UNIVERSIDAD DE CIENCIAS COMERCIALES UCC SEDE MANAGUA



COORDINACIÓN DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Curso de culminación de proyecto de investigación para optar al título de licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas.

TEMA: Propuesta de manual de procesos contables con base a NIIF para las Pyme en la Empresa CREDINICSA S.A Ubicada en Managua Nicaragua para el año 2024.

Elaborado por:

Br. Lidia Tatiana Sotelo Hueck

Br. Imara Joselyn Gómez Ruiz

Br. Emili Betzaydi Ruiz Villareyna

Tutor Técnico: Lic. Orlando Gutiérrez Rojas. **Tutor Metodológico:** Lic. Daniela Arévalo

Managua, 25 de junio 2023

UNIVERSIDAD DE CIENCIAS COMERCIALES UCC SEDE MANAGUA



COORDINACIÓN DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Curso de culminación de proyecto de investigación para optar al título de licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas.

AVAL DEL TUTOR

Lic. Orlando Gutiérrez Rojas y Lic. Danelia Arévalo, tienen a bien:

CERTIFICAR

Que: El Proyecto de Investigación con el título: "Propuesta de manual de procesos contables con base a NIIF para las Pyme en la Empresa CREDINICSA S.A Ubicada en Managua Nicaragua para el año 2024", elaborado por los estudiantes, Lidia Tatiana Sotelo Hueck, Imara Joselyn Gómez Ruiz y Emili Betzaydi Ruiz Villareyna ha sido dirigida por los suscritos.

Al haber cumplido con los requisitos académicos y metodológicos del trabajo monográfico, damos de conformidad a la presentación de dicho trabajo de culminación de estudios para proceder a su lectura y defensa, de acuerdo con la normativa vigente del Reglamento de Régimen Académico Estudiantil y Reglamento de Investigación, Innovación y Transferencia.

Para que conste donde proceda, se firma la presente en UCC Sede/Campus Managua a **25 junio** del **año 2023**.

Fdo.: Lic. Orlando Gutiérrez Rojas.

Tutor Técnico

Fdo.: Lic. Danelia Arévalo
Tutor Metodológico

DEDICATORIA

Doy gracias infinitamente a Dios por darme fuerza y guiarme por el mejor camino para poder concluir mi carrera profesional. A mi adorada hija por su apoyo incondicional, su cariño y tolerancia para así cumplir una de mis metas. A mis padres por ser los pilares más importantes de mi vida, por demostrarme todo su cariño, y que me impulsan a ser mejor cada día. A mis hermanas por su ejemplo de superación. Y a mis amigas y compañeras Imara y Emili que gracias a su apoyo y conocimientos hicieron de esta una de las experiencias más especiales.

Dedicatoria Lidia Tatiana Sotelo Hueck.

Este proyecto de investigación está dedicado a las personas que fueron un apoyo incondicional e impredecible en el transcurso de mi carrera, a mi hermana por siempre impulsarme, apoyarme y hacerme reaccionar cuando creía que no podía continuar. A mi madre, no tengo palabras para agradecer todos los sacrificios que has hecho por nosotras en estos años, usted es mi ejemplo que con perseverancia todo se puede, a mi esposo por su apoyo en todos estos años, A mis hijas, para que cada meta alcanzada sea un ejemplo. Y a todos que, sin ser familia, han contribuido al cuido de mis hijas cuando tengo que ausentarme para trabajar por mi crecimiento profesional, a Emili y Tatiana en especial por su apoyo y enseñanzas, todo esto no sería posible sin ustedes.

Dedicatoria Imara Joselyn Gómez Ruiz.

La presente tesis la dedico principalmente a Dios, por permitirme el haber llegado hasta este momento tan importante de mi formación profesional. A mi madre, por demostrarme siempre su cariño y apoyo incondicional en la parte moral, pues sin ella no lo había logrado y a todas las personas especiales que han formado parte de mi vida, que me motivaron día a día para seguir desarrollando mi tesis y que siempre me decían que no me diera por vencido. A mis compañeras Imara y Tatiana porque sin el equipo que formamos, no hubiéramos logrado esta meta.

Dedicatoria Emili Betzaydi Ruiz Villareyna.

AGRADECIMIENTOS

Primeramente, a Dios y nuestro padre Celestial por prestarme la vida, concederme sabiduría y guía para cumplir mis sueños y alcanzar una de mis metas más importante ser una profesional; por iluminarme diariamente y darme fuerzas para superarme y seguir adelante. A mis padres por ser mi ejemplo de superación, apoyo y motivación en todo momento de mi vida. Mi agradecimiento también va dirigido al gerente de CREDINICSA el Lic. Gerardo Ruiz, por haber aceptado y concedido todos los permisos para poder desarrollar mi proyecto de Investigación en su prestigiosa empresa. A mis tutores por habernos orientado y colaborado en este proceso de estudio.

Para finalizar, agradezco a todas las personas que de una u otra manera ha contribuido para el logro de mis objetivos, mil gracias a todos.

Agradecimientos Lidia Tatiana Sotelo Hueck.

A Dios por proveerme la salud, fortaleza y capacidad para terminar con el presente proyecto. También agradezco a mis tutores del presente proyecto por acompañarnos en este duro y arduo camino que contribuyeron a lograr culminar con este trabajo, gracias por su orientación colaboración y buena disposición durante el proceso. Y finalmente agradezco a mi familia por su apoyo, comprensión y fortaleza en los momentos donde más los necesite.

Agradecimientos Imara Joselyn Gómez Ruiz.

Primeramente, doy gracias a Dios por haberme acompañado a lo largo de mi carrera, por brindarme sabiduría y perseverancia para alcanzar mis objetivos. A mi familia y amigos, por todos los momentos de apoyo y acompañamiento, por la confianza puesta sobre mi persona. Agradezco por la ayuda a mis tutores, mis compañeras y a la universidad por todos los conocimientos que se me han otorgado.

Este nuevo logro es en gran parte gracias a todas las personas que confiaron que podía lograrlo; he concluido con éxito este proyecto.

Agradecimientos Emili Betzaydi Ruiz Villareyna

Tabla de contenido

Res	sumen	1 -
Abs	stract	2 -
Intro	oducción	3 -
CAF	PÍTULO I: PLANTEAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN	5 -
1.	. Antecedentes y contexto del problema.	5 -
	1.1 Antecedentes de la investigación	5 -
	1.2 Objetivos	9 -
	1.3 Descripción del problema y pregunta de investigación	10 -
	1.4 Justificación	11 -
	1.5 Limitaciones	11 -
	1.6 Supuestos básicos	12 -
	1.7Entrada al campo. Definición del contexto de estudio	12 -
	1.8 Categorías, temas y patrones emergentes de la investigación	13 -
CAF	PÍTULO II: PERSPECTIVA TEÓRICA	14 -
	2.1 Estado del arte	14 -
	Tabla 1 Estado del Arte – Investigación de Manual de Procesos Contables	s 14 -
	Tabla 2 Principales aportaciones al tema de investigación	15 -
	2.2 Teorías y conceptualizaciones asumidas	16 -
	2.3 Marco Contextual, Institucional	36 -
	2.4 Marco Legal para las Microfinancieras	42 -
CAF	PÍTULO III: DISEÑO METODOLÓGICO	49 -
	3.1- Tipo de Investigación	49 -
	3.2 Área de estudio.	51 -
	3.3 Muestra teórica y sujetos de estudio	52 -
	3.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos	52 -
	Tabla 6 Técnica instrumentos de recolección de datos	53 -
	3.5. Criterio de calidad credibilidad, confiabilidad, conformabilidad,	
	transferibilidad y triangulación	53 -

	3.6 Procesamiento de datos y análisis de la información	54 -
	Tabla 7 Matriz de procesamiento de la información	55 -
	3.7 Variables	56 -
СА	PÍTULO IV: ANÁLISIS DE RESULTADOS	57 -
4	I.1 ANALISIS DE RESULTADOS	57 -
N	Manual de Procesos Contables Basado en NIIF para Pyme	0 -
l.	INTRODUCCIÓN.	1 -
II.	MARCO NORMATIVO.	2 -
III.	OBJETIVO DEL MANUAL	3 -
3	3.1 Objetivo General	3 -
3	3.2 Objetivos Específicos	3 -
IV.	ALCANCE	4 -
٧.	PRINCIPALES POLÍTICAS CONTABLES	5 -
VI.	GESTIÓN DE RIESGO	7 -
VII.	SISTEMA DE CODIFICACION Y DENOMINACION	8 -
VIII	I. CATALOGO DE CUENTAS CREDINICSA	11 -
IX.	REVISIONES Y RESPONSABILIDADES	28 -
Χ.	ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	30 -
XI.	RESPONSABILIDADES Y DEBERES	31 -
XII.	PROCESOS QUE SE LLEVARAN A CABO:	34 -
1	2.1 M-PC-01 Procedimientos contables del control de efectivos	34 -
1	2.2 M-PC-01 Cuentas bancarias	38 -
1	2.3.M-PC-02 Conciliación de bancos	40 -
1	2.4. M-PC-04 Proceso para el manejo y control de las cuentas por col	orar 42 -
1	2.5 M-PC-05 Procedimientos de adquisición de Activos Fijos Por nuestro Prestigio Trayectoria y Calidad	

12.6. M-PC-06 procedimientos de control de proveedores 5	51 -
12.7 M-PC-07 Procedimiento control de cuentas y documentos por pagar 5	54 -
12.8 M-PC-08 Procedimiento planilla de pago5	i7 -
12.9 M-PC-09 Procedimiento comprobantes de diario 6	60 -
12.10 M-PC-10 Procedimiento preparación de estados financieros 6	3 -
ANEXOS DE FORMATOS DE CONTABILIDAD DE CREDINICSA S.A 7	'0 -
V: CONCLUSIONES Y FUTURAS LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN 6	6 -
5.1. Conclusiones 6	6 -
5.2 Futuras líneas de investigación6	6 -
VI: RECOMENDACIONES6	i7 -
Bibliografía	8 -
ANEXOS I	'2 -
ANEXOS II	'/ ₋

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA 1	ESTADO DEL ARTE – INVESTIGACIÓN DE MANUAL DE PROCESOS CONTABLES	14 -
TABLA 2	PRINCIPALES APORTACIONES AL TEMA DE INVESTIGACIÓN	15 -
TABLA 3	SIMBOLOGÍA ANSI	22 -
TABLA 4	ORGANIZACIÓN DE CÓDIGO CONTABLE BAJO NIIF PARA PYME	28 -
TABLA 5	ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL DE CREDINICSA	41 -
TABLA 6	MATRIZ DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	55 -
<u>ÍNDICE</u>	<u>DE ILUSTRACIONES</u>	
ILUSTRAC	CIÓN 1 CERTIFICADO DE REGISTRO EN LA UAF	37 -
ILUSTRAC	CIÓN 2 SEDES CREDINICSA	40 -
ILUSTRAC	CIÓN 3 MAPA ESTRATÉGICO UAF	44 -
ILUSTRAC	CIÓN 4 SUJETOS OBLIGADOS ACTIVOS EN LA UAF	46 -
ILUSTRAC	CIÓN 5 IFIM NO REGULADAS POR LA CONAMI	48 -
ILUSTRAC	CIÓN 6 SISTEMA CONTABLE ABC	62 -

Resumen

La presente investigación consiste en implementar un manual de procesos contable

en la institución CREDINICSA, debido a que esta no posee ningún tipo de manual que

ayude a facilitar los procedimientos de los colaboradores, considerando que este

aporte será un gran beneficio significativo para el desarrollo de las funciones de las

mismas para optimizar y fortalecer las actividades que se realicen en el departamento

de contabilidad.

El objetivo central es elaborar un manual de procesos contables que constituyen una

quía fundamental en la institución, ejecución y control de las diferentes actividades que

se realizan, dado que esto permite proporciona un mejoramiento en los procesos y

optimización del tiempo de los colabores.

Para la creación del manual fue necesario conocer a detalle la naturaleza de las

actividades de la institución para obtener una visión de la forma en que se realiza la

gestión de los diferentes procesos de la contabilidad y así poder brindar un manual

acorde a las necesidades de las funciones establecidas para cada colaborador.

Palabras Clave: Manual, Procesos Contables, Contabilidad, Flujograma, Descriptores

de puesto.

Por nuestro Prestigio Trayectoria y Calidad Somos la Universidad de la Gente que Triunfa

- 1 -

Abstract

The present research consists of implementing a manual of accounting processes in

the CREDINICSA institution, because it does not have any type of manual that helps

facilitate the procedures of the collaborators, considering that this contribution will be a

great significant benefit for the development of the functions of the same to optimize

and strengthen the activities carried out in the accounting department.

The main objective is to develop a manual of accounting processes that constitute a

fundamental guide in the institution, execution and control of the different activities that

are carried out, since this allows to provide an improvement in the processes and

optimization of the time of the collaborators.

For the creation of the manual it was necessary to know in detail the nature of the

activities of the institution to obtain a vision of the way in which the management of the

different accounting processes is carried out and thus be able to provide a manual

according to the needs of the functions established for each collaborator.

Keywords: Manual, Accounting processes, Accounting, Flowchart, Job descriptors.

Por nuestro Prestigio Trayectoria y Calidad Somos la Universidad de la Gente que Triunfa

- 2 -

Introducción

Un manual de procesos contable es indispensable para toda organización,

independientemente de su naturaleza, porque se constituye como una guía primordial

para la ejecución de las diferentes actividades que se realizan en el departamento de

contabilidad. Es decir, el manual brinda una mayor confianza en sus operaciones y

asegura de manera razonable la fiabilidad u integridad de la información.

El manual proporciona al personal del área de contabilidad una descripción especifica

de todas las funciones y actividades que se registran en la empresa con la finalidad

de alcanzar una homogenización de la información contable, a fin de mejorar la

eficiencia y eficacia para el registro correcto de las operaciones y la presentación

oportuna de los estados financieros a la junta directiva o gerente general de la

empresa.

Es importante destacar que la empresa que aplique un manual de procedimiento

contable podrá conocer la situación real del funcionamiento para la optimización del

tiempo, con un margen menor de error en el registro de sus operaciones.

En el proceso de elaboración del manual fue necesario realizar una serie de acciones

que nos permitieron organizar el trabajo, partiendo de la información recolectada para

tener una visión más amplia de la situación de la institución al no contar con un manual

de procesos contables, dichas acciones nos llevaron a plantearnos las siguientes

interrogantes: ¿Cómo quedaría diseñado el manual de procesos?, ¿Cuál sería su

estructura? El manual de procesos contables se aplicará a nivel de procesos en base

a las funciones de los colaboradores.

El trabajo investigativo se estructura en 6 capítulos:

En el primer capítulo se aborda el planteamiento de la investigación en el cual se

muestra el desarrollo de la formulación del problema tomando en cuenta algunos

puntos esenciales como: antecedente de estudios previos al tema de investigación,

Por nuestro Prestigio Trayectoria y Calidad Somos la Universidad de la Gente que Triunfa

- 3 -

objetivos, descripción y preguntas de investigación, justificación, limitantes que se presentaron, el proceso de la recolección de datos, supuestos básicos, contexto básico de la investigación y las categorías, temas y patrones emergentes que se encontraron en el tema.

En la segunda parte se concentra la contextualización de la perspectiva teoría donde se elabora el estado de arte, en el cual se detallan las diferentes investigaciones de interés para realización del presente trabajo investigativo, de igual manera mediante este capítulo se definen todas las teorías que se estarán implementando en el trabajo investigativo brindándole al lector una compresión concisa de los lenguajes técnicos usados, así como también se aborda la reseña de la institución para conocer el rubro al que se dedican.

En el tercer capítulo se presenta la metodología de investigación, haciendo referencia al área de estudio, instrumentos de recolección de datos según las variables por objetivos.

En el cuarto capítulo se mencionan los resultados de la investigación que se realizaron en el área de estudio dando fiabilidad y validación de los objetivos planteados para la realización del proyecto investigativo

En el capítulo cinco se presentan las conclusiones de la investigación planteada y las futuras líneas de investigación provenientes del presente trabajo, a fin de dar evidencia que los objetivos se cumplieron de manera exitosa.

Por último, tenemos el capítulo seis, que en base a la experiencia lograda se plantea las recomendaciones a fin de aconsejar la importancia de brindar una solución a problemas comunes ligadas a la investigación realizada.

CAPÍTULO I: PLANTEAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN

1. Antecedentes y contexto del problema.

1.1.- Antecedentes de la investigación.

Desde el origen de la contabilidad y durante el transcurso del tiempo hemos observado a través de la historia, que la contabilidad ha venido evolucionando en cada uno de sus procesos, inicialmente se originó como un método bastante sencillo, básicamente consistía en que una persona hacía anotaciones sobre su negocio. Según los estudios realizados nos indica que los libros de contabilidad más antiguos que se conservan provienen de la ciudad de Génova Italia, y datan del año 1494, muestran que, para aquel entonces, las técnicas contables estaban ya muy avanzadas. Conforme el pasar del tiempo la contabilidad se ha venido desarrollando en distintas áreas con el principal objetivo de suplir las necesidades que se requieren en las empresas, de esta forma generar los estados financieros para una mejor toma de decisiones. Actualmente existen sistemas contables ejecutados de modo automático y/o manual, en ellos se procesan masas de datos con el fin de generar informes contables.

Cabe mencionar que la contabilidad es la parte medular de la información financiera de las empresas, de ella depende que los saldos e índices presentados en los reportes y estados financieros reflejen la información real, consistente y comparable de la empresa, que permitan a los usuarios o analistas de dicha información la toma de mejores decisiones financieras, económica, fiscales, laborales e incluso sociales con respecto a la misma.

Por nuestro Prestigio Trayectoria y Calidad Somos la Universidad de la Gente que Triunfa Por ende, es indispensable que la contabilidad registre y refleje la realidad de la empresa presentando consistencia y homogeneidad durante el transcurso del tiempo, el cual este sustentada en bases fiscales, financieras, legales y que además, esté respaldada por la administración de la misma empresa y no sólo esté sujeta a decisiones, juicios e interpretaciones de quien la alimenta o la elabora como el contador, administrador, analistas, auxiliares o cualquier otro empleado que participe en los registros contables.

Conforme se fue desarrollando y estudiando el origen de la contabilidad en general se ha comprendido que dentro de estos se encuentra un elemento esencial el cual algunas empresas lo tienen con el objetivo de optimizar el tiempo y la transparencia en la información, llamado manuales de procesos contables que recoge toda la información de las actividades que surgen dentro de una empresa. Mediante la recopilación de información se encontraron temas similares de aplicaciones puntuales a nivel nacional tales como:

(Rueda, Solis, & Solis, 2019) La monografía presentada por los licenciados Norelis Rueda, Mario Solís y Zelcar Solís con el título: "Propuesta de Manual de Procedimientos Contable con base en NIIF para PYMES, a la Distribuidora LINCA, ubicada en el municipio de León, en el período comprendido octubre - diciembre 2018". Avalada por la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua (UNAN-LEON). El cual su objetivo principal es proporcionar una guía que facilite y agilice las actividades. Así mismo en el manual se propone un efectivo control. Registro y uso de sus recursos asegurando que las operaciones se realicen correctamente; logrando reducir la posibilidad de cometer errores, las pérdidas por mal manejo ya que hace posible la obtención y valoración de los registros contables. Este manual suministra documentación que soporta las actividades y describe clara y específicamente cada paso de los procesos que ameritan un registro contable.

(Matus, 2017) La tesis presentada por la Lic. Lissette del Carmen Matus Calero con el título: "Evaluación de los procedimientos contables, para la eficiencia de la recuperación de cartera comercial en la microfinanciera fondo de Desarrollo local FDL, Suc. Matagalpa 2016". Avalada por la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua UNAN-FAREM MATAGALPA con el objetivo de evaluar los procedimientos contables, teniendo como resultado final la Presentación de Propuesta de plan de acción para la eficiencia de en la recuperación de Cartera.

(Martínez & Huerta, 2016) La tesis presentada por los licenciados Cesar Martínez y Eynar Huerta con el título: "Sistema Contable basado en NIIF para PYMES en la pequeña empresa Distribuidora Rizo Joaquín del municipio de Matagalpa, en el I semestre del año 2015". Avalada por la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua UNAN-FAREM MATAGALPA. El cual tiene como objetivo implementar un sistema contable apropiado para la adopción de las NIIF para Pyme para la elaboración y presentación de sus estados financieros.

De igual manera se realizó búsqueda de antecedentes a nivel Internacional acerca de los manuales de procesos contables, se encontraron diversos trabajos investigativos donde los autores del mismo describen lo siguiente:

(Illescas & Pillajo, 2013) La tesis presentada por la Lic. Erika Illescas y Julia Pillajo con el título: "Diseño de un manual de procedimientos contable y presentación de estados financieros basados en costo ABC y las NIIF/NIC para PYMES en la empresa "SHERINAS CARDENAS FACTORY" en canton Gualaceo". Avalada por la Universidad Politécnica Salesiana-cuenca, Ecuador. El cual se propone en implementar un manual de procedimiento contable con el fin que se pueda ejecutar en forma adecuada las actividades que se realizan en la empresa dado que el personal desconoce dichos manejos y que recomienda poder implementarlo para obtener una mejor eficiencia y transparencia en dichos procesos.

(Ramon, 2013) La tesis presentada por la Lic. Johanna Ramón con el título: "Diseño de un manual de procedimientos contables en base a las NIIF e implementación de un sistema de costos por procesos para la fábrica de alfarería y lirio ubicada en la ciudad de Cuenca, en la Santísima Trinidad de Racar". Avalada por la Universidad Politécnica Salesiana-cuenca, Ecuador. En el cual trata de solucionar el problema de no tener un sistema de costo adecuado el cual les limita no determinar el precio competitivo de cada producto, de tal forma que proponen elaborar un manual de procesos contable y sistema de costo que les permitirá tratar dicha circunstancia para que la información financiera que se presente sea oportuna, concisa y precisa.

Los trabajos mencionados con anterioridad tanto a nivel nacional como internacional coinciden en el objetivo general de proporcionar a las empresas un manual de procesos donde su información sea precisa, concisa y de transparencia basado en las NIIF para PYMES, es por ello que se toma como un ejemplar a seguir, dado que nos aporta valiosa información sobre cómo tratar cierto alineamiento descrito en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), ajustándose a las necesidades de la pequeña microfinanciera CREDINICSA para que se facilite el proceso de la información tanto en sus estados financieros como en sus registros diarios.

1.2.- Objetivos

1.2.1. Objetivo general.

Diseñar un Manual de procesos contables con base a NIFF para pymes, para la empresa CREDINICSA, ubicada en Managua, Nicaragua para el año 2024.

1.2.2. Objetivos específicos.

- Elaborar un manual de procesos contables para la empresa CREDINICSA, basada en las normas internacionales de contabilidad NIIF para pymes, con la documentación fuente que permita recopilar toda la información para el correcto registro contable
- Identificar los procesos contables que describan las actividades que debe desempeñar el personal en el área contable.
- Analizar la situación actual de los registros del área contable de la empresa
 CREDINICSA para tener previo conocimiento del manejo de la microfinanciera.

1.3.- Descripción del problema y pregunta de investigación

Para toda empresa es de vital importancia contar con un manejo correcto de los

procesos contables y de las tareas a ejecutar, las cuales deben estar encaminadas al

cumplimento de las políticas establecidas en la organización, un adecuado manual de

procesos debe permitir instruir a los empleados en aspectos como objetivos, políticas,

normas, procedimientos, funciones y autoridad.

Según un análisis preliminar se ha determinado que la empresa CREDINICSA carece

de un manual de procesos contables que permita un adecuado manejo de los registros

contables que se ejecutan en la microfinanciera. Así mismo se detectó que la

microfinanciera lleva su contabilidad bajo los principios de contabilidad generalmente

aceptados y que el único manual que disponen y porque se los exige la UAF es el

Manual para la prevención de los riesgos de lavado de dinero, bienes o activos y del

financiamiento al terrorismo.

Para la elaboración de esta investigación se plantean las siguientes interrogantes:

¿Cuál es la situación actual de los registros contables de la empresa CREDINICSA?

¿Es posible, la identificación de las actividades que desempeña cada colaborador de

la empresa CREDINICSA en los procesos contables?

¿Es posible, la elaboración de un manual de procesos contables para la empresa

CREDINICSA basada en las normas internacionales de contabilidad NIIF para pymes?

Por nuestro Prestigio Trayectoria y Calidad Somos la Universidad de la Gente que Triunfa

- 10 -

1.4.- Justificación

El presente trabajo de investigación tiene como finalidad para la organización de

CREDINICSA, al ser este proyecto una valiosa herramienta para que el personal se

oriente de manera precisa y controle todas las actividades que se realizan en el

departamento, encaminadas a la obtención de las metas y contribuirá en la toma de

decisiones acertadas mejorando su productividad y personas interesadas en este

tema, para la comunidad estudiantil y personal docente porque será un documento

académico básico que servirá de apoyo para futuros objetos de estudio.

Con el objetivo de optimizar el tiempo y el uso del recurso financiero de la empresa en

el retraso e inconsistencia de la información física y con la finalidad de mejorar y

asegurar una información eficaz y eficiente se procederá a elaborar un manual de

procesos contables para la empresa CREDINICSA.

En la medida que las empresas progresan y aumentan sus operaciones es significativo

la necesidad de crear un manual de procesos contables ya que es de sumo interés al

momento de analizar, verificar y ejecutar las operaciones que se dan al día a día.

Elaborando un manual de procesos contables para el área de contabilidad se

observará que cada cargo tendrá sus propias obligaciones, responsabilidades y

atribuciones, el personal estará totalmente involucrado en el manejo del área de

contabilidad teniendo en cuenta su rol en la organización, así mismo los documentos

serán entregados y soportados a tiempo.

1.5.- Limitaciones

Para el presente proyecto de investigación no se presentaron limitaciones que

dificultaran el desarrollo de la investigación.

Por nuestro Prestigio Trayectoria y Calidad Somos la Universidad de la Gente que Triunfa

- 11 -

1.6.- Supuestos básicos.

En la actualidad, el proceso contable requiere de un esfuerzo humano que ayude a maximizar recursos económicos, es por ello que se requiere de un proceso contable con método y procedimiento que aporten a las empresas e indiquen el funcionamiento del proceso financiero y esto generalmente depende de los sistemas de control implementados en el área contable. (Jimenez, 2017)

- La aplicación de las Nomas Internacionales de Información Financiera Para Pymes, le permitirá a la microfinanciera obtener un mejor control de sus operaciones contables y realizar la comparación de información financiera de manera consistente.
- Analizando la documentación de la microfinanciera se detectaron algunas fallas al ejecutar las funciones relacionadas en los procesos contables debido a la ausencia de un manual de procesos contables.

1.7.-Entrada al campo. Definición del contexto de estudio.

El presente trabajo de investigación se realizó en la empresa de CREDINICSA ubicada en la ciudad de managua colonia Tenderi de los semáforos 1c al arriba, 1 c al este.

La empresa se dedica al financiamiento a pequeños y medianos comerciantes, esta empresa es de origen nicaragüense, la cual nace con el propósito para ayudar a la economía de Nicaragua para su crecimiento.

Las empresas son rigurosas con respecto a la información, en el proyecto de investigación se obtendrá información delicada ya que son documentos que utiliza la empresa para llevar a cabo su operación.

Esta información será utilizada para documentar y dar validez al objeto de estudio.

1.8.- Categorías, temas y patrones emergentes de la investigación

Encontramos 3 temas emergentes en las entrevistas:

- 1) No hay plan estratégico,
- 2) No hay manual de procedimientos internos documentados, aunque si existen algunos lineamientos de comprobantes.
- 3) No hay políticas contables definidas. El personal conoce algunas políticas orientadas de forma verbal en reuniones y capacitaciones.

CAPÍTULO II: PERSPECTIVA TEÓRICA

2.1.- Estado del arte

Según (Tesis y Masters, s.f.) El estado del arte se constituye como una etapa del proceso de investigación y, a su vez, como un apartado del proyecto. Este debe desarrollarse posteriormente a la elección y justificación del tema.

El análisis del estado del arte sobre las investigaciones que se han realizado anteriormente comprende proporcionar una guía que facilite y agilice las actividades del área contable, donde la información sea precisa, concisa y de transparencia basado en NIIF para PYME.

Tabla 1 Estado del Arte – Investigación de Manual de Procesos Contables

Base de datos científicas utilizadas	No. De Publicaciones relacionadas con la investigación de acuerdo a la base de datos	No. De publicaciones con mayor reconocimiento científico	Tipos de publicaciones identificadas
Google Académico	17,800 resultados	10 publicaciones citados entre 2 – 49 veces	LibrosTesisMonografíasOtros tipos de publicación
Scielo	3 resultados	3 publicaciones citables	-Ensayos
Dialnet	14 resultados	5 publicaciones citables	-Tesis

Tabla 2 Principales aportaciones al tema de investigación.

Autor (es) y año. En orden cronológico	Principales teorías y aporte al tema de investigación
Walker, D. H. (1991). El cliente es lo primero: estrategia para un servicio de calidad (1 ed.).	Nos define acerca de las ventajas que tienen los manuales de procedimiento contable en una empresa.
Padillas, D. R. (2008). Contabilidad Administrativa Octava Edición (Vol. Octava Edición). México: McGRAW- HILL/INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.	Los manuales de procedimiento contienen la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, de dos o más de ellas.
Illescas, E. E., & Pillajo, J. N. (2013). Diseño de un manual de procedimientos contable y presentación de estados financieros basado en costo ABC y las NIIF/NIC para PYMES en la empresa sherinas cardenas Factory.	La organización interna del área de contabilidad desconoce sobre las normativas y no hay una adecuada segregación de funciones. Es por ello que se ve en la necesidad de diseñar un manual de procedimiento contable con el fin de que se ejecuten en forma adecuada las actividades que se realizan.
Jiménez, M. I. (2017). EVALUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y SU APLICACIÓN EN LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA "HIDROELÉCTRICA BENJAMÍN LINDER" MUNICIPIO EL CUÁ, DEPARTAMENTO DE JINOTEGA DURANTE EL PERÍODO 2016.	Los procesos de controlar y registrar los datos financieros se desarrollan de manera simple y sencilla, dado que son considerados de poca importancia para la gerencia. Es por ende que surge la necesidad establecer procedimientos contables eficientes y eficaz de acuerdo a normas y principios contables que ayuden a la veracidad de la presentación de la información financiera.

2.2.- Teorías y conceptualizaciones asumidas.

Las presentes teorías y conceptualizaciones que se presentaran a continuación tienen como objetivo principal definir el lenguaje técnico que será empleado en el presente trabajo investigativo.

2.2.1 Manual de procedimiento contable.

Un manual de procedimiento es un documento elaborado metódicamente en el cual se indican todas las actividades que deben ser cumplidas por los miembros de una empresa y la forma que deberán ser realizadas. Su principal beneficio dentro de una empresa es disminuir los errores financieros y mejor toma de decisiones.

Con el propósito de ampliar y dar claridad a la definición sobre el manual de procedimiento se citarán algunos autores:

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, de dos o más de ellas (Padillas, 1996).

Según (Walker, 1991) el Manual de procedimientos Contables tiene como ventajas:

- Obtener información oportuna, precisa y comprensible, posibilita tomar decisiones de forma efectiva.
- Sirve como guía de trabajo.
- > Ayuda y facilita el registro de documentos contables.
- > Ofrece la posibilidad de dirigir, controlar y actualizar los registros contables.
- Reduce el trabajo.
- Permite uniformidad en la interpretación y aplicación de las normas.
- > Su nivel de detalle permite conocer todas las actividades en el área contable.
- Facilita la coordinación del trabajo y evita complicaciones.

- Facilita el trabajo de auditoría al servir como herramienta para constatar los procedimientos correctos a seguir.
- Permite instruir a los empleados en aspectos como: objetivos, políticas, normas, procedimientos, funciones y autoridad.
- Facilita a los trabajadores una guía de procedimientos contables mejorando el entrenamiento de los mismos.

De igual manera (Walker, 1991) nos indica que los manuales de procedimiento contable tienen como desventaja:

- Deben actualizarse permanentemente.
- Ameritan de tiempo y mano de obra especializada para su elaboración.
- El costo de elaboración y revisión de los manuales suelen ser muy elevados.
- Frena la iniciativa individual.

Según (Carpio, 1997) los manuales de procedimiento contable como objetivos:

- Instruir al personal, acerca de aspectos como: Objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc. para contribuir a la correcta realización de las labores encomendadas.
- Proporcionar a la organización un medio adecuado de consulta que le permita tener la seguridad que existirá uniformidad de criterios en la ejecución de las operaciones contables que deben ser registradas.
- Servir de guía al personal encargado de codificar las operaciones y realizar los asientos contables, para que la realización de las actividades programadas, sean rápidas y seguras.
- Facilitar la elaboración y representación de los estados financieros con una mejor estructuración, confiabilidad y al menor tiempo posible.
- Obtener una visión detallada de las operaciones o del trabajo que realizan los empleados.

Definir, describir, ubicar los objetivos y funciones a cada unidad administrativa, con el objetivo de evitar duplicidad de trabajo, o detectar omisiones.

En conclusión, podemos definir que un manual de procesos contable contiene información, documentación necesaria y cualquier otro dato que pueda auxiliar el correcto desarrollo de las actividades de una empresa.

2.2.1.1 Etapas del proceso contable.

Obtención de la información: La obtención se realiza a través de los documentos que soportan las operaciones realizadas por la empresa no se debe omitir ningún registro, debido a que esto ocasionaría una alteración en la información obtenida.

Análisis e interpretación: Consiste en el análisis de los registros contables realizados durante su operación realizando una valoración descriptiva e interpretando los resultados.

Registro de operaciones: Son las operaciones realizadas diariamente por la empresa las cuales se deben realizar de una manera organizada y cronológica.

Elaboración de informes: Es el resultado del proceso contable llevado a cabo, con el propósito de informar la situación financiera de la empresa.

2.2.2 Estructura de un manual de procedimientos.

2.2.2.1 Elementos que integran el manual.

En la actualidad existe una gran variedad de modos de presentar un manual de procedimientos, y en cuanto a su contenido no existe uniformidad, ya que éste varía según los objetivos y propósitos, según las necesidades de la empresa.

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

Identificación: Se refiere a la primera página o portada del manual, en ella deberán aparecer o anotarse los datos siguientes:

- 1. Logotipo de la dependencia.
- 2. Nombre de la dependencia.
- 3. Nombre o siglas de la unidad administrativa responsable de su elaboración o actualización.
- 4. Título del Manual de Procedimientos.
- 5. Fecha de elaboración o en su caso, de actualización.

Índice: En este apartado se presentan de manera sintética y ordenada, los apartados principales que constituyen el manual.

Introducción: Se refiere a la explicación que se dirige al lector sobre el panorama general del contenido del manual, de su utilidad y de los fines y propósitos que se pretenden cumplir a través de él. Incluye información de cómo se usará, quién, cómo y cuándo hará las revisiones y actualizaciones, así como la autorización del titular de la Dependencia.

Marco Normativo: Integra las normas de la empresa y se alinea al enfoque empresarial.

Objetivo del documento: es el motivo principal por el cual se crea el manual del proceso y contiene la visión integral de los procesos que lo componen.

Alcance: Fija los límites de los procesos.

Revisiones y responsables: el manual debe ser actualizado de forma constante y, por ello, debe incluir la fecha de redacción y sus últimas versiones. También se debe mencionar los responsables que se encuentran involucrados en la revisión del manual.

Descripción de procesos: es la presentación escrita y secuencial de cada una de las operaciones que se ejecutan en un procedimiento. En este se determina cuándo,

cómo, dónde y cuánto tiempo toma un procedimiento, de igual manera se estable los responsables de ejecutar las actividades.

Diagrama de Flujo: Ilustra el procedimiento y los responsables. Esto simplifica la compresión del proceso.

Glosario de términos: es una sección en la que se hace mención sobre los conceptos relacionados con el proceso.

2.2.3 Beneficios de tener un manual de procedimientos contable.

Tener un manual de procedimiento contable contribuye a la gestión administrativa y a la obtención de objetivos organizacionales. Los principales beneficios son:

- > Seguridad de los movimientos contables y cumplimiento de la legislación vigente.
- Homogeneidad de los registros contables
- Mejor calidad de la información contable de la organización.
- Es una herramienta de capacitación para el nuevo personal.
- Brinda conocimiento a la administración de la empresa y a los registros contables.
- > Contribuye al control interno de la sociedad para la vigilancia del área contable
- ➤ Es un soporte en las auditorías internas y externas ya que facilitan el entendimiento de los registros de las operaciones de la empresa.

2.2.4 Diagrama de flujo de procesos.

Un diagrama de flujo de proceso es una representación gráfica que muestra las variaciones y relaciones de una serie de acciones con un objetivo en común. Visualmente se puede apreciar la relación secuencial con la ayuda de descripciones, rectángulos, rombos, círculos, flechas, prismas circulares, entre otros símbolos.

También es una representación gráfica que muestra la secuencia en que se realiza la actividad necesaria para desarrollar un trabajo determinado, el cual deberá iniciar con un verbo en infinitivo, ejemplo: Recibir, enviar, turnar, procesar, etc.

√ Simbología de un diagrama de flujo

Existen diferente simbología que son utilizadas para describir los procesos complejos, con el fin de comprender las actividades que se realiza en una empresa o procedimiento. Las cuáles son las siguientes:

- Simbología ANSI (American National Standards Institute)
- Simbología ASME (American Society of Mechanical Enginners)
- Simbología ISO (International Organization for Standardization)

En la realización del diagrama de flujo de proceso existe una simbología comúnmente acepta llamada ANSI en el cual se han publicado una lista de símbolos, la más utilizadas son las siguientes:

Tabla 3 Simbología ANSI

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o término	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión	Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector	Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número arábigo; indicando la tarea con la que se debe continuar.
	Conector de página	Mediante el símbolo se pueden unir, cuando las tareas quedan separadas en diferentes páginas; dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la tarea a la cual continua el diagrama.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
	Nota	Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales a una tarea y se puede conectar a cualquier símbolo del diagrama en el lugar donde la anotación sea significativa. Dentro de este símbolo se puede informar: • El nombre del procedimiento que antecede al que se describe, esto cuando el procedimiento se ha dividido en varios. • Tiempo necesario para realizar cierta(s) tarea(s). • La(s) tarea(s) genérica(s) realizada(s) por una instancia que esporádicamente intervenga
		en el procedimiento.

Fuente: Diagramaweb.com

√ Tipos de diagrama de flujos

Desde el punto de vista empresarial se clasifica en dos:

> Diagrama de flujo por bloques: en él se dibujan los pasos del proceso, pero sin

entrar en el detalle de qué puesto de trabajo desarrolla cada paso o interviene en

el proceso.

> Diagrama de flujo funcional: en él se dibujan los pasos del proceso detallando

qué puesto de trabajo dentro de la organización es el encargado de ejecutar ese

paso del proceso.

2.2.5 Perfil del puesto de trabajo o manual de puesto

(Drew, 2021) Define que son documentos de gestión en el que se hallan de forma

estructurada los perfiles de puestos de una empresa. Sirve para precisar dónde, cómo

y cuándo cada persona va a prestar un servicio. Suelen contener información,

autorizaciones y/o documentos necesarios y máquinas o equipos de oficina a utilizar

y cualquier otro dato que sea útil para el eficiente desarrollo de sus funciones. Esto

permite que aumente la eficiencia del personal de la organización, ya que están

informados de qué deben hacer y cómo hacerlo.

Dicho manual de puesto tiene como objetivo:

Determina de forma eficaz las responsabilidades que tienen cada subordinado.

Ayuda a la coordinación de las actividades y tareas, evitando de esa manera

que se realicen nuevamente.

Los colaboradores y superiores pueden verificar si se está o no realizando el

trabajo adecuadamente.

Facilita las labores de auditoría, control interno y su evaluación.

2.2.6 Procesos contable según NIIF para PYMES.

Según (NIIF para las PYMES, 2015) Las Normas internacionales de información financiera (NIIF) para pymes es un Estándar o Norma autónoma estructurado en 35 secciones o módulos, emitidas por la Junta de Normas Internacionales de Contabilidad' (International Accounting Standards Board o IASB por sus siglas en inglés), el mismo órgano emisor del estándar pleno (NIIF Plenas – IFRS Full) diseñadas para satisfacer las necesidades y capacidades específicas de las pequeñas y medianas empresas (PYMES), que se estima representan más del 95 por ciento de todas las empresas de todo el mundo.

El tratamiento que brinda las NIIF para Pymes en el proceso contable es de la siguiente manera:

- Reconocimiento: se comprueba si la transacción económica-financiera debe integrarse en los estados financieros como activo, pasivo, capital o patrimonio, ingreso o gasto comprobando que el hecho sea cuantificable, se registre confiablemente y genere resultados económicos futuros positivos.
- ➤ **Medición:** En el proceso contable se determina el valor de reconocimiento de los activos, pasivos, ingresos o gastos en los estados financieros. La medición se realizará utilizando cualquiera de los métodos siguientes:
 - ✓ Costo histórico: se comprende como el importe de registro inicial para los activos según el valor de la contrapartida entregada a cambio por su adquisición y para los pasivos cuando se incurre en el valor de lo recibido a cambio de incurrir en ellos.
 - ✓ Costos corrientes: es el importe de registro inicial del activo del efectivo que debería pagarse si se adquiere el mismo activo y para los pasivos se registra contablemente el importe sin descontar el efectivo necesario para liquidar el pasivo en el momento presente.

- √ Valor razonable: es el precio que se recibe por vender un activo o se paga para transferir un pasivo.
- ✓ Valor presente: aquí los activos se registran al valor descontado de los flujos de efectivos que se esperan que el activo haya generado y para el pasivo se registra igual en el flujo de efectivo, pero con la diferencia que aquí se esperan sean necesitados para liquidar el pasivo
- Presentación: aquí se presentan los estados financieros y la información contable a los entes interesados para que tomen decisiones.
- Revelación: En esta fase, se debe declarar el origen de los hechos económicos financieros más importantes para que los entes interesados tengan conocimiento de causa y tomen decisiones efectivas.

2.2.7 Registro contable

(Siigo, 2018) en su blog comenta que los registros contables son documentos físicos que las empresas deben llevar para anotar sus operaciones y reflejarlas en reportes financieros que deben estar a disposición de esta misma. Respecto a su nombre También son llamados libros de comercio o libros de contabilidad.

(Villa Muzio & Asociados, 2014) en su página web llamado Estudio Contable Villa Muzio & Asociados. Son archivos y/o documentos que permiten al contribuyente registrar la información financiera y contable de una empresa. Es decir, ayuda a llevar un registro contable de manera ordenada y cronológica, dándole un enfoque tributario menciona que los registros contables son documentos que el contribuyente debe llevar para cumplir con las disposiciones de la administración tributaria, esta entidad indicará qué libros contables debe llevar la empresa según su tipo de negocio y la categoría que se le asignará, estos libros serán el sustento de lo informado a la Administración Tributaria de modo que deben estar llevados de manera ordenada y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

(Tech Nicaragua school of business, 2022) en su blog indica que el registro contable consiste en la anotación de los hechos económicos que suceden en la empresa, una vez que han sido objeto de análisis, mediante el empleo de las cuentas y del método de la partida doble. En el cual se estudian aquí los libros utilizados para el registro contable, su concepto y contenido, así como los procedimientos conforme a los cuales se llevan en la práctica. En contabilidad se emplean para el registro tres libros principales: libro diario, libro mayor y libro de inventarios y cuentas anuales. además, cuando se estime conveniente para la gestión empresarial, se utilizarán determinados libros contables auxiliares, como el libro de caja o el libro de cuentas bancarias.

2.2.8 Catálogos de cuentas.

Según (Narváez & Narváez, 2007) Es el plan de cuentas que sirve para el registro, clasificación y aplicación de las operaciones correspondientes, es una lista ordenada de cuentas o sea un listado de las mismas, que en un momento determinado son las requeridas para el control de las operaciones de una entidad, quedando sujeta, por ende, a una permanente actualización.

Los catálogos de cuentas se usan en las empresas y se adecuan según el tamaño de la misma, se manejan para enumerar cada una de las cuentas que lo integran y nos sirven de referencia para los asientos contables que realizan en las organizaciones.

El uso de los catálogos de cuentas es totalmente indispensable en las empresas ya que nos proporciona un buen registro contable de las actividades que se llevan a cabo, los mismos deberán contener las cuentas que necesita según giro de la empresa considerando el tamaño y el tipo de servicio o venta de bienes que comercializan, cuanto más detallado sea el análisis mayor será el número de cuentas que se utilicen, lo que ayudara a clasificar adecuadamente cada una de sus operaciones.

Según (Lovo, 2012) los objetivos que persigue el catálogo de cuenta son:

- Constituye una Norma escrita de carácter permanente que limita errores de clasificación.
- Es una estructura del sistema contable, porque nos sirve para el registro, clasificación y aplicación de las operaciones en las actividades correspondientes.
- Es la base para el análisis y registro uniforme de las operaciones.
- Constituye una guía, su manejo no requiere personal de alta especialización contable.
- Sirve de guía en la preparación de Estados Financieros.
- Sirve de guía en la preparación de Presupuestos.
- Es imprescindible, cuando la Contabilidad se lleva por computadora.

El catálogo de cuenta se ordena con base en códigos, es decir, un plan de números, letras o la combinación de ambos, de tal manera que permita distinguir e identificar, rápidamente, las diferentes cuentas y tiene que ser flexible para incorporar otras cuentas.

Se acostumbra a dividirlas por grupos (clases o géneros), de la siguiente manera según NIIF para Pymes:

- Activos
- Pasivos
- Capital (Patrimonio)
- Resultados (Ingresos, Costos y Gastos)
- Cuentas Transitorias
- Cuentas de orden

✓ Organización de código con mayor uso en Nicaragua

La mayoría de las empresas trabajan con la siguiente organización contable donde el catálogo de cuentas ha sido estructurado según el plan decimal, estableciendo los siguientes niveles:

Tabla 4 Organización de Código Contable Bajo NIIF para Pyme

Clase (Genero)	Se identifica con el primer dígito	1 – Activo
Grupo	Se identifica con los dos primeros dígitos	11 - Activo Corriente
Cuenta	Se identifica con los cuatros primeros dígitos	1101-Efectivo y Equivalente al Efectivo
Subcuenta	Se identifica con los seis primeros números o de cinco dígitos en su caso	1101.01
Sub-sub-cuenta	Se identifica con los ocho primeros números o de siete dígitos en otros	1101.01.01

Fuente: Elaboración Propia.

A modo de dar una idea general de la estructura del catálogo se exponen a continuación las clases o géneros establecidos bajo NIIF para Pymes:

- Clase 1: Activos (incluye cuentas complementarias)
- Clase 2: Pasivo
- Clase 3: Capital (Patrimonio)
- Clase 4: Ingresos
- Clase 5: Costos y Gastos
- Clase 6: Cuentas de orden

2.2.9 Instructivos para el catálogo de cuenta

Según (Guajardo & Andrade de Guajardo, 2008) Las instrucciones son las especificaciones a asuntos tales como: debe quedar establecido que el uso del manual es obligatorio, deben definirse los términos a utilizar en el manual, quién tiene la autoridad para modificar el manual y como debe hacerse, debe explicar claramente la codificación de cuentas utilizada, debe quedar establecido sobre la periodicidad de los informes a emitir, debe definirse adecuadamente la forma en que se captará la información al sistema contable y los libros y registros que se utilizarán.

(Choque Lozano, 2007) El instructivo, es un medio de información que sirve para instruir o enseñar sobre una cosa. Es el documento que contiene los conceptos de cargos y abonos en las cuentas que relaciona. Es de gran ayuda para las personas que operan un sistema contable porque unifica criterios de registro; además es el documento de consulta sobre el manejo de las cuentas.

El instructivo del catálogo de cuentas, es de mucha utilidad para fines de adiestramiento y presenta además la manera de realizar cada operación del procedimiento de registro, dentro de la secuencia establecida.

Dicho instructivo puede contener las siguientes secciones:

- Su objetivo
- Reglas de ejecución
- Manejo de las cuentas
- Otros.

El instructivo contable se debe presentar fundamentalmente lo siguiente:

- Codificación y descripción (representación) de las distintas clases o género.
- Codificación y descripción (representación) de los distintos grupos organizados por clases o géneros.
- Codificación y descripción (representación) de la cuenta de mayor general.

- Codificación y descripción (representación) de la sub-cuenta.
- Instrucciones para cargar (debitar) y abonar (acreditar) en el registro de las operaciones para realizar sus movimientos.
- Naturaleza del saldo (Deudor o Acreedor)
- Orden de presentación en los estados financieros.

2.2.10 Formularios o documentos contables.

Todas las empresas u organismo requieren documentar sus transacciones, y dejar evidencia de todo el trabajo que llevan a cabo los empleados a través de documentos escritos. Están orientados a guardar información que puede ser consultada posteriormente, por ende, es importante que el llenado del mismo se haga de una forma correcta, dado que cualquier información omitida puede ser requerida después.

Toda documentación debe seguir una serie de principios básicos para su diseño, se debe tomar en cuenta los aspectos de funcionalidad y eficiencia de los procedimientos involucrados, entre ellos tenemos los siguientes:

- ➤ Comprobantes de cheque: Utilizado para pagar a los proveedores o al personal que labora en la empresa. En ellos debe presentarse como soporte las facturas del proveedor o detalle de nómina pagada.
- > Recibos de caja chica: es un comprobante utilizado para dejar evidencia de todos los desembolsos realizado en el periodo.
- > Recibos de ingresos o recibos de caja: Se utiliza para dejar evidencia de todo el dinero percibido de los clientes.
- Factura: Utilizado con la finalidad de dejar constancias de las ventas a crédito o al contado que se realizaron en el periodo.

Notas de crédito en cuentas por cobrar: es un documento donde se indica todos aquellos descuentos posteriores a la emisión de la factura original, una anulación total de la factura y la devolución de bienes.

➤ Notas de Débitos en cuentas por cobrar: es un documento utilizado para incrementar el valor en el saldo de la cuenta por cobrar del cliente, se ocupa comúnmente para corregir un valor en la facturación, por cobro de interés por mora de pago atrasado o cualquier otra circunstancia.

2.2.11 Estados Financieros

Los estados financieros también muestran los resultados del manejo de los recursos encomendados a la administración de la entidad, o lo que, para satisfacer ese objetivo, deben proveer información sobre la evolución de; los activos, los pasivos, el capital contable o patrimonio contable, los ingresos, costos o gastos, los cambios en el capital contable o patrimonio contable, y los flujos de efectivo o, en su caso, los cambios en la situación financiera (Guajardo & Andrade de Guajardo, 2008).

Los estados financieros son los tipos de informes que se utilizan en las instituciones para dar a conocer la situación económica y financiera, así como los cambios que experimenta la misma a una fecha o período determinado. Esta información resulta útil para los gerentes de la empresa, los entes reguladores como DGI y otros tipos de interesados como los accionistas, acreedores y el banco.

2.2.11.1 Análisis de la Estructura de los Estados Financieros según las Normas Internacionales de Información Financiera.

El análisis de la estructura de los estados financieros según las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) es un proceso clave para comprender la situación financiera y el desempeño de una empresa.

Este análisis se basa en la aplicación de las NIIF, que son un conjunto de estándares contables internacionales que establecen cómo deben ser presentados y divulgados los estados financieros.

2.2.11.2 Estructura de los Estados Financieros

La estructura de los estados financieros se compone de varios elementos, como el estado de situación financiera, el estado de resultados, el estado de cambios en el patrimonio, el estado de flujos de efectivo y las notas a los estados financieros. Cada uno de estos elementos proporciona información importante sobre la situación financiera y el desempeño de la empresa.

2.2.11.2.1 Balance General o Estado de Situación Financiera

El balance general es un estado financiero que muestra la posición financiera de una empresa en un momento determinado. Este compuesto por los activos, pasivos y patrimonio neto de la empresa. Los activos representan los recursos controlados por la empresa, mientras que los pasivos representan las obligaciones de la empresa. El patrimonio neto representa la inversión de los accionistas en la empresa.

El balance general es un estado financiero fundamental para evaluar la solvencia de una empresa. Según las (NIIF para las PYMES, 2015) los activos y pasivos deben ser clasificados como corrientes o no corrientes, dependiendo de su naturaleza y expectativa de realización dentro de los próximos 12 meses. Los activos corrientes son aquellos que se esperan convertir en efectivo o consumir dentro de los próximos 12 meses, mientras que los activos no corrientes son aquellos que se espera que se mantengan durante más de 12 meses. Por lo tanto, los activos y pasivos corrientes se presentan primero, seguidos por los activos y pasivos no corrientes.

Esta clasificación de activos y pasivos ayuda a los usuarios de los estados financieros a comprender la liquidez de la empresa y su capacidad para cumplir con sus obligaciones a corto plazo. Además, la presentación de los activos y pasivos corrientes y no corrientes en el balance general es consistente con los principios contables y las prácticas internacionales, lo que facilita la comparación entre empresas y la evaluación de su desempeño financiero.

2.2.11.2.2 Estado de Resultados

El estado de resultados es un estado financiero que muestra el desempeño financiero de una empresa en un período determinado. Está compuesto por los ingresos, costos y gastos de la empresa durante un período determinado.

Los ingresos representan las ventas generadas por la empresa, mientras que los costos y gastos representan los costos asociados con la generación de ingresos. El estado de resultados es un estado financiero clave para evaluar la rentabilidad de una empresa.

Según (NIIF para las PYMES, 2015) los gastos financieros se deben presentar por separado en el estado de resultados, lo que permite a los usuarios de los estados financieros distinguirlos de otros gastos operativos y tener una mejor comprensión del costo de financiar las actividades de la empresa. Por lo tanto, en el estado de resultados, los gastos financieros se presentan por separado, después de los ingresos operativos y los costos de ventas o de producción.

Esta presentación de los gastos financieros ayuda a los usuarios de los estados financieros a evaluar la gestión de la deuda y el costo de financiamiento de la empresa. Además, la separación de los gastos financieros de otros gastos operativos mejora la transparencia y la comparabilidad de los estados financieros, ya que los gastos financieros son una partida importante en la evaluación del rendimiento financiero y la solvencia de una empresa.

2.2.11.2.3 El Estado de Cambios en el Patrimonio

El estado de cambios en el patrimonio es un estado financiero que muestra los cambios en el patrimonio neto de una empresa durante un período determinado. Este presenta los cambios en el capital social, las reservas y las utilidades retenidas de la empresa. Es decir, es un estado de cambios en el patrimonio importante para evaluar la estructura del capital de una empresa.

Según (NIIF para las PYMES, 2015) los efectos de la revaluación de activos deben presentarse por separado en el estado de cambios en el patrimonio, lo que permite a los usuarios de los estados financieros distinguirlos de otras partidas que afectan el patrimonio de la empresa. Por lo tanto, en el estado de cambios en el patrimonio, los efectos de la revaluación de activos se presentan por separado, después de las utilidades retenidas y antes de los dividendos. Esta presentación de los efectos de la revaluación de activos ayuda a los usuarios de los estados financieros a entender mejor los cambios en el patrimonio de la empresa y la forma en que las revaluaciones afectan el rendimiento financiero de la empresa. Además, la separación de los efectos de la revaluación de activos de otras partidas mejora la transparencia y la comparabilidad de los estados financieros, ya que los efectos de la revaluación de activos son una partida importante en la evaluación del valor contable de los activos de la empresa y su capacidad para generar ganancias a largo plazo.

2.2.11.2.4 El Estado de Flujos de Efectivo

El estado de flujos de efectivo es un estado financiero que muestra los flujos de efectivo de una empresa durante un período determinado. Este presenta los flujos de efectivo de las actividades operativas, las actividades de inversión y las actividades de financiación de la empresa. El estado de flujos de efectivo es fundamental para evaluar la capacidad de una empresa para generar efectivo y para financiar sus actividades.

Según (NIIF para las PYMES, 2015), los flujos de efectivo de las actividades de financiación deben presentarse por separado en el estado de flujos de efectivo, lo que permite a los usuarios de los estados financieros distinguirlos de los flujos de efectivo de las actividades de operación e inversión. Esta presentación de los flujos de efectivo de las actividades de financiación ayuda a los usuarios de los estados financieros a comprender mejor la estructura financiera de la empresa y su capacidad para generar y utilizar efectivo.

Por lo general en las instituciones se analizan mensualmente los estados financieros que se generan por la información contable, el estado de resultados y el balance general; sin embargo, es importante recordar que las utilidades que se presentan en el primer reporte no son dinero con el cual se puede hacer frente a las obligaciones, así como tampoco lo son los activos o acciones, lo que realmente permite que la empresa opere de manera correcta y siga funcionando es el efectivo.

Cuando una organización obtiene dinero se genera un flujo positivo y esto se puede hacer de tres maneras diferentes:

- 1. Por medio de la cobranza a los clientes (operación de la empresa).
- 2. Con aportaciones de capital de los socios, por medio de bancos o acreedores (financiamiento).
- 3. Por la venta de activos que ya no utiliza.

2.3 Marco Contextual, Institucional

2.3.1 Reseña Histórica

La empresa CREDINICSA, fue presentada y aprobada por el registro público de la Propiedad Inmueble y Mercantil de Managua el día 4 de noviembre del año 2015 e ingresada para la suscripción el día 5 de noviembre del año del 2015 para ser aprobada con Resolución N°660037 e inscrita La sociedad Créditos Nicaragüenses, Sociedad Anónima Bajo el número Único de folio:MG00-22-002672.

La empresa CREDINICSA, Sede Central se encuentra ubicada en Managua, Semáforos de la Colonia Tenderi 1 C al este 1 al Norte. La empresa está dirigida por el presidente Lic. Ronaldo Ruiz, el Lic. Emilio Salgado que es el contador general de la empresa y cuenta con un empleado en el área de RRHH Lic. Erick Meléndez.

2.3.2 Características de la Empresa

La sociedad se dedica a:

- Financiamiento a microempresas en el sector comercial, industria y servicios.
- La creación de productos financieros según estudios de factibilidad que impacten en el sector económico del país.
- Brindar asistencia técnica a los microempresarios sobre el manejo, control y desarrollo de su negocio.



2.3.3 Régimen Tributario

CREDINICSA se rige bajo el régimen Tributario general para PYMES, son recaudadores de impuesto por retenciones en la fuente y de ingresos percibidos, están dentro de las microfinancieras que no están reguladas por la CONAMI dado que sus ingresos son inferiores a cuatro millones quinientos mil córdobas según la ley 769 aprobada en el 2012.

Están regidos por la UAF en la prevención de lavado de dinero.

Ilustración 1 Certificado de Registro en la UAF



Fuente: Pagina web de la UAF

2.3.4 Misión.

Contribuir y promover al desarrollo económico en pequeños y medianas empresas brindando estabilidad, seguridad a través de nuestros servicios financieros de calidad, con eficiencia, transparencia y rentabilidad mutua.

¿Quiénes Somos?

La institución CREDINICSA es una sociedad financiera constituida bajo las leyes de la república de Nicaragua, de capital privado, somos una Microfinanciera orientada al sector comercial emergente y de pequeños negocios.

2.3.5 Visión.

Ser una institución financiera comprometida con sus clientes, sólida, eficiente y en constante crecimiento.



2.3.6 Valores organizacionales

Los valores aplicados en las situaciones por el personal de la compañía se manejan para preservar una armonía tanto externa como interna, los valores que los caracterizan como institución son:

> Integridad: actuar de manera ética, honesta, transparente con espíritu de

servicio que genere confianza en los clientes y nuestros colaboradores.

> Respeto: reconocer, aceptar y comprender, a todas las personas que

interactúan con nosotros.

Calidad: Lo que hacemos, lo hacemos bien.

> Transparencia: Dar soluciones claras y oportunas de cualquier índole.

Responsabilidad: Que suceda, depende de uno mismo.

2.3.7 Sedes de la empresa CREDINICSA.

CREDINICSA cuenta con 5 sucursales a nivel nacional.

CREDINICSA Sucursal Managua

Dirección: Semáforos de la tenderi 1C. Arriba 1/2c al lago. Managua Nicaragua.

Tel: 2250 6554

CREDINICSA Sucursal Jinotega

Direction: Gasolinera ESSO 1c al Este ½ c al Norte.

CREDINICSA Sucursal Matagalpa

Dirección: Santa Teresita, hospedaje Cueva 25vrs al Oeste.

CREDINICSA Sucursal Estelí

Dirección: Noreste catedral 1 c este 40vrs Norte.

CREDINICSA Sucursal Masaya

Dirección: Calle calvario de la policía 1c al Norte.

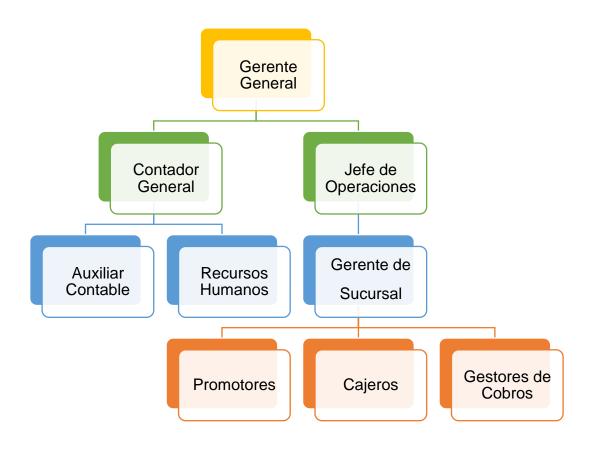
Ilustración 2 Sedes CREDINICSA



Fuente: Elaboración Propia

2.3.8 Organigrama CREDINICSA

Tabla 5 Organigrama Institucional de CREDINICSA



Fuente: Elaboración Propia

2.4 Marco Legal para las Microfinancieras

2.4.1 Unidad de Análisis Financiero (UAF)

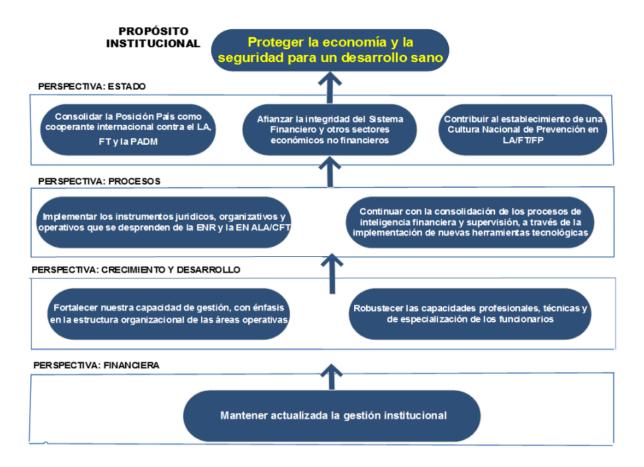
El 21 de septiembre de 2012 entró en vigencia la Ley No 793 "Ley Creadora de la Unidad de Análisis Financiero" publicada en La Gaceta, Diario Oficial No 117 del 22 de junio de 2012. A partir de esta fecha, la UAF inició su proceso de crecimiento ininterrumpido, con el objetivo de prevenir el lavado de dinero, bienes y activos provenientes de actividades ilícitas y financiamiento al terrorismo (LD/FT), apegada a los principios, derechos y garantías establecidas en la Constitución de la República de Nicaragua, en el ordenamiento jurídico y en los instrumentos internacionales vigentes en nuestro país en materia de derechos humanos, y aquellos relacionados con el lavado de dinero, bienes y activos provenientes de actividades ilícitas y financiamiento al terrorismo (LD/FT), logrando así colocar al país en una mejor posición respecto a los estándares internacionales y en términos de competitividad en general.

El 20 de julio de 2018 fue publicada en La Gaceta Diario Oficial, No. 138 y entró en vigencia la Ley No. 976 "Ley de la Unidad de Análisis Financiero", que regula su organización, atribuciones, facultades y funcionamiento, estableciendo además que, para todos los efectos legales, se entenderá que la personalidad jurídica de la UAF ha existido sin solución de continuidad desde el inicio de la vigencia de la Ley No. 793. En su Artículo 3 define que la UAF es una institución descentralizada, con autonomía operativa, técnica y administrativa, con patrimonio propio y personalidad jurídica. Esta nueva ley deroga la Ley 793 y su reglamento contenido en el Decreto No. 07-2013.

Base Legal

- ✓ Ley No 192: Constitución Política de la República.
- ✓ Ley No. 438: Ley de Probidad de funcionarios Públicos.
- ✓ Ley No. 735: Ley de Prevención, Investigación y Persecución del Crimen Organizado y de la Administración de Bienes Incautados, Decomisados y Abandonados.
- ✓ Ley No. 919: Ley de Seguridad Soberana de Nicaragua.
- ✓ Ley No. 976: Ley de la Unidad de Análisis Financiero.
- ✓ Ley No. 977: Ley Contra el Lavado de Activos, el Financiamiento al Terrorismo y el Financiamiento a la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
- ✓ Acuerdo Presidencial No. 170-2012: Nombramiento del director y del subdirector de la Unidad de Análisis Financiero.
- ✓ Decreto No. 70 2010: Reglamento de la Ley de Prevención, Investigación y Persecución del Crimen Organizado y de la Administración de los Bienes Incautados, Decomisados y Abandonados.
- ✓ Decreto No. 17-2014: Para la Aplicación de Medidas en Materia de Inmovilización de Fondos o Activos Relacionados con el Terrorismo y su Financiamiento conforme las Resoluciones 1267 (1999) y 1989 (2011) y Sucesivas, Resolución 1988 (2011) y Sucesivas y Resolución 1373 (2001) del Consejo de Seguridad de la Organización de las Naciones Unidas.

Ilustración 3 Mapa Estratégico UAF



Fuente: Pagina Web de la UAF

¿Quiénes deben Inscribirse?

Conforme el alcance del artículo 9 de la Ley No. 977 "Ley Contra el Lavado de Activos, el Financiamiento al Terrorismo y el Financiamiento a la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva" son sujetos obligados a informar a la UAF directamente y sin poder aducir reserva o sigilo de tipo alguno las personas naturales o jurídicas que desarrollen actividades bajo la forma de las siguientes Instituciones Financieras y Actividades y Profesiones No Financieras.

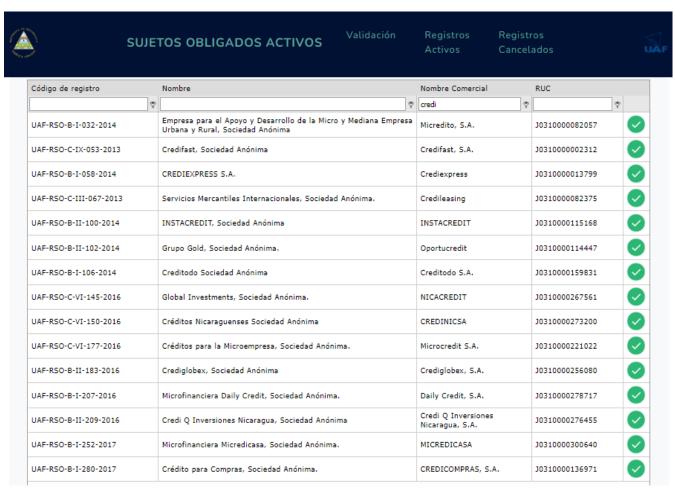
Las siguientes entidades que serán supervisadas por la Unidad de Análisis Financiero en materia de prevención del LA/FT/FP:

- a) Sociedades que al realizar las siguientes actividades no mantienen vínculos de propiedad, de administración, de uso de imagen corporativa o de control con bancos u otras instituciones financieras no bancarias reguladas
- ✓ Emisión y administración de medios de pago.
- ✓ Operaciones de factoraje.
- ✓ Arrendamiento financiero.
- ✓ Remesas.
- ✓ Compraventa y/o cambio de moneda.
- b) Las microfinancieras que estén fuera de la regulación de la CONAMI, independientemente de su figura jurídica.
- c) Cooperativas que entre las actividades que realiza con sus asociados otorguen cualquier forma de financiamiento o que incluya la intermediación financiera
- d) Casas de empeño y préstamo,
- e) Casinos,
- f) Corredores de bienes raíces,
- g) Comerciantes de metales preciosos y/o piedras preciosas,
- h) Comerciantes y distribuidores de vehículos nuevos y/o usados,
- i) Proveedores de servicios fiduciarios.

Sujetos Obligados Activos

En la UAF se cuenta que hay un total de 598 sujetos obligados activos entre ellos se encuentra CREDINICSA, así mismo hay 175 sujetos que cancelaron sus registros con la UAF.

Ilustración 4 Sujetos Obligados Activos en la UAF



Fuente: Pagina Web de la UAF

2.4.2 Comisión Nacional de Microfinanzas (CONAMI)

La Comisión Nacional de Microfinanzas (CONAMI) nace a partir de la Ley No. 769: "Ley de Fomento y Regulación de las Microfinanzas" aprobada el día nueve de junio del año dos mil once, cuya publicación de la Gaceta, Diario Oficial, N.º 128 del día once de julio del año dos mil once, al tenor de lo dispuesto en el artículo cinco que establece: "Créase la Comisión Nacional de Microfinanzas (CONAMI) como ente autónomo del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, y plena capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones respecto de aquellos actos o contratos que sean necesario para el cumplimiento de sus objetivos y funciones".

Desde el inicio de operaciones hasta la fecha, la CONAMI cuenta con 48 Instituciones Financieras Intermediarias de Microfinanzas (IFIM's) inscritas en el Registro Nacional de IFIM, lo cual les facilitará obtener beneficios como: pactar libremente tasas de interés, canalizar fondos para créditos, acceder a su Central de Riesgos - cuando esta se encuentre constituida-, y recibir capacitaciones para la promoción de las microfinanzas, entre otros.

Registro Nacional de IFIMs

IFIM e IMF - Definiciones

IFIM: Instituciones Financieras Intermediarias de Microfinanzas. Son todas aquellas personas jurídicas de carácter mercantil o sin fines de lucro, tales como bancos, sociedades financieras, cooperativas de ahorro y crédito, asociaciones, fundaciones.

IMF: Institución de Microfinanzas. Se considerará como IMF a las IFIM, cuyo objeto fundamental sea brindar servicios de microfinanzas y posean un Patrimonio o Capital Social Mínimo, igual o superior a cuatro millones quinientos mil córdobas (C\$4,500,000.00), y que el valor bruto de su cartera de microcréditos represente al menos el cincuenta por ciento de su activo total.

Dentro de las IFIM registradas se encuentran un total activas de 62, mientras que los registrados cancelado fueron de 15 sujetos, dentro de esta misma categoría de las IFIM están las no reguladas por no poseer un patrimonio superior a los cuatro millones quinientos mil córdobas que son un total de 42 microfinancieras, en el cual se encuentra CREDINICSA.

Ilustración 5 IFIM No Reguladas por la CONAMI

IFIM No Reguladas					
#	Nombre IFIM	Departamento			
1	ASOCIACIÓN PARA LA DIVERSIFICACIÓN Y DESARROLLO AGRICOLA COMUNAL - ADDAC	Matagalpa			
2	AUTOFACIL NICARAGUA	Managua			
3	CREDITOS Y SERVICIOS DE INVERSIÓN, SOCIEDAD ANÓNIMA - KRECI	Managua			
4	CORPORACION FINANCIERA DE CREDITO S.A COFICSA	Managua			
5	CREDIAGIL	Chinandega			
6	CREDILEASING	Managua			
7	CREDINICSA	Managua			
8	CREDINISF	Managua			
9	CREDITO RÁPIDO Y SEGURO	Managua			
10	C & O CREDIT NICARAGUA, SOCIEDAD ANÓNIMA	Managua			
11	EASY CREDIT	Managua			
12	EEMA, SOCIEDAD ANÓNIMA	Managua			
13	FINANCIERA ANDALUCÍA - ANDALUCÍA S.A	Managua			
14	FONDO DE INVERSIONES URBANAS, S.A - FINURSA	Managua			

Fuente: Pagina Web de la CONAMI

CAPÍTULO III: DISEÑO METODOLÓGICO

La investigación es un conjunto de procesos sistemáticos, críticos y empíricos que se

aplican al estudio de un fenómeno o problema. (Hernandez Sampieri, 2014).

El diseño de la investigación es de tipo descriptivo no experimental, dado que se

realizará una revisión documental de las normas que rigen hasta la fecha actual de los

procesos contables de la institución CREDINICSA. Tomando nota de las

observaciones realizadas para posteriormente analizarlas, evaluarlas y emitir un

criterio que permitan llegar a la conceptualización de una solución a la problemática

del estudio.

3.1- Tipo de Investigación

Según las particularidades del estudio, esta investigación se presenta con enfoque

Cualitativo.

En función del propósito

La investigación es de tipo básica debido a que busca comprender y ampliar los

conocimientos sobre la importancia de la implementación de un manual de procesos

contable en una empresa.

Por su nivel de profundidad

Esta investigación se basa de forma descriptiva, porque se describen los

procedimientos administrativos contables que inciden en la efectividad de las

operaciones de la empresa y se explica la incidencia que tienen en la operación del

mismo.

Por nuestro Prestigio Trayectoria y Calidad Somos la Universidad de la Gente que Triunfa

- 49 -

Según (Baptista Lucio, Hernandez Sampieri, & Fernandez Collado, 2010)

Investigación descriptiva busca especificar propiedades, características y rasgos

importantes de cualquier fenómeno que se analice. Describe tendencias de un grupo

o población.

Por la naturaleza de los datos y la información

Es de tipo cualitativo en la investigación se realizará entrevista dirigidas al personal

administrativo que son al contador general y a la administradora general. Esto permitirá

tener una visión interna, cercana a la realidad y un punto de vista operativo en cuanto

a los problemas que tiene la institución.

La metodología cualitativa, como indica su propia denominación tiene como objetivo

la descripción de las cualidades de un fenómeno. No se trata de probar o medir en que

grado una cierta cualidad se encuentra en cierto acontecimiento dado, sino de

descubrir tantas cualidades como sea posible. En investigaciones cualitativas se debe

hablar de entendimiento en profundidad en lugar de exactitud: se trata de obtener un

entendimiento lo más profundo posible, según (Paz, 2014).

Por los medios para obtener los datos

Entrevista: se utilizó una entrevista estructurada a fin de obtener información de

primera fuente y aplicada al problema de estudio.

Documental: Internet y biblioteca.

Por la mayor o menor manipulación de variables, diseño de la investigación los

medios para obtener los datos

No experimental: Se basa fundamentalmente en la observación. Las variables que

forman parte de una situación o suceso determinados no se pueden controlar.

Por nuestro Prestigio Trayectoria y Calidad Somos la Universidad de la Gente que Triunfa

- 50 -

Según el tipo de inferencia

Método sintético.

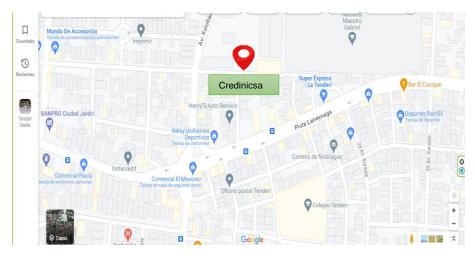
Se reúnen datos que deben organizarse y ponerse a prueba para ser comprendidos a la luz de una hipótesis que se plantea como suposición.

Longitudinal.

El tiempo en el que se aplicara esta investigación es longitudinal, que se caracteriza por realizar un seguimiento a los mismos sujetos o procesos a lo largo de un período concreto. Permite ver la evolución de las características y variables observadas.

3.2.- Área de estudio.

El estudio se realizó en el departamento de contabilidad de la empresa CREDINICSA, específicamente en las instalaciones de la sede central, que se encuentra ubicada en Managua, en la dirección, de los semáforos de la Colonia Tenderi 1 C al este 1 al Norte.



Mapa de ubicación de la empresa CREDINICSA S, A (fuente Google MAP)

3.3.- Muestra teórica y sujetos de estudio

CREDINICSA es una sociedad que se dedica al financiamiento de microempresas, en

el sector comercial, industria y servicios de la comunidad nicaragüense.

CREDINICSA se encuentra ubicada su sede central en Managua y está dirigida por el

presidente Lic. Ronaldo Ruiz, quien desde sus inicios se dedicó a brindar asistencia

técnica a los microempresarios, sobre el manejo, control y desarrollo de sus negocios.

Sujetos de estudio: Departamento de contabilidad de la microfinanciera de

CREDINICSA.

3.4.- Técnicas e instrumentos de recolección de datos

(Collado Fernandez, Baptista Lucio, & Hernandez Sampieri, 2014) señala que, "los

instrumentos y recolección de datos son fundamentales por la oportunidad que genera

al investigador de confrontar el trabajo conceptual y de planeación con los hechos".

Dentro de los requerimientos en la metodología, se utilizará en el presente trabajo la

técnica de entrevista dirigida al personal que conforma el área Administrativa de la

empresa CREDINICSA.

Fuente de información:

Primaria, Observación e indagación dentro de la institución en cuanto al modo de

procesar la información generada por las operaciones efectuadas diariamente en la

entidad además de una entrevista directa con el administrador y contador general de

CREDINICSA

Secundaria, Para un mayor enriquecimiento del estudio se contó con libros de

Contabilidad Financiera, NIIF Pymes, Manual de Contabilidad General y Financiera,

diccionarios y algunos sitios web a fines al tema de estudio

Por nuestro Prestigio Trayectoria y Calidad Somos la Universidad de la Gente que Triunfa

- 52 -

Técnica de recolección de datos:

Entrevista y revisión documental.

Tabla 6 Técnica instrumentos de recolección de datos

Técnicas de investigación cuantitativa	Tipos	Instrumentos de recolección de datos	Herramientas o recursos materiales
Entrevista al gerente general de CREDINICSA	Es de carácter estructurada, aplicada de manera individual.	Guía de preguntas	Formulario Word
Entrevista al contador general de CREDINICSA	Es de carácter estructurada, aplicada de manera individual.	Guía de preguntas	Formulario Word
Revisión Documental	Análisis interno y externo de la empresa.	Guía de preguntas Matrices realizadas	Formulario Word

Fuente: Elaboración de fuente propia.

3.5. Criterio de calidad credibilidad, confiabilidad, conformabilidad, transferibilidad y triangulación.

Credibilidad: Alta, ya que la información será proporcionada directamente de la administradora general y contador de la empresa.

Confiabilidad: No aplica para estudios cualitativos.

Conformabilidad: Alta, ya que la propuesta del manual de procesos contable se

basará en las normas internacionales contables NIIF para PYMES.

Transferibilidad: Las matrices elaboradas por los autores podrán ser aplicadas a

cualquier empresa del sector de las microfinancieras.

Triangulación: Si se da, la información recolectada y el lineamiento que se siguió para

para su redacción están enlazadas para brindar la información de manera lógica y

ordenada.

3.6.- Procesamiento de datos y análisis de la información

La entrevista se realizará de forma presencial, con cita previa al personal entrevistado

y con consentimiento de los mismo, se procederá a realizar una grabación de la sesión.

Finalmente se realizará un análisis que permitirá determinar el funcionamiento del

departamento de contabilidad.

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

mediante:

1. Análisis de la documentación

2. Conocimiento y evaluación de la problemática mediante la aplicación de la

entrevista.

3. Indagación de procedimiento de control mediante una revisión de los

documentos y soportes de las transacciones que se realiza al personal.

A continuación, se presente la matriz de procesamiento de la información:

Por nuestro Prestigio Trayectoria y Calidad Somos la Universidad de la Gente que Triunfa

- 54 -

Tabla 7 Matriz de procesamiento de la información

	ELIENTE		INSTRUMENTO
COMPONENTE	FUENTE	TECNICA	INSTRUMENTO Guía de preguntas:
Objetivo 1: Analizar la situación actual de los registros del área contable de la empresa CREDINICSA para tener previo conocimiento del manejo de la microfinanciera.	Primaria: Directamente del contador general Secundaria: Revisión documental del proceso contable actual.	Entrevista estructurada al contador general Análisis documental	Guía de preguntas: -Libro Mayor -Libro Diario -Libros de inventarios -Cierres Anuales -Activo -Pasivo -Patrimonio -Ingresos -Costos y Gastos
			-Balance General -Estado de Resultado -Balanza de Comprobación -Flujo de Efectivo
Objetivo 2: Identificar los procesos contables que describan las actividades que debe desempeñar el personal en el área contable.	Primaria: Directamente del gerente general Secundaria: Plan estratégico de la empresa Organización de la empresa	Entrevista estructurada al gerente general	-Organigrama -Flujograma de Procesos -Manual de procesos
Objetivo 3: Elaborar el manual de procesos contables para la empresa CREDINICSA, basada en las normas internacionales de contabilidad NIIF para pymes, con la documentación fuente que permita recopilar toda la información para el correcto registro contable.	Secundaria: Marco teórico de la investigación Resultado de las entrevistas y observaciones realizadas en la microfinanciera.	Análisis interno y externo para el diseño de la propuesta del manual de proceso contable	

3.7.- Variables

Según, (Oyola Garcia, 2021), una variable es la descripción precisa de las normas y procedimientos que seguirá el investigador para objetivar las variables en su estudio, como resultado de la información obtenida del conocimiento científico previo, así como de su experiencia personal.

Es decir, una variable es un estudio de investigación que nos ayuda a medir la información que recaudamos con la finalidad de responder las preguntas de lo investigado que están relacionada en los objetivos.

Siguiendo con la finalidad de la conceptualización de la variable en nuestro presente trabajo investigativo tenemos las siguientes:

Independiente

Procesos contables en base a NIIF para las Pyme

Dependiente

- Catálogo de cuentas
- Manuales contables
- Estados Financieros
- Instructivos para el catálogo de cuenta
- Manual de políticas contables
- Perfil del puesto de trabajo o manual de puesto
- Organigrama del área contable
- Registros Contables

CAPÍTULO IV: ANÁLISIS DE RESULTADOS

4.1 ANALISIS DE RESULTADOS

En el capítulo 4 se presenta el desarrollo y análisis de resultado de la investigación,

en este acápite se da respuesta a las preguntas directrices planteadas en los objetivos

específicos. Tras la aplicación de los instrumentos y técnicas de obtención de la

información como fuente primaria, también se empleó fuentes de información

secundaria como soporte de los criterios y resultados generados.

Elaborar un manual de procesos contables para la empresa CREDINICSA,

basada en las normas internacionales de contabilidad NIIF para pymes, con la

documentación fuente que permita recopilar toda la información para el correcto

registro contable.

La situación actual de CREDINICSA ha sido analizada y descrita mediante la

aplicación de la técnica de investigación, lo que llevó a detectar diversas fallas y

problemáticas al ejecutar las funciones relacionadas con los procesos contables, que

probablemente podría traer como consecuencia dificultad para comprender la

situación financiera de la empresa, errores en la ejecución de actividades, inexistencia

de documentos que avalen y soporten las actividades que se lleven a cabo, y soportes

para los aspectos más importantes como los controles, los aspectos contables.

El contador general asegura que es importante la realización de una propuesta de

manual de procesos que pueda contribuir al orden y a obtener una visión clara del

lineamiento en el que se debe seguir para el cumplimiento del registro contable.

También comentó de los futuros beneficios de la implementación del manual ya que

ahorraría tiempo en la capacitación de nuevos colaboradores, mejoraría la

comunicación, delimita las responsabilidades de las gestiones y documentos para el

proceso contable.

Por nuestro Prestigio Trayectoria y Calidad Somos la Universidad de la Gente que Triunfa

- 57 -

En busca de mejorar la situación anteriormente expuesta, se propone un manual de procedimientos contables dirigido a CREDINISA.

Factibilidad de la propuesta

El siguiente manual contable está diseñado de acuerdo con los siguientes prototipos de factibilidad:

Factibilidad operacional: la propuesta se considera operacionalmente factible puesto que existe el personal requerido para ejecutar el manual y los colaboradores están dispuestos a aplicar los procedimientos correspondientes.

Factibilidad técnica: La propuesta es técnicamente realizable ya que la empresa dispone del equipo y herramientas necesarias para la implementación.

Factibilidad organizacional: La propuesta es organizacionalmente viable ya que la empresa está compuesta por colaboradores funcionales, que permiten buenas relaciones y comunicación directa.

Factibilidad económica: La propuesta es económicamente posible puesto que los recursos que utilizará la empresa para poner en práctica la propuesta, están disponibles, evitando así que la empresa tenga que invertir para la aplicación de este.

2023



CREDITOS NICARAGUENSES

Manual de Procesos Contables

Basado en las Normas

Internacionales de Información

Financiera NIIF para PYMES.



Elaborado por:

Lidia Tatiana Sotelo Hueck Imara Joselyn Gómez Ruiz Emili Betzaydi Ruiz Villareyna



CREDITOS NICARAGUENSES S.A.

I. INTRODUCCIÓN.

El presente manual contable ha sido diseñado para uso de CREDINICSA y su contenido incluye las funciones que regirá la formalización de los sistemas de contabilidad financiera y de informe gerencial. Este manual apoyara el desarrollo de las actividades de la institución y los procesos contables siendo una guía que orienta la adopción de resoluciones y marca el curso de acción a seguir por personal administrativo y contable de CREDINICSA en la cual se establecen los procedimientos para analizar, clasificar y reportar las transacciones contables de la institución. Esto permitirá controlar las operaciones de cada actividad y las salidas para dirigir la función administrativa y financiera hacia la Misión de CREDINICSA. Este manual de procesos como beneficios ofrece los elementos y mecanismos para la identificación de las transacciones contables a fin de asegurar el procesamiento y registro de las operaciones con eficacia y eficiencia, a fin de salvaguardar los recursos de la institución. Los procedimientos contables están diseñados a fortalecer la autoridad y contribuir a reducir el riesgo de errores o irregularidades durante las operaciones y registro de las transacciones.

La revisión de este manual será actualizada anualmente con el apoyo del departamento de contabilidad y administración con previa autorización de la gerencia.



CREDITOS NICARAGUENSES S.A.

II. MARCO NORMATIVO.

CREDINICSA se rige bajo el Régimen Tributario General para PYMES, son recaudadores de impuesto por retenciones en la fuente y de ingresos percibidos, están dentro de las microfinancieras que no están reguladas por la CONAMI dado que sus ingresos son inferiores a cuatro millones quinientos mil córdobas según la ley 769 aprobada en el 2012.

Dicha institución se encuentra únicamente regidos por la UAF en la prevención de lavado de dinero, que regula su organización, atribuciones, facultades y funcionamiento, según las normativas de la UAF están obligadas a presentar estados financieros certificados cada dos años.

LEYES

Están regidos por la UAF en la prevención de lavado de dinero



CREDITOS NICARAGUENSES S.A.

III. OBJETIVO DEL MANUAL.

3.1 Objetivo General

Establecer procedimientos contables bajo NIIF para PYME a efectos de regular y crear lineamientos para la microfinanciera CREDINICSA, con el fin de que sean ejecutados por el personal de la institución.

3.2 Objetivos Específicos

Describir los procesos que debe implementar el área contable de la microfinanciera CREDINICSA para delimitar la responsabilidad de las operaciones.

Proporcionar una herramienta que facilite la capacitación del personal en los procesos contables CREDINICSA.



CREDITOS NICARAGUENSES S.A.

IV. ALCANCE

El presente manual contribuirá a definir procesos, delimitando funciones y responsabilidades de los colaboradores involucrados en los procedimientos contables de la empresa CREDINICSA.

- La propuesta de manual se ha diseñado para el contador general y colaboradores relacionados al proceso contable.
- El manual debe estar disponible para el personal ya que en este se encuentran las actividades que deben realizar según un proceso determinado.
- Los procedimientos deben actualizarse en el mismo sentido que lo hace la empresa, modernizando los contenidos y adaptándose a las nuevas estructuras organizativas.



CREDITOS NICARAGUENSES S.A.

V. PRINCIPALES POLÍTICAS CONTABLES

Caja y bancos

Reconocimiento: La Financiera reconoce como efectivo, Caja General y Bancos, los importes líquidos mantenidos en moneda de curso legal y en moneda extranjera, tanto en efectivo en sus cajas como el mantenido en cuentas bancarias en todas sus modalidades. Créditos nicaragüenses considera como caja General todas aquellas inversiones a corto plazo (menos a tres meses), de gran liquidez que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo y que están sujetos a un riesgo bajo de cambio de valor.

Carteta de créditos.

Reconocimiento: La cartera de créditos comprende los saldos de principal, intereses y comisiones por cobrar de los créditos directos otorgados por la Financiera, dentro de su actividad de intermediación Financiera. Asimismo, se incluyen todos los financiamientos otorgados por la Financiera, cualquiera sea su destino específico y la modalidad bajo la cual se pacten o documenten.

Ingresos por intereses

Los ingresos por intereses son reconocidos sobre la base del devengo, con referencia al principal y a la tasa de interés efectiva aplicable.

Las comisiones por desembolso de créditos corresponden a la diferencia entre la comisión y el costo por apertura del crédito.



CREDITOS NICARAGUENSES S.A.

Saneamiento: todos los créditos saneados conforme lo establecido en el marco contable en los días de mora detallados a continuación:

Los créditos de consumo, en día de mora número ciento ochenta y uno (181) es cuando el cliente deja de ser renuente de pago y pasa a ser cobro judicial. La financiera sanea un crédito en el día 361, cuando dicho crédito sea cien por ciento (100%) mayor del saldo adeudado y estén proceso de cobro judicial.

Periodos contables:

Se utiliza para la acumulación, clasificación y registro de las operaciones contables, el periodo comprendido es del 1°de enero al 31 de diciembre de cada año.

Cartera de crédito:

Las colocaciones de créditos se realizan bajo las siguientes modalidades:

Microcréditos

Inmueble, mobiliario y equipo:

Los inmuebles, mobiliario y equipo se registran al costo al momento de su adquisición. La depreciación de las mobiliario y equipo se determina sobre el valor actualizado de los activos por el método de línea recta sobre la vida útil de los activos. La vida útil estimada de los activos es la siguiente:

Vehículos	20 %
Mobiliario y Equipo	20 %
Equipos de Computación	



CREDITOS NICARAGUENSES S.A.

VI. GESTIÓN DE RIESGO

Cartera de créditos: Es el riesgo de que los deudores o emisores de un activo financiero propiedad de la financiera no puede cumplir con sus compromisos contraídos de conformidad con los términos y condiciones pactadas al momento en el que deudor adquirió el activo financiero respectivo, por tanto, para mitigar el riesgo de crédito las políticas de administración de riesgo establecen límites por montos, plazos y deudor.

Riesgo operacional: Es el riego operacional es el riesgo de pérdida debido a la inadecuación o los fallos de los procesos, el personal y los sistemas internos o bien a causa de acontecimientos externos y comprende entre otro los siguientes:

Riesgo tecnológico: perdida potencial por daños, interrupción alteración o fallas derivas del uso o dependencia en el hardware sistemas de aplicaciones redes y cualquier otro canal de distribución de información en la prestación de servicios financieros.

Riesgo de lavado de dinero y de financiamiento al terrorismo: la gestión de este riesgo se realiza de conformidad con la normativa de la materia.



CREDITOS NICARAGUENSES S.A.

VII. SISTEMA DE CODIFICACION Y DENOMINACION

El catálogo de cuentas tiene estructurada su codificación de la siguiente manera:
El primer digito representa el grupo o el elemento del estado financiero:
Activo.
Pasivo.
Capital.
Ingresos.
Costos y Gastos.
Cuentas de cierre.
Los dos primeros dígitos representan el rubro de agrupación:
11. Activo Circulante
12. Activo Fijo
13. Activo Diferido
21. Pasivo Circulante
22. Pasivo a largo plazo

31. Capital inicial

51. Costos y gastos

41. Ingresos



CREDITOS NICARAGUENSES S.A.

Cuatro dígitos se asignan a las cuentas de mayor o cuentas de primer orden ejemplo:

1101	CAJA GENERAL
1102	BANCO
1104	PRESTAMO Y ADELANTO A EMPLEADOS
1105	INTERES POR COBRAR A CLIENTES
1107	INVENTARIO
1108	IMPORTACIONES EN TRANSITO

Las sub-Cuentas contienen 7 dígitos Ejemplo:

1102-001	Moneda Nacional	
----------	-----------------	--

Las Sub-sub cuentas contiene 10 dígitos ejemplo:

1102-001-0001 BDF cta. cte. 170-000008-3

Aclaraciones sobre el cargo y abono de las cuentas:

Cuentas de activos:

Las cuentas de activos aumentan cuando se cargan.

Las cuentas de activos dismuyen cuando se abonan.

Cuentas de pasivos:

Las cuentas de pasivos aumentan cunado se abonan.

Las cuentas de pasivos disminuyen cuando se cargan.



CREDITOS NICARAGUENSES S.A.

Cuentas de capital:

Las cuentas de capital aumentan cuando se abonan.

Las cuentas de capital disminuyen cuando se cargan.

Las cuentas de resultados:

Las cuentas de resultados deudores son aquellas que registran disminuciones al capital, como los costos, gastos o ingresos y perdidas estas aumentan cuando se cargan y disminuyen cuando de abonan.

Las cuentas de resultados única y exclusivamente tendrán movimientos durante y al finalizar el ejercicio, es decir, que no tendrán movimientos al inicio del ejercicio.



CREDITOS NICARAGUENSES S.A.

VIII. CATALOGO DE CUENTAS CREDINICSA

Grupos	Rubros de agrupación	Cuentas de Mayor	SubCuenta	SubSub Cueta	CUENTAS	MOVIMIENTOS
1					ACTIVOS	DEUDOR
	11				ACTIVO CIRCULANTE	DEUDOR
		1101			CAJA GENERAL	DEUDOR
			11010010		Fondo por Depositar Moneda Nacional	DEUDOR
			11010020	11010020000	Fondo por Depositar Moneda Extranjera	DEUDOR
			11010030		Caja Chica	DEUDOR
			11010040		Janny Javier Medrano Rivas	DEUDOR
			11010050		Ronaldo Gerardo Ruiz Mendoza	DEUDOR
			11010060		Samanta Valeria Ruiz Perez	DEUDOR
			11010070		Fondo Jinotega	DEUDOR
			11010080		Fondo Matagalpa	DEUDOR
			11010090		Fondo Esteli	DEUDOR
			11010100		Fondo Masaya	DEUDOR
		1102			BANCO	DEUDOR
			1102001		Moneda Nacional	DEUDOR
				11020010001	BDF cta cte 1700000083	DEUDOR
				11020010002	BDF cta cte 1003024250	DEUDOR
				11020010003	Lafise Bancentro cta cte 106008589	DEUDOR
				11020010004	Lafise Bancentro Jinotega 106008899	DEUDOR



Grupos	Rubros de agrupación	Cuentas de Mayor	SubCuenta	SubSub Cueta	CUENTAS	MOVIMIENTOS
				11020010005	Lafise Bancentro Matagalpa 106008898	DEUDOR
				11020010006	Lafise Bancentro Esteli 106009099	DEUDOR
				11020010007	Lafise Bancentro Masaya 106009952	DEUDOR
			1102002		Moneda Extranjera	DEUDOR
				11020020001	BDF cta cte 1710000081	DEUDOR
				11020020002	BDF cta cte 1013015569	DEUDOR
				11020020003	Lafise Bancentro cta cte 106205134	DEUDOR
				11020020004	Lafise Bancentro Jinotega 106205260	DEUDOR
				11020020005	Lafise Bancentro Matagalpa 106205259	DEUDOR
				11020020006	Lafise Bancentro Esteli 106205365	DEUDOR
				11020020007	Lafise Bancentro Masaya 106205819	DEUDOR
		1103		11030000000	PRESTAMO POR COBRAR CLIENTES	DEUDOR
			11030010	11030010000	Clientes Managua	DEUDOR
			11030020	11030020000	Clientes Jinotega	DEUDOR
			11030030	11030030000	Clientes Matagalpa	DEUDOR
			11030040	11030040000	Clientes Esteli	DEUDOR
			11030050	11030050000	Clientes Masaya	DEUDOR
			11030990	11030990000	Varios	DEUDOR
		1104			PRESTAMO Y ADELANTO A EMPLEADOS	DEUDOR
			11040010	11040010000	Carlos Migail Rios Pastora	DEUDOR
			11040020	11040020000	Arlen Raquel Joya Martinez	DEUDOR
L		1				



		Cuentas				
	Rubros de	de		SubSub		
Grupos	agrupación	Mayor	SubCuenta	Cueta	CUENTAS	MOVIMIENTOS
			11040030	11040030000	Scarleth Isabel Mercado Tijerino	DEUDOR
			11040040	11040040000	Alvaro Samuel Arauz Paladino	DEUDOR
			11040050	11040050000	Ronaldo Gerardo Ruiz Mendoza	DEUDOR
			11040990	11040990000	Varios	DEUDOR
		1105			INTERES POR COBRAR A CLIENTES	DEUDOR
			11050010		Clientes Managua	DEUDOR
			11050020		Clientes Jinotega	DEUDOR
			11050030		Clientes Matagalpa	DEUDOR
			11050040		Clientes Esteli	DEUDOR
			11050050		Clientes Masaya	DEUDOR
			11050990		Varios	DEUDOR
		1106			ESTIMACION CTAS INCOBRABLES	DEUDOR
		1107			INVENTARIO	DEUDOR
			11070010		Electrodomesticos	DEUDOR
		1108			IMPORTACIONES EN TRANSITO	DEUDOR
		1109			IMPUESTO PAGADO POR ANTICIPADO	DEUDOR
			11090010		Anticipo IR	DEUDOR
			11090020		IVA por acreditar	DEUDOR
			11090030		IVA acreditable	DEUDOR
			11090040		Retencion Sobre ventas	DEUDOR
			11090050		ALMA Retencion	DEUDOR



Grupos	Rubros de agrupación		SubCuenta	SubSub Cueta	CUENTAS	MOVIMIENTOS
		1110			OTRAS CUENTAS POR COBRAR	DEUDOR
			1110001		Desembolso no efectuado	DEUDOR
				11100010001	Janny Javier Medrano Rivas	DEUDOR
				11100010002	Alexander Javier Lopez	DEUDOR
			11100020		Alcance Integral de Nicaragua s.a	DEUDOR
			11100030		Eliu Jose Solis Solano	DEUDOR
			11100040		Samanta Valeria Ruiz Perez	DEUDOR
			11100050		Tomas Emilio Salgado España	DEUDOR
			11100060		Horel Zeledon	DEUDOR
			11100070		Irpinsa	DEUDOR
			11100990		Varios	DEUDOR
		1111			GASTO PAGADO POR ANTICIPADO	DEUDOR
			11110010		Alcaldia de Managua	DEUDOR
			11110010		Matricula Anual ALMA	DEUDOR
			11110020		Enacal	DEUDOR
		1112			BIENES RECIBIDIOS EN PAGO Y ADJUDI	DEUDOR
			11120990		Varios	DEUDOR
		1113	11130010		Estimacion 2 % Cuenta Incobrable	ACREEDOR
		1114			ANTICIPOS POR JUSTIFICAR	DEUDOR
			11140010		Caja Managua	DEUDOR
			11140020		Caja Jinotega	DEUDOR



		Cuentas				
	Rubros de	de		SubSub		
Grupos	agrupación	Mayor	SubCuenta	Cueta	CUENTAS	MOVIMIENTOS
			11140030		Caja Matagalpa	DEUDOR
			11140040		Caja Esteli	DEUDOR
			11140050		Caja Masaya	DEUDOR
	12				ACTIVO FIJO	DEUDOR
		1201			TERRENO	DEUDOR
		1202			EDIFICIO	DEUDOR
		1203			MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	DEUDOR
			12030010		Equipo Computador y accesorios	DEUDOR
			12030020		Caja FuerteFirst Alert	DEUDOR
			12030030		Archivo metalico color beige	DEUDOR
			12030040		Oasis Frigidaire	DEUDOR
			12030050		Mueble de Melamina	DEUDOR
			12030060		Aire Acondicionado 12,000 BTU LG	DEUDOR
			12030070		Sillas Ejecutivas Color Negro	DEUDOR
			12030080		Equipo Computador y accesorios	DEUDOR
			12030090		Impresora HP Laserjet Pro M12W	DEUDOR
			12030100		Computador Laptop Dell 153558I3	DEUDOR
			12030110		Equipo Computador y accesorios	DEUDOR
			12030120		Equipo Computador y accesorios	DEUDOR
			12030130		Kit camara de seguridad 4 Cam	DEUDOR
			12030140		Escritorio Juvenil 3 Gavetas	DEUDOR



Grupos	Rubros de agrupación	Cuentas de Mayor	SubCuenta	SubSub Cueta	CUENTAS	MOVIMIENTOS
			12030150		Archivo metalico 4 Gavetas	DEUDOR
			12030160		Archivo Metalico 4 Gavetas	DEUDOR
			12030170		Impresora Samsung Bixolon	DEUDOR
			12030180		Aire Acondicionado MIDEA 18,000 BT	DEUDOR
			12030190		Computador Laptop Dell 155567I5	DEUDOR
			12030200		Equipo de Audio Camion	DEUDOR
			12030210		Silla Secretarial de Malla	DEUDOR
			12030220		Aire Acondicionado MIDEA 18,000 BTU	DEUDOR
			12030230		Equipo Computo Gateway INTELBRAS ModeloGW280	DEUDOR
			12030240		Maquina contadora de Moneda Marca MARNER	DEUDOR
			12030250		Archivo metalico 5 Gaveteas color Negro	DEUDOR
		1204	12040000		MAQUINARIA Y EQUIPOS	DEUDOR
		1205			EQUIPO RODANTE	DEUDOR
			12050010		Camion Chevrolet N300 Blanco 2016	DEUDOR
			12050020		Camion Hyundai H100 944222	DEUDOR
			12050030		Camion Hyundai H100 944036	DEUDOR
			12050040		Camion Kia K27200 Doble Cabina	DEUDOR
			12100000		DEPRECIACION ACUMULADA DE ACTIVO FIJO	ACREEDOR
			12100010		Edificio	ACREEDOR
			12100020		Mobiliario y equipo de Oficina	ACREEDOR
			12100030		Maquinaria y equipo	ACREEDOR



Grupos	Rubros de agrupación		SubCuenta	SubSub Cueta	CUENTAS	MOVIMIENTOS
			12100040		Equipo Rodante	ACREEDOR
	13				ACTIVO DIFERIDO	DEUDOR
		1301			SEGURO PAGADO POR ANTICIPADO	DEUDOR
			1301001		INISER	DEUDOR
				13010010001	Instalaciones INCE# 801866	DEUDOR
				13010010002	Camion Chevrolet año 2016 Chasis#LZWCAAGA8GA067123	DEUDOR
			1301002		Seguros Lafise	DEUDOR
				13010020001	Instalaciones I172173099420	DEUDOR
				13010020002	Camion Chevrolet AU17217301238450	DEUDOR
		1302			DEPOSITOS EN GARANTIA	DEUDOR
			1302001		Alquiler de Local	DEUDOR
				13020010001	Jinotega	DEUDOR
				13020010002	Matagalpa	DEUDOR
				13020010003	Esteli	DEUDOR
				13020010004	Masaya	DEUDOR
2					PASIVO	ACREEDOR
	21				PASIVO CIRCULANTE	ACREEDOR
		2101			CUENTA POR PAGAR PROVEEDORES	ACREEDOR
			21010010		Irpinsa Comercial	ACREEDOR
			21010020		Copy Fast s.a	ACREEDOR
			21010030		Papelsa	ACREEDOR



		Cuentas				
	Rubros de	de		SubSub		
Grupos	agrupación	Mayor	SubCuenta	Cueta	CUENTAS	MOVIMIENTOS
			21010040		Servicio Fotomecanico s.a	ACREEDOR
			21010050		Alcance Integral de Nicaragua s.a	ACREEDOR
		2102			OTRAS CUENTAS POR PAGAR	ACREEDOR
			21020010		Irpinsa Comercial	ACREEDOR
			21020990		Varios	ACREEDOR
		2103			PRESTAMO BANCARIO A CORTO PLAZO	ACREEDOR
			2103001		Lafise Bancentro	ACREEDOR
				21030010001	Prestamo #102142821	ACREEDOR
		2104			INTERES POR PAGAR	ACREEDOR
			2104001		Claudia Regina Ruiz Prestamo	ACREEDOR
				21040010001	Prestamo # 01	ACREEDOR
				21040010002	Prestamo # 02	ACREEDOR
				21040010003	Prestamo # 03	ACREEDOR
			2104002		Ronaldo Gerardo Ruiz Mendoza	ACREEDOR
				21040020001	Prestamo # 01	ACREEDOR
				21040020002	Prestamo # 02	ACREEDOR
				21040020003	Prestamo # 03	ACREEDOR
		2105			IMPUESTO POR PAGAR	ACREEDOR
			2105001		Direccion General de Ingresos	ACREEDOR
				21050010001	IR Anual	ACREEDOR
				21050010002	Anticipo IR	ACREEDOR



Grupos	Rubros de agrupación		SubCuenta	SubSub Cueta	CUENTAS	MOVIMIENTOS
			2105002		Alcaldia de Managua	ACREEDOR
				21050020001	Impuesto sobre ventas	ACREEDOR
				21050020002	Basura	ACREEDOR
				21050020003	Matricula anual ALMA	ACREEDOR
				21050020004	IBI	ACREEDOR
		2106			PRESTAMO POR PAGAR A TERCEROS	ACREEDOR
			21060010		Tarjeta Banco FicohsaRGRM	ACREEDOR
			21060020		Ronaldo Gerardo Ruiz Mendoza	ACREEDOR
			21060030		Samanta Valeria Ruiz Perez	ACREEDOR
			2106004		Claudia Regina Ruiz Perez	ACREEDOR
				21060040001	Prestamo # 01	ACREEDOR
				21060040002	Prestamo # 02	ACREEDOR
				21060040003	Prestamo # 03	ACREEDOR
			2106005		Mendoza Ruiz Ronaldo Gerardo	ACREEDOR
		2106	21060050	21060050001	Prestamo # 04	ACREEDOR
		2107			RETENCION POR PAGAR	ACREEDOR
			2107001		Retencion en la fuente	ACREEDOR
				21070010001	IR Salarial	ACREEDOR
				21070010002	Bienes y servicios	ACREEDOR
				21070010003	Servicio profesionales y técnicos	ACREEDOR
				21070010004	Retencion Definitiva	ACREEDOR
				j		



Grupos	Rubros de agrupación		SubCuenta	SubSub Cueta	CUENTAS	MOVIMIENTOS
			21070020		IVA Debito Fiscal	ACREEDOR
			21070030		Inss Laboral	ACREEDOR
			21070040		Embargo Alimenticio	ACREEDOR
			21070990		Varios	ACREEDOR
		2108			GASTO ACUMULADO POR PAGAR	ACREEDOR
			21080010		Salarios x pagar	ACREEDOR
			2108002		Prestaciones Sociales	ACREEDOR
				21080020001	Vacaciones	ACREEDOR
				21080020002	Aguinaldo	ACREEDOR
				21080020003	Inss Patronal	ACREEDOR
				21080020004	Inatec	ACREEDOR
				21080020005	Indemnizacion	ACREEDOR
			2108003		Servicio Publico	ACREEDOR
				21080030001	DisnorteDissur S.A	ACREEDOR
				21080030002	Enacal	ACREEDOR
				21080030003	Enitel	ACREEDOR
				21080030004	Telefonia Celular de Nicaragua S.A	ACREEDOR
				21080040000	Alquiler de Local	ACREEDOR
				21080050000	Servicio Contable, Admitivo y Fina	ACREEDOR
				21080060000	Liquidacion finales	ACREEDOR
				21080070000	Sin Riesgo S.A	ACREEDOR
L						



Grupos	Rubros de agrupación		SubCuenta	SubSub Cueta	CUENTAS	MOVIMIENTOS
				21080080000	Distribuidora san Jose S.A	ACREEDOR
				21080090000	Publicidad y Propaganda	ACREEDOR
				21080100000	Transunion Nicaragua S.A	ACREEDOR
				21080110000	Servicio Informatico	ACREEDOR
				21080120000	Mantto y Reparacion Instalaciones	ACREEDOR
				21080130000	Equipos y sistemas s.a (IDEAY)	ACREEDOR
				21080140000	TBS Nicaragua s.a	ACREEDOR
				21080990000	Varios	ACREEDOR
		2109			ANTICIPO RECIBIDO DE CLIENTES	ACREEDOR
				21090990000	Varios	ACREEDOR
		2110			PRESTAMO INSTITUCION FINANCIERA C/	ACREEDOR
			2110001		Credi Q Inversiones Nicaragua S.A	ACREEDOR
				21100010001	Prestamo Camion Chevrolet	ACREEDOR
				21100010002	Prestamo Camion Hyundai	ACREEDOR
		2111			SEGURO POR PAGAR	ACREEDOR
			2111001		INISER	ACREEDOR
				21110010001	Seguro instalaciones #100000801866	ACREEDOR
				21110010002	Seguro Vehiculo # 905300	ACREEDOR
			2111002		Seguros Lafise	ACREEDOR
				21110020001	Instalaciones I172173099420	ACREEDOR
	22				PASIVO A LARGO PLAZO	ACREEDOR



	2201		Cueta	CUENTAS	MOVIMIENTOS
				PRESTAMO BANCARIO A LARGO PLAZO	ACREEDOR
		2201001		Lafise Bancentro	ACREEDOR
			22010010001	Prestamo #102142821	ACREEDOR
	2202			PRESTAMO A TERCERO A L/P	ACREEDOR
		2202001		Claudia Regina Ruiz Perez	ACREEDOR
			22020010001	Prestamo # 01	ACREEDOR
			22020010002	Prestamo # 02	ACREEDOR
		2202002		Ronaldo Gerardo Ruiz Mendoza	ACREEDOR
			22020020001	Prestamo # 01	ACREEDOR
			22020020002	Prestamo #02	ACREEDOR
			22020020003	Prestamo #03	ACREEDOR
			22020020004	Prestamo #04	ACREEDOR
	2203			PRESTAMO INSTITUCION FINANCIERA L/	ACREEDOR
		2203001		Credi Q Inversiones Nicaragua S.A	ACREEDOR
			22030010001	Camion Chevrolet	ACREEDOR
			22030010002	Camion Hyundai	ACREEDOR
				CAPITAL	ACREEDOR
31				CAPITAL INICIAL	ACREEDOR
			31000010001	Capital inicial	ACREEDOR
	3102			APORTE DE CAPITAL	ACREEDOR
	3103			RESERVA LEGAL	ACREEDOR
3	:1	2203	2202001 2202002 2203 2203 2203001	2202 2202001 22020010001 22020010002 22020020001 22020020002 22020020002 22020020003 22020020004 2203001 22030010001 22030010002 22030010002 22030010001 220300100001 220300100001 2203000000000000000000000000000000000	2202



		Cuentas				
Grupos	Rubros de agrupación		SubCuenta	SubSub Cueta	CUENTAS	MOVIMIENTOS
•					A HICTE A DEDICADOS ANTERIORES	ACREEDOR
		3104			AJUSTE A PERIODOS ANTERIORES	ACREEDOR
		3105			UTILIDAD O PERDIDA ACUMULADA	ACREEDOR
			31050010000		UTILIDAD O PERDIDA ACUMULADA	ACREEDOR
		3106			UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO	ACREEDOR
			31060010000		UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO	ACREEDOR
		3107			RESULTADO DEL MES	ACREEDOR
4					INGRESOS	ACREEDOR
		4101			INGRESO POR SERVICIO	ACREEDOR
			41010010000		Intereses	ACREEDOR
		4102			INGRESO FINANCIERO	ACREEDOR
			41020010000		Deslizamiento monetario	ACREEDOR
			41020020000		Intereses	ACREEDOR
		4103			OTROS INGRESOS	ACREEDOR
			41030010000		Otros	ACREEDOR
5					COSTOS Y GASTOS	DEUDOR
		5101			COSTO POR SERVICIOS	DEUDOR
			51010010000		Servicios	DEUDOR
				51010010001	Salario	DEUDOR
				51010010002	Horas Extras	DEUDOR
				51010010003	Inss Patronal	DEUDOR
				51010010004	Inatec	DEUDOR



		Cuentas				
	Rubros de	de		SubSub		
Grupos	agrupación	Mayor	SubCuenta	Cueta	CUENTAS	MOVIMIENTOS
				51010010005	Indemnizacion	DEUDOR
				51010010006	Aguinaldo	DEUDOR
				51010010007	Vacaciones	DEUDOR
				51010010008	Comisiones	DEUDOR
				51010010009	Servicio de Outsourcing (Terceriza	DEUDOR
				51010010010	Consultas crediticias	DEUDOR
				51010010011	Subsidio Alimentacion y Transporte	DEUDOR
				51010010012	Combustible y lubricantes	DEUDOR
				51010010013	Papeleria y Utiles de oficina	DEUDOR
			5101002		JINOTEGA	DEUDOR
			5101003		MATAGALPA	DEUDOR
			5101004		ESTELI	DEUDOR
			5101005		Masaya	DEUDOR
		5102			GASTO DE ADMINISTRACION	DEUDOR
			51020010000		Salarios	DEUDOR
			51020020000		Horas Extras	DEUDOR
			51020030000		Inss Patronal	DEUDOR
			51020040000		Inatec	DEUDOR
			51020050000		Indemnizacion	DEUDOR
			51020060000		Aguinaldo	DEUDOR
			51020070000		Vacaciones	DEUDOR



Grupos	Rubros de agrupación	Cuentas de Mayor	SubCuenta	SubSub Cueta	CUENTAS	MOVIMIENTOS
			51020080000		Agua Potable y alcantarillado	DEUDOR
			51020090000		Luz Electrica	DEUDOR
			51020100000		Telefono Convencional	DEUDOR
			51020110000		Papeleria y utiles de oficina	DEUDOR
			51020120000		Material de aseo y limpieza	DEUDOR
			51020130000		Depreciacion de activo fijo	DEUDOR
			51020140000		Fotocopia	DEUDOR
			51020150000		Viatico de alimentacion y transporte	DEUDOR
			51020160000		Gastos funerarios,arreglos florales	DEUDOR
			51020170000		Refrigerio a clientes	DEUDOR
			51020180000		Anuncio Clasificado	DEUDOR
			51020190000		Servicio contable y adminitrativo	DEUDOR
			51020200000		Multas y Recargos	DEUDOR
			51020210000		Gasto no deducible	DEUDOR
			51020220000		Combustible y lubricantes	DEUDOR
			51020230000		Servicio informatico	DEUDOR
			51020240000		Internet	DEUDOR
			51020250000		Mant y reparac Mob y equipo Oficina	DEUDOR
			51020260000		Mantenimiento y repar de instalación	DEUDOR
			51020270000		Parqueo de Vehiculos	DEUDOR
			51020280000		Gastos Legales	DEUDOR



		Cuentas				
	Rubros de	de		SubSub		
Grupos	agrupación	Mayor	SubCuenta	Cueta	CUENTAS	MOVIMIENTOS
			51020290000		Alquiler de Local	DEUDOR
			51020300000		Mant y rep de equipo Rodante	DEUDOR
			51020310000		IVA no acreditable	DEUDOR
			51020320000		Telefonia Celular	DEUDOR
			51020330000		Seguro	DEUDOR
			51020340000		Estimacion ctas Incobrables	DEUDOR
			51020350000		Subsidio Alimentacion y Transporte	DEUDOR
			51020360000		Uniforme Personal, Botas, Chaquetas	DEUDOR
			51020370000		Evento y Celebracion a Empleados	DEUDOR
			51020380000		Envios y Encomiendas	DEUDOR
			51020390000		Capacitacion	DEUDOR
			51020400000		Medicamentos,Examenes y Gastos med	DEUDOR
			51020410000		Vigilancia	DEUDOR
			51020420000		Perdida por incobrabilidad	DEUDOR
			51020430000		Perdida por Robo	DEUDOR
			51020440000		Arrendamiento Vehiculo	DEUDOR
			51020450000		Dispensa de Principal e Interes	DEUDOR
			51020460000		Servicio GPS Vehiculos	DEUDOR
			51020990000		Varios	DEUDOR
		5103			GASTO DE VENTA	DEUDOR
			51030010000		Salarios	DEUDOR



	Rubros de	Cuentas de		SubSub		
Grupos	agrupación	Mayor	SubCuenta	Cueta	CUENTAS	MOVIMIENTOS
			51030020000		Horas Extras	DEUDOR
			51030030000		Inss Patronal	DEUDOR
			51030040000		Inatec	DEUDOR
			51030050000		Indemnizacion	DEUDOR
			51030060000		Aguinaldo	DEUDOR
			51030070000		Vacaciones	DEUDOR
			51030080000		Comisiones	DEUDOR
			51030090000		Publicidad y Propaganda	DEUDOR
			51030100000		Impuesto sobre vta ALMA	DEUDOR
			51030110000		Basura	DEUDOR
			51030120000		Matricula ALMA	DEUDOR
			51030130000		Ayuda alimentacion y Transporte	DEUDOR
			51040000000		GASTO FINANCIERO	DEUDOR
			51040010000		Comision Bancaria	DEUDOR
			51040020000		Interes	DEUDOR
			51040030000		Chequera	DEUDOR
			51040040000		Deslizamiento Monetario	DEUDOR
			51040050000		Cheque sin Fondo	DEUDOR
			51040060000		Saldo menor al Minimo	DEUDOR
		5105			OTROS GASTOS	DEUDOR
			51050010000		Otros	DEUDOR



CREDITOS NICARAGUENSES S.A.

IX. REVISIONES Y RESPONSABILIDADES.

El presente manual es la primera edición que se elabora y se ejecutará a partir del periodo de 01 enero del 2024, que será implementado al área de contabilidad y administración con la supervisión del contador y administradora generales de la institución CREDINICSA.

Anualmente será revisado por Alta Gerencia, para modificación o adaptación de los procesos que se llevan a cabo y la toma de decisiones para delegar al personal competente para la adecuada actualización del manual de procesos contables según NIIF.

La administradora general será la encargada de llevar una bitácora donde se anotarán las modificaciones considerando los siguientes aspectos:

- Fecha de solicitud de la modificación
- Breve comentario que llevo a realizar dicha modificación.
- Fecha en la que entro en la modificación para su aprobación por la gerencia general.
- Mención de la parte que es modificada en el manual.
- Resguardo y custodia del manual.

El resguardo y custodia del manual estará bajo la responsabilidad del administrador y contador general, para ser usado en los momentos que sea requerido se entregará un ejemplar y sus modificaciones al siguiente personal:

- Gerencia general.
- Administrador y contador general.



CREDITOS NICARAGUENSES S.A.

- Gerente de sucursal.
- Y las autoridades que lo requieran con autorización de la gerencia.

Observación de confidencialidad:

El personal contable involucrado en el proceso debe guardar estricta confidencialidad respecto a toda la información relacionada con la operación realizada en la institución CREDINICSA, así como prevenir el uso indebido la misma, abstenerse de proporcionarla a terceros no autorizados y utilizarla única y exclusivamente para los fines propios de la operación y el desarrollo de sus funciones.

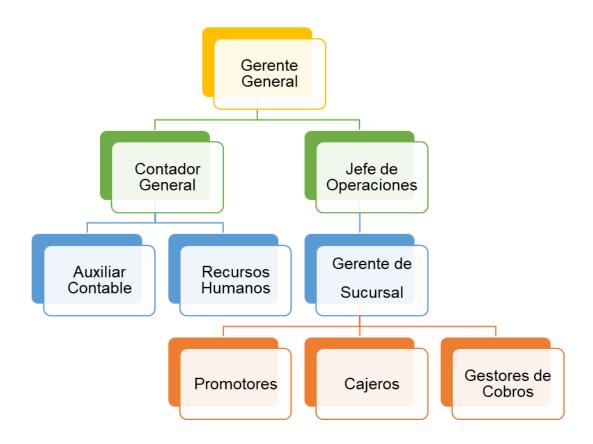
Canales de comunicación.

Los directores y gerentes de sucursal de la institución deben asegurar que se puntualice el flujo de la información y los canales de comunicación, dejando por escrito en un informe de cómo sus áreas envían la información de entrada a la contabilidad, con qué medios se envía, cuáles son los tiempos y con qué prioridad



CREDITOS NICARAGUENSES S.A.

X. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL





CREDITOS NICARAGUENSES S.A.

XI. RESPONSABILIDADES Y DEBERES

Gerente General

- ✓ Supervisar las operaciones diarias de la unidad de la empresa.
- ✓ Asegurar la creación e implementación de una estrategia diseñada para hacer crecer la Institución.
- ✓ Coordinar el desarrollo de metas clave de desempeño para funciones e informes directos.
- ✓ Proporcionar la gestión directa de los principales directivos y ejecutivos funcionales de la unidad de negocio.
- ✓ Asegurar el desarrollo de programas tácticos para lograr metas y objetivos específicos.
- ✓ Asegurar la entrega global y la calidad de las ofertas de la unidad a los clientes.
- ✓ Supervisar los programas clave de contratación y desarrollo de talentos.
- ✓ Evaluar y decidir sobre inversiones claves en equipo, infraestructura y talento.
- ✓ Comunicar la estrategia y los resultados a los empleados de la unidad.
- ✓ Informe los resultados clave a los funcionarios corporativos.
- ✓ Participar con los funcionarios corporativos en la planificación de la estrategia "organizacional más amplia".



CREDITOS NICARAGUENSES S.A.

Contador General

- ✓ Revisar las facturas AP diarias y archivos la copia del registro de facturas AP por mes y por día.
- ✓ Revisar y aprobar los comprobantes antes de imprimir.
- ✓ Revisar el informe de resumen de ejecución de cheques.
- ✓ Revisión y aprobación de todas las facturas y cheques que requieren la firma.
- ✓ Reciba los extractos bancarios mensuales estados bancarios sin abrir.
- ✓ Revise todas las conciliaciones bancarias.
- ✓ Prepara entradas de activos, pasivos y cuentas de capital compilando y analizando la información de la cuenta.
- ✓ Resume la situación financiera actual recopilando información; Preparación de balance, cuenta de pérdidas y ganancias y otros informes.
- ✓ Coordine el proceso presupuestario para presentarlo al Gerente.
- ✓ Revise y apruebe con el Gerente los estados financieros mensuales y anuales antes de la publicación.



CREDITOS NICARAGUENSES S.A.

Auxiliar contable

- ✓ Revisar las facturas diarias y archivos la copia de los registros por mes y por día.
- ✓ Organizar y almacenar papeleo, documentos e información computarizada.
- ✓ Revisar y aprobar los comprobantes a imprimir.
- ✓ Ordenar y mantener artículos de papelería y equipo.
- ✓ Revisar el informe de resumen de ejecución de los pagos con CK.
- ✓ Revise todas las conciliaciones bancarias.
- ✓ Revisar todas las conciliaciones de caja.
- ✓ Revise con el contador los estados financieros mensuales y anual antes de su publicación.
- ✓ Introduce y actualiza datos de contabilidad del sistema automatizados.
- ✓ contabilización de los todos los movimientos de cobro, desembolsos y gastos de las sucursales.



CREDITOS NICARAGUENSES S.A.

XII. PROCESOS QUE SE LLEVARAN A CABO:

12.1 M-PC-01 Procedimientos contables del control de efectivos

12.1.1 Objetivo Manejo y custodia de Bóveda.

Objetivo: Delimitar el procesó de arqueo, el cual costa de identificar y verificar las transacciones de efectivo que ocurre diariamente en caja durante un tiempo determinado, con el objeto de comprobar si ha registrado dinero recibido, mediante el recuento físico del dinero en existencia y por el saldo del arroja el sistema en saldo en bóveda y que este corresponda a lo que se encuentra en caja ya sea dinero en efectivo, vales o anticipos. (ver anexo 4)

12.1.2. Normas del proceso

Este proceso se deberá efectuar diariamente al finalizar la jornada.

Este proceso debe ser ejecutado exclusivamente por la persona encargada de supervisar al cajero.

Guardar una copia el arqueo de caja para el soporte a contabilidad.

Los justificantes de efectivo deberán estar autorizado.

El Gerente y contador están ampliamente autorizado para realizar este proceso de forma sorpresiva y sin previo aviso.



CREDITOS NICARAGUENSES S.A.

12.1.3. Responsabilidades

Cajera

- ✓ Conteo para remisión de deposito
- ✓ Ingresar desglose de efectivo para el desembolso.
- ✓ Recepción de efectivo de desembolso, realiza un conteo para ingresar al sistema.
- ✓ Ensobra el efectivo de desembolsa por cada cliente.
- ✓ Ejecuta recibo de retranqueó de cada cliente, según aplique.
- ✓ Ingresar la papelería.
- ✓ Realiza llamadas de desembolso.
- ✓ Ingresar minuta.
- ✓ Recibir el efectivo de los cobradores.
- ✓ Arqueo de caja (CIERRE).

12.1.4 Gerente de sucursal

- ✓ Abrir y cerrar la sucursal en sistema, y activar caja y bóveda de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- ✓ Comparar el saldo inicial de efectivo en sistema con respecto al arqueo del día anterior con el objetivo de validar o detectar posibles diferencias de sistema.
- ✓ Entregar y recibir bolsos de cajero conteniendo el efectivo, sellos y celulares asignados.
- ✓ Autorizar y atender los pases de caja y bóveda en sistema a lo inmediato.
- ✓ Realizar los arqueos de bóveda (efectivo y valores) y arqueos sorpresivos a los cajeros enviando soportes a control operativo.
- ✓ Garantizar la cuadratura de los desembolsos y de otros servicios de acuerdo a sus procedimientos.



CREDITOS NICARAGUENSES S.A.

12.1.5 Descripción del proceso de control de efectivo.

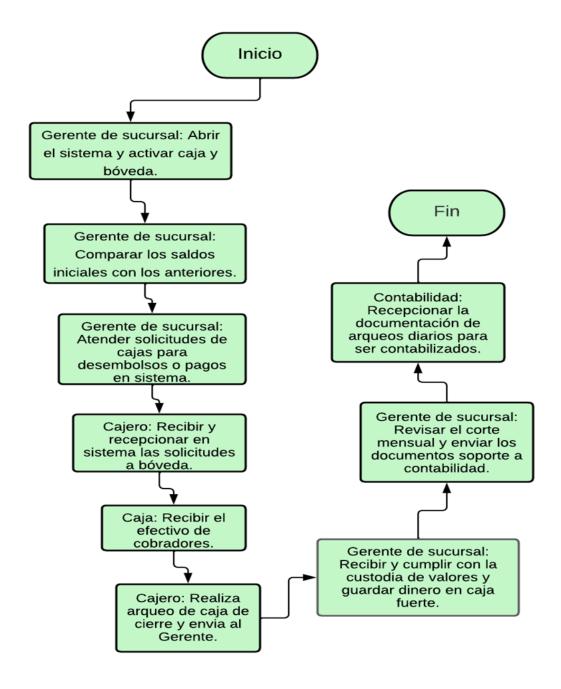
N	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Gerente de sucursal	Abrir el sistema y activar caja y bóveda de acuerdo a los procedimientos establecidos
2	Gerente de sucursal	Comparar los saldos iniciales con los anteriores.
3	Gerente de sucursal	Atender solicitudes de cajas para desembolsos o pagos en sistema.
4	Caja	Recibir y recepcionar en sistema las solicitudes a bóveda.
5	Caja	Recibir el efectivo de cobradores.
6	Cajero	Realiza arqueo de caja de cierre y envía al Gerente.
7	Gerente de sucursal	Recibir y cumplir con la custodia de valores y guardar dinero en caja fuerte.
8	Gerente de sucursal	Revisar el corte mensual y enviar los documentos soporte a contabilidad.
9	Contabilidad	Recepcionar la documentación de arqueos diarios para ser contabilizados.

Elaboración Fuente propia.



CREDITOS NICARAGUENSES S.A.

12.1.6 Flujograma proceso caja y bóveda





CREDITOS NICARAGUENSES S.A.

12.2 M-PC-01 Cuentas bancarias

Solicitudes de cheque

12.2.1. Objetivo: El proceso de las solicitudes de CK tiene como principal objetivo el dejar un precedente administrativo y contable del porqué se estará elaborando un CK. El comprobante de cheque es un soporte de los pagos realizados especificando la cuenta, el beneficiario, banco y el número de cheque. (Ver anexo N 5)

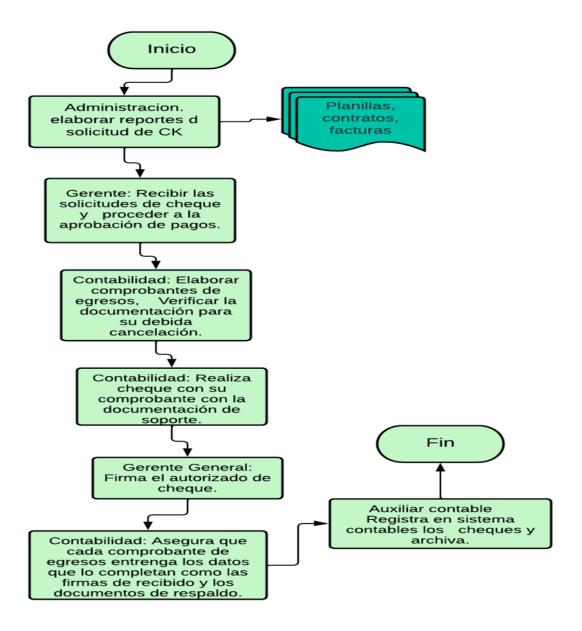
12.2.2. Procedimiento de cuentas bancaria

N	Responsable	Actividad
1	Administrador	Elaborar reporte de solicitudes de cheques de: Sueldos Proveedores Obligaciones Servicios básicos
2	Gerente	Recibir las solicitudes de cheque y proceder a la aprobación de pagos.
3	Contabilidad	Elaborar comprobantes de egresos, posterior a la aprobación del flujo de caja. Verificar la documentación para su debida cancelación.
4	Contabilidad	Realiza cheque con su comprobante con la documentación de soporte.
5	Gerente Genera	Firma el autorizado de cheque.
6	Contabilidad	Asegura que cada comprobante de egresos entenga los datos que lo completan como las firmas de recibido y los documentos de respaldo.
7	Auxiliar contable	Registra en sistema contables los cheques y archiva.



CREDITOS NICARAGUENSES S.A.

12.2.3. Flujograma de procesos Cuentas Bancarias.





CREDITOS NICARAGUENSES S.A.

12.3.M-PC-02 Conciliación de bancos

Objetivo: Permitir comparar los valores que la empresa tiene registrados en su contabilidad con los valores que el banco suministra mediante el estado de cuenta bancario. Por tanto, el proceso de conciliación bancaria asegura que todos los apuntes contables están correctamente reflejados en el saldo bancario y que no se ha abonado en otra cuenta, además de reflejar los depósitos que no han sido contabilizados.

Formato de conciliación Bancaria: este formato consiste en identificar aquellas partidas o diferencias que hacen que el saldo que refleja el estado de cuenta del banco no coincida con el saldo que la empresa tiene en sus libros contables. (Ver anexo 6)

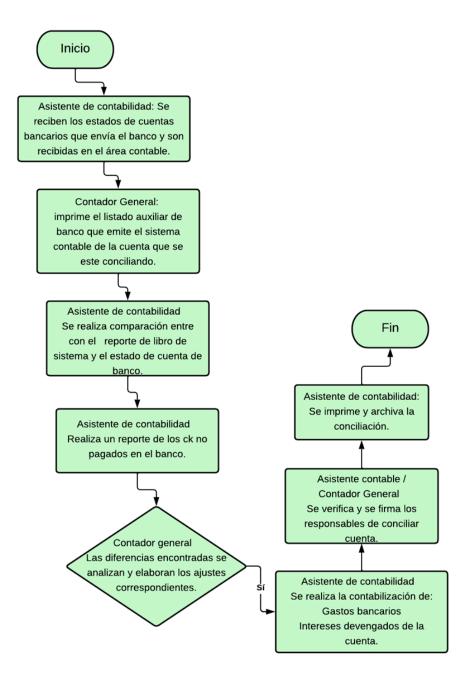
12.3.1. Procedimiento de conciliación bancaria

1	Responsable		Actividades
2	Asistente contabilidad	de	Se reciben los estados de cuentas bancarios que envía el banco y son recibidas en el área contable.
3	Contador General		Se imprime el listado auxiliar de banco que emite el sistema contable de CREDINICSA de la cuenta que se esté conciliando.
4	Asistente contabilidad	de	Se realiza comparación entre con el reporte de libro de sistema y el estado de cuenta de banco.
5	Asistente contabilidad	de	Realiza un cuadro de los cheques no pagados en el banco.
6	Contador general		Las diferencias encontradas se analizan y elaboran los ajustes correspondientes.
7	Asistente contabilidad	de	Se realiza la contabilización de: Gastos bancarios Intereses devengados de la cuenta.
8	Asistente contable Contador General		Se verifica y se firma los responsables de conciliar cuenta.
9	Asistente contabilidad	de	Se imprime y archiva la conciliación.



CREDITOS NICARAGUENSES S.A.

12.3.3 Flujograma para conciliación Bancaria





CREDITOS NICARAGUENSES S.A.

12.4. M-PC-04 Proceso para el manejo y control de las cuentas por cobrar

12.4.10bjetivo:

Delimitar el proceso de otorgación de créditos garantizando que se cumpla con las normas y políticas de créditos adoptados particularmente la institución de CREDINICSA también permitir que se registren adecuadamente los créditos y lo que estos conlleven reduciendo así las pérdidas que por esta operación se puedan sufrir.

12.4.2 Normas de otorgación de créditos.

Se deberá cumplir cabalmente con las políticas de crédito al momento de generarlos. Cada crédito otorgado deberá contar con la documentación pertinente y estar debidamente autorizado para ser válido.

12.4.3. Pasos para la otorgación de créditos

- a) Analizar previo: visitar y conversar sobre la capacidad de pago y garantías que posee para determinar posible cantidad máxima que se le puede otorgar al interesado y proponer un plazo "X", en base a las necesidades que el cliente exponga.
- b) Solicitar al cliente que elabore una formal solicitud de crédito para ser presentada a la propietaria en la que exponga todos sus requerimientos y posibilidades a la que anexe copia de identificación, documentos que respaldes sus ingresos y cualquier otro documento particular considerado como importante al momento de solicitar el crédito.



CREDITOS NICARAGUENSES S.A.

- Recepción y verificación de documentación por solicitud de crédito, examinando que esté de acuerdo con los requisitos.
- d) Comprobación de información vertida en solicitud y documentos, se deberá comprobar la información brindada por el cliente a fin asegurar validez y de reducir el riesgo de pérdida por incumplimiento de pago
- e) Con todos los datos del cliente crear un expediente (dejando a consideración la forma y tipo según creatividad del elaborador) y pasarlo al Gerente de Créditos.
- f) El Gerente de créditos deberá analizar la solicitud rigurosamente a fin de obtener elementos de juicio para brindar una respuesta sobre la aprobación o negación de la solicitud de crédito, en este momento la persona que haya recepcionado los documentos del cliente y conversado primeramente con el interesado podrá exponer sus comentarios y pueden llegar a ser validos en la toma de decisiones.
- g) Aprobación de Crédito, una vez se haya realizado el análisis de solicitud y decidido si la información es suficiente y si garantiza razonablemente la recuperación del crédito, se decide la aprobación o rechazo del mismo, colocando sobre cada expediente el sello de "APROBADO" o "RECHAZADO".
- h) Se deberá notificar al personal correspondiente, sobre la aprobación y agilizar la entrega del producto.



CREDITOS NICARAGUENSES S.A.

12.4.4. Formatos que interviene en el proceso

- a. Estado de cuenta de clientes: Con este formato se pretende mantener un control y registro actualizado del saldo de las cuentas por cobrar de los clientes; de tal forma que puedan comparar los pagos que ellos han realizado; estará ubicado en el expediente de cada cliente y se deberá llenar fielmente con la realidad.
- Metodología de llenado del estado de cuenta de clientes
 - Nombre del cliente.
 - Fecha en que se le otorgo el crédito.
 - Fecha de vencimiento del crédito.
 - Número de expediente del cliente.
 - Fecha en que se han realizado los pagos.
 - Descripción del crédito aprobado.
 - Cantidad del monto aprobado.
 - Cuanto abonó a la cuenta el cliente.
 - Saldo que tiene el cliente después de disminuirle la cantidad abonada.
 - Nombre y firma de la persona que elaboró el estado de cuenta.
 - Nombre y firma de la persona que recibió el estado de cuenta.



CREDITOS NICARAGUENSES S.A.

b. Reporte de morosidad: Este formato tiene como finalidad brindar a los colaboradores de la Institución CREDINICSA un panorama sobre la recuperación de los créditos que han colocado a sus clientes, empleados y socia o asociados en un futuro, mostrando el monto de los créditos que a una fecha determinada no han sido cancelados pero que aún no se han vencido; como también el monto de los saldos que han caído en mora permitiendo monitorear el mejoramiento o deterioro de la cartera de clientes.

Metodología de llenado de reporte de morosidad a entidad SIN RIESGO.

- Fecha de emisión del reporte.
- Nombre de la persona a quien se le otorgo el crédito.
- Fecha de otorgación del crédito.
- Monto del crédito.
- Fecha en que se abonó a la cuenta.
- Cantidad abonada al crédito.
- Saldo pendiente.
- Número de documento que respalda los movimientos.
- Nombre y firma de quien elaboró el reporte.
- Nombre y firma de quien revisó la información del reporte.

Formatos de recibos de pagos de clientes: con este formato se pretende mantener un control y registro actualizado del saldo de las cuentas por cobrar a clientes de tal forma que se puedan comparar los pagos realizados por ellos, ese estará ubicado en el expediente de cada cliente y se deberá llenar fielmente con las realidades. (ver anexo7).



CREDITOS NICARAGUENSES S.A.

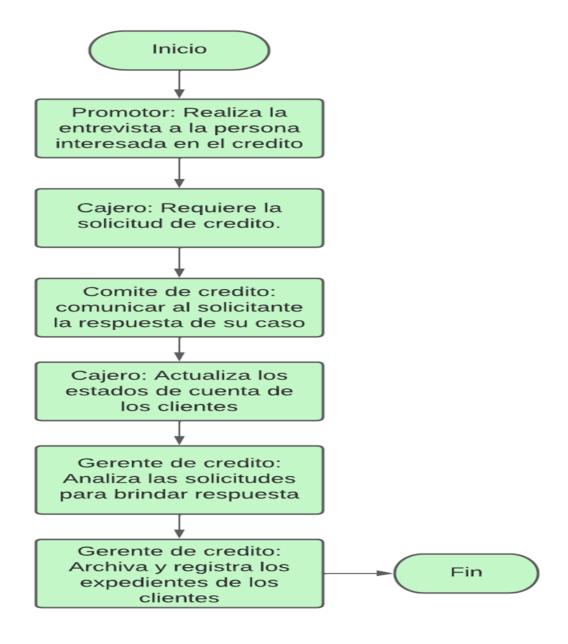
12.4.5. Procedimientos de cuentas por cobrar.

N	Responsable	Actividad			
1	Promotor	Solicitar autorización de Créditos			
2	Cajero	Requerir la elaboración de la solicitud de crédito.			
3	Comité de crédito	Autorizar o no el crédito si es conveniente.			
4	Cajero	Actualizar los estados de cuenta de los clientes.			
5	Gerente de crédito	Analizar las solicitudes para brindar respuesta.			
6	Gerente de crédito	Archiva y registra los expedientes de los clientes.			
7	Contabilidad	Se hará el registro contable correspondiente al crédito.			
8	Cobrador	Proceder a dar gestión de cobro al crédito una vez que se cumpla el vencimiento.			
9	Cajera	Emitir comprobante de pago del crédito.			
10	Cajera	Entregar registros de cobros a contabilidad.			
11	Contabilidad	Se hará el registro contable del cobro al crédito.			



CREDITOS NICARAGUENSES S.A.

12.4.6 Flujograma de las cuentas por pagar





CREDITOS NICARAGUENSES S.A.

12.5 M-PC-05 Procedimientos de adquisición de Activos Fijos

12.5.1 **Objetivo**:

Determinar el proceso y control de los bienes de activo fijos a fin de cuantificar la inversión existente, además de ser una media de seguridad para evitar pérdidas y conocer el listado exacto de los bienes.

12.5.2 Normas:

Para la adquisición de los bienes deberá verificarse que estén libres de gravámenes, que los bienes adquiridos estén debidamente soportados por su respectiva documentación legal y con nombre y Ruc de la institución.

Las reparaciones y mejoras deberán ser registradas y aumentando su valor en la cuenta contable.

Para la depreciación de los bienes muebles e instalaciones de la institución se utilizará el método de línea recta.

Los bienes depreciados en su totalidad y que sean útiles se venderán a su valor residual estimado y de dará baja en el rubro respectivo.

El control que se deberá tener sobre estos activos se informará sobre su ubicación, vida útil, valor residual, porcentaje y método de depreciación.

Formatos del registro de activos: consiste en un código que permitirá controlar los activos depreciables para llevar un registro de los bienes adquiridos. (Ver anexo)



CREDITOS NICARAGUENSES S.A.

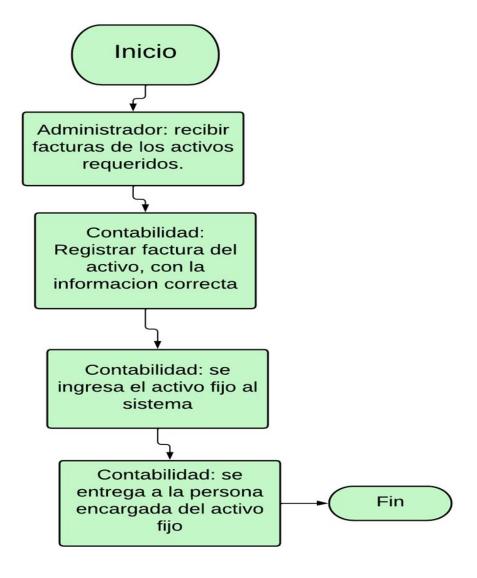
12.5.3 Procedimiento para la adquisición de activos fijos.

Responsable	Actividad				
Administrador	Recibir las facturas de activos requeridos por la institución durante el mes en curso.				
Contabilidad	Registrar la factura del activo. Verificar que la factura contenga la siguiente información: Fecha, N RUC, Nombre, cancelación.				
Contabilidad	Consecuente a la revisión de la factura, se tiene que ingresar activo fijo.				
	Nuevo registro Salir (Esc) Guardar (Ctrl+G) Codigo: 1203-129-0001 Descripcion: CUENTA NUEVA Op.: No Si / No				
Contabilidad	Registra copia de la factura según fecha de compra. El activo registrado debe registrarse en el rubro que corresponde. Sistemas ABC Reporte Balance General Vista Preliminar Imprimir Exportar Excel Buscar Actualizar Moneda Cortado al 30-abr. 2023 Córdobas Cuenta Descripcion 1111 GASTO PAGADO POR ANTICIPADO 1113 MXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
Responsable del activo fijo, contabilidad	Para la entrega física del activo fijo se tiene que llenar un documento de Nota de entrega, la cual contiene lo Sig.: Entregado: por el jefe de compras. Recibido: por el usuario responsable. Unidad de Control: El contador tiene que constar entrega de activo codificado.				



CREDITOS NICARAGUENSES S.A.

12.5.4 Flujograma para el procedimiento de adquisición de activos fijos





CREDITOS NICARAGUENSES S.A.

12.6. M-PC-06 procedimientos de control de proveedores

12.6.1 Objetivo:

Determinar el proceso de control a tener con los proveedores a fin para que en cualquier momento tener la certeza sobre las deudas.

12.6.2 Normas del proceso:

- Se debe fijar niveles máximos de endeudamiento.
- Se deberá conciliar los registros con las confirmaciones recibidas por parte de los proveedores.
- Se calendarizarán programaciones de pago.
- Mantener depurado y actualizados los registros de los proveedores para evitar errores de pagos duplicados o pago a otro proveedor.
- Revisar la documentación recibida reúna los siguientes requisitos: Sello de cancelado, descripción de las compras o el servicio, fechas de pago, firmas de recibido, numero de facturas, autorizado.
- Hacer provisiones de los pasivos no cancelados en el mes de emisión.
- Formatos del proceso: el formato garantiza que los pasivos contraídos a nombre de la institución se registran y evaluasen adecuadamente.



CREDITOS NICARAGUENSES S.A.

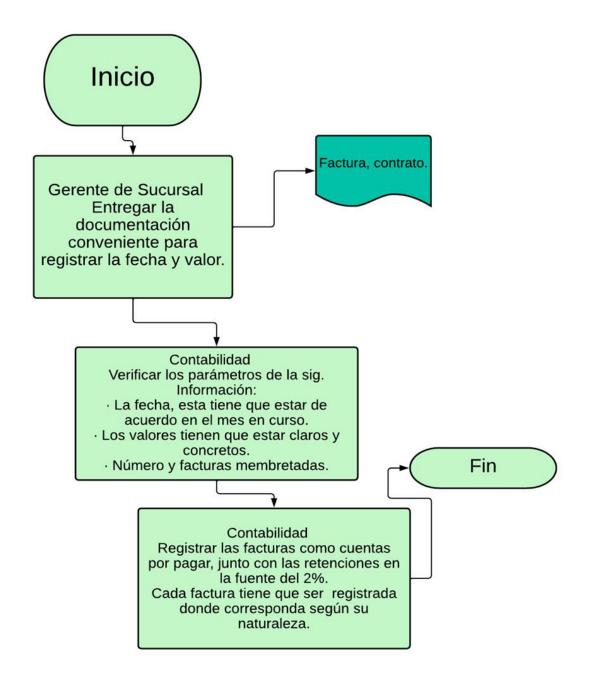
12.6.3 Procedimiento de control de proveedores

Responsable	Actividad
Gerente de Sucursal	Entregar la documentación conveniente para registrar la fecha y valor.
Contabilidad	Verificar los parámetros de la sig. Información: La fecha, esta tiene que estar de acuerdo en el mes en curso. Los valores tienen que estar claros y concretos. Número y facturas membretadas.
Contabilidad	Registrar las facturas como cuentas por pagar, junto con las retenciones en la fuente del 2%. Cada factura tiene que ser registrada donde corresponda según su naturaleza.



CREDITOS NICARAGUENSES S.A.

12.6.4 Flujograma de control de proveedores





CREDITOS NICARAGUENSES S.A.

12.7 M-PC-07 Procedimiento control de cuentas y documentos por pagar

12.7.1 Objetivo:

Determinar el proceso de las cuentas de los acreedores o comerciales con las cuales se mantienen respaldadas por documentos específicos o solo por medio de cuentas pendientes todo esto con el fin de en cualquier momento tener la certeza sobre la deuda por pagar.

12.7.2 Normas del proceso:

Al solicitar préstamos bancarios se deberá evaluar conscientemente sobre las ofertas del financiamiento que tiene las entidades en ese momento y estipular la situación financiera real de CREDINICSA, determinando la capacidad de endeudamiento y capacidad de pago, priorizando siempre los pagos a las deudas ya adquiridas.

El endeudamiento que se adquiera debe ser destinado únicamente para solventa la necesidad de la Institución.

Los documentos de todas las deudas deben ser custodiados actualizados y archivados.



CREDITOS NICARAGUENSES S.A.

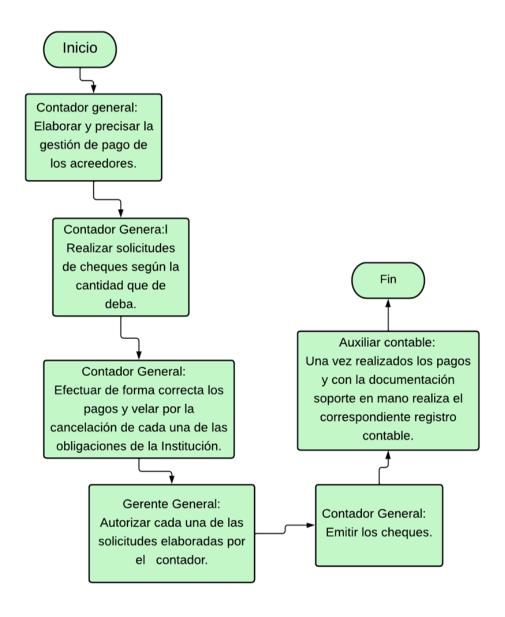
12.7.3 Procedimiento de las cuentas por pagar

RESPONSABILIAD	PROCEDIMIENTO
Contador general	Elaborar y precisar la gestión de pago de los acreedores.
Contador General	Realizar solicitudes de cheques según la cantidad que de deba.
Contador General	Efectuar de forma correcta los pagos y velar por la cancelación de cada una de las obligaciones de la Institución.
Gerente General	Autorizar cada una de las solicitudes elaboradas por el contador.
Contador General	Emitir los cheques.
Auxiliar contable	Una vez realizados los pagos y con la documentación soporte en mano realizar el correspondiente registro contable.



CREDITOS NICARAGUENSES S.A.

12.7.4 Flujograma para el procedimiento de las cuentas por pagar





CREDITOS NICARAGUENSES S.A.

12.8 M-PC-08 Procedimiento planilla de pago.

12.8.1 Objetivo:

El personal es un elemento principal dentro de la institución además se convierte en una de las principales cuentas por pagar en cualquier empresa por ello es necesario para que la realización de las planillas de sueldos se tengan controles debido ya que el pago de los sueldos de los empleados es una salida de dinero permanente, la cual debe observarse con especial cuidado y tomar en cuenta todas las normativas internas y aspectos legales vigentes que corresponden a los sueldos para proceder a elaborar las planillas y realiza los pagos. (ver anexo 8).

El procedimiento del importe de salarios pagados por la institución en un determinado tiempo.

12.8.2 Norma del proceso:

El encargado de recursos humanos es el encargado de crear expedientes del personal, para ser administrados y archivar documentos relativos de su desempeño. Se deberá dar a conocer a todo el equipo la normativa por la cual se rige la Institución, así como las metas periódicas que periódicamente se deben instruir.

Debido a la falta de sistema de marcador y de tarjetas de controles se propone llevar documento impreso para el control de las entrada y salidas del personal, debiendo registrar con nombre apellido y fecha la hora de entrada y salida según corresponda y por último firma del empleado. Este reporte será remitido al encargado de elaborar las planillas un día antes de finalizar el corte de quincena.



CREDITOS NICARAGUENSES S.A.

El personal que por su trabajo tenga que desarrollar actividades fuera de las oficinas de la institución deberá elaborar previa planeación de las actividades de campo a realizar, esta deberá ser presentada t autorizada por la administración en su entrada de ese día para que no se le descuente.

Para finalizar deberá revisar los cálculos de las planillas a fin de verificar su exactitud y luego hacer que firme el gerente para autorizar el pago.

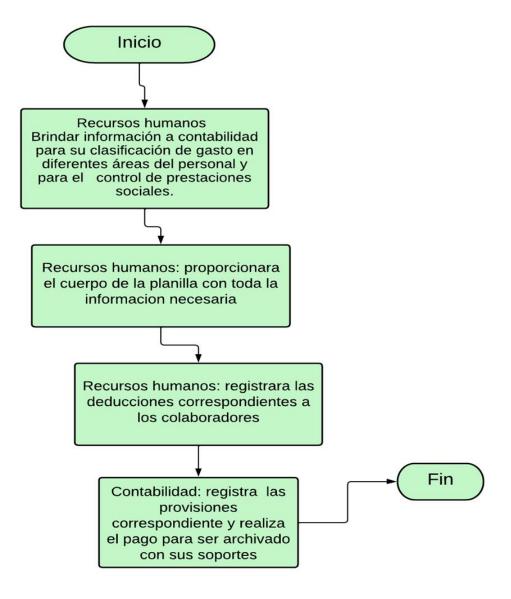
12.8.3 Procedimiento para elaborar planillas de pago

Responsabilidad	Descripción
Recursos	Brindar información a contabilidad para su clasificación de gasto en
humanos	diferentes áreas del personal y para el control de prestaciones sociales.
Recursos	El cuerpo de la planilla se deberá anotar como primero el número
Humanos	de INSS, Nombre completo, el cargo que ocupa, salario básico fecha de ingreso, y en la columna total ingresos se anotará todo el ingreso sin retenciones.
Recursos Humanos	En la columna de deducciones se anotarán todas las deducciones que la institución hace en cada periodo como son IT, INSS laboral, préstamos y otros si los hay. Al final de las columnas dejar la casilla de Fina de recibido.
Contabilidad	Registro de las provisiones de las prestaciones de Ley. revisión y pago, Se elabora Original y archiva



CREDITOS NICARAGUENSES S.A.

12.8.4 Flujograma de proceso para el pago de planilla de Pagos





CREDITOS NICARAGUENSES S.A.

12.9 M-PC-09 Procedimiento comprobantes de diario.

La institución de CREDINICSA debe establecer un lugar exclusivo para que sirva como archivo de documentos y en el mejor de los casos que el auxiliar contable sea el encargado de administrar el archivo de los comprobantes.

Los formatos deben elaborarse previo al registro de cualquier operación y en el cual se indica la fecha el número de comprobante, concepto y columnas de códigos, cuentas que afectan el asiento, descripción, parcial debe y haber. A cada comprobante se le anexan los documentos y soportes que lo justifiquen. (ver Anexo 9)

Hacer los asientos de diarios o contables por todas las operaciones propias de la institución. Los datos que originan es que brindan información a los registros auxiliares de la contabilidad y recibe información de los documentos primarios anteriores mencionados.



CREDITOS NICARAGUENSES S.A.

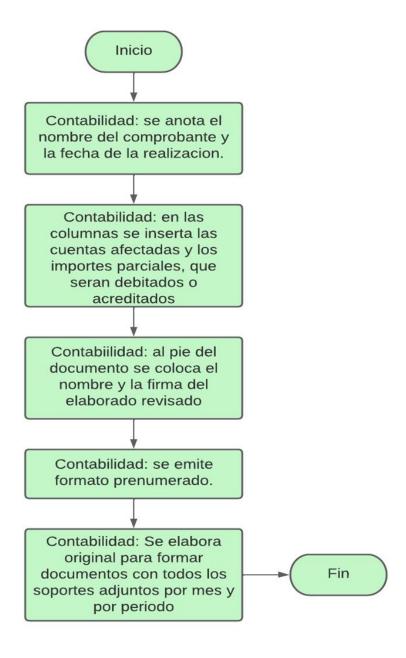
12.9.1 Procedimiento pago de planilla a colaboradores de CREDINICSA

Responsabilidad	Descripción
Contabilidad	En el encabezado se anotará el nombre el nombre de la institución o nombre del comprobante con fecha de la operación que se contabiliza.
Contabilidad	El cuerpo del comprobante de diario cuenta con columnas para detallar los nombres y códigos de las cuentas a afectar, los importes parciales y los importes a debita o acreditar.
Contabilidad	Al pie del comprobante aparecen espacios para los nombres y firmas de la persona que registra.
Contabilidad	Se emite un formato pre numerado.
Contabilidad	Se elabora original para formar un documento con todos los soportes adjuntos por mes y por periodo.



CREDITOS NICARAGUENSES S.A.

12.9.2 Flujograma Procedimiento de comprobantes de diario.





CREDITOS NICARAGUENSES S.A.

12.10 M-PC-10 Procedimiento preparación de estados financieros

12.10.1 Estado de situación financiera:

Este documento contable es de gran utilidad para la institución de CREDINICSA, porque por medio de este podrá tomar las decisiones apropiadas a futuro, una vez que sea de su conocimiento la situación financiera de la institución en una fecha determinada, al igual que le proporciona las herramientas necesarias para realizar un análisis acerca de la eficacia de las operaciones de la empresa. (Ver anexo10)

Metodología de llenado del estado de situación financiera

El período correspondiente en que va a ser emitido el estado de situación.

En esta parte se ubicarán todas las cuentas a nivel de mayor que cumplan con las características para ser clasificadas como activo corriente.

El total que resulte de la suma de todas las cuentas del activo corriente.

En esta parte se ubicarán todas las cuentas a nivel de mayor que cumplan con las características para ser clasificadas como activo no corriente.

El total que resulte de la suma de cada una de las cuentas de activo no corriente luego de haberle restado la depreciación correspondiente.

El total que resulte de sumar el total de los activos corrientes y el total de los activos no corrientes, es decir, el total de activo neto.



CREDITOS NICARAGUENSES S.A.

En esta parte del estado de situación financiera se detallarán las cuentas a nivel de mayor que cumplan con las características para ser clasificadas como pasivos corrientes.

El total que resulte de la suma de todas las cuentas clasificadas como pasivos corrientes.

En esta parte del estado de situación financiera se detallarán las cuentas a nivel de mayor que cumplan con las características para ser clasificadas como pasivos no corrientes.

El total que resulte de la suma de todas las cuentas clasificadas como pasivos no corrientes.

El total que resulte de la suma del pasivo corriente con el pasivo no corriente.

En esta parte del estado de situación financiera se detallarán las cuentas a nivel de mayor que cumplan con las características para ser clasificadas como capital contable.

El total que resulte de la suma de todas las cuentas clasificadas como capital contable.

El total que resulte de la suma del total de pasivos con el total de patrimonio neto.

La firma del encargado en elaborar el estado de situación financiera.

La firma del encargado en revisar el estado de situación financiera.

La firma del encargado en autorizar el estado de situación financiera.



CREDITOS NICARAGUENSES S.A.

12.10.2 Estado de resultado:

Este es utilizado para saber el progreso financiero y la rentabilidad del negocio y permite realizar un análisis acerca del comportamiento de los ingresos con relación a los costos y gastos. (ver anexo)

Pasos para el procedimiento de elaboración el Estado de resultado

- El período correspondiente en que va a ser emitido el estado de resultado.
- ➤ En esta parte se ubicarán los resultados obtenidos bajo el concepto de Ingresos por actividades ordinarias, los cuales reflejan las ventas realizadas por la empresa, ya sean de contado o de crédito.
- En esta parte se ubicarán todas las partidas que cumplan con las características para ser consideradas como costos de ventas.
- La ganancia bruta no es más que el total que resulte de la resta de los costos de ventas incurridos en el período a los ingresos de actividades ordinarias obtenidos de igual manera en el mismo período.
- En esta parte se ubicarán todas las partidas que cumplan con las características para ser consideradas como gastos de operación.
- En esta parte se ubicarán todas las partidas que cumplan con las características para ser consideradas como gastos no operativos.
- ➤ En esta parte se ubicarán todas las partidas que cumplan con las características para ser consideradas como otros ingresos.
- Las ganancias antes de Impuesto no es más que el total que resulte de restarle a la ganancia bruta los gastos de operación y los gastos no operativos y sumarle los otros ingresos obtenidos en el período.



CREDITOS NICARAGUENSES S.A.

- ➤ En este parte se ubicará el resultado de multiplicar las ganancias antes de impuestos por el 30%, equivalente a la tasa de impuesto anual que se debe enterar ante la DGI.
- ➤ El total que resulte de restar de las ganancias antes de impuestos el importe que se obtuvo en el renglón de Impuestos por pagar a la ganancia, dando como resultado la ganancia o pérdida del período.
- ➤ La firma del encargado en elaborar el estado de resultado.
- La firma del encargado en revisar el estado de resultado.
- La firma del encargado en autorizar el estado de resultado.

12.10.3 Estados de cambios en el patrimonio:

El estado de cambio en el patrimonio refleja los cambios ocurridos en un periodo determinado.

Pasos para el procedimiento de llenado del estado de cambios en el patrimonio

- ➤ El periodo correspondiente del estado de cambios en el patrimonio.
- Comprende el dinero aportado por los socios de la Institución.
- > Se presenta cuando hay incremento de capital en comparación al año anterior.
- Son las ganancias del periodo que se están evaluando.
- Incluye los saldos iniciales de las cuentas de patrimonios.



CREDITOS NICARAGUENSES S.A.

12.10.4 Estados de Flujos de efectivos:

Este documento refleja información relativo a los recaudos y desembolsos de efectivo de la institución durante un periodo para que el propietario tenga elementos adicionales para: examinar la capacidad de pago para generar flujos futuros de efectivos, evaluar la capacidad de la empresa para cumplir sus obligaciones y determinar el financiamiento necesario. (ver anexo).

Procedimiento para la realización del flujo de efectivo

El periodo correspondiente en que va a ser emitido el estado de flujo de efectivo.

En esta parre se ubicarán los flujos de efectivos que corresponden a las actividades de operación en cual se efectúa la conciliación entre las ganancias acumuladas el flujo de efectivo proactividades de operación.

El total que resulta de las adiciones y deducciones efectuadas a las ganancias acumuladas por las partidas que se constituyen como las actividades de operación.

Esta parte incluye las partidas, entradas por cobros de ventas de equipo y salidas por compra de equipos, es decir compra y venta de activos de largo plazo que hayan ocasionado una entrada o un desembolso de efectivo, así como como de otros activos productivos distintos de aquellos que son considerados como inventarios de la institución.

El total de las sumas de todas las partidas que se incluyan en el flujo de efectivo provenientes de las actividades de financiación.



CREDITOS NICARAGUENSES S.A.

El efectivo y equivalente al efectivo al final del año no es más que la diferencia de sumarle o restarle al aumento (disminución) neto en el efectivo y equivalentes al efectivo y equivalente al año que comienza.

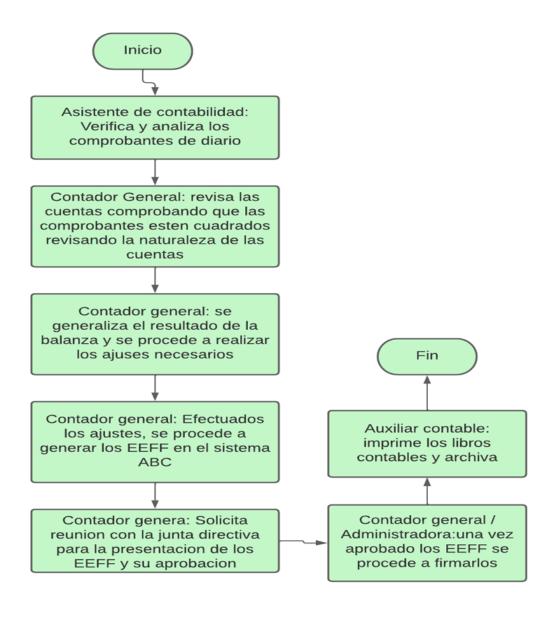
12.10.5 Procedimientos para la preparación de los Estados Financieros

Responsable	Actividades
Asistente de Contabilidad	Verificación y análisis de los comprobantes Diario.
Contador General	Se analizan las cuentas comprobando que los comprobantes se encuentres cuadrados y revisar la naturaleza de las cuentas.
Contador General	Se generaliza el resultado de las cuentas de balanza de comprobación, procede a realizar los ajustes respectivos.
Contador General	Efectuadas las correcciones a la balanza, el contador General procede a realizar los EEFF en el sistema contable ABC.
Contador General	Solicita reunión con la Junta Directiva de la Microfinanciera para la presentación y aprobación de los EEFF.
Contador General Administradora	Una vez aprobados los Estados Financieros se proceden a firmarlos.
Auxiliar contable	Imprime los libros contables de acuerdo a las normas y se archivan.



CREDITOS NICARAGUENSES S.A.

12.10.6 Flujograma para la preparación de los Estados Financieros

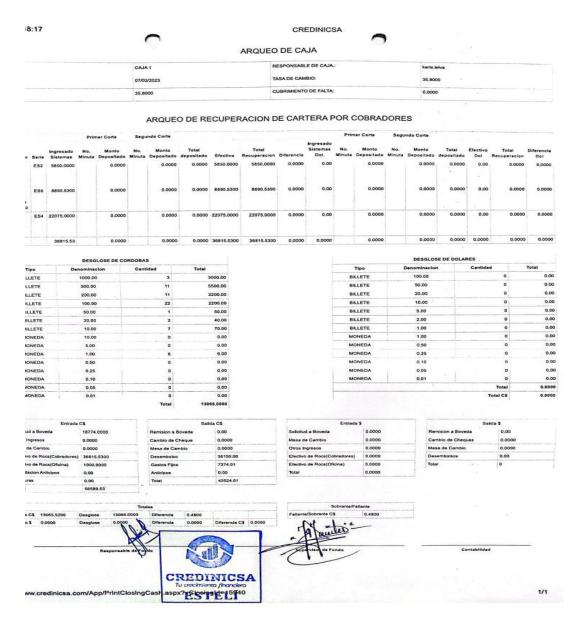




CREDITOS NICARAGUENSES S.A.

ANEXOS DE FORMATOS DE CONTABILIDAD DE CREDINICSA S.A

Formato de arqueo de caja.





CREDITOS NICARAGUENSES S.A.

Formato de comprobante de cheque

	oros Colonia Tende	ri 1c. arriba %c. al lago RUC: J03100002		-6554 • Manag	a, Nc.
	co	MPROBANTE			
			DE IMA	CHEQUE N	la.
(9:					
'ancepte:					
	her y Aprildo		edula	Firms	Fecha
2000 E	DESCR	M° C UPCIÓN DE CUENTAS	edula PARCL		
Nom CÓDIGO	DESCR	UPCIÓN DE			
Nom CÓDIGO	DESCR	UPCIÓN DE			
Nom CÓDIGO	DESCR	UPCIÓN DE			
Nom CÓDIGO	DESCR	UPCIÓN DE			
Nom CÓDIGO	DESCR	UPCIÓN DE			
Nom CÓDIGO	DESCR	UPCIÓN DE			
Nom CÓDIGO	DESCR	UPCIÓN DE			

Fuente CREDINISA, 2023



CREDITOS NICARAGUENSES S.A.

Formato de conciliación bancaria

CREDINICSA

CONCILIACION BANCARIA

BANCO LAFISE BANCENTRO CTA CTE CORDOBAS NO. 106008899.

AL 31 DE Marzo 2023.

SALDO SEGÚN ES	STADO DE CUENTAS		290,440.30
MENOS			0.00
CKS FLOTANTE			
31/7/2020			
31/7/2020		0.00	
MAS DEBITO REGISTR	ADO POR BANCO Y NO POR CONTABILIDAD		
MAS DEPOSITO FLO	DTANTE		62,000.00
		42,000.00	02,000.00
16/6/2022	Deposito de caja	20,000.00	
5/7/2022	Deposito de caja	C\$ -	
	SISTRADO POR BANCO Y NO POR CONTABILIDAD		0.00
MENOS DEBITO REG	DEPOSITO		
27/9/2022			
	t 2023		352,440.30
SALDO SEGÚN	LIBRO DE BANCO AL 28 DE Febrero 2023.		
Dille -			352,440.30
			2022
	()		0.00
ELABORADO PO	DR:		
CONTABILIDAD			

Fuente CREDINICSA 2023



CREDITOS NICARAGUENSES S.A.

Recibo de pago de clientes

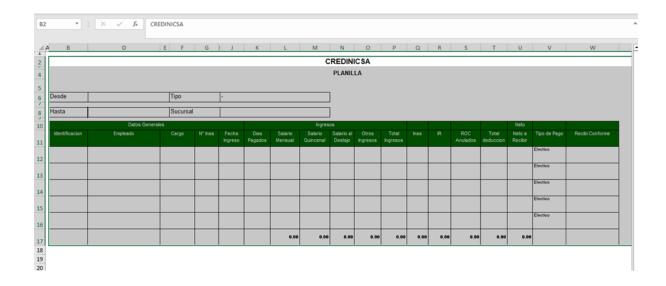
	Fecha: Día	Mes Año RUC: J0310000273200
CREDINICSA Tu crecimiento financiero Semáforos de la Colonia Tenderi 1c. arriba, c. al lago / Tel.: 2250-6554 / Cel.: (m) 8388-29	RECIBO OFICE DE CAJA	SERIE A 490327
		100021
liente:		
liente: Concepto: Saldo anterior C\$:		Analista de
liente:		1 - 2



CREDITOS NICARAGUENSES S.A.

Formatos para de panillas de pagos

A	В	С	D	E	F	G
		CREDITO	S NICARAGU	ENSES S.A.		
		GASTO	S DE PLANILL	.A ESTELI		
			mar-23			
DEBITOS						
510	1-			COSTOS POR	SERVICIOS	
SALARIO	INSS PAT	INATEC	INDEMNIZAC	AGUINALDO	VACACION	COMISION
5101-004-001.	101-004-003	5101-004-004.	5101-004-005.	5101-004-006.	5101-004-007	5101-004-008
59,000.00	13,275.00	1,180.00	4,916.67	4,916.67	4,916.67	
59,000.00	13,275.00	1,180.00	4,916.67	4,916.67	4,916.67	-
CREDITOS						
		21080203	INATEC 21080204	210802-005	2107-03	2108-001
4.916.67	4.916.67	13,275.00	1,180.00	4,916.67	4,130.00	26,825.5
4,316.67	4,916.67	13,275.00	1,180.00	4,316.67	4,130.00	
						26,679.0
IR SALARIAI	RETENC	OTROS ING				
2107-001-001		4103-001.				
1365.38						
0						
TOTAL CRE	DITOS			88,205.00		





CREDITOS NICARAGUENSES S.A.

Formatos de comprobantes de diario

CREDITOS NICARAGUENSES S.A

COMPROBANTE DE DIARIO No CD23
Tasa de cambio: 1.0000 - Fecha: 30-abr-2023 - [Valor Expresado en Córdobas]

CONCEPTO:

CUENTA	NOMBRE CUENTA	DEBE	HABER
	CAJA GENERAL Fondo por Depositar Moneda Nacional		0.00
	TOTALES >		0.00

ELABORADO	REVISADO	AUTORIZADO
Impreso:19 de mayo de 2023	Usuario:auxillar3	Flq 1 de 1



CREDITOS NICARAGUENSES S.A.

Formatos de Estados financieros

CREDITOS NICARAGUENSES S.A

Estado de Situación Financiera

Al 31 de Diciembre del 2022 - [Valor en Córdobas]

TIVO CIRCULANTE JA GENERAL NCO ESTAMO POR COBRAR CLIENTES ESTAMO Y ADELANTO A EMPLEADOS TERES POR COBRAR A CLIENTES PUESTO PAGADO POR ANTICIPADO RAS CUENTAS POR COBRAR XXXXXXXXXXXXXXX TAL ACTIVO CIRCULANTE TIVO FIJO BILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA UIPO RODANTE PRECIACION ACUMULADA DE ACTIVO JO	2,819,125.70 2,355,101.95 22,632,254.65 255,015.92 28,799.19 211,063.64 639,210.68 (452,645.09) 28,487,926.64 1,167,694.23 1,046,482.20 (969,959.20)	2102 2103 2104 2105 2106 2107 2108 2109 2111	PASIVO CIRCULANTE CUENTA POR PAGAR PROVEEDORES OTRAS CUENTAS POR PAGAR PRESTAMO BANCARIO A CORTO PLAZO INTERES POR PAGAR IMPUESTO POR PAGAR PRESTAMO POR PAGAR A TERCEROS RETENCION POR PAGAR GASTO ACUMULADO POR PAGAR ANTICIPO RECIBIDO DE CLIENTES SEGURO POR PAGAR TOTAL PASIVO CIRCULANTE PASIVO A LARGO PLAZO	4,817,612.06 9,508.88 87,052.99 926,445.94 36,181.37 753,122.47 142,257.97 12,615,274.89 8,752.40 5,950.77
NCO ESTAMO POR COBRAR CLIENTES ESTAMO Y ADELANTO A EMPLEADOS TERES POR COBRAR A CLIENTES PUESTO PAGADO POR ANTICIPADO RAS CUENTAS POR COBRAR XXXXXXXXXXXXXXXX TAL ACTIVO CIRCULANTE TIVO FIJO BILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA UIPO RODANTE UIPO RODANTE PRECIACION ACUMULADA DE ACTIVO	2,355,101.95 22,632,254.65 255,015.92 28,799.19 211,063.64 639,210.68 (452,645.09) 28,487,926.64	2102 2103 2104 2105 2106 2107 2108 2109 2111	OTRAS CUENTAS POR PAGAR PRESTAMO BANCARIO A CORTO PLAZO INTERES POR PAGAR IMPUESTO POR PAGAR PRESTAMO POR PAGAR A TERCEROS RETENCION POR PAGAR GASTO ACUMULADO POR PAGAR ANTICIPO RECIBIDO DE CLIENTES SEGURO POR PAGAR TOTAL PASIVO CIRCULANTE PASIVO A LARGO PLAZO	9,508.88 87,052.99 926,445.94 36,181.37 753,122.47 142,257.97 12,615,274.89 8,752.40 5,950.77
ESTAMO POR COBRAR CLIENTES ESTAMO Y ADELANTO A EMPLEADOS TERES POR COBRAR A CLIENTES PUESTO PAGADO POR ANTICIPADO RAS CUENTAS POR COBRAR XXXXXXXXXXXXXXX TAL ACTIVO CIRCULANTE TIVO FIJO BILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA UIPO RODANTE PRECIACION ACUMULADA DE ACTIVO	22,632,254.65 255,015.92 28,799.19 211,063.64 639,210.68 (452,645.09) 28,487,926.64 1,167,694.23 1,046,482.20	2103 2104 2105 2106 2107 2108 2109 2111	PRESTAMO BANCARIO A CORTO PLAZO INTERES POR PAGAR IMPUESTO POR PAGAR PRESTAMO POR PAGAR RETENCION POR PAGAR GASTO ACUMULADO POR PAGAR ANTICIPO RECIBIDO DE CLIENTES SEGURO POR PAGAR TOTAL PASIVO CIRCULANTE PASIVO A LARGO PLAZO	87,052.99 926,445.94 36,181.37 753,122.47 142,257.97 12,615,274.89 8,752.40 5,950.77
ESTAMO Y ADELANTO A EMPLEADOS TERES POR COBRAR A CLIENTES PUESTO PAGADO POR ANTICIPADO RAS CUENTAS POR COBRAR XXXXXXXXXXXXXX TAL ACTIVO CIRCULANTE TIVO FIJO BILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA UIPO RODANTE PRECIACION ACUMULADA DE ACTIVO	255,015.92 28,799.19 211,063.64 639,210.68 (452,645.09) 28,487,926.64	2104 2105 2106 2107 2108 2109 2111	INTERES POR PAGAR IMPUESTO POR PAGAR PRESTAMO POR PAGAR A TERCEROS RETENCION POR PAGAR GASTO ACUMULADO POR PAGAR ANTICIPO RECIBIDO DE CLIENTES SEGURO POR PAGAR TOTAL PASIVO CIRCULANTE PASIVO A LARGO PLAZO	926,445.94 36,181.37 753,122.47 142,257.97 12,615,274.89 8,752.40 5,950.77
TERES POR COBRAR A CLIENTES PUESTO PAGADO POR ANTICIPADO RAS CUENTAS POR COBRAR XXXXXXXXXXXXXXXX TAL ACTIVO CIRCULANTE TIVO FIJO BILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA UIPO RODANTE UIPO RODANTE PRECIACION ACUMULADA DE ACTIVO	28,799.19 211,063.64 639,210.68 (452,645.09) 28,487,926.64	2105 2106 2107 2108 2109 2111	IMPUESTO POR PAGAR PRESTAMO POR PAGAR A TERCEROS RETENCION POR PAGAR GASTO ACUMULADO POR PAGAR ANTICIPO RECIBIDO DE CLIENTES SEGURO POR PAGAR TOTAL PASIVO CIRCULANTE PASIVO A LARGO PLAZO	36,181.37 753,122.47 142,257.97 12,615,274.89 8,752.40 5,950.77
PUESTO PAGADO POR ANTICIPADO RAS CUENTAS POR COBRAR XXXXXXXXXXXXXXX TAL ACTIVO CIRCULANTE TIVO FIJO BILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA UIPO RODANTE PRECIACION ACUMULADA DE ACTIVO	211,063.64 639,210.68 (452,645.09) 28,487,926.64 1,167,694.23 1,046,482.20	2106 2107 2108 2109 2111	PRESTAMO POR PAGAR A TERCEROS RETENCION POR PAGAR GASTO ACUMULADO POR PAGAR ANTICIPO RECIBIDO DE CLIENTES SEGURO POR PAGAR TOTAL PASIVO CIRCULANTE PASIVO A LARGO PLAZO	753,122.47 142,257.97 12,615,274.89 8,752.40 5,950.77
RAS CUENTAS POR COBRAR XXXXXXXXXXXX TAL ACTIVO CIRCULANTE TIVO FIJO BILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA UIPO RODANTE UIPO RODANTE PRECIACION ACUMULADA DE ACTIVO	639,210.68 (452,645.09) 28,487,926.64 1,167,694.23 1,046,482.20	2107 2108 2109 2111	RETENCION POR PAGAR GASTO ACUMULADO POR PAGAR ANTICIPO RECIBIDO DE CLIENTES SEGURO POR PAGAR TOTAL PASIVO CIRCULANTE PASIVO A LARGO PLAZO	142,257.97 12,615,274.89 8,752.40 5,950.77
XXXXXXXXXXXXXX TAL ACTIVO CIRCULANTE TIVO FIJO BILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA UIPO RODANTE PRECIACION ACUMULADA DE ACTIVO	(452,645.09) 28,487,926.64 1,167,694.23 1,046,482.20	2108 2109 2111	GASTO ACUMULADO POR PAGAR ANTICIPO RECIBIDO DE CLIENTES SEGURO POR PAGAR TOTAL PASIVO CIRCULANTE PASIVO A LARGO PLAZO	12,615,274.89 8,752.40 5,950.77
TAL ACTIVO CIRCULANTE TIVO FIJO BILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA UIPO RODANTE PRECIACION ACUMULADA DE ACTIVO	28,487,926.64 1,167,694.23 1,046,482.20	2109 2111 22	ANTICIPO RECIBIDO DE CLIENTES SEGURO POR PAGAR TOTAL PASIVO CIRCULANTE PASIVO A LARGO PLAZO	8,752.40 5,950.77
TIVO FIJO BILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA UIPO RODANTE PRECIACION ACUMULADA DE ACTIVO	1,167,694.23 1,046,482.20	2111	SEGURO POR PAGAR TOTAL PASIVO CIRCULANTE PASIVO A LARGO PLAZO	5,950.77
BILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA UIPO RODANTE PRECIACION ACUMULADA DE ACTIVO	1,046,482.20		PASIVO A LARGO PLAZO	19,402,159.74
UIPO RODANTE PRECIACION ACUMULADA DE ACTIVO	1,046,482.20			
PRECIACION ACUMULADA DE ACTIVO				
	(969, 959.20)	2201		
		2201	PRESTAMO BANCARIO A LARGO PLAZO	759,161.11
TAL ACTIVO FIJO	1,244,217.23	2202	PRESTAMO A TERCERO A L/P	4,675,767.29 5,434,928.40
TIMO DIPERIDO			TOTAL PASIVO A LANGO PLAZO	3,434,320.40
	7.810.80		TOTAL PASTUO	24,837,088.14
			TOTAL ENGLYO	24,007,000.14
		3	CAPITAL.	
IND ACTIVO DITURIDO	33,333.00			300,000.00
				3,620,203.56
				(237,790.14)
		5200		939,099.68
				312,898.43
			TOTAL CAPITAL	4,934,411.53
TAL ACTIVOS	29,771,499.67		TOTAL PASIVO + CAPITAL	29,771,499.67
G F	NIVO DIFERIDO UNCO PAGADO POR ANTICIPADO OSITOS EN GARANTIA 'AL ACTIVO DIFERIDO TAL ACTIVOS	UNCO PAGADO POR ANTICIPADO 7,810.80 POSITOS EN GARANTIA 31,545.00 POSITOS EN GARANTIA 39,355.80	URO PAGADO POR ANTICIPADO 7,810.80 2005ITOS EN GARANTIA 31,545.00 31,545.80 3 31,00 3105 3106	UNCO PAGADO POR ANTICIPADO 7,810.80 31,545.00 39,355.80 3 CAPITAL 3100 CAPITAL INICIAL 3105 UTILIDAD O PERDIDA ACUMULADA 3106 UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO Resultado del Mes Resultado del Ejercicio TOTAL CAPITAL

CONTADOR GERENTE

Impreso:19 de mayo de 2023 Usuario: auxiliar3 [31 Registros]

Pág 1 de 1



CREDITOS NICARAGUENSES S.A.

CREDITOS NICARAGUENSES S.A

Estado de Resultado

	Descripción	MOVIMIENTO MES	
	INGRESOS		
41	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
	INGRESO POR SERVICIO		21,100,183.32
	INGRESO FINANCIERO	19,596.17	
4103	OTROS INGRESOS TOTAL XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		3,012,249.56 24,154,474.25
	TOTAL XXXXXXXXXXXXXXXX	3,910,337.51	24,154,474.25
	TOTAL INGRESOS	3,910,337.51	24,154,474.25
	COSTOS Y GASTOS		
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
	COSTO POR SERVICIOS	-,	10,813,234.89
	GASTO DE ADMINISTRACION GASTO DE VENTA		9,241,197.63 2,625,616.91
	GASTO FINANCIERO	28,289.58	
3104	TOTAL XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		22,902,476.14
	TOTAL COSTOS Y GASTOS	2,971,237.83	22,902,476.14
	UTILIDAD (PERDIDA)	939,099.68	1,251,998.11

CONTADOR GERENTE Impreso: 19 de mayo de 2023 Usuario: auxiliar3 [21 Registros] Pág 1 de 1 • Identificar los procesos contables que describan las actividades que debe

desempeñar el personal en el área contable.

El departamento de contabilidad centraliza todas las operaciones de la institución para

el adecuado registro y salvaguardar los soportes necesarios de las operaciones de la

institución aplicando los Principios de contabilidad generalmente aceptados,

orgánicamente el departamento de contabilidad cuenta con su contador general, dos

auxiliares contables.

CREDINICSA realiza un control de los registros de las operaciones, cuentan con

formularios, algunos pre numerados y otros en forma de reportes siendo estos los

documentos más importantes como el recibo de caja, comprobantes de cheques y

minutas de depósitos, puesto que sirven de control para el registro de entrada y salida

de dinero, aspectos que se pueden apreciar en la revisión documental. Los formularios

están diseñados para suministrar información al área contable proveniente de las

diferentes dependencias de la institución como son: administrador, caja, comité de

desembolsos, promotores de crédito y cobro. Estos registros se encuentran en ampo

codificados por mes y año, los cuales están resguardados en bodegas protegidas

contra robo.

Procesos contables ejecutados en la empresa CREDINICSA.

Procedimientos contables del control de efectivos.

Para percibir el efectivo CREDINICSA cuenta con una persona encargada de la caja,

la cual es el cajero de sucursal, la cual evidentemente está facultado para recibir los

ingresos en concepto de pagos que hacen los clientes por abonos a créditos

otorgados, gastos fijos del día y desembolsos.

Por nuestro Prestigio Trayectoria y Calidad Somos la Universidad de la Gente que Triunfa

- 59 -

Además, la empresa cuenta con un encargado de bóveda este es autorizado para

recibir los saldos de caja y resguardo de todo el efectivo. Este fondo es custodiado por

el área contable y a diario la gerente de sucursal al cierre del día realiza el respectivo

arqueo de bóveda general.

Cuentas bancarias.

La empresa dispone de la utilización de cuentas bancarias a nombre del negocio en

la cual periódicamente se depositan parte de los ingresos que se perciben a diario.

Según la revisión documental se encontró la existencia de cuentas bancarias de las

cuales cada agencia de financiamiento exige una cuenta separada de sus fondos con

cuentas en córdobas y cuentas en dólares.

Las conciliaciones bancarias se desarrollan de forma mensual, para garantizar la

igualdad de los saldos que están en bancos y en sus archivos.

Procedimiento de las cuentas por cobrar.

Este procedimiento Incluye todas las actividades que se realizan para satisfacer a un

cliente ya sea para una inversión o una mejora, hasta concluir con la cancelación del

crédito que se le autorizó.

Se deberá cumplir cabalmente con las políticas de crédito al momento de generarlos.

Cada crédito otorgado deberá contar con la documentación pertinente y estar

debidamente autorizado para ser válido.

Para la autorización se debe visitar y conversar sobre la capacidad de pago y garantías

que posee para determinar posible cantidad máxima que se le puede otorgar al

interesado y proponer un plazo "X", en base a las necesidades que el cliente exponga.

Por nuestro Prestigio Trayectoria y Calidad Somos la Universidad de la Gente que Triunfa

- 60 -

Solicitar al cliente que elabore una formal solicitud de crédito para ser presentada a la

propietaria en la que exponga todos sus requerimientos y posibilidades a la que anexe

copia de identificación, documentos que respaldes sus ingresos y cualquier otro

documento particular considerado como importante al momento de solicitar el crédito.

Recepción y verificación de documentación por solicitud de crédito, examinando que

esté de acuerdo con los requisitos. Comprobación de información vertida en solicitud

y documentos, se deberá comprobar la información brindada por el cliente a fin

asegurar validez y de reducir el riesgo de pérdida por incumplimiento de pago.

Con todos los datos del cliente crear un expediente (dejando a consideración la forma

y tipo según creatividad del elaborador) y pasarlo al Gerente de Créditos.

Aprobación de Crédito, una vez se haya realizado el análisis de solicitud y decidido si

la información es suficiente y si garantiza razonablemente la recuperación del crédito,

se decide la aprobación o rechazo del mismo, colocando sobre cada expediente el

sello de "APROBADO" o "RECHAZADO".

Procedimientos de control de activos fijos.

Los activos fijos propiedad de Credinicsa son tratados contablemente como debiese

ser a estos al momento de la compra de les crea un código contable el problema

administrativo es que no se tienen revisiones periódicas y únicamente reciben

mantenimiento cuando alguno presenta un desperfecto que le impida cumplir sus

funciones señalando que tampoco están en óptimas condiciones y cuando alguno se

ha dañado totalmente es desechado sin más ni más.

Por nuestro Prestigio Trayectoria y Calidad Somos la Universidad de la Gente que Triunfa

- 61 -

Procedimiento del control de las cuentas por pagar.

Este proceso inicia con una solicitud escrita de un bien y/o servicio, incluye todas las

actividades necesarias para concluir con el pago por lo recibido, este proceso de pago

y endeudamiento únicamente es respaldado por facturas, contratos, Recibos de

egresos o notas de créditos. El contador elabora un informe de las cuentas por pagar

a proveedores y servicios que solicita la empresa para posterior elaborar los cheques

de con su documentación soporte para la debida aprobación.

En CREDINICSA cuenta con un sistema manual el tipo de software es de control y de

reportes el contador General es el encargado de Administrar el sistema teniendo

acceso al mismo el auxiliar contable. Los reportes y respaldos se hacen de forma

mensual, los primeros en físico y los otros se descargan un disco duro resguardado

por el contador. En caso de fallas se cuenta con soporte técnico de la compañía

proveedor de este. El sistema ABC es un sistema contable que adquirió la institución

CREDINICSA para llevar el registro de todas sus operaciones contables.

A continuación, se presenta en la figura siguiente la interfaz del programa contable

ABC.

Ilustración 6 Sistema contable ABC

Sistemas **ABC**

CREDITOS NICARAGUENSES S.A

Fuente: CREDINICSA, 2023

Por nuestro Prestigio Trayectoria y Calidad Somos la Universidad de la Gente que Triunfa

- 62 -

Descripción de los módulos del sistema contable de CREDINICSA.

En el módulo de pantallas: Este módulo contiene la información de catálogos de

cuentas, elaboración de comprobantes de diarios, emisiones de cheques y

conciliaciones bancarias, aquí anotamos todas las transacciones diarias de registros,

los que transforman la información financiera acá podemos elaborar todo tipo de

registro para la elaboración de estados financieros.

En módulos reportes se aprecia todos los reportes que emite el sistema contable como

lo son balanza de comprobación, balanza extendida, libros de diario y mayor, balance

general, estados de resultado, anexo de cuentas, estados de resultados comparativos.

En modulo utilidades: podemos encontrar tipos de cambio, cierres y aperturas de año.

En el módulo herramientas: Respaldamos la Información

Modulo ayuda: Encontramos un manual de usuario.

Analizar la situación actual de los registros del área contable de la empresa

CREDINICSA para tener previo conocimiento del manejo de la microfinanciera.

La situación actual de los registros contable de la empresa, indican que la empresa no

cuenta actualmente con un manual contable propicio que guie y regulé los procesos y

operaciones que se llevan a cabo en la empresa. Para cumplir con este objetivo, se

empleó como instrumento de recolección de datos la aplicación de una entrevista a la

administradora de la empresa, Lic. Reyna Martínez, tal instrumento fue diseñado con

la finalidad de esclarecer la situación en la empresa, dando un punto de partida a la

investigación elaborada, a través del procesamiento de los datos obtenidos.

Por nuestro Prestigio Trayectoria y Calidad Somos la Universidad de la Gente que Triunfa

- 63 -

Una de las características principales que define a CREDINICSA como

microfinanciera, es el microcrédito a los pequeños y medianos comerciantes que, el

sistema financiero de Nicaragua por sus políticas y procesos no les permiten aplicar a

un crédito. Este servicio se distingue por colocar créditos con eficacia y rapidez para

este sector de la económica, con calidad, honestidad, transparencia y liderazgo.

CREDINICSA actualmente se encuentra regidas por la UAF, esto permite el beneficio

de un crédito con tasas de interés competitivas, para ofrecerla al segmento de clientes

en el que se enfoca.

CREDINICSA cuenta con 5 sucursales a nivel nacional, Estelí, Matagalpa, Masaya,

Jinotega y Managua que es donde se encuentra ubicada la casa matriz.

CREDINICSA cuenta con una estructura organizacional completa, de acuerdo con el

personal que se necesita para poder operar de forma eficiente y brindar una atención

personalizada al sector en el que se desarrolla, de acuerdo con las necesidades que

una microfinanciera requiere en cuanto a personal refiere, existen descriptores de

puestos, pero no un manual de procesos para el área operativa.

La eficacia en la gestión administrativa tiene como pilares fundamentales el proveer

tanto recursos como herramientas a los colaboradores que simplifiquen y mejoren las

actividades del área, no obstante, en el sector específicamente en el departamento

contable se detectó que, aunque el personal desea tener dichas herramientas como

los manuales, aún la empresa no ha visto su importancia por tanto carecen de ellos.

En relación con la segregación de funciones, se comprobó que existe un organigrama

funcional porque lo consideran estar de acorde a las funciones que desarrolla cada

uno de los trabajadores.

Por nuestro Prestigio Trayectoria y Calidad Somos la Universidad de la Gente que Triunfa

- 64 -

En la revisión documental y digital se pudo constatar que efectivamente existe un organigrama donde se describe los diversos puestos que existen en la institución. En la propuesta de Manual de Procedimientos contables, se presenta el organigrama que posee la institución.

El manual con el que dispone la Institución es el Manual para la prevención de los Riesgos de lavado de dinero, bienes o activos y del financiamiento al Terrorismo, PLA/FT/FP este es aplicable con todas las excepciones y particularidades que expresamente se establezcan a todos los servicios que la Institución ofrece.

Se realizo una serie de validaciones encontrando que, no cuentan con ningún tipo de manual ni plan estratégico.

Se confirmó que los documentos de contabilidad como los EEFF y sus auxiliares si están debidamente identificados. Los libros contables que llevan en la institución son: libro de banco, diario y mayor, están resguardados en un lugar seguro por parte del contador. Dichos libros están debidamente legalizados por las autoridades competentes de acuerdo al Arto. 13 literal d) de la Ley número 147 "Ley general sobre personas jurídicas sin fines de lucro".

Se puede afirmar que la institución no cuenta con un manual de políticas internas impreso. Es importante que la institución defina sus políticas porque son una guía que ayudará en la toma de decisión sobre problemas que se repiten una y otra vez en la institución de CREDINICSA.

V: CONCLUSIONES Y FUTURAS LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN.

5.1. Conclusiones.

- La empresa está orientada a otorgar créditos a pequeñas y medianas empresas que el sistema bancario no le ha otorgado.
- Las operaciones de la empresa se realizan sin una guía que regule los procesos contables y operaciones de la empresa.
- Los procesos contables que se realizan actualmente son: control del efectivo, cuentas bancarias, cuentas por cobrar, control de activos fijos, cuentas por pagar.
- El manual de proceso contable propuesto está estructurado de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad NIIF para pymes, estableciendo responsabilidades, funciones y procedimientos que guíen las operaciones contables.

5.2 Futuras líneas de investigación.

Como futuras líneas de Investigación están resumidos aquellos aspectos que resultaron ser potencialmente muy relevantes para desarrollar en trabajos complementarios y que deberán ser analizados próximamente. Además, como ya mencionamos anteriormente, cada nuevo análisis de las ideas aquí expresadas podrán ser fuentes de nuevas interpretaciones o soluciones a diversos problemas que hasta aquí no se han presentado y por lo tanto los que se mencionan a continuación no podrá incluir en su totalidad de estas.

- Elaborar una propuesta de un catálogo contable basado en NIIF para pyme.
- Elaborar una propuesta de manual de políticas contables en base a NIIF.
- Elaborar una propuesta de manual para la recuperación de cartera vencida en la empresa CREDINICSA.

VI: RECOMENDACIONES

- Recomendamos a la gerencia general de la microfinanciera CREDINICSA, la presentación de la presente propuesta de manual contable ante la junta directiva, para su revisión, evaluación e institucionalización de esta herramienta contable para garantizar el soporte y respaldo de las funciones del área contable y administrativa.
- Recomendamos a la gerencia general iniciar el proceso de capacitación al personal contable, una vez aprobado el manual por la junta directiva de la microfinanciera.

Bibliografía

- Baptista Lucio, M. d., Hernandez Sampieri, R., & Fernandez Collado, C. (2010).

 Metodologia de la Investigacion (QUINTA EDICION ed.). Mexico D.F:
 McGRAW-HILL / INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V. Obtenido de
 https://www.icmujeres.gob.mx/wpcontent/uploads/2020/05/Sampieri.Met.Inv.pdf
- Carpio, F. C. (1997). Sistemas y Procedimientos Contables. (L. R. Rojas, Ed.)

 McGraw-HILL INTERAMERICANA DE VENEZUELA S.A.
- CEAC. (02 de Octubre de 2022). CEAC. Obtenido de CEAC: https://www.ceac.es/blog/el-origen-de-la-contabilidad#:~:text=El%20estudio%20de%20la%20contabilidad,Proportionalit a%2C%20escrita%20por%20Luca%20Pacioli.
- Choque Lozano, R. (2007). *Contabilidad I.* Universidad de Facultad de Ciencias columba.
- Chuiquincondor, M. (2012). Importancia de los Manuales. *PLANIFICACION ESTRATEGICA DE RECURSOS HUMANOS.* Obtenido de http://marciachuqui.blogspot.com/2012/05/importancia-de-los-manuales.html
- Collado Fernandez, C., Baptista Lucio, M. d., & Hernandez Sampieri, R. (2014). *Metodologia de la Investigacion* (sexta edicion ed.). MEXICO, D.F: McGRAW-HILL / INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.
- COMISION NACIONAL DE MICROFINANZAS. (2012). CONAMI. Obtenido de CONAMI: http://www.conami.gob.ni/
- Drew, E. d. (31 de AGOSTO de 2021). *DREW*. Obtenido de DREW: http://blog.wearedrew.co/recursos-humanos/guia-como-se-realizan-los-manuales-de-puesto

- Guajardo, G., & Andrade de Guajardo, N. (2008). CONTABILIDAD FINANCIERA (QUINTA EDICION ed.). MEXICO D.F: McGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V. Obtenido de https://clea.edu.mx/biblioteca/files/original/e23f70cdbd8ebb07228b167f869c52 2d.pdf
- Hernandez Sampieri, R. (2014). *Metodologia de la Investigacion.* Mexico DF: INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.
- Illescas, E. E., & Pillajo, J. N. (2013). *Diseño de un manual de procedimientos contable y presentacion de estados financieros basado en costo ABC y las NIIF/NIC para PYMES en la empresa sherinas cardenas factory.* Uiversidad Politecnica Salesiana-cuenca, Ecuador. Obtenido de https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/6295/1/UPS-CT002855.pdf
- Jimenez, M. I. (2017). EVALUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y SU APLICACIÓN EN LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA "HIDROELÉCTRICA BENJAMÍN LINDER" MUNICIPIO EL CUÁ, DEPARTAMENTO DE JINOTEGA DURANTE EL PERÍODO 2016. Tesis de Master en Contabilidad con Enfasis en Auditoria, Universidad Nacional Autonoma de Nicaragua UNAN-MANAGUA, Ciencias Economicas y Administrativas, MANAGUA. Obtenido de https://repositorio.unan.edu.ni/4696/1/5996.pdf
- Lovo, F. (28 de Julio de 2012). *BLOG FRANCISCO LOVOS*. Obtenido de BLOG FRANCISCO LOVOS: http://franciscolovos.blogspot.com/2012/07/el-catalogo-de-cuentas.html
- Martinez, C., & Huerta, E. G. (2016). Sistema Contable basados en NIIF para PYMES en la pequeña empresa distribuidora Rizo Jarquin. UNAN-FAREM MATAGALPA, Matagalpa, Nicaragua. Obtenido de https://repositorio.unan.edu.ni/2343/1/5368.pdf

- Matus, L. D. (2017). Evaluación de los procedimientos contables, para la eficiencia en la recuperación de cartera comercial en la microfinanciera fondo de desarrollo local (FDL), sucursal matagalpa 2016. Tesis para Maestría en Contabilidad con énfasis en Auditoría., Universidad Nacional Autonoma de Nicaragua- UNA-MATAGALPA, Facultad Regional Multidisciplinaria de Matagalpa, MATAGALPA. Obtenido de https://repositorio.unan.edu.ni/10278/
- Narvaez , A., & Narvaez, J. A. (2007). *CONTABILIDAD I* (SEXTA EDICION ed.). MANAGUA: Andrés Abelmo Narváez Sánchec.
- NIC8. (s.f.). *Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores.*IFRS Foundation.
- NIIF para las PYMES. (2015). IFRS Foundation.
- Oyola Garcia, A. (2021). La variable. Revista del Cuerpo Médico Hospital Nacional Almanzor Aguinaga Asenjo, 14(1). Obtenido de http://www.scielo.org.pe/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2227-47312021000100016
- Padillas, D. R. (1996). *Contabilidad Administrativa Cuarta Edicion* (Vol. Cuarta Edicion). (N. I. Lopez, Ed.) Mexico: McGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.
- Paz, G. (2014). Metodologia de la investigacion. madrid: patri.
- QUICKBOOKS, B. D. (01 de MAYO de 2023). *INTUIT QUICKBOOKS*. Obtenido de https://quickbooks.intuit.com/global/resources/es/administracion/manual-de-procedimientos-empresa/
- Ramon, J. P. (2013). Diseño de un manual de procedimiento contables en base a las NIIF e implementacion de un sistema de costo por procesos para la fabrica alfareria y lirio, ubicado en la ciudad de cuenca en la santisima trinidad de racar.

- UNIVERSIDAD POLITECNICA SALESIANA-CUENCA, ECUADOR. Obtenido de https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/5139/1/UPS-CT002719.pdf
- REPUBLICA NICARAGUENSE UNIDAD DE ANALISIS FINANCIE. (2012). *UAF*. Obtenido de UAF: https://www.uaf.gob.ni/
- Rueda, N. G., Solis, M. J., & Solis, Z. E. (2019). Propuesta de Manual de Procedimientos Contable con base en NIIF para PYMES, a la Distribuidora LINCA, ubicada en el municipio de León, en el período comprendido octubre diciembre 2018. Monografia Para Optar Titulacion en Licenciatura en Contabilidad, Universidad Nacional Autonom de NIcaragua UNAN-LEON, LEON. Obtenido de http://riul.unanleon.edu.ni:8080/jspui/handle/123456789/7536
- siigo, c. (29 de agosto de 2018). Siigo colombia. Obtenido de https://www.siigo.com/blog/contador/que-son-los-registros-contables/
- Tech Nicaragua school of business. (29 de julio de 2022). *techtitute*. Obtenido de Tech Nicaragua school of business: https://www.techtitute.com/ni/escuela-denegocios/cursos-finanzas/blog/registro-contable
- Tesis y Masters. (s.f.). *Tesis y Masters*. Obtenido de https://tesisymasters.mx/estado-del-arte/
- Villa Muzio & Asociados. (2014). *villamuzio estudio contables*. Obtenido de Villa Muzio & Asociados: https://estudiocontablevmc.pe/conoce-que-es-un-libro-contable-y-los-tipos-que-existen/
- Walker, D. H. (1991). El cliente es lo primero: estrategia para un servicio de calidad (1 ed.).

ANEXOS I

Entrevista al Administrador General



ENTREVISTA

UNIVERSIDAD DE CIENCIAS COMERCIALES UCC-CAMPUS MANAGUA

Curso de culminación de proyecto de investigación para optar al título de grado en Lic. contaduría pública y finanzas

Organismo	Créditos Nicaragüenses S, A (CREDINICSA)
Dirigido a:	Administrador General
Fecha de Aplicación:	

Buenos días somos Egresadas de la Universidad de Ciencias Comerciales UCC y la presente entrevista es de carácter académico y tiene como finalidad elaborar una Propuesta de Manual Contable para su prestigiosa empresa por el cual requerimos conocer los procedimientos que describan las operaciones administrativas de la situación contable en la Micro financiera CREDINICSA.

- 1. ¿Cuáles son las características de la microfinanciera?
 - R: Su principal característica es el financiamiento a pequeños comerciantes que el sistema financiero bancario no cubre.
- 2. De la filosofía de la microfinanciera, pudiera decirnos, ¿Cuál es la misión? ¿Cuál es la visión? ¿Cuáles son sus valores?
 - R: La visión es donde quiero verme como financiera a lo largo del tiempo, los valores éticos son honestidad, transparencia, respeto.

3. Además de la sede central en Managua, ¿Existen otras sucursales en el país? Explique por favor.

R: Las sedes están ubicadas en Managua, Masaya, Estelí, Jinotega y Matagalpa.

4. ¿Cuentan con organigrama estructural o funcional en la empresa?

R: Si se cuenta con un organigrama estructurado.

5. ¿Cuál es la organización del departamento de contabilidad?

R: Contabilidad es el encargado de la centralización y control de las operaciones de CREDINICSA.

6. Explique por favor ¿Cómo funciona el área contable?

R: El área contable es el que realiza la contabilización de todos los movimientos de la empresa y la elaboración de estados financieros mensuales.

7. ¿La estructura organizativa está acorde con las características de la empresa?

R: Si

8. De los siguientes documentos internos que hay en la empresa, por favor díganos si existen:

¿Existe plan estratégico?

R: No

¿Existe reglamento interno?

R: No

¿Existe manual de funciones?

R: No

¿Existe manual de control interno en CREDINICSA?

R: No

¿Qué informes financieros genera el departamento contable?

R: Estados financieros, reportes, conciliaciones

¿Cada cuánto se genera los informes financieros?

R: Mensual

¿Existe un manual de procesos contables?

R: No

ANEXOS II

Entrevista al Contador general



ENTREVISTA

UNIVERSIDAD DE CIENCIAS COMERCIALES UCC-CAMPUS MANAGUA

Curso de culminación de proyecto de investigación para optar al título de grado en Lic. contaduría pública y finanzas

Organismo	Créditos Nicaragüenses S, A (CREDINICSA)
Dirigido a:	Contador General
Fecha de Aplicación:	

Buenos días somos Egresadas de la Universidad de Ciencias Comerciales UCC y la presente entrevista es de carácter académico y tiene como finalidad elaborar una Propuesta de Manual Contable para su prestigiosa empresa por el cual requerimos conocer los procedimientos que describan las operaciones administrativas de la situación contable en la Micro financiera CREDINICSA.

 ¿Considera usted que las políticas y manuales contables responden a la naturaleza y actividad de la empresa?

R: Si, correspondes a la naturaleza de la empresa ya estos controles ayudan a seguir un lineamiento de todas las operaciones de la empresa.

- 2. Siendo colaborador del área contable, ¿Usted considera la necesidad de implementar un manual de procesos contables?
 - R: Si es muy importante ya que ayudaría al personal a realizar todas las operaciones de la empresa y a ejecutar de forma correcta los procesos.
- 3. Según su experiencia ¿Cuáles serían los beneficios de diseñar o implementar un manual de procesos contables?
 - R: Si es importante porque te va dirigido o te va instruyendo de la forma en que se hacen los registros contables.
- 4. Siendo colaborar activo del área contable, ¿cree usted que la empresa CREDINICSA lleva un control adecuado de los registros de las operaciones contables?
 - R: Los registros contables de la financiera son elaborados en base a PCGA, si lleva un buene registro y resguardo de los documentos contables.
- 5. ¿Existen en la empresa procedimientos internos documentados para la mejora de los procesos contables?
 - R: No, hay procedimientos documentados
- 6. ¿Existe en la empresa CREDINICSA políticas contables?
 - R: No existen políticas contables.
- Las políticas contables establecidas, ¿son aplicadas en el desarrollo del proceso?
 R: No
- 8. ¿Se cuenta con una guía, lineamiento, procedimiento o instrucción en que se defina la segregación de funciones (autorizaciones, registros y manejos) dentro de los procesos contables?
 - R: Hay un lineamiento, pero no impreso.
- 9. ¿Existe alguna persona encargada de verificar si los procesos y políticas establecidas son ejecutadas por el personal?
 - R: Si. Hay supervisiones el contador General y administrador.
- 10.¿Se realizan planes de mejoramiento para el cumplimiento de los procesos contables?
 - R: Si, actualmente se está haciendo la realización de un manual contable.

11. Si existiera un manual de procesos contables en la empresa, ¿considera que se
cuenta con el personal necesario para su cumplimiento?
R: Si. Se cuenta con la organización y personal necesario.
12. ¿Quién considera usted que es la persona adecuada para supervisar que se ejecute
un manual de procesos contables adecuadamente?
R: El contador General
13. ¿Cuenta con un sistema contable con los elementos necesarios para reflejar los
registros de la empresa, menciona esos elementos?
R: Si el sistema software es ABC
14. Para finalizar, de los siguientes documentos, ¿cuáles cuentan en el departamento
contable:
-Plan estratégico: si nox
-Manual de funciones: si nox
-Manual de políticas contables: si nox
-Manual de procesos contables: si nox
-Libro Mayor: six no
-Libro Diario: six_ no
-Libros de inventarios six no
-Cierres Anuales six no
-Balance General six no
-Estado de Resultado six no
-Balanza de Comprobación six no
-Flujo de Efectivo si nox
Los estados financieros reflejan:
-Activo six no
-Pasivo six no
-Patrimonio six no
-Ingresos six no

-Costos y Gastos si_x_ no ____