realizan a diario, estas se registran de manera ordenada y cronológica para luego ser trasladadas al libro mayor.

3.1.8.2. Libro Mayor

El mayor es un libro un medio o libro electrónico en el que se efectúan un registro individual, o separado de los aumentos o disminuciones de las cuentas específicas en el Sistema Contable. Es decir, una hoja de Mayor para cada una de las cuentas que maneje una compañía (Guajardo, 2008, pág. 96).

En este libro contable se establece un folio para cada cuenta, y se registran los resultados finales de las operaciones realizadas en un tiempo determinado, las cuales son trasladadas del libro de diario.

3.1.9. Estados Financieros.

Los Estados Financieros básicos son el producto final del Sistema de Contabilidad y están preparados con base en los Principios de Contabilidad, a las reglas particulares y al criterio prudencial estos estados contienen información financiera y cada uno constituye un reporte especializado de ciertos aspectos de la empresa. Los estados financieros son: El Balance General, el Estado de Resultados, el



Estado de Flujo de Efectivo, Estado de Cambio en el Patrimonio Neto, las Notas aclaratorias (Ramos, 2007, pág. 37).

Los estados financieros permiten brindar informes cuantitativos sobre la situación financiera y los resultados de las operaciones realizadas por la entidad dentro de un periodo determinado, estos se elaboran para determinar el ejercicio contable con el fin de determinar la situación financiera que la que se encuentra la empresa llegando así a una toma de decisiones.

La empresa elabora sus respectivos Estados Financieros para brindar información al gerente propietario de la entidad y tomar decisiones, de igual manera se utilizan para adquirir financiamientos con instituciones bancarias, la entidad también cuenta con proveedores internacionales estos solicitan la presentación de sus estados financieros.

3.1.9.1. Balance General.

Presenta la situación financiera de una entidad según se refleja en los registros contables; contiene una lista de recursos con los que cuenta, los activos, las obligaciones que ha de cumplir, los pasivos, y la situación que guardan los derechos de los accionistas, el capital, es importante señalar que una empresa vale por lo que es capaz de hacer y no por el total de sus activos (Ramos, 2007, pág. 38).

El Balance General refleja el estado de situación de patrimonio en que se encuentra la empresa, el cual está conformado por tres grandes grupos que permite a la empresa conocer su utilidad, estos son activos, pasivos y capital.

3.1.10. Estado de Resultados

Un Estado de Resultado su mariza las transacciones de ingresos y gastos durante un periodo de tiempo. En esta forma explica los cambios observados en la cuenta del superávit en el renglón de ingresos retenidos entre los dos balances generales de fechas distintas. Un balance general se prepara de acuerdo con una fecha u estado de resultados se prepara para periodos comprendidos entre dos balances



Generales. Por lo general el periodo contable es de un año, los estados de resultados pueden prepararse por mes, trimestre o cualquier intervalo de tiempo (Ramos, 2007, pág. 44).

3.1.11. Conciliación Bancaria

Para Brito (2006) el proceso de la conciliación bancaria es: “un proceso administrativo, un factor importante que se interrelaciona entre sí, y se maneja esta cuenta para registrar las transacciones que afectan el efectivo disponible, posesión de la empresa que se halla en poder de instituciones bancarias” (p.12).

3.1.12. Arqueo de caja

Soldevilla y Sobrevías (p.289) explican que las cuentas de tesorería están sometidas a un riesgo especial dadas las continuas entradas y salidas de dinero, puede pasar que haya un error o una apropiación indebida de efectivo por lo que merecen un control especial. En relación con la caja es conveniente que exista un control especial sobre los movimientos de esta y que se realice periódicamente el denominado arqueo de caja.

3.2 NIIF para PYMES

3.2.7 Generalidades

3.2.7.2 Definición

El IASB también desarrolla y publica una norma separada que pretende que se aplique a los estados financieros con propósito de información general y otros Tipos de información financiera de entidades que en muchos países son conocidas por diferentes nombres como pequeñas y medianas entidades (PYMES), entidades privadas y entidades sin obligación pública de rendir cuentas.

Esa norma es la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).



El IASB tiene previsto realizar una revisión exhaustiva de la experiencia de las PYMES al aplicar las NIIF para PYMES cuando un aspecto amplio de identidades haya publicado estados financieros que cumplan con la norma. El IASB espera proponer modificaciones al fin de abordar los problemas de identificación en dicha revisión, considerando así las nuevas NIIF y modificaciones que hayan adoptadas desde que se emitió las NIIF (IASB, 2009, págs. 11-13)

Es trascendente recalcar que las Normas de Información Financieras están diseñadas para ser aplicadas en los estados financieros con propósito de información general, así como en otra información financiera, de todas las entidades con ánimo de lucro. Los estados financieros con propósito de información general se dirigen a la satisfacción de las necesidades comunes de información de un amplio espectro de usuarios, sean estos accionistas, acreedores, empleados y público en general, con el fin de que los estados financieros suministren información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de una entidad, útil para los usuarios al momento de tomar decisiones financieras.



4 DISEÑO METODOLÓGICO

4.1 Tipo de Estudio

4.1.7 Enfoque cuantitativo

La investigación es de enfoque cuantitativo, porque a través de este se pretende fundamentalmente profundizar en las implicaciones que trae el diseño de un sistema contable, en este caso analizar el comportamiento del fenómeno estudiado el que deberá ser observado a profundidad en todo el proceso de acumulación de la información contable, para verificar su funcionalidad en las operaciones contables llevadas por la empresa y analizando los beneficios obtenidos con este.

Estos aspectos deben ser validados utilizando técnicas como (entrevista directa al propietario del negocio).

4.1.8 Investigación Descriptiva

Esta investigación es de alcance descriptiva, porque a través de este se pretende fundamentalmente profundizar en las implicaciones que trae la propuesta del sistema contable y analizar el comportamiento del fenómeno estudiado, el cual debe ser observado y analizando a profundidad en todo el proceso de acumulación de la información contable, para verificar su funcionalidad en las operaciones contables llevadas por la empresa y analizando los beneficios obtenidos con este. Ya que se recopila información y descubrimos en el estudio, además porque este trabajo se basa en un conjunto de series de pasos y procedimientos.

4.1.9 Alcance Temporal de Corte Transversal

Este trabajo es de corte transversal porque la información que se obtuvo a través de la Empresa Yamasef-Electric, fue en un periodo determinado, el que está comprendido en el segundo semestre del 2020.



Fuentes de información

4.1.10 Fuentes primarias:

Las fuentes de información primaria se recolectaron a través de un instrumento que permitió recoger la información pertinente, que sirvió de base para el diseño de la propuesta de mejora al sistema contable.

4.1.11 Fuentes secundarias

Las Fuentes secundarias de información han sido los diferentes libros de texto de contabilidad y finanzas acompañado de las páginas o sitios web que sirvieron para el sustento de la base teórica en el marco teórico.

4.2 Instrumento y procedimientos de recolección de datos

Para desarrollar esta investigación se hizo uso de diversas técnicas para recolectar información entre las cuales tenemos:

Se desarrolló una entrevista dirigida al propietario para conocer la situación contable actual de la empresa, a través de un cuestionario que contenía preguntas abiertas y cerradas.

4.3 Plan de análisis

Con los datos obtenidos se realizó un análisis del diagnóstico de la situación actual del negocio, mismo que sirvió de base para el diseño del sistema contable, tomando en cuenta la estructura propuesta por Davidson (2010) y Guajardo (2008).



5 RESULTADOS Y DISCUSIÓN

Una vez aplicado el instrumento y técnicas para la recopilación de información se obtuvieron los resultados que se presentan a continuación:

Los resultados obtenidos de la entrevista al propietario de la empresa, se identificó que en la actualidad la empresa YAMASEF-ELECTRIC posee un control de operaciones incompleto y con algunas debilidades para su giro económico, el cual impide resumir y disponer de la información financiera para la correcta toma de decisiones.

Las operaciones en dicha empresa se realizan diariamente, se llevan por anotaciones de forma manual, operaciones como: Instalación Eléctrica Industrial, Armado de Paneles de Control, Centro de control de Motores y Paneles de Compensación y otros.

La empresa Yamasef-Electric en sus debilidades no cuenta con un catálogo de cuenta, un manual de control interno o un manual de operaciones donde registre las actividades de los trabajadores. Si cuenta con Facturas, Recibo de caja, Libro diario y están inscritos en la DGI bajo el régimen de cuota fija.

Por lo tanto, se propone a la empresa los siguientes elementos que permitan organizar, facilitar y preparar los informes financieros de manera objetiva y razonable como son: un catálogo de cuenta, un instructivo de cuenta, un manual de control interno para salvaguardar los bienes de la empresa.



Capítulo 1: Propuesta de Catalogo de Cuenta

Este documento será usado para registrar las operaciones de la organización. Es decir, servirá para establecer cuál es la estructura de la empresa a la hora de contabilizar las actividades del negocio. En este caso se propone un catálogo en base a la NIIF para pymes tomando en cuenta el tamaño y giro de la empresa.

Grupo: se identifica en el primer dígito.

Sub Grupo: se identifica con los primeros dos dígitos.

Cuenta: se identifica en los primeros cuatro dígitos.

Sub cuenta: se identifica en los primeros seis dígitos.

Sub-sub cuenta: se identifica en los primeros ocho dígitos.



Propuesta de Catálogo de Cuenta

Empresa Yamasef-Electric

Propuesta de Catálogo de Cuenta

Bajo NIIF para PYMES

1	Activos
11	ACTIVOS CORRIENTES
1101	Efectivo y equivalentes
01	Efectivo en caja general
01	Fondos en caja por ventas
02	Fondos en moneda extranjera
03	Fondos fijos para cambios
04	Fondos fijos para compras
02	Efectivo en caja chica
01	Caja chica oficina
03	Efectivo en banco
01	Cuenta corriente
02	Cuenta de ahorro
04	Equivalente de efectivo
01	Depósitos a plazo
1102	Inversiones financieras a corto plazo
01	Depósitos a plazo
01	Depósitos a plazo de 90 a 360 días
02	Instrumento financiero a corto plazo
03	Inversiones financieras a corto plazo con partes relacionadas



04	Otras inversiones financieras a corto plazo
01	Préstamos al personal a corto plazo
02	Créditos a corto plazo por venta de activos no corrientes
1103	Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar
01	Deudores por venta de mercancías
01	Clientes sucursales
02	Cliente agencias
03	Clientes supermercados
04	Clientes exportación
02	Estimación para cuentas incobrables (Cr)
01	Clientes sucursales
02	Cliente agencias
03	Clientes supermercados
04	Clientes exportación
03	Anticipo a empleados
01	Anticipo a empleados
04	Cuentas y documentos por cobrar a accionistas
01	Préstamos y anticipos a accionistas
02	Otras cuentas por cobrar a accionistas
05	Deudores diversos y otras cuentas por cobrar
01	Cheques por liquidar
02	Anticipo a proveedores
03	Otras cuentas por cobrar
06	Impuestos por pagar
01	Crédito fiscal IVA



	02	Crédito fiscal por compras locales
	03	Crédito fiscal por importaciones
	04	Crédito fiscal por retenciones
	05	Pago a cuenta ISR
	06	Remanente de ejercicios anteriores
	07	Pago a cuenta ISR del presente ejercicio
1104		Inventarios
	01	Producto terminado
	02	Productos comprados para la venta
	03	Producto en proceso
	04	Materia prima
	05	Materiales y empaque
	06	Repuestos y accesorios industriales
	07	Inventario en transito
	01	Pedido en transito
	99	Deterioro del valor de los inventarios
	01	Estimación por deterioro de inventarios
	01	Materias primas
	02	Materiales y empaque
	03	Producto terminado
	04	Productos comprados para la venta
	05	Repuestos y accesorios industriales
1105		Pagos anticipados
	01	Seguros
	01	Seguros de inmuebles



02	Seguros de vehículos
03	Seguro de personas
02	Papelería, útiles y enseres
01	Papelería y útiles
02	Enseres para limpieza
03	Otros
03	Alquileres
01	Alquiler de inmueble
02	Otros alquileres
12	Activo no corriente
1201	Propiedad planta y equipo
01	Bienes inmueble
01	Terrenos
01	Costo de adquisición de terrenos
02	Mejoras de terrenos
03	Revaluaciones de terreno
02	Edificaciones
01	Costo de adquisición o construcción de edificaciones
02	Mejoras en edificaciones
03	Revaluaciones en edificaciones
03	Mejoras en propiedades arrendadas
02	Bienes mueble
01	Maquinaria y equipo de producción



- 01 Costo de adquisición de maquinaria y equipo de producción
- 02 Mejoras en maquinaria y equipo de producción
- 03 Revaluaciones de maquinaria y equipo de producción
- 02 Mobiliario y Equipo de Oficina
 - 01 Costo de adquisición de mobiliario y equipo de oficina
 - 02 Mejoras en mobiliario y equipo de oficina
 - 03 Revaluaciones de mobiliario y equipo de oficina
- 03 Equipo de transporte
 - 01 Costo de adquisición de Equipo de transporte
 - 02 Mejoras en Equipo de transporte
 - 03 Revaluaciones de Equipo de transporte
- 04 Herramientas y equipo pequeño
- 05 Instalaciones
- 06 Repuestos para PPYE
- 07 Equipó de computo
- 98 Depreciación acumulada de propiedad planta y equipo
 - 01 Depreciación acumulada de edificaciones
 - 01 Costo de adquisición o construcción de edificaciones
 - 02 Mejoras de edificaciones
 - 03** Revaluaciones de edificaciones
 - 02 Depreciación acumulada de bienes mueble
 - 03 Depreciación acumulada de Maquinaria y equipo de producción
 - 01 Costo de adquisición de maquinaria y equipo de producción



	02	Mejoras en maquinaria y equipo de producción
	03	Revaluaciones en maquinaria y equipo de producción
04		Depreciación acumulada mobiliario y equipo de oficina
	01	Costo de adquisición de mobiliario y equipo de oficina
	02	Mejoras en mobiliario y equipo de oficina
	03	Revaluaciones de mobiliario y equipo de oficina
05		Depreciación acumulada de equipo de transporte
	01	Costo de adquisición de Equipo de transporte
	02	Mejoras en Equipo de transporte
	03	Revaluaciones de Equipo de transporte
	06	Depreciación acumulada de Herramientas y equipo pequeño
	07	Depreciación acumulada de Instalaciones
2		PASIVOS
21		PASIVOS CORREINTES
2101		Deudas financieras a corto plazo
	01	Deudas con entidades de crédito
	01	Sobre giros bancarios autorizados
	02	Otras obligaciones a corto plazo
2102		Deudas comerciales y otras cuentas por pagar a corto plazo
	01	Proveedores
		Proveedores locales
	01	
		Proveedores del exterior
	02	
		Proveedores empresas relacionadas
	03	



02	Anticipo de clientes
01	Ingresos de clientes recibidos por anticipados
03	Acreedores diversos
01	Acreedores de servicios
01	servicios de energía eléctrica
02	Servicio de agua
03	Tasa municipales
04	Servicios profesionales
05	Servicios legales
06	Servicios contable y de auditoria
04	Retenciones y cuotas patronales por pagar
01	Retenciones por pagar
01	Retenciones de seguro social
02	Retenciones de fondos de pensiones
03	Retenciones bancarias y otras instituciones de crédito
04	Otras retenciones
02	Cuotas patronales
01	Cuotas patronales de seguridad social
02	Cuotas patronales de Fondos de pensiones
03	Cuotas patronales por prestaciones
04	Otras Cuotas patronales por prestaciones
2103	Intereses por pagar
01	Intereses bancarios por pagar
02	Otros intereses por pagar



2104	Obligaciones a corto plazo por beneficios a empleados
01	Sueldos y salarios
02	Vacaciones y aguinaldo
03	Indemnizaciones obligatorias o convenidas
04	Otras remuneraciones y prestaciones por pagar
2105	Impuestos por pagar
01	Impuestos mensuales por pagar
01	Debito fiscal IVA
01	Debito fiscal por ventas a contribuyentes
02	Debito fiscal por ventas a consumidores finales
2106	Dividendos por pagar
01	Dividendos decretados por pagar
2107	provisiones
01	Provisiones por garantías a clientes
2108	Obligaciones a corto plazo por arrendamientos financieros
01	Arrendamientos financieros por pagar a corto plazo
22	PASIVOS NO CORRIENTES
2201	Deudas financieras a largo plazo
01	Deudas con entidades a crédito
01	Deudas bancarias contratadas a largo plazo
02	Otras obligaciones financieras a largo plazo
2202	Obligaciones a largo plazo por beneficios a empleados
01	Prestaciones por retiro



01	Indemnizaciones
2203	Pasivo por impuesto sobre la renta diferido
01	Pasivo por ISR diferido
2204	Provisiones y otros pasivos a largo plazo
01	Provisiones por reestructuraciones
02	Provisiones de desmantelamiento de activo
2205	Obligaciones a largo plazo por arrendamientos financieros
01	Arrendamientos financieros a largo plazo por pagar
3	Patrimonio neto
31	Capital, Reservas y Resultados
3101	Capital social
01	Capital social mínimo
01	Capital social mínimo suscrito (Escriturado)
02	Capital social mínimo no pagado
02	Capital social variable
01	Capital social variable suscrito
02	Capital social variable no pagado
3104	Reservas
01	Reservas legales
3105	Resultados acumulados
01	Utilidad del ejercicio anteriores
02	Perdida del ejercicio anteriores
3106	Resultado del ejercicio
01	Utilidad del presente ejercicio



02	Perdida del presente ejercicio
3107	Superávit por revaluación
01	Superávit por revaluación de inmuebles
02	Superávit por revaluación de terrenos
03	Superávit por revaluación de edificaciones
4	Cuentas de resultado deudoras
41	Costo y gastos de operación
4101	Costo de ventas
01	Costo de ventas de productos terminados
02	Costo de producción del periodo
4102	Costo de producción
403	Control de costos indirectos de fabricación
01	Material indirecto
02	Mano de obra indirecta
03	Otros costos indirectos
42	Gastos operacionales
4201	Gasto de administración
01	Gasto de administración-Gasto personal
01	sueldos
02	Vacaciones
03	Aguinaldos
04	Bonificaciones
05	Indemnizaciones
06	Cuotas patronales de seguridad social
07	Cuotas patronales de Fondos de pensiones



- 08 Comisiones, premios e incentivos
- 99 Otros gastos de personal
- 02 Gasto de administración mantenimiento
 - 01 Mantenimiento de edificaciones otros gastos por mantenimiento
 - 02 Mantenimiento de mobiliario y equipo
 - 03 Mantenimiento de equipo de transporte
 - 99 Mantenimiento equipo de computo
- 03 Gastos de administración servicio públicos
 - 01 Servicio de energía eléctrica
 - 02 Servicio de agua
 - 03 Servicio telefonía fija
 - 04 Servicio telefonía celular
 - 05 Servicio de internet /cable
 - 06 Servicio de vigilancia
 - 99 **Otros servicios**
- 04 Gastos de administración Honorarios
 - 01 Honorarios legales
 - 02 Honorarios contables y de auditoria
 - 03 Honorarios servicios administrativos
 - 99 Otros honorarios
- 05 **Gasto de administración Depreciaciones**
 - 01 Depreciación de edificaciones
 - 01 Depreciación del costo de edificaciones
 - 02 Depreciación del Revaluó de edificaciones



- 02 Depreciación mobiliario y equipo
 - 01 Depreciación del Costo de mobiliario
- 03 Depreciación de equipo de transporte
- 04 Depreciación del Costo de Equipo de transporte
- 05 Depreciación de Herramientas y equipo pequeño
- 06 Depreciación acumulada de Instalaciones
- 06 Gasto de administración amortización
 - 01 Amortización de activos intangibles
- 07 Gasto de administración seguros
 - 01 Seguro activo
 - 02 Seguro de vida
- 08 Gasto de administración – impuestos, tasas, derechos, aranceles y contribuciones publicas
 - 01 Impuestos y tasas municipales
 - 02 Derechos y aranceles registro de comercio
 - 03 Impuesto y derechos aduanas
 - 99 Otros contribuciones públicas
- 09 Gastos de administración viatico y viajes
 - 01 Gasto de transporte
 - 02 Gasto de alimentación
 - 03 Gasto de hospedaje
- 10 Gasto de administración combustible y lubricantes
- 11 Gasto de administración papelería y útiles
- 12 Gasto de administración donaciones
- 99 Gasto de administración otros



4202	Gasto de venta y comercialización
43	Gastos no operacionales
4301	Gastos financieros
01	Intereses por prestamos
02	Comisiones, honorarios y otros gastos por prestamos
03	Diferencias de cambios
99	Otros gastos financieros
4302	Deterioro y perdidas de instrumentos financieros
01	Deterioro de instrumentos financieros
02	Perdidas por enajenaciones de instrumentos financieros
5	Cuentas de resultados acreedora
51	Ingresos operacionales
5101	Ingresos por ventas
01	Ingresos por ventas
01	Ventas netas a contribuyentes
02	Ventas netas al consumidor final
03	Ventas neta exportaciones
5102	Ingresos por servicios
5103	Otros ingresos operacionales
01	Ingresos por arrendamientos
52	Ingresos no operacionales
5201	Ingresos financieros
01	Intereses sobre depósitos bancarios
02	Comisiones recibidas



03	Otros ingresos financieros
5202	Otros ingresos financieros no operacionales
01	Otros ingresos no operacionales
6	CUENTA DE CIERRE
61	Perdida y ganancias
6102	Pérdidas y ganancias



Capítulo 2: Instructivo de Cuenta

Según NIIF para PYMES, el Instructivo de Cuentas, está estructurado de la siguiente manera:

1 ACTIVO

11 ACTIVO CORRIENTE

En este rubro se agrupan los activos que se clasifican como circulante o corriente y que su saldo se espera realizar, en el transcurso del ciclo normal de las operaciones de la empresa. Todos los demás activos tienen que ser clasificados como no corrientes.

(Este rubro es con referencia a la aplicación de la NIC 1 párrafos No. 57 y 59 de la Norma)

1101 EFECTIVO Y EQUIVALENTES

Esta cuenta representa el efectivo en caja como los depósitos bancarios a la vista; los equivalentes de efectivo son inversiones a corto plazo de gran liquidez, que son fácilmente convertibles en importes determinados en efectivo, estando a un riesgo no significativo de cambios en su valor.

(Esta cuenta es con referencia a la aplicación de la NIC 7 párrafos No. 6 de la Norma)

Se carga:

Con los ingresos percibidos por los distintos conceptos propios de la empresa y por sus equivalentes, que por cualquier naturaleza obtenga la empresa y queden en disposición de la caja general, para su posterior liquidación.

Con el valor inicial al crearse el fondo fijo o de caja chica, el cual deberá permanecer inalterable, salvo disposición de la gerencia.

Con el valor de las remesas que se hagan diariamente y con las notas de abono que el banco envía provenientes de depósitos efectuados de la empresa, intereses



en cuentas de ahorro, y cuentas a plazo, etc., cuando se reintegre un fondo por anulación de cheques que hayan emitido con anterioridad y descargado su importe.

Se abona:

Con el valor de las remesas que diariamente se efectúen a los bancos, para liquidar el saldo en caja. El efectivo ingresado a caja deberá ser íntegramente a las cuentas bancarias.

En caso de liquidación del fondo de caja chica.

Con el valor de los cheques que se emitan, retiros de cuentas de ahorro, a la vista o a plazos, y con las notas de cargo por cualquier concepto, tales como: Intereses, cheques rechazados, chequeras compradas, etc.

Su saldo:

Es deudor y representa la existencia en efectivo o equivalentes de efectivo que la sociedad posee.

1103 Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar

Cuenta de mayor que refleja los activos que representan derechos exigibles que provienen de ventas, servicios prestados, préstamos otorgados, rendimientos devengados y no percibidos y cualquier otro concepto análogo que represente un derecho exigible a favor de la sociedad.

(Cuenta que genera un beneficio económico en contraprestación por la transferencia de bienes o servicio en referencia a la NIC 18, Marco Conceptual párrafos No. 54 y 57)

Se carga:

Con el valor de los créditos concedidos por la sociedad en concepto de ventas de bienes o servicios del giro normal; hechos al crédito.

Con el valor de los anticipos hechos a nuestros proveedores y acreedores.



Por los préstamos otorgados al personal que laboran para la sociedad.

Con el valor de los préstamos concedidos a los accionistas o pagos hechos por la sociedad por cuenta de ellos.

Con el porcentaje legal separado de los comprobantes de crédito fiscal por compras efectuadas por la empresa.

Con el valor de los documentos varios o aceptaciones negociables expedidas a favor de la sociedad, provenientes de operaciones fuera del giro normal u ordinario.

Se abona:

Con el valor de los pagos que se reciben de los clientes para cancelar u abonar a la cuenta.

Con la liquidación de los anticipos realizados.

Con el valor de los pagos que se reciben de personal que labora en la empresa, para cancelar total o parcialmente el saldo.

Con el valor recibido de los accionistas para cancelar u abonar a su saldo.

Con el valor total de los créditos fiscales al final del período para liquidar el correspondiente impuesto fiscal.

Con el valor recibido en pago u abono de los derechos provenientes de operaciones fuera del giro normal del negocio.

Su saldo: es de naturaleza deudor.

1104 INVENTARIOS

Esta cuenta de mayor servirá para registrar las existencias de bienes o servicios que se tiene disponible para la venta, según los recuentos físicos valuados al costo o valor neto realizable.



(Esta cuenta es con referencia a la aplicación de la NIC 2 párrafo No. 4, 5)

Se carga:

Con la compra de mercaderías para la venta, insumos para la prestación de servicios; asimismo, con las importaciones según retaceo y costeo.

Se abona:

Con el costo de la mercadería vendida, requisición u otros descargos o retiros autorizados por la administración.

Su saldo

Es de naturaleza deudora, y representa el valor de los activos poseídos para ser vendidos en el curso normal de operaciones en bodega.

12 ACTIVO NO CORRIENTE

Son aquellos activos tangibles o intangibles, de operación o financieros que se relacionan con la entidad en el largo plazo. **(Esta cuenta es con referencia a la aplicación de la NIC 1 párrafo No.57 y 58 de la Norma)**

1201 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Los activos propiedad, planta y equipo, son los bienes tangibles que posee la empresa con la finalidad de utilizarlos para las operaciones de la entidad. **(Esta cuenta es con referencia la aplicación de la NIC 16 párrafo No. 6 de la Norma)**

Se carga:

Con el costo de adquisición de los bienes clasificados como activo en propiedad, planta y equipo, incluidos los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición, así como cualquier costo directamente relacionado con la puesta en servicio del activo para el uso al que está destinado.



Se deducirá cualquier eventual descuento o rebaja del precio para llegar al costo del elemento. Así también se cargará con el costo de las revaluaciones, mejoras y ampliaciones que se hagan.

Se abona:

Con el valor del bien cuando se venda o se retiren de uso por cualquier circunstancia, dejando de ser parte de la propiedad de la empresa.

Su saldo:

Es de naturaleza deudor, representa el valor de los activos que son propiedad de la empresa.

120198 DEPRECIACIÓN ACUMULADA

Esta cuenta acumula la parte proporcional del desgaste teórico debido al uso de los activos fijos, de acuerdo a los años de vida que se designe, según lo establece la Ley de impuesto sobre la renta. **(Esta cuenta es con referencia a la aplicación de la NIC 16 párrafo No. 6 de la Norma)**

Se carga:

El monto acumulado de depreciación establecido para cada clasificación de los activos fijos, o cuando se venda el bien.

Se abona:

Las cuotas mensuales o anuales de depreciación establecida para cada grupo de activos, según el método que se haya aplicado.

Su saldo:

Es acreedor y representa la depreciación acumulada de los bienes, según las subcuentas del catálogo



120199 REVALUACIONES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Esta cuenta refleja el valor del incremento asignado a cada bien de activo fijo de la empresa, por medio de la realización de un estudio del auditor externo y la opinión técnica de un perito calificado, a fin de actualizar el valor real de los mismos. **(Cuenta con referencia a la aplicación de la NIC 16 párrafos No. 30, 33, 39, 40; y NIC 36 párrafo No. 4 de las Normas)**

Se carga:

Por el incremento que resulta por la plusvalía, de acuerdo a los precios actuales del mercado en el caso de los bienes inmuebles y por la vida útil de bienes muebles al agotarse sus cuotas de depreciación.

Se abona:

Por la venta, negociación o retiro del mismo por cualquier causa.

Su saldo:

Es de naturaleza acreedor.

2 - PASIVO

Agrupar el conjunto de las cuentas que representan las obligaciones contraídas por el ente económico en desarrollo del giro ordinario de su actividad, pagaderas en dinero, bienes o en servicios. Las cuentas que integran el pasivo tendrán saldos de naturaleza acreedora.

21 PASIVO CORRIENTE

Un pasivo se debe clasificar como corriente cuando:

- a) Se espera liquidar en el curso normal de la operación de la empresa, o bien
- b) Debe liquidarse dentro del período de doce meses desde la fecha del balance.

Todos los demás pasivos deben clasificarse como no corrientes.



(Esta cuenta es con referencia a la aplicación de la NIC 1 párrafo No. 60 de la Norma)

2101 DEUDAS FINANCIERAS A CORTO PLAZO

Por montos de los vencimientos corrientes.

Se carga:

Con el valor de los pagos que la empresa realice, ya sea parcial o total, para cancelar los créditos.

Su saldo:

Es de naturaleza acreedor y este representa el valor de los préstamos y sobregiros bancarios de corto plazo, pendientes de cancelar por la empresa.

2102 Deudas comerciales y otras cuentas por pagar a corto plazo

Cuenta que registra los créditos adquiridos por la empresa, en un plazo inferior a un año, con los acreedores y proveedores.

(Esta cuenta es con referencia a la aplicación de la NIC 1 párrafo No. 62 de la Norma)

Se abona

Con el valor de las obligaciones que adquirió al crédito en el país o en el exterior, y por el valor de los préstamos recibidos en los cuales la empresa haya firmado algún documento mercantil.

Por el importe de los pagos parciales o totales de la cuenta por pagos efectivamente realizados a los proveedores.

Por el importe de las devoluciones de mercancías.

Por el importe de bonificaciones y rebajas sobre compras.

Por el importe de los descuentos sobre compras.



Se carga:

Con los pagos que la empresa realice para cancelar o abonar a cuenta de la mercadería comprada al crédito o de los préstamos con garantía recibidos.

Por el importe originalmente pactado con el proveedor por concepto de compras de mercancías.

Por el importe de intereses moratorios, cuando aplique.

Su saldo:

Es de naturaleza acreedor y representa el valor de los créditos pendientes de pago a proveedores y acreedores en el corto plazo.

2104 OBLIGACIONES A CORTO PLAZO POR BENEFICIOS A EMPLEADOS

Cuenta que registra las retribuciones que la empresa proporciona a corto plazo a los trabajadores a cambio de servicios

Los beneficios a empleados de corto plazo son los beneficios diferentes de los beneficios por terminación de contrato y los beneficios de compensación en instrumentos financieros de capital. **(Esta cuenta es con referencia a la aplicación de la NIC 19 párrafo No. 4(a)(c), 7 al 23 de la Norma)**

Se abona:

Con el valor terminado de los beneficios a empleados por pagar en el corto plazo o cuyo valor sea liquidable en el futuro cercano dentro de los doce meses

Se carga:

Con las liquidaciones correspondientes de las obligaciones por beneficios a empleados.

Su saldo: Es acreedor y representa sueldos, comisiones y todas aquellas obligaciones pendientes de pago.



2105 IMPUESTO POR PAGAR

Esta cuenta refleja la deuda a cargo de la sociedad y a favor del fisco, proveniente de aplicar el porcentaje establecido por la ley respectiva sobre las ganancias obtenidas por la empresa durante el ejercicio económico.

(Esta cuenta es con referencia a la aplicación de la NIC 12 párrafo No. 5,46,47 de la Norma)

Se abona:

Con el valor de la provisión de impuestos, debido a que su realización está sujeta, a trámites especiales establecidos por el marco legal correspondiente.

Se carga:

Con los pagos que efectúen contra los impuestos adeudados.

Su saldo:

Es naturaleza acreedora y este representa el valor de los impuestos pendientes de pago.

2106 DIVIDENDOS POR PAGAR

Esta cuenta de mayor muestra los montos adeudados a los accionistas en concepto de ganancias realizadas de acuerdo a su participación accionaría.

(Esta cuenta es con referencia a la aplicación de las NIC 32 párrafos No. 30 y 32, Marco Conceptual No. 74, NIC 12 párrafo No. 52a, 52b de la Norma)

Se abona:

Con el valor de los dividendos decretados por la Junta General de Accionistas.

Se carga:

Con los pagos que se efectúen a los accionistas en concepto de dividendos pendientes de pago.



Su saldo:

Es de naturaleza acreedora.

22 PASIVOS NO CORRIENTES

En este rubro se agrupan todas aquellas obligaciones económicas a pagar con vencimiento después de un año, con instituciones financieras.

(Este rubro de agrupación es con referencia a la aplicación de la NIC 1 párrafo No. 60 y 65 de la Norma)

2201 DEUDAS FINANCIERAS A LARGO PLAZO

Cuenta de mayor que muestra las obligaciones económicas contraídas a un plazo mayor de un año, con instituciones financieras a través de una garantía real.

(Esta cuenta es con referencia a la aplicación de la NIC 1 párrafo No. 63 y 64; Marco Conceptual de los párrafos No. 60 y 64 de la Norma)

Se abona:

Con el valor de los préstamos bancarios otorgados a la empresa por parte de las instituciones financieras cuyos vencimientos son a más de un año plazo.

Se carga: Con el valor de los pagos que la empresa realice, ya sea parcial o total, para cancelar los créditos; y con las reclasificaciones de la porción corriente con abono a la cuenta **PRESTAMOS Y SOBREGIROS BANCARIOS**.

Su saldo:

Es de naturaleza acreedor representa el valor de los préstamos bancarios de largo plazo, pendientes de cancelar por la empresa.

3 PATRIMONIO NETO

Este rubro se clasifica las cuentas de mayor que refleja las obligaciones y el patrimonio neto de los accionista.



31 CAPITAL RESERVAS Y RESULTADOS

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

En este rubro se registra la consideración de dinero invertido o del poder adquisitivo invertido, las ganancias que se obtengan de las operaciones que desarrolle la empresa, la reserva legal, reevaluaciones y las pérdidas incurridas. **(Este rubro de agrupación es con referencia al Marco Conceptual de la Norma en los párrafos No. 102-110)**

3101 CAPITAL SOCIAL

Cuenta de mayor que registra la inversión de los accionistas mediante acciones debidamente suscritas, incluyendo la inversión inicial o los aumentos decretados. **(Esta cuenta es en referencia al Marco Conceptual de la Norma con relación a los párrafo No. 102-110)**

Se abona:

Con el valor de las acciones suscritas por el capital fundacional, y con los aumentos de capital social autorizado por la junta general de accionistas, provenientes de nuevas aportaciones o por la capitalización de utilidades o la revalorización de activos.

Se carga:

Con el valor de la disminución de capital social autorizado por la junta general de accionistas.

Su saldo:

Es de naturaleza acreedora y este representa el valor del capital social autorizado, suscrito o pagado; en lo respectivo al capital social mínimo será registrado en una



subcuenta especial; y en cuanto el saldo de capital social que sea aumentado o disminuido en la parte correspondiente a la variabilidad, esté será registrado en otra cuenta especial.

3104 RESERVA LEGAL

Esta cuenta registra el valor separado de las ganancias obtenidas durante el ejercicio económico y se distribuirá de acuerdo a las disposiciones legales o según lo disponga la junta general de accionistas.

(Esta cuenta es en referencia al Marco Conceptual de la Norma con relación a los párrafo No. 37 y 66)

Se abona:

Al finalizar el ejercicio económico con el porcentaje legal de las utilidades que por obligación deben separarse, dichas utilidades deben ser mantenidas para hacerle frente a las obligaciones sociales en detrimento de la capacidad de la sociedad para solventar sus necesidades.

Se carga:

Con las disminuciones que se efectúen de acuerdo la Normativa legal.

Su saldo:

Es de naturaleza acreedora, y representa el valor de las utilidades restringidas que por ley deben mantenerse en él haber social.

3105 RESULTADOS ACUMULADOS

En la vida de la sociedad, y de acuerdo al flujo de operaciones que está desarrolle, tendrá que hacer liquidaciones de sus operaciones dando como resultado el reconocimiento de utilidades o pérdidas obtenidas, según la capacidad para generar recursos.



(Esta cuenta es en referencia al Marco Conceptual de la Norma con relación a los párrafo No. 73, y la NIC 8 párrafo No.7,8 16)

3107 SUPERÁVIT POR REVALUACION

En este rubro de agrupación se aplica a las ganancias obtenidas por revaluaciones de activos y reexpresiones de pasivos que da lugar a incrementos en el patrimonio neto.

Esta cuenta de mayor registra el incremento en el importe del valor del activo como consecuencia de una revaluación.

(Esta cuenta es con referencia a la aplicación de la NIC 16 párrafo No. 30 al 40 de la Norma)

Se abona:

Con el valor exceso del costo o valor en libros de cada bien que se acuerde revalorizar, ya sea por disposición legal o administrativa de la empresa, en circunstancias especiales y en los bienes del activo fijo, tales como: terrenos, edificios, vehículos, mobiliario y equipo, etc.

Se carga:

Con el valor de los bienes revalorizados, cuando estos hayan sido vendidos o retirados del uso, o para corregir y/o ajustar el aumento del valor por la revalorización.

Su saldo

Es de naturaleza acreedora y representa el valor de las revalorizaciones efectuados por la empresa.

4 CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS

41 COSTOS Y GASTOS DE OPERACION



En este rubro se agrupan las cuentas que registren en el desarrollo de las actividades normales de la empresa y representa la acumulación de costos y gastos de la actividad comercial, incurridos en el período económico.

4101 COSTO DE LAS VENTAS

Cuenta de mayor que registra el valor de adquisición de la mercadería que se está vendiendo en ciclo normal de las operaciones.

(Esta cuenta es con referencia a la aplicación de la NIC 21, párrafos No. 7,8,10 de la Norma)

Se carga:

Con los inventarios iniciales de los bienes que se tienen disponible para la venta al inicio del ciclo contable y con el saldo de la cuenta No. 561 COMPRAS; al final del ejercicio, para determinar el total de la mercadería o bienes que se tiene disponible para la venta.

Se abona:

Al final del ejercicio económico con el importe de los inventarios finales de mercadería o bienes, con cargo a la cuenta **INVENTARIOS**, para determinar el costo de lo vendido.

Su saldo

Deudor será liquidado al final del ejercicio económico contra la cuenta **PERDIDAS Y GANANCIAS** y determinar el resultado de operación en ventas. Determinar el costo de lo vendido.

Su saldo

Deudor será liquidado al final del ejercicio económico contra la cuenta **PERDIDAS Y GANANCIAS** y determinar el resultado de operación en ventas.

42 GASTOS OPERACIONES



4201 GASTOS DE ADMINISTRACION

Cuenta de mayor que registra todas las erogaciones que corresponden al desarrollo de las funciones relacionadas con la administración, clasificados conforme al catálogo de cuentas.

(Esta cuenta es en referencia al Marco Conceptual de la Norma con relación al párrafo No. 70 b)

Se carga:

Con el valor de los gastos que correspondan al desarrollo de la función administrativa, clasificado conforme lo señala el catálogo de cuentas.

Se abona:

Al final del ejercicio económico, para trasladar el saldo a la cuenta **PÉRDIDAS Y GANANCIAS** y determinar el resultado del ejercicio.

Su saldo:

Es de naturaleza deudora y representa el valor de los gastos efectuados en concepto de administración en un momento determinado.

4202 GASTOS DE VENTAS

Cuenta de mayor que registra todas las erogaciones que corresponden al desarrollo de las funciones relacionadas con las ventas, clasificados conforme al catálogo de cuentas.

(Esta cuenta es en referencia al Marco Conceptual de la Norma con relación al párrafo No. 70 b)



Se carga:

Con el valor de los gastos que correspondan al desarrollo de las funciones relacionadas con las ventas, clasificados conforme el catálogo de cuentas.

Se abona:

Al final del ejercicio económico, para trasladar el saldo a la cuenta **PÉRDIDAS Y GANANCIAS** y determinar el resultado del ejercicio.

Su saldo

Es de naturaleza deudora y representa el valor de los gastos efectuados en concepto de venta en un momento determinado.

43 GASTOS NO OPERACIONALES

Los gastos no operacionales lo representan todas aquellas salidas de recursos que se reportan en la sociedad y que no son parte del objeto, giro o actividad económica principal del negocio.

(Esta cuenta es en referencia al Marco Conceptual de la Norma con relación al párrafo No. 70 b)

4301 GASTOS FINANCIEROS

Registra los desembolsos que derivan de la necesidad de obtener, en calidad de préstamo, capitales ajenos.

(Esta cuenta es en referencia al Marco Conceptual de la Norma con relación al párrafo No. 70 b)

Se carga:

Con el valor de los intereses pagados o provisionados sobre préstamos y otras obligaciones contratadas por la empresa, así también se cargará con el valor de las comisiones, según la clasificación en el catálogo de cuentas.



Se abona:

Al final del ejercicio económico, para trasladar el saldo a la cuenta **PÉRDIDAS Y GANANCIAS** y determinar el resultado del ejercicio.

Su saldo:

Es de naturaleza deudora y representa el valor de los gastos efectuados en concepto de intereses, comisiones, etc. en un momento determinado.

5 – INGRESOS

51 - INGRESOS OPERATIVOS

5101 Ingresos por ventas

Cuenta de mayor que registra las ventas al contado o al crédito en el que la empresa ha transferido al comprador los riesgos y ventajas, de tipo significativo. **(Esta cuenta es con referencia a la aplicación de la NIC 18, párrafo No. 14 de la Norma)**

Se abona:

Con el valor de las ventas de los bienes objeto de la actividad empresarial del negocio, sea esta al contado o al crédito.

Se carga:

Al finalizar el ejercicio económico para trasladar su saldo a la cuenta

PERDIDAS Y GANANCIAS y determinar la utilidad de operación.

Su saldo:

Es de naturaleza acreedora representa el valor de las ventas de bienes a un período determinado.

4102 INGRESOS POR SERVICIOS



Cuenta que registra los ingresos provenientes por la prestación de servicios ya sea al contado o al crédito.

(Esta cuenta es con referencia a la aplicación de la NIC 18, párrafo No. 20 de la Norma)

Se abona:

Con el valor de las ventas por servicios que la Sociedad efectúe en su ciclo normal de operaciones, sean éstas al crédito o al contado.

Se carga:

Al finalizar el ejercicio económico para trasladar su saldo a la cuenta

PERDIDAS Y GANANCIAS y determinar la utilidad de operación.

Su saldo:

Es de naturaleza acreedora representa el valor de las ventas en conceptos de servicios que la sociedad ha efectuado en un período determinado.

5103 OTROS INGRESOS NO OPERACIONALES

Los ingresos no operacionales lo representan todos aquellos productos que se reportan en la sociedad y que no son parte del objeto, giro o actividad económica principal del negocio.

6 CUENTA DE CIERRE

En este rubro se llevara la cuenta que señala si la empresa obtuvo ganancia o pérdida en el ejercicio de sus operaciones.

61 PÉRDIDAS Y GANANCIAS

Esta cuenta sé utilizada al final del ejercicio contable para liquidar los saldos deudores y acreedores de las cuentas de resultado DEUDOR Y ACREEDOR

Propuesta de Sistema Contable a la empresa Yamasef-Electric en el departamento de Managua, en el periodo de enero a junio de 2020.



Respectivamente; el saldo indicará el resultado obtenido en las operaciones de la empresa.

(Esta cuenta es con referencia a la aplicación de la NIC 8, párrafo No. 7 y 16 de la Norma)

Se carga:

Con el valor de los saldos de las cuentas de resultado DEUDOR, con el valor de la GANANCIA obtenida.

Se abona:

Con el valor de las cuentas de resultado ACREEDOR, para establecer el resultado del período económico, y con el valor de la PÉRDIDA.



CAPÍTULO 3: MANUAL DE CONTROL INTERNO

3.1. Definición.

“El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos de control interno, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptados para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas y la corrección oportuna de las deficiencias de control” (MIEGS, Walter B, 2009).

3.2. Importancia.

El control interno trae muchos beneficios, por lo que invertir en él, lo convierte en una acción estratégica de gran importancia. En lo financiera genera ahorros al promover eficiencia operativa; en lo administrativo genera información de mayor calidad para la toma de decisiones; en materia de salvaguarda del patrimonio empresarial, reduce la posibilidad de ser víctima de pérdidas por fraude al disminuir las operaciones de los perpetradores, entre otros beneficios. ” (MIEGS, Walter B, 2009).

3.4. Clasificación del control interno

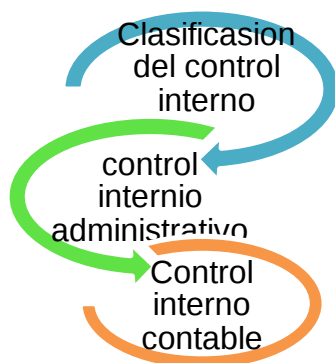
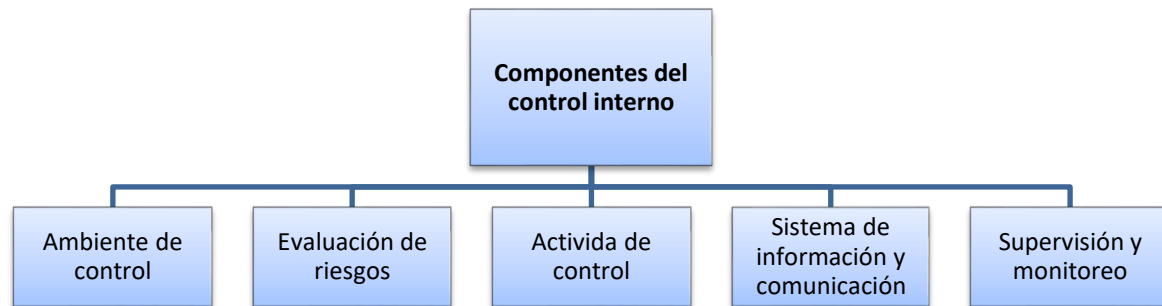


ILUSTRACIÓN 1 CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO



3.5. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO



Fuente: Elaboración propia

ILUSTRACIÓN 2 COMPONENTES DE CONTROL INTERNO

Control interno

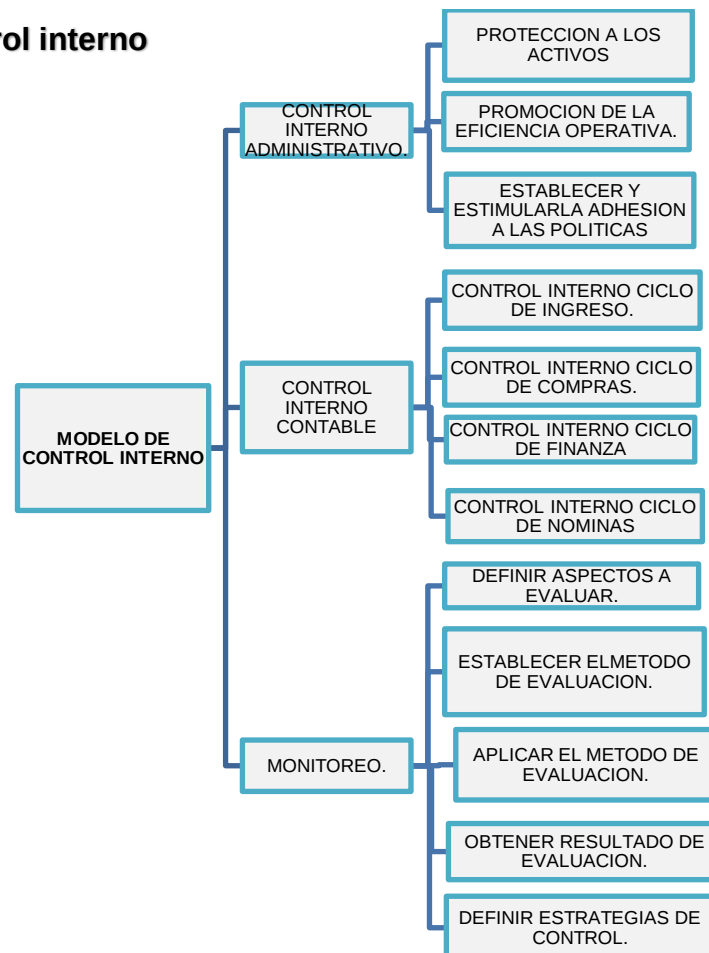


ILUSTRACIÓN 3 CONTROL INTERNO

Fuente: Elaboración propia



Capítulo 4: Propuesta de Diseño de un Manual de Control Interno Administrativo y Contable de la empresa YAMASEF-ELECTRIC.

4.1. Antecedentes De La Propuesta

La propuesta de desarrollar un manual de control interno a la empresa YAMASEF-ELECTRIC, tiene como propósito, servir de guía para el desarrollo adecuado de las actividades cotidianas de la empresa, ya que la empresa no cuenta con una herramienta adecuada para un control esencial de sus actividades.

4.1.1. Objetivos del sistema de control interno

Objetivo General

- Desarrollar una propuesta de diseño de un manual de control interno administrativo para la empresa.
- Diseñar un manual de control interno para alcanzar una mejor efectividad de su desempeño.

Objetivo Especifico

- Establecer medidas dedicadas a proteger los activos, bienes e inversiones de la entidad.
- Generar y obtener información contable veraz y oportuna por Lo cual se requiere de un adecuado sistema de información.
- Diseñar un instrumento de control para el funcionamiento de las actividades y operaciones del área contable y establecer las responsabilidades y funciones del personal.



4.2. MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

Este manual permitirá a la entidad contar con un apoyo actualizado que comprende la descripción de cargos y funciones que debe seguirse para el buen desempeño de las actividades. Priorizando responsabilidades y participaciones de esta manera se obtiene información interesada para conocer el funcionamiento de área.

El Control Interno Administrativo está constituido por el plan de organización, los procedimientos y registros relativos a la adopción de decisiones que llevan a la autorización de las transacciones y actividades por parte de los niveles directivos, de tal manera que fomenten la eficiencia en las operaciones, la observancia de la política prescrita y el logro de metas y objetivos programados.

La protección de los recursos y la revelación de errores o desviaciones respecto a su manejo, es una responsabilidad primordial de los niveles directivos; por lo tanto, es indispensable mantener un sólido control interno administrativo, que incluye un sistema de información general, para cumplir con dicha finalidad. **(Telecomunicaciones Y Sistemas, S.A, 2009).**

Objetivo:

- Determinar la responsabilidad encomendadas a cada persona conforme a su cargo.
- Evita la duplicación de documentos para ahorrar tiempo en ejecución del trabajo.

Alcance:

Este manual tiene un ámbito de aplicación a la empresa YAMASEF-ELECTRIC, por lo tanto responde a una necesidad presente, por tanto tomando previsiones para adaptarla a los cambios y exigencias del entorno.



DESCRIPCION DEL PROCESO

- **Identificación del puesto**
Contador General
- **Descripción General del Puesto**

En esta área se documentan informes financieros. Revisan los libros contables y se llevan de una manera clara y ordenada, se analizan las ganancias y los gastos.

- **Descripción Especifica del puesto**

Realizar tareas administrativas y garantizar la exactitud de los registros financieros.

El candidato seleccionado será responsable de conciliar las cuentas por pagar y por cobrar, equilibrar los presupuestos de los departamentos, facturar a los clientes, asegurar el pronto pago de las facturas y desarrollar y mantener un sistema completo de archivo financiero.

- **Normas del Procedimiento**

Revisar que toda la documentación sea correcta y sin errores, todos los documentos deben estar firmados por el responsable y aprobados por el mismo, los movimientos contables se deberán registrar diariamente para un mejor control de las actividades.



4.3. FLUJO GRAMA DEL PROCESO CONTABLE

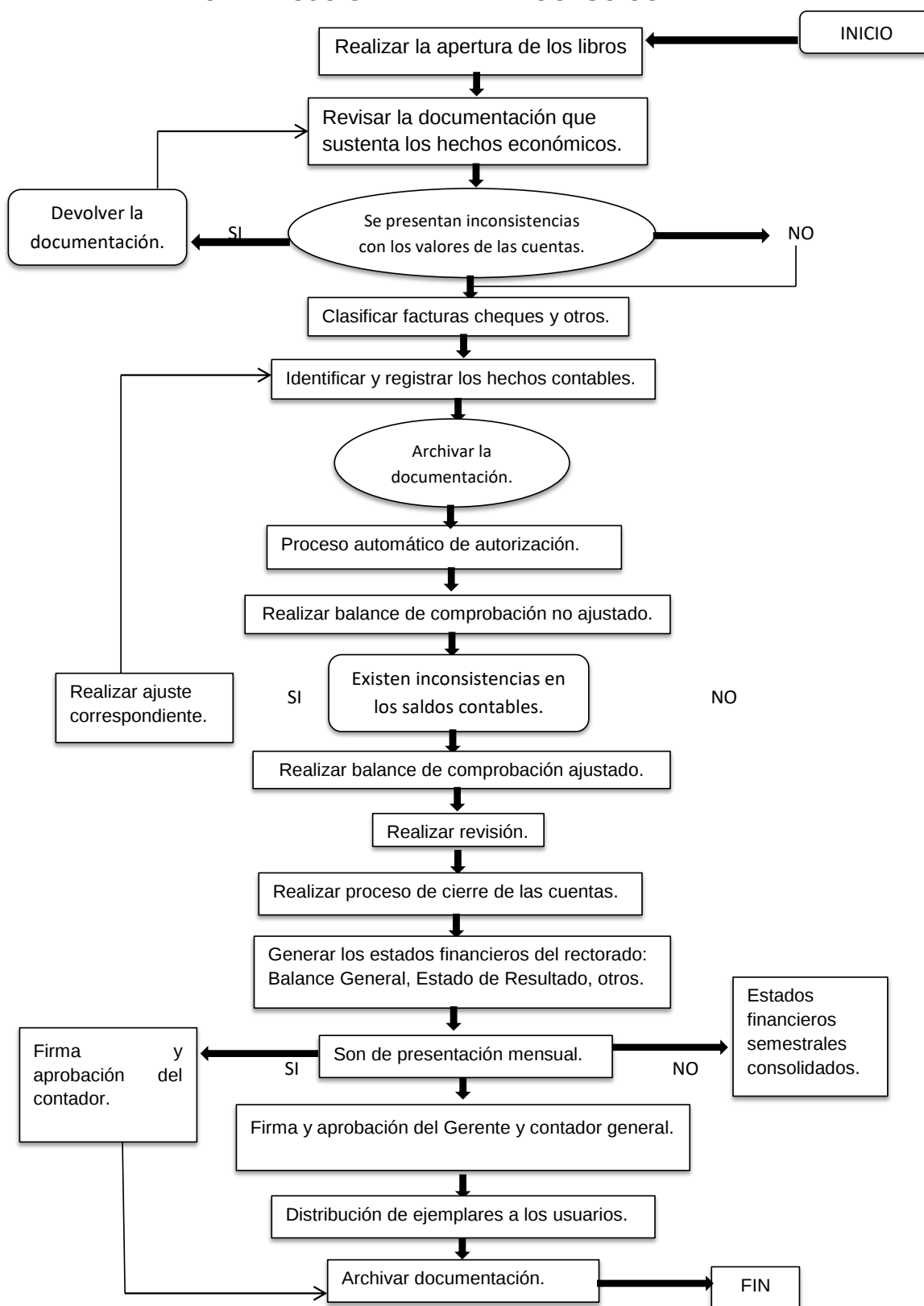


ILUSTRACIÓN 4 PROCESO CONTABLE

Fuente: Elaboración propia



MANUAL DE CONTROL CONTABLE

El presente manual contable surge por la necesidad de proporcionar a los usuarios del área una herramienta que le permita obtener información referente a diferentes fuentes que dan origen a las cuentas contables.

Este manual describe las cuentas del catálogo contable que se manejan en el área el cual permite determinar las funciones y el uso de cada cuenta que integra el catalogo facilitando su desempeño de forma precisa y eficiente. Este deberá aplicarse diariamente en el departamento, en el caso de conocer la utilidad de las cuentas el personal debe tomar como referencia este manual.

- **Elaboración de los estados financieros**

Los Estados Financieros se podrán emitir mensualmente, en el caso de ser semestrales estos deben emitir obligatoriamente. Los estados financieros deberán ser firmados por el contador general y propietario de la entidad.

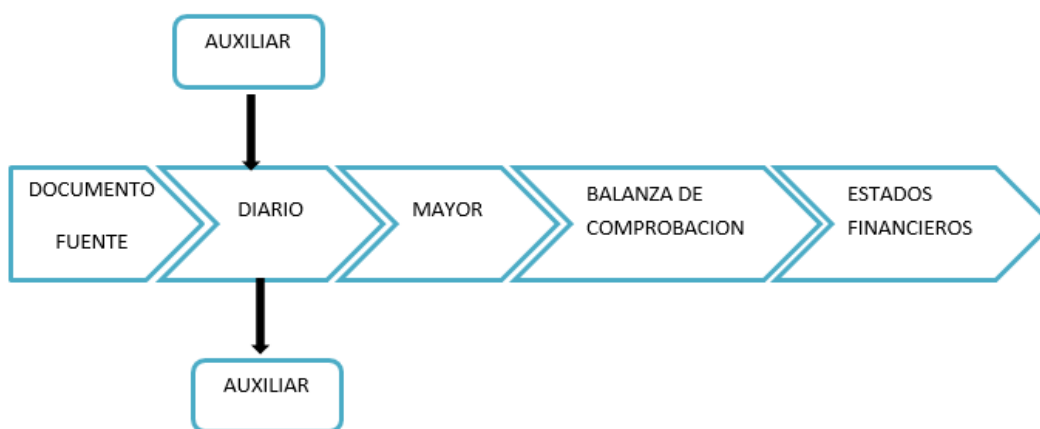


ILUSTRACIÓN 5 ESTADOS FINANCIEROS

Fuente: Elaboracion propia



Propuesta de Sistema Contable a la empresa Yamasef-Electric en el departamento de Managua, en el periodo de enero a junio de 2020.

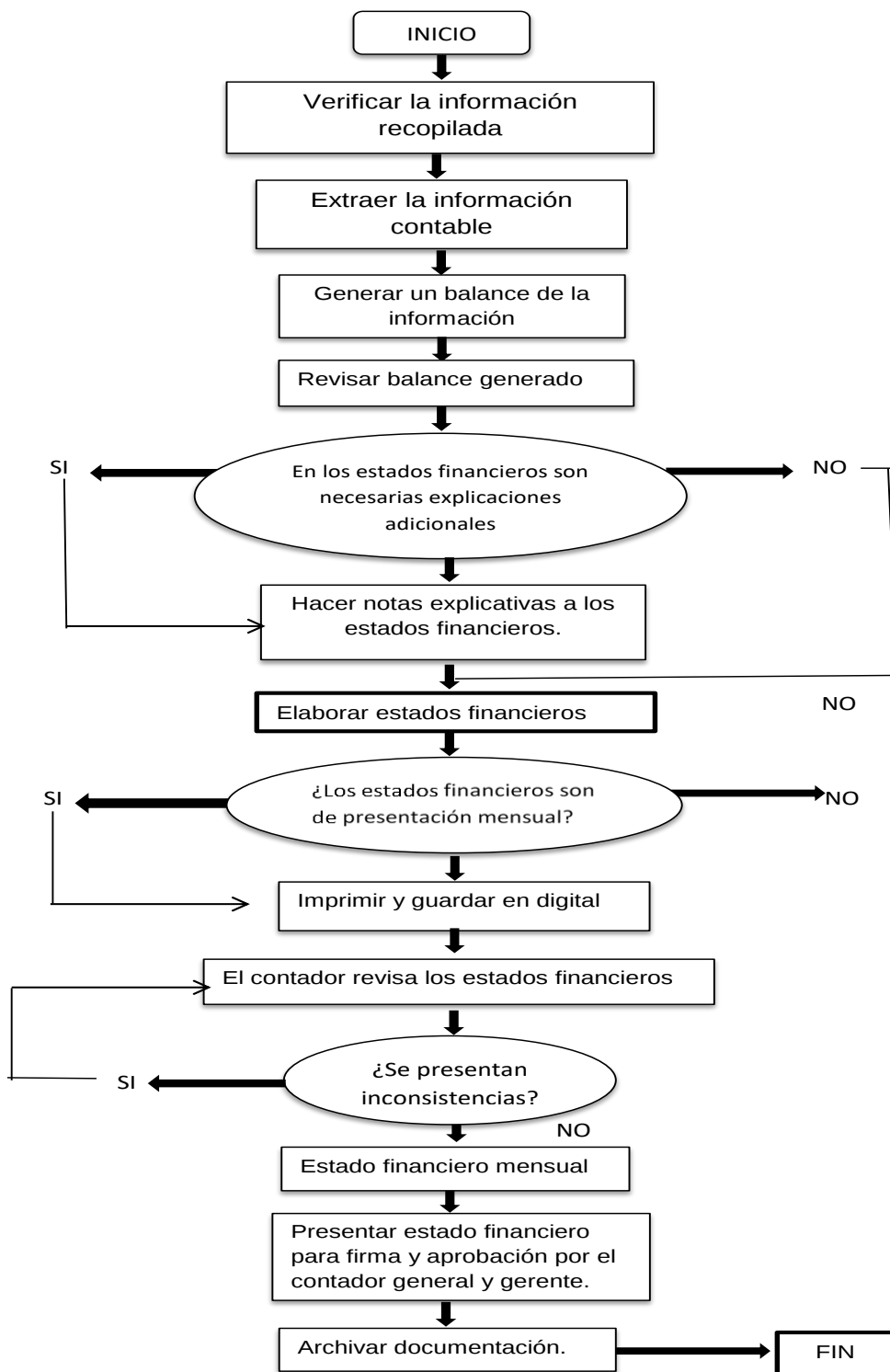


ILUSTRACIÓN 6 ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Fuente: Elaboración propia



- Pagos

Los pagos los debe cumplir en área de contabilidad. El contador es el único responsable de la custodia de los cheques, claves u otro medio de pago que se encuentren en el banco o efectivo que se disponga para el desembolso.

PAGO A PROVEEDORES

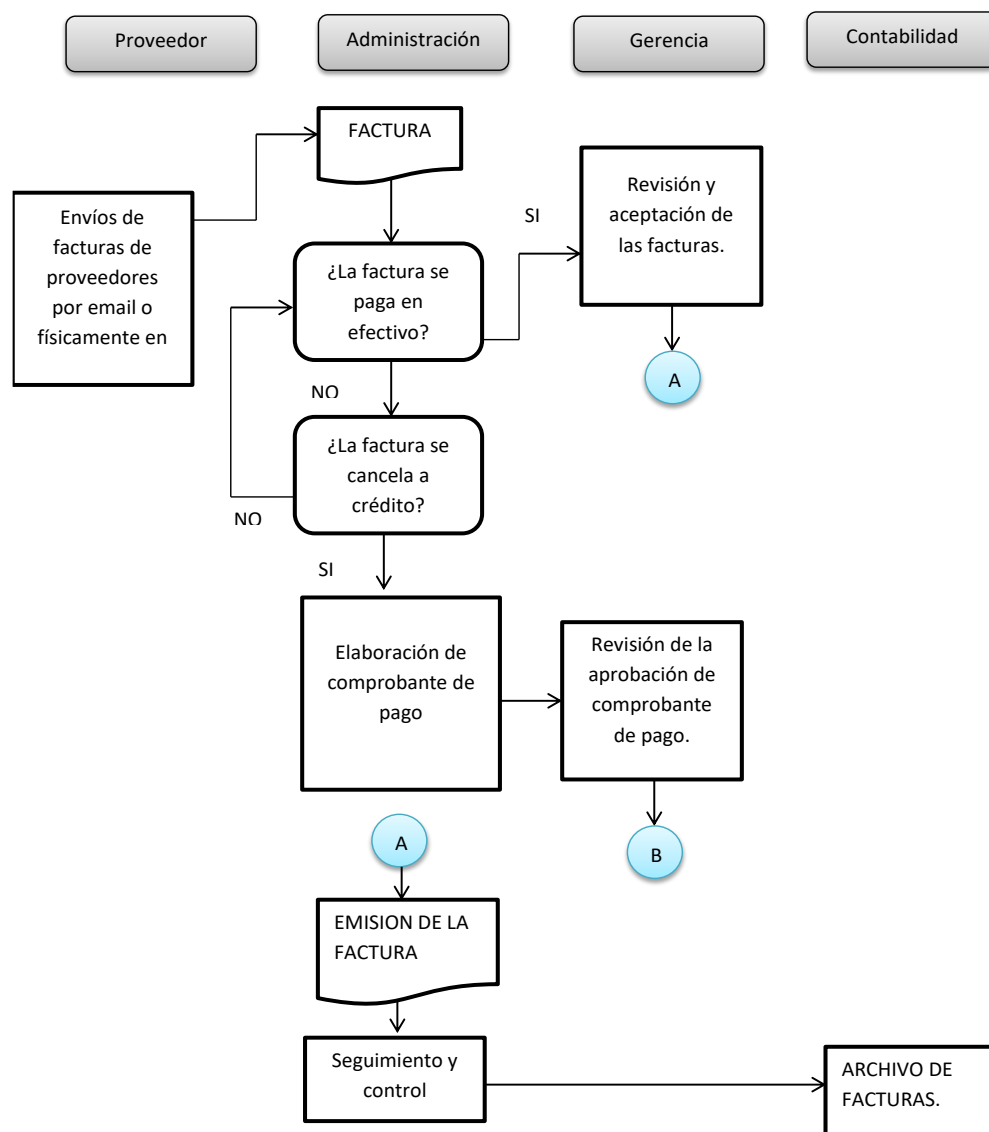


ILUSTRACIÓN 7 PAGO A PROVEEDORES

Fuente: Elaboracion propia



PAGO A TRABAJADORES

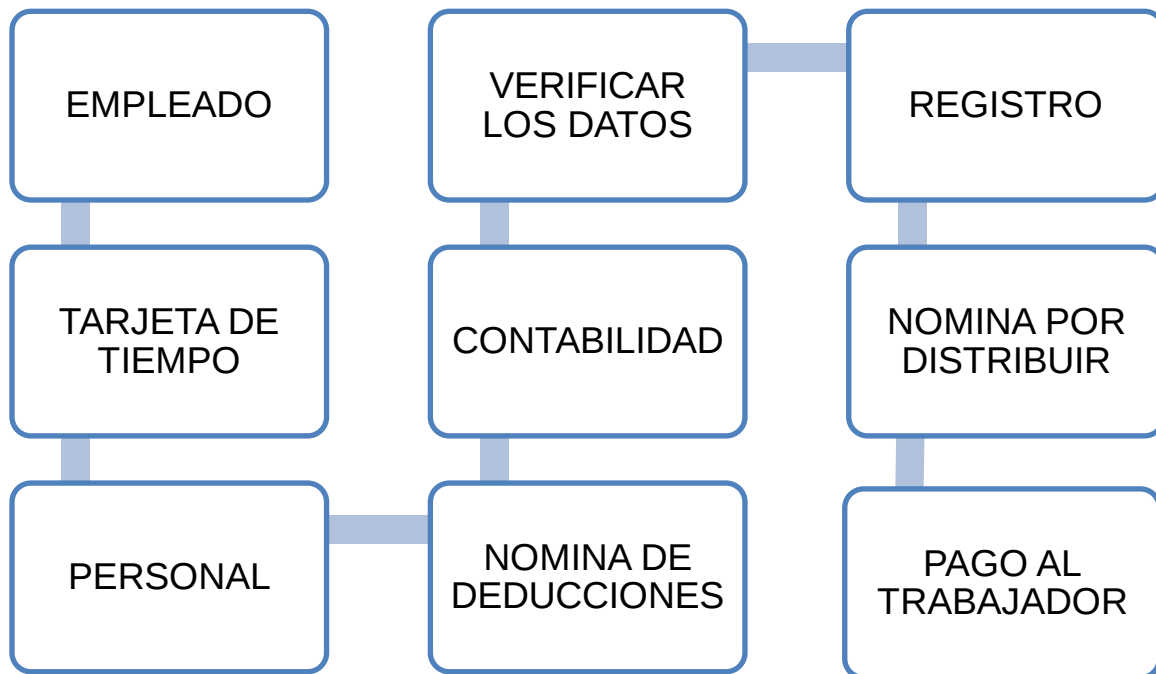


ILUSTRACIÓN 8 PAGO A TRABAJADORES

Fuente: Elaboracion propia



4.4. MANUAL DE CONTROL CONTABLE

MANUAL DE CONTROL CONTABLE	YAMASEF-ELECTRIC
	ÀREA DE CONTABILIDAD
Cuenta	Banco
Responsable	Contador general
• Apertura una cuenta bancaria bajo la denominación del propietario de la empresa. • La cuenta bancaria debe manejarse por el del propietario de la empresa o administrador de la misma. • Los egresos en el banco deben ser debidamente justificados	



4.5.

MANUAL DE CONTROL CONTABLE	YAMASEF-ELECTRIC
	ÀREA DE CONTABILIDAD
Cuenta	Inventario
Responsable	Contador general
• Debe existir una adecuada separación de labores • Debe existir un almacenista responsable de los movimientos y la existencia de productos • Debe de existir un sistema de inventario perpetuo • Deben efectuarse inventarios físicos por lo menos una vez al año, con investigaciones exhaustiva de las diferencias que resulten y registrar contablemente las diferencias definitivas • Debe de haber un procedimiento de verificación de facturas, antes de su pago o registro, contra entradas al almacén • Deben hacerse revisiones periódicas para la determinación de material defectuoso u obsoleto y generar el castigo oportuno y/o su venta inmediata de ese material • Deben existir seguros adecuados para cubrir riesgos en los inventarios que tengas riesgos inherentes alto (por incendio, humedad, etc.). (Mendivil, 2016).	



MANUAL DE CONTROL CONTABLE	YAMASEF-ELECTRIC
	ÀREA DE CONTABILIDAD
Cuenta	Cuentas por cobrar
Responsable	Contador general
• Se debe de verificar su existencia física • Comprobar la autenticidad de del derecho de cobro. Esto es, verificar que el adeudo es un derecho real a favor de la entidad. • Determinar que las cifras que se muestran como cuentas por cobrar, además de representar un derecho real, sean recuperables en ese importe. • Examinar si las cuentas por cobrar están correctamente clasificadas. (Mendivil, 2016).	



MANUAL DE CONTROL CONTABLE	YAMASEF-ELECTRIC
	ÀREA DE CONTABILIDAD
Cuenta	Pagos anticipados
Responsable	Contador general
• Debe existir una política definida, tanto para la comulación de partidas en este rubro, como para la amortización de las mismas • Deben existir registros de auxiliares que muestren con claridad concepto, fecha de pago, importe y periodo de amortización • Deben examinarse de forma periódica los conceptos que integren los cargos diferidos para verificar si conservan su vigencia y su subsiste beneficio a los ejercicios futuros. (Mendivil, 2016).	

MANUAL DE CONTROL CONTABLE	YAMASEF-ELECTRIC
	ÀREA DE CONTABILIDAD
Cuenta	Activos no corrientes
Responsable	Contador general



- YAMASEF-ELETRIC deberá poseer información detallada y actualizada de todos los activos no corrientes específicamente de los equipos de cómputo. Se mantendrá un registro que permita su correcta clasificación y control oportuno de su asignación, al igual se tendrá que calcular periódicamente su depreciación.
- Al realizar la adquisición de los activos no corrientes, la empresa debe tener factura donde respalde a compra del mismo al igual que la garantía que soporte el artículo en un tiempo determinado.

MANUAL DE CONTROL CONTABLE	YAMASEF-ELECTRIC
	ÀREA DE CONTABILIDAD
Cuenta	Propiedad planta y equipo
Responsable	Contador general
• Las altas (compras) y bajas (ventas, desmantelamiento) deben estar debidamente autorizadas. Esta autorización debe otorgarla el personal autorizado por el consejo de administración de la empresa. • Debe existir registro y auxiliares adecuados que permitan la identificación inmediata de cada bien (costo original, fecha de adquisición, depreciación acumulada, lugar asignado, etc.). • Deben verificarse que los bienes fuera de uso se contabilicen en cuenta especial que indique esa condición	



- Deben existir pólizas de seguro que protejas al activo fijo contras diversos riesgos (incendios, robo, etc.). (Mendivil, 2016).



Pasivos

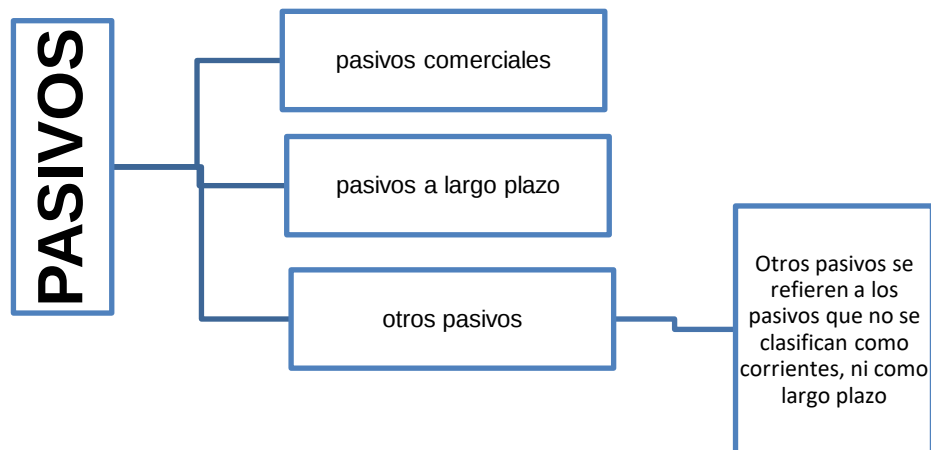


ILUSTRACIÓN 9 PASIVOS

Fuente: Elaboracion propia

MANUAL DE CONTROL CONTABLE	YAMASEF-ELECTRIC
	ÀREA DE CONTABILIDAD
Cuenta	Capital contable
Responsable	Contador general
• Todo movimiento que afecten el capital contable, deben hacerse del conocimiento de la Asamblea de accionistas y ser aprobados por esta. (Mendivil, 2016).	



MANUAL DE CONTROL CONTABLE	YAMASEF-ELECTRIC
	ÀREA DE CONTABILIDAD
Cuenta	Costo de venta
Responsable	Contador general
• Debe existir información periódica de volúmenes y de costos de producción y ventas • Deben existir programas de producción y presupuesto de costos y gastos. • En relación con las variaciones entre los costos presupuestados y los reales deben proporcionarse explicaciones y exigirse responsabilidades. (Mendivil, 2016)	



MANUAL DE CONTROL CONTABLE	YAMASEF-ELECTRIC
	ÀREA DE CONTABILIDAD
Cuenta	Ventas netas
Responsable	Contador general
• La facturación y el registro se deben hacer lo más inmediato posible a las salidas de la entidad por concepto de venta. • Una persona independiente a la facturación debe revisar, en esta, los valores contra precio de lista. • Debe existir autorización especial para aceptar devoluciones y conceder descuentos y rebajas. (Mendivil, 2016).	



PROCESO DE VENTAS

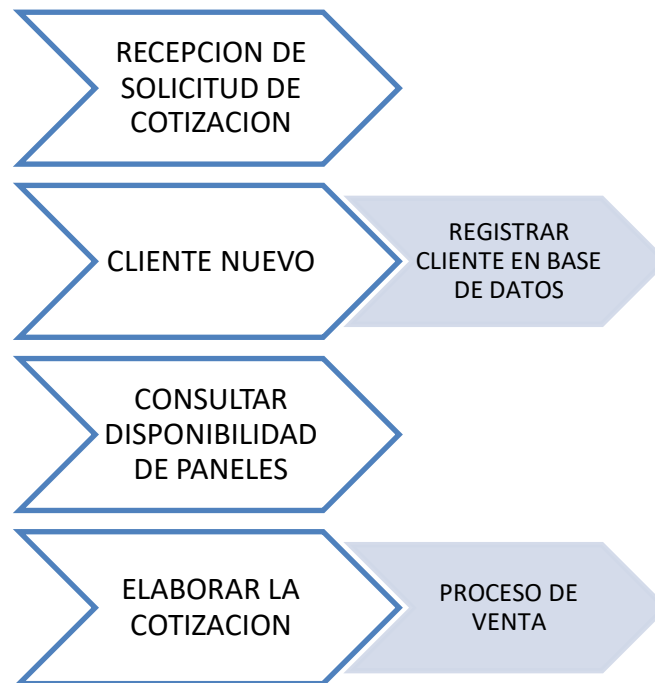


ILUSTRACIÓN 10 PROCESO DE VENTAS

Fuente: Elaboracion propia

MANUAL DE CONTROL CONTABLE	YAMASEF-ELECTRIC
	ÀREA DE CONTABILIDAD
Cuenta	Gastos de ventas
Responsable	Contador general



- Deben existir presupuestos de gastos e informes de las variaciones resultantes en relación con los gastos e informes de las variaciones resultantes a las personas reales, exigiéndose explicaciones y responsabilidades a las personas que procedan.
- Deben estar autorizados, invariablemente, por el ejecutivo de nivel apropiado (jefe de departamentos, gerente de línea, etc.)
- Los documentos comprobatorios de gastos deben cancelarse previamente a su pago. Se entiende que un comprobante queda cancelado cuando se impone un sello con alguna leyenda apropiada, como “pagado con cheque numero...”, y la fecha relativa, para evitar su pago y registro duplicado.
- Deben ser documentos legales y cumplir con los requisitos fiscales.
- Su clasificación debe ser vigilada previamente con registros en libros, y autorizados por un empleado del departamento de contabilidad. (Mendivil, 2016).

MANUAL DE CONTROL CONTABLE	YAMASEF-ELECTRIC
	ÀREA DE CONTABILIDAD
Cuenta	Ingresos
Responsable	Contador general



- Al finalizar la prestación de servicio de debe entregar al cliente la factura original correspondiente al servicio. Al realizar el pago en caja se deberá realizar un recibo donde ampare el ingreso
- Todas las facturas y recibos de caja deben ser revisados y autorizados

MANUAL DE CONTROL CONTABLE	YAMASEF-ELECTRIC
	ÀREA DE CONTABILIDAD
Cuenta	Egresos
Responsable	Contador general
1. Antes de realizarse un gasto, o un pago, se exigirá las factura correspondiente que lo ampare al igual se registraran en el libro diario para mantener un mejor manejo al realizar los estados financieros que se requieran en el periodo.	



Capítulo 4. Formatos Contables

Recibo oficial de caja

	YAMASEF ELECTRIC	Servicios Técnicos Especializados Electromecánicos Instalación Eléctricas Industriales, Armado de Paneles de Control, centro de Control de Motores y Paneles de Compensación	
Dirección: B° La Fuente de la Entrada 1½ al sur, Cel.: ☎ 8691-7260 / 📠 8688-9839 l.fegazo@gmail.com • Managua, Nicaragua			
RUC 0010912730008C	RECIBO OFICIAL DE CAJA		Nº 0132
C\$ _____		US\$ _____	
Recibí de: _____			
La suma de: _____			
Por concepto de: _____			
Efectivo: ☐ Cheque: ☐ No. Ck: _____ Banco: _____			
IMPRESA RUC 0011210720018M AIMP/S/0173/09-2017 S.B. 603(2) No. 0001 - No. 0259 OT. 2587/07-2018			
Entregué Conforme		Recibí Conforme	



Propuesta de Sistema Contable a la empresa Yamasef-Electric en el departamento de Managua, en el periodo de enero a junio de 2020.

Factura

			
RUC 0010912730008C			
Servicios Técnicos Especializados Electromecánicos Instalación Eléctricas Industriales, Armado de Paneles de Control, centro de Control de Motores y Paneles de Compensación			
SOMOS PROVEEDOR DEL ESTADO			
FACTURA Nº 0558			
CÓRDOBAS ☐ CONTADO ☐			
DOLLAR ☐ CREDITO ☐			
Cliente: _____			
Dirección: _____			
CANT.	DESCRIPCION	P.Unitario	P. Total
CK A NOMBRE DE: LUIS FELIPE GAZO			
CUOTA FIJA			
TOTAL: US\$ - C\$			
EDICIONES AMERICA RUC 0012008760019V AIMP/4/0088/09-2019 5 B. 50 J (2). No. 0501 - No. 0750 OT. 1726/02-2020			
RECIBIDO		ENTREGADO	
Dirección: B° La Fuente de la Entrada 1 ½ al sur, Cel.: 8691-7260 / 8688-9839			
l.fegazo@gmail.com • Managua, Nicaragua			



Libro Diario

YAMASEF-ELECTRIC

Libro Diario

Expresado en córdobas

Folio N°					
Fecha	Código	Descripción	Ref.	Debe	Haber

Elaborado por:

Revisado por:

Autorizado por:



Libro Diario: El libro Diario es el registro del sistema financiero, echo de forma cronológica, con el fin de estructurar y ordenar las transacciones realizadas en un periodo y determinar su funcionalidad.

Estructura del Libro Diario

1. **Identificación de la entidad:** Lo primero que debes añadir es tu nombre, la ubicación, numero de RUC y tú logo.
2. **Libro diario:** se especifica si es el libro diario o libro mayor que se va utilizar.
3. **Moneda Nacional:** Expresado en córdobas moneda nacional Nicaragua.
4. **Fecha de operación:** Aquí se ingresa el momento en el que se hizo la transacción.
5. **Código de la cuenta:** En esta columna, debes registrar el código pertinente en el Plan Único de Cuentas. De esta forma, se le da a cada cliente o prestamista un código de cuenta que debe manejar hasta que sus procesos en conjunto hayan finalizado.
6. **Descripción y nombre de la cuenta:** Las transacciones deben especificar su nombre, la cuenta de donde fue debitada o depositada y una pequeña descripción que indique para qué se estableció esa transacción.
7. **Número de folio mayor:** Aquí solo debes especificar el número que se le haya asignado a la cuenta registrada en el libro mayor.
8. **Debe y haber:** En estas columnas, estipulas el débito y el crédito de las operaciones. De esta forma, queda claro el principio y el final de lo pagado y debitado en las transacciones.
9. **Firma:** El encargado del proyecto debe firmar cada transacción estipulada en el libro diario contable. Así podrás tener un registro de quién estuvo a cargo de las operaciones llevadas a cabo.



Libro Mayor

YAMASEF-ELECTRIC

LIBRO MAYOR

Expresado en córdobas

Nombre de la cuenta:					
Fecha	Código	Concepto	Debe	Haber	Saldo



Libro Mayor: El libro mayor contable es el libro de registro en el que se registran cada una de las cuentas contables de una empresa. Es decir, se trata de un documento que incluye los movimientos de cada de las cuentas de una empresa por separado.

El contenido del libro mayor debe establecerse por orden cronológico. Es decir, se debe registrar los movimientos teniendo en cuenta las fechas en las que se han producido las operaciones.

1. **Identificación de la entidad:** Lo primero que debes añadir es el nombre de la entidad y logo.
 2. **Libro Mayor:** se especifica si es el libro diario o libro mayor que se va utilizar.
 3. **Moneda Nacional:** Expresado en córdobas moneda nacional Nicaragua.
 4. **Descripción y nombre de la cuenta:** Las transacciones deben especificar su nombre, la cuenta de donde fue debitada o acreditada.
- **Fecha** en la que se ha producido el movimiento.
 - **Concepto** que identifica el movimiento
 - **Debe**, la columna que refleja aquellos movimientos de ingreso.
 - **Haber**, la columna que refleja aquellos movimientos de gasto.
 - **Saldo**, es decir, la diferencia entre el debe y el haber, por el que podemos establecer un resultado que defina la situación de la empresa.



Estado de Situación financiera

Estado de Situación financiera

al de del

ACTIVOS		PASIVOS	
ACTIVOS CORRIENTES		PASIVOS CORREINTES	
Efectivo en caja		Cuentas por pagar	
Caja chica		Impuestos por pagar	
Efectivo en banco		Alcaldía de Managua	
Cuenta corriente		DGI	
Cuenta de ahorro		Prestamos por pagar a corto plazo	
Inventario		Acreedores	
		Total pasivo corriente	
Pagos anticipados		PASIVOS NO CORRIENTES	
Impuestos alcaldía		Prestamos por pagar L/P	
Impuesto DGI		Total pasivo no corriente	
Alquiler casa			
Total activo corriente			

Propuesta de Sistema Contable a la empresa Yamasef-Electric en el departamento de Managua, en el periodo de enero a junio de 2020.



ACTIVOS NO CORRIENTES			
Mobiliario y equipo de oficina		CAPITAL CONTABLE	
Equipo de computo		Capital aportado	
Equipo de transporte		Patrimonio	
Moto		Capital generado	
Depreciación acumulada		Utilidades retenidas	
Depreciación acumulada mobiliario y equipo de oficina		Resultado del ejercicio	
Depreciación acumulada de equipo de computo		Capital contable	
Depreciación acumulada equipo de transporte			
Total activo no corriente			
TOTAL ACTIVO		TOTAL PASIVOS + CAPITAL	

Elaborado por:

Revisado por:

Autorizado por:



Estado de Resultado

Estado de Resultados

Del _____ al _____ de _____ del

Ingresos			
Ingresos por venta			
Costos			
Costos de servicios			
Utilidad bruta			
Gastos			
Gastos operativos			
Gastos administrativos			
Total gastos			
Utilidad neta			

Elaborado por:

Revisado por:

Autorizado por:

Propuesta de Sistema Contable a la empresa Yamasef-Electric en el departamento de Managua, en el periodo de enero a junio de 2020.



Balanza de Comprobación

Yamasef-Electric
Balanza de Comprobación
Al de del 20xx

Codigo	Descripción	Movimientos		Saldos	
		Debe	Haber	Debe	Haber
	TOTAL SUMAS IGUALES	C\$ -	C\$ -	C\$ -	C\$ -

Elaborado por: _____

Revisado por: _____

Autorizado por: _____

Empresa Yamasef-Electric
PLANILLA DE PAGO
Managua, Nicaragua.

[illegible]



Arqueo de caja

Empresa Yamaset-Electric		
Arqueo de Caja General		
MONEDAS		
Cantidad	Denominación	Total
	C\$ 5,00	C\$ -
	C\$ 1,00	C\$ -
	C\$ 0,50	C\$ -
	C\$ 0,25	C\$ -
Total Monedas		C\$ -
BILLETES		
Cantidad	Denominación	Total
	C\$ 1.000,00	C\$ -
	C\$ 500,00	C\$ -
	C\$ 100,00	C\$ -
	C\$ 50,00	C\$ -
	C\$ 20,00	C\$ -
	C\$ 10,00	C\$ -
Total Billetes		C\$ -
TOTAL M + B		C\$ -
Saldo Según Libros		C\$ -
Saldos Según Arqueos		C\$ -
Faltante/Sobrante		C\$ -

Propuesta de Sistema Contable a la empresa Yamasef-Electric en el departamento de Managua, en el periodo de enero a junio de 2020.



Conciliación Bancaria

Empresa Yamasef-Electric
Conciliación Bancaria de Fondos Disponibles
Del al de 20xx

Saldo Según Estado de Cuenta			Saldo Según Libro Auxiliar	C\$	-
Más:					
Sub-Total					
Saldo Conciliado	C\$	-	Saldo Conciliado	C\$	-

Tarjetas Kardex

Yamasef-Electric Tarjetas Kardex Del al de 20xx									
FECHA	DETALLE	UNIDADES			COSTO		VALOR		
	CONCEPTO	ENTRADA	SALIDA	EXISTENCIA	UNITARIO	PEPS	DEBE	HABER	SALDO
	Inv Inicial								
DETERMINACIÓN DE INVENTARIO FINAL									
Cantidad				Precio			Total		
0				C\$			-		
TOTALES							C\$		

Propuesta de Sistema Contable a la empresa Yamasef-Electric en el departamento de Managua, en el periodo de enero a junio de 2020.



Depreciación

Artículo		Modelo		Serie	
Descripción					
Fecha					
Compra				Vendedor:	
				Factura:	
Vida útil	Años	Meses/Año	Meses		
	# Unidades	Precio Unit.	Tipo de Cambio	Precio Unit. Dólares	Total Valor Compra
					C\$ -
Valor Residual	0%	-	Valor a Depreciar	C\$	-
			Deprec. Mensual		
Periodos	Mes	Año	Deprec. Mensual	Deprec. Acum.	Valor en Libro

Propuesta de Sistema Contable a la empresa Yamasef-Electric en el departamento de Managua, en el periodo de enero a junio de 2020.



Amortización

Yamasef-Electric
AMORTIZACIÓN
Managua, Nicaragua.

Valor del Principal
Tasa de Interes
Periodo Anual
Efectivo Percibio

Valor del Principal C\$ -
Tasa de Interes
Periodo Mensual
Cuota Nivelada

Periodos	Cuota Nivelada	Intereses	Amortización	Saldo Final



6 Conclusiones

Según los resultados obtenidos y en base de los objetivos planteados, la pequeña empresa tiene como principal actividad económica, la prestación de servicios técnicos especializados electromecánicos, instalación eléctrica industrial, armado de paneles de control, centro de control de motores y paneles de compensación, inscrita legalmente ante la administración tributaria de su localidad en el régimen simplificado de cuota fija.

Actualmente no utiliza ningún sistema contable, llevando control de la facturación de forma manual, así como comprobantes de ingresos a caja, por tanto, no se puede obtener los reportes mensuales que demuestren la imagen fiel de la entidad, así mismo no existe un manual de control interno, catálogo de cuenta o instructivo de cuenta, que ayude a la empresa a mejorar su rendimiento, para la elaboración de reportes diarios, archivo, inventario y venta del servicio. Y estados financieros impidiendo tener un documento base para la toma de decisiones.

Siendo una pequeña empresa con oportunidad de crecimiento, las debilidades encontradas en la dirección y gestión del negocio, impedirán manejar y controlar sus finanzas en el futuro, sin embargo, el gerente y propietario muestra interés y disposición para mejorar sus registros contables a través del montaje de un sistema contable

Los beneficios del sistema contable, permitirán llevar un mejor control de las operaciones económicas, obteniendo información real y confiable para la toma de decisiones que contribuyen al crecimiento de la empresa.



7 Recomendaciones

Partiendo de las debilidades encontradas y los resultados obtenidos en esta investigación, se recomienda:

- Implementar la propuesta de Sistema contable, de manera que permita al propietario llevar una idea más clara de la situación actual del negocio y a la vez, un mejor control de sus operaciones.
- Aplicar los procedimientos de Control interno que se proponen en esta tesis, con el fin de que se puedan realizar de manera precisa las operaciones.
- Contabilizar las operaciones en formatos adecuados, tales como: entradas y salidas de bodega, libro diario, libro mayor, nóminas, estados financieros entre otros.
- Contratar a personal capacitado que se encargue del área financiera, con la finalidad de que lleve un control más eficaz y un mejor registro de las operaciones.
- Depreciar los activos fijos que cuenta la empresa.
- Darle constante seguimiento al manual propuesto, analizando si se está poniendo en práctica con eficacia, del mismo para su perfeccionamiento.
- Monitorear el Sistema de control interno propuesto para determinar si se está operando de forma esperada y si es necesario realizar modificaciones.
- Mantener actualizada la información contable, para uso de los departamentos de la empresa.
- Aplicar el Manual de funciones propuesto.
- Constar con supervisor que no se involucre en el proceso de producción, sino en el proceso, distribución y cumplimiento de las actividades que se le asigne a cada trabajador.



8 Referencias bibliográficas

- Catácora, F. (2011). Sistemas y Procedimientos Contables. Venezuela: Mc Graw Hill.p.398. (Única Edición).
- Catacora F. 1997. Sistema y Procedimientos contables. Venezuela. Editorial McGRAW-HILL
- Galindo J. 2015. Contabilidad gubernamental. Grupo Editorial Patria, S.A. de C.V.
- Guajardo C., Andrade (2008). Catálogo de cuentas. 5ta edición.
- Guajardo C. G. Contabilidad financiera. 5ta y 6ta edición. Mexico. McGRAW-HILL/INTERAMERICA EDITORES, S.A. DE C.V.
- Greco O., Godoy A. 1999. Diccionario contable comercial. Valleta Ediciones R.L.
- Kotler E. 1982. Diccionario para contadores. México. Editorial Uteha. Google libros
- Mendivil. V. (2016). Elementos de Auditoria. Editorial de Producción y Plataformas digitales para Latinoamérica. 7ma. Edición.
- Narváez Andrés. 2006. Contabilidad 6ta edición. Nicaragua. Ediciones A.N.
- Romero Á. Principios de contabilidad. 4º edición. McGRAW-HILL/INTERAMERICA EDITORES, S.A. DE C.V.
- Romero, J. A. (2010). Principios de Contabilidad. México: D.F, Editorial McGraw Hill, Cuarta Edición 266 pág.
- Romero. A. (2004). México. Principios de contabilidad. McGRAW-HILL. 2da. Educción.
- Sídney D., Roman L. 1982. Manual de contabilidad de costos. Editorial McGRAW-HILL
- □□ Santillana, J. R. (2007). Auditoría Interna Integral, administración operacional y financiera. México: McGRAW-HILL Thomson .
- □□ Sastrias, M. F. (2008). Contabilidad dos. México: D.F Editorial Esfinge 26ava Edición. 186 pág.
- Warren C. S. 2009 Contabilidad financiera. 11va edición. Mexico. Cengage Learning Editores, S.A.



9 Anexos

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

Entrevista dirigida al propietario de **Yamasef-Electric** sobre la Propuesta de mejora del sistema contable.

Somos estudiantes de la carrera de contaduría pública y finanzas y se está llevando a cabo una investigación sobre la Propuesta de mejora del sistema contable a continuación se plantea el objetivo de la entrevista.

Objetivo: Conocer la situación del sistema contable actual de Yamasef-Electric.

Nombre del entrevistado: _____

1. ¿Cuál es el giro principal del negocio?

2. ¿Se encuentra su negocio inscrito en el DGI? ¿Bajo qué régimen?

3. ¿La empresa cuenta con un sistema contable?

Sí ☐ No ☐

4. ¿Qué tipo de sistema utiliza la empresa?

Manual ☐ Electrónico ☐

5. ¿utiliza la empresa libros contables?

Sí ☐ No ☐

6. ¿Elabora la empresa Estados Financieros?

Sí ☐ No ☐



7. ¿La empresa cuenta con un Manual de Control Interno?

Sí ☐ No ☐

8. ¿Han diseñado un Catálogo de Cuentas para la entidad?

Sí ☐ No ☐

9. ¿Posee la empresa un Instructivo de Cuentas?

Sí ☐ No ☐

10. ¿Tiene la Empresa un documento que plasme las funciones que deberá realizar cada empleado?

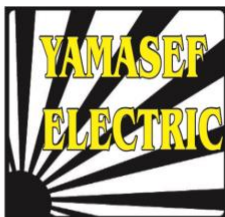
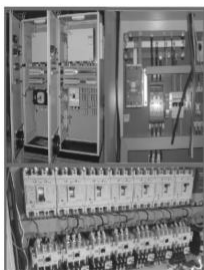
Sí ☐ No ☐

11. ¿De qué manera se realizan los pagos a los trabajadores de la empresa?

12. ¿Estaría dispuesto a capacitarse para utilizar de forma eficiente un sistema contable?

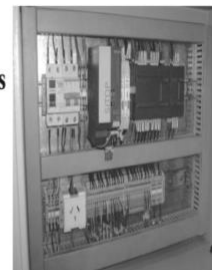


Propuesta de Sistema Contable a la empresa Yamasef-Electric en el departamento de Managua, en el periodo de enero a junio de 2020.



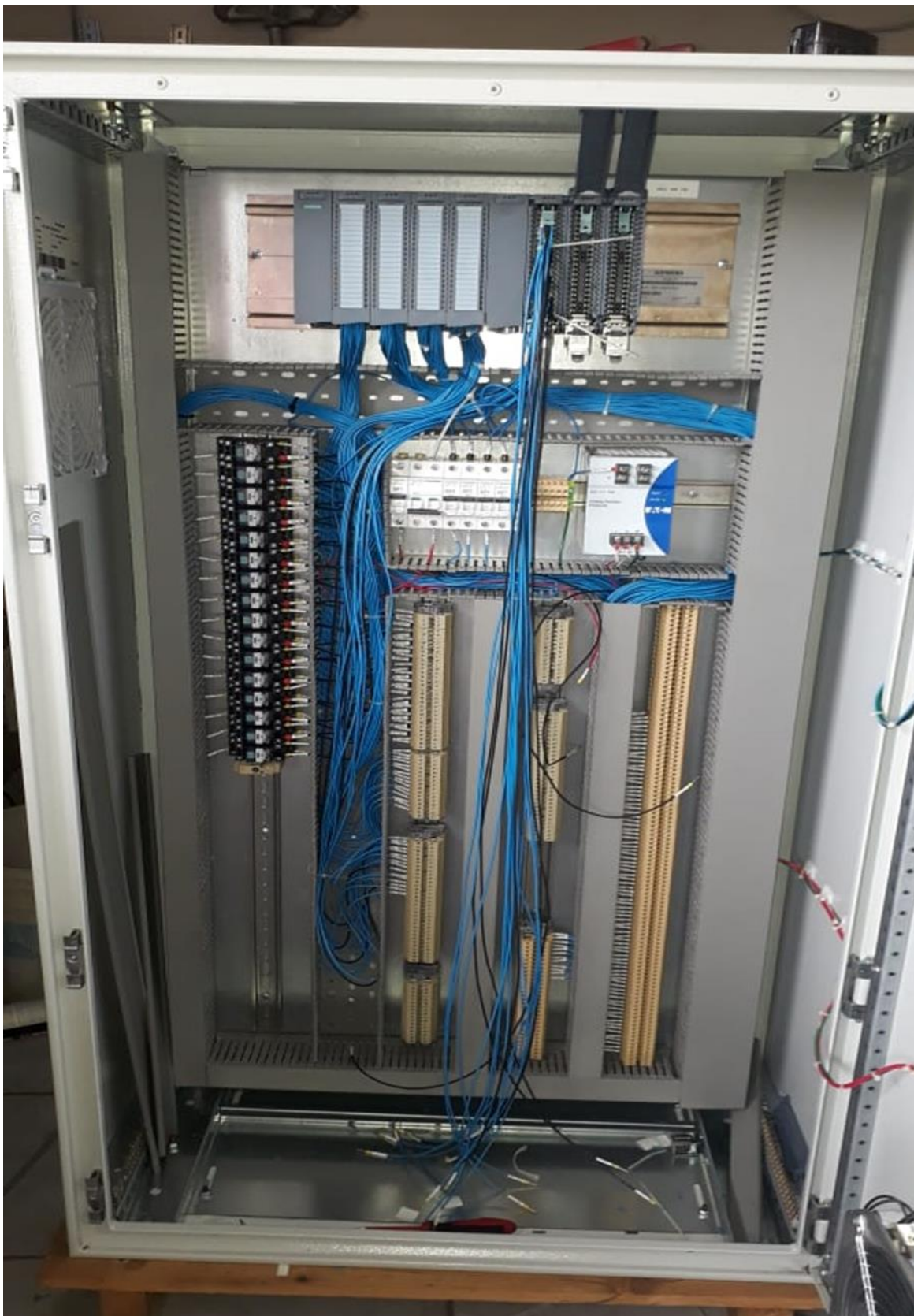
Servicios Técnico Especializados Electromecánicos
Instalación Eléctricas Industriales, Armado de Paneles
de Control, Centro de Control de Motores y
Paneles de Compensación

Dirección: B° La Fuente de la Entrada 1½ al sur, Tel.: 2253-7027 • Cel.: 8691-7260 / 7752-7579
l.fegazo@gmail.com • Managua, Nicaragua



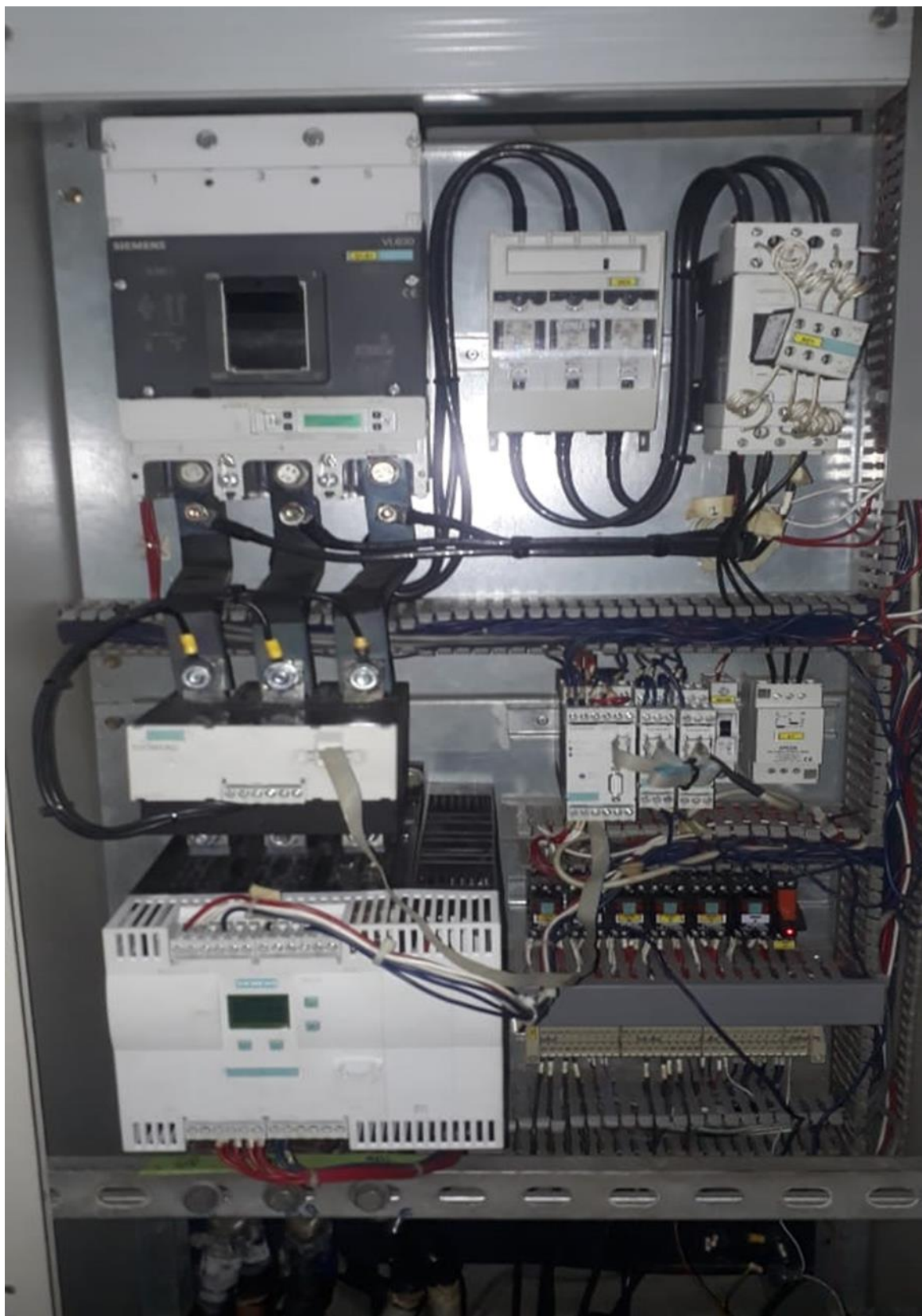
RUC 0010912730008C







Propuesta de Sistema Contable a la empresa Yamasef-Electric en el departamento de Managua, en el periodo de enero a junio de 2020.





Propuesta de Sistema Contable a la empresa Yamasef-Electric en el departamento de Managua, en el periodo de enero a junio de 2020.



RUC 0010912730008C



Dirección: B* La Fuente de la Entrada 1½ al sur, Tel.: 2253-7027 • Cel.: 8691-7260 / 7752-7579
l.fegazo@gmail.com • Managua, Nicaragua

Servicios Técnico Especializados Electromecánicos
Instalación Eléctricas Industriales, Armado de Paneles
de Control, Centro de Control de Motores y
Paneles de Compensación



Constancia

A través de la presente, hago constar que la joven NUBIA MARINA ESPINOZA ALTAMIRANO, con Cedula: 001-071099-1004B, Cursa actualmente la carrera de contaduría pública y finanzas, tiene autorización para realizar su trabajo monográfico en base a mi pequeña empresa YAMASEF-ELECTRIC, brindándole de manera abierta cualquier tipo de información para dicho estudio, ya que beneficiara tanto a su grupo como a la empresa.

Sin más que agregar me despido y aprovecho la ocasión en saludarle.

Dado en Managua a los diecisiete días del mes de septiembre del año 2020.

TEC. LUIS FELIPE GAZO

Gerente Propietario

