

UNIVERSIDAD DE CIENCIAS COMERCIALES

UCC – SEDE MANAGUA



Facultad de Ciencias Administrativas.

Contaduría Pública y Finanzas.

Curso de Culminación de Proyecto de Investigación para optar al título de grado en Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas.

Propuesta de diseño de un manual contable conforme a las Normas Internacionales de Información financiera (NIIF) para Pymes, para la empresa de construcción “MM Martinica, Diseño y Construcción”, durante el segundo semestre de 2025.

Elaborado por:

Mónica Paola Román Hernández – 20240500238

Adriana Elizabeth Dormes Soza – 20240500237

Tutor técnico: Msc. Javier Román

Tutor metodológico: Lic. Pastora Tenorio López.

Managua, enero 2026.

Contenido

INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I: PLANTEAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN	4
1.1. Antecedentes y Contexto del Problema:.....	4
1.2. Objetivos:.....	9
1.3. Descripción del problema y preguntas de investigación.....	10
1.4. Justificación.....	12
1.5. Limitaciones.....	13
1.6. Supuestos básicos.....	13
1.7. Entrada al campo. Definición del contexto de estudio.....	13
1.8. Categorías, temas y patrones emergentes de la investigación.....	13
CAPÍTULO II. MARCO REFERENCIAL	15
2.1 Estado del arte.....	15
2.2 Perspectiva teórica asumida	17
2.3 Marco Contextual, Institucional y Legal	20
CAPITULO III. DISEÑO METODOLÓGICO.....	25
3.1 Tipo de investigación.....	25
3.2 Área de estudio.....	26
3.3 Unidades de análisis	27
Población	27
Muestra.....	27
Muestreo	28
3.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos	29
3.5 Confiabilidad y validez de los instrumentos	29
3.6 Procesamiento de datos y análisis de la información	30

3.7 Operacionalización de las variables	31
CAPITULO IV. ANALISIS DE RESULTADOS	32
CAPITULO V. PROPUESTA DE MANUAL CONTABLE	34
CAPITULO VI. CONCLUSIONES Y FUTURAS LINEAS DE INVESTIGACIÓN.	127
CAPITULO VII. RECOMENDACIONES.....	129
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....	130
ANEXOS.....	131

Índice de Tablas

<i>Tabla 1 - Publicaciones en bases de datos científicas</i>	<i>15</i>
<i>Tabla 2 - Principales teorías, aportes y contribuyentes</i>	<i>16</i>
<i>Tabla 3 - Métodos e instrumentos de recolección de datos.....</i>	<i>29</i>
<i>Tabla 4 - Operacionalización de las variables.....</i>	<i>31</i>

Índice de Ilustraciones

<i>Ilustración 1 - Ubicación MM Martinica.....</i>	<i>21</i>
<i>Ilustración 2 - Ubicación MM Martinica.....</i>	<i>27</i>

RESUMEN (ABSTRACT)

La presente investigación tiene como objetivo diseñar un manual contable conforme a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para PYMES, aplicado a la empresa de construcción MM Martinica, Diseño y Construcción. El estudio surge ante la falta de procedimientos contables estandarizados, lo que genera inexactitud en la información financiera, errores en la clasificación de cuentas y retrasos en la presentación de los estados financieros.

El estudio se desarrolló bajo un enfoque cualitativo, fundamentado en un proceso inductivo que permite explorar y comprender la realidad contable de la empresa, este enfoque se centra en interpretar los procesos y prácticas existentes, utilizando entrevistas con el personal contable, observación directa de los procedimientos y revisión documental.

Los resultados de la investigación evidenciaron que los registros contables se realizan según el criterio individual de los colaboradores, sin lineamientos institucionales formales, confirmando la necesidad de establecer políticas y procedimientos uniformes. A partir de las deficiencias identificadas, se elaboró una propuesta de manual contable estructurada según las NIIF para PYMES, como una herramienta de apoyo para el departamento de contabilidad en el desarrollo de sus funciones. El manual incluye políticas, procedimientos, nomenclatura de cuentas para el registro de las operaciones, descripción de las principales cuentas contenidas en la nomenclatura, formatos específicos e instrucciones para su uso adecuado, su implementación contribuirá a optimizar la eficiencia administrativa, fortalecer la transparencia contable y facilitar la toma de decisiones en la empresa.

This research aims to design an accounting manual compliant with International Financial Reporting Standards (IFRS) for SMEs, applied to the construction company MM Martinica, Diseño y Construcción. The study arose from the lack of standardized accounting procedures, which leads to inaccuracies in financial reporting, errors in account classification, and delays in the presentation of financial statements.

The study was conducted using a qualitative approach, based on an inductive process that allows for exploring and understanding the company's accounting reality. This approach focuses on interpreting existing processes and practices, using interviews with accounting staff, direct observation of procedures, and document review.

The research results showed that accounting records are kept at the individual discretion of employees, without formal institutional guidelines, confirming the need to establish uniform policies and procedures. Based on the identified deficiencies, a proposed accounting manual structured according to IFRS for SMEs was developed as a support tool for the accounting department in the performance of its duties. The manual includes policies, procedures, account nomenclature for recording transactions, a description of the main accounts included in the nomenclature, specific formats, and instructions for proper use. Its implementation will contribute to optimizing administrative efficiency, strengthening accounting transparency, and facilitating decision-making within the company.

INTRODUCCIÓN

En un entorno empresarial cada vez más exigente, la correcta gestión de la información financiera se ha convertido en un elemento clave para la toma de decisiones, el control interno y el cumplimiento de obligaciones fiscales. Las empresas, independientemente de su tamaño o sector, requieren herramientas y procedimientos que les permitan garantizar uniformidad y transparencia en sus registros contables. En el caso de las pequeñas y medianas empresas (PYMES), esta necesidad se acentúa, ya que muchas veces se limitan a una organización informal, carecen de manuales o guías que faciliten las actividades diarias, como es el caso de la empresa “MM Martinica, Diseño y Construcción”

La importancia de contar con un manual contable radica en su capacidad de proporcionar lineamientos claros y accesibles a todo el personal, que asegura la correcta administración de los recursos. Al establecer directrices formales, un manual contable no solo facilita el cumplimiento normativo, sino que también promueve la eficiencia operativa y la toma de decisiones informadas

El propósito de este trabajo es diseñar una propuesta de manual contable, con el fin de estandarizar y optimizar los procesos financieros de la empresa de construcción “MM Martinica, Diseño y Construcción” durante el segundo semestre de 2025. Este manual tiene como objetivo facilitar la comprensión y aplicación de los procedimientos contables, asegurando que el personal cuente con las herramientas necesarias para llevar a cabo una gestión eficiente y precisa.

En la realización de la presente investigación se adoptó un enfoque cualitativo, basado en una lógica y proceso inductivo para explorar, descubrir y generar una perspectiva teórica sobre los procedimientos contables de “MM Martinica, Diseño y Construcción”. Por el nivel de profundidad se considera de tipo descriptiva, ya que implica la recolección y organización de información detallada sobre las prácticas contables actuales de la empresa. Además, la investigación es explicativa, ya que también busca aclarar y guiar sobre cómo deben llevarse a cabo los procesos contables según las mejores prácticas y normativas establecidas, y por los medios para obtener los datos es de tipo documental debido que se recopiló información de

investigaciones, libros, artículos, entre otros, y es de campo por que se apoya en información y datos que provienen de entrevistas y observaciones.

El trabajo investigativo se encuentra estructurado en varios capítulos que permiten abordar de manera integral el tema de estudio, los cuales son los siguientes:

El Capítulo I. Planteamiento de problema establece las bases fundamentales del estudio, iniciando con los antecedentes y el contexto del problema, que permiten comprender la necesidad de proponer un manual contable conforme a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para PYMES. Se formulan los objetivos generales y específicos, así como la descripción del problema y las preguntas que guían el desarrollo del trabajo. Además, se justifica la importancia del estudio tanto a nivel teórico como práctico, se identifican las limitaciones, así como el supuesto básico del estudio.

El Capítulo II. Marco referencial proporciona el sustento teórico y contextual de la investigación. Se presenta el estado del arte, donde se revisan estudios previos y antecedentes relevantes. Asimismo, se expone la perspectiva teórica asumida, que sirve de base conceptual para interpretar y analizar los resultados. Asimismo, se desarrolla el marco contextual, institucional y legal, abarcando elementos normativos y estructurales.

En el Capítulo III. Diseño metodológico se describe el enfoque metodológico que orienta el desarrollo de la investigación. Se define el tipo de investigación, en correspondencia con los objetivos planteados y la naturaleza del problema. Posteriormente, se delimita el área de estudio y se identifican las unidades de análisis. Asimismo, se detallan las técnicas e instrumentos empleados para la recolección de datos.

El Capítulo IV. Análisis de resultados tiene como objetivo presentar los resultados obtenidos a través de los instrumentos de recolección de datos: la entrevista al contador general y la guía de observación aplicada a los procesos contables de la empresa “MM Martinica, Diseño y Construcción”.

El Capítulo V. Propuesta de Manual Contable constituye la herramienta práctica elaborada para orientar el registro, control y presentación de la información financiera. Dicho manual está integrado por una introducción general, los objetivos que guían su aplicación, así como las instrucciones que facilitan su uso. Se incluyen políticas contables, un catálogo de cuentas junto con su instructivo contable, y los procedimientos para las operaciones financieras.

En el Capítulo VI. Conclusiones y futuras líneas de investigación reúnen los resultados finales derivados del estudio, resaltando las principales debilidades identificadas en el departamento contable.

Y, finalmente, en el Capítulo VII. Recomendaciones, se presentan una serie de acciones destinadas para optimizar la gestión contable de la empresa, como la implementación del manual contable diseñado, y la capacitación del personal en su uso y aplicación.

CAPÍTULO I: PLANTEAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN

1.1. Antecedentes y Contexto del Problema:

M&M Martinica, Diseño y Construcción es una empresa dedicada al sector de la construcción, especializada en el diseño y ejecución de proyectos de infraestructura y edificaciones. Actualmente, carece de una documentación formal que oriente de manera precisa el registro, la clasificación y la presentación de la información financiera. Esta situación limita la eficiencia administrativa y compromete la confiabilidad de los datos utilizados en la toma de decisiones. Asimismo, la ausencia de procedimientos contables estandarizados dificulta el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales y la elaboración de informes claros, comparables y alineados a buenas prácticas contables.

A pesar de disponer de un software básico para el registro de operaciones, la falta de un manual contable ocasiona inconsistencias en los registros y reduce la uniformidad de la información presentada a clientes, proveedores y entes reguladores. Ante este panorama, resulta necesario revisar los antecedentes de investigaciones relacionadas con la implementación de manuales contables en organizaciones de características similares, con el propósito de identificar enfoques, metodologías y resultados que puedan servir como referencia y sustento para la presente propuesta.

Antecedentes Internacionales

- 1) Cabrera Padrón, Nexys; de Jesús Guerra González, María; Rojas Hernández, Dairon; Herrera Pineda, Anisley** en su “Propuesta de un manual de procedimientos contables en empresas tabacaleras” de la Universidad de Pinar del Río, Cuba, en el año 2021.

En la empresa tabacalera, se identificaron deficiencias relacionadas con la capacitación del personal, errores en la documentación primaria y un uso inadecuado de las cuentas contables. Esta situación generaba ineficiencias y limitaba la confiabilidad de la información financiera.

Los autores concluyeron que, el realizar un diagnóstico fue decisivo para detectar las deficiencias y permitió seleccionar los procedimientos más relevantes y adecuar el Manual Procedimientos Contables, que sirvió como herramienta de capacitación, control y cumplimiento. Siendo confiables, coherentes y acorde al propósito que requieren las empresas, de acuerdo con su estructura, cantidad de operaciones y recursos.

- 2) Investigación sobre “Incidencia del manual de procedimientos y políticas contables en la vulcanizadora Don Juan” del Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte “ISTVR”, Guayaquil, Ecuador 2023, presentada por, María Alejandra Cruz-Quimis y Luis Mauricio Morales-Muñoz de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.

La vulcanizadora Don Juan se evidenció la ausencia de un manual que proporcione las directrices necesarias para que los trabajadores ejecuten de manera adecuada, eficiente y efectiva sus tareas asignadas de recuperación de cartera. Identificando problemas frecuentes en las labores del área administrativa como: duplicidad de facturación, mal registro en los asientos de Excel, facturas con errores de registro y llenado, aumento de las cuentas por cobrar, débil sistema de crédito e incremento de las cuentas pendientes de pagos, entre otras.

En síntesis, la experiencia de la vulcanizadora Don Juan evidencia que la falta de políticas y procedimientos contables definidos puede generar desorganización administrativa y errores en el registro de operaciones. Este caso demuestra la importancia de contar con lineamientos claros y documentados que orienten las actividades contables y financieras, asegurando una gestión más ordenada, confiable y eficiente dentro de la empresa.

- 3) “Manual de Procedimientos en los procesos del área contable de la empresa Diagnostico Centro Tecnodiesel S.A.S” del Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria, Medellín 2019, investigado por John Freddy Ossa Londoño Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la carrera de Contaduría Pública

El área contable de la empresa Diagnosticentro Tecnodiesel S.A.S., en la actualidad no tiene un manual de procedimientos y funciones en los cuales le permitan a las diferentes áreas involucradas dentro del proceso contable de la organización, contar con una sustentación de forma actualizada de las actividades que se deben realizar. Para eso, en el trabajo investigativo se consideró que, mediante la realización de un diagnóstico del área contable de la empresa Diagnosticentro Tecnodiesel S.A.S., se podrán descubrir los motivos o el origen de los principales inconvenientes que afectan la organización, de tal forma que se puedan buscar las soluciones más prácticas que le permitan a la compañía ser más competitiva, con el fin de alcanzar el crecimiento y satisfacer cada una de las necesidades de los clientes.

Lo que proporcionó las siguientes conclusiones: a) se evidencia que no se tienen establecidos y elaborados manuales de procedimientos. b) Se concluye que la elaboración de un manual de procedimientos en el área contable de la empresa Diagnosticentro Tecnodiesel S.A.S., va a ayudar a conseguir los objetivos trazados por la organización. c) La implementación de este manual ayudará a que el área contable y la administración tengan un mayor control de sus operaciones, con el fin de tener la información de una manera oportuna. d) Estos manuales tienen como finalidad responder por las necesidades del área contable y de la empresa, los cuales son representados en el flujograma de procedimientos. e) La ejecución e implementación de estos manuales le traerá beneficios a la compañía, ya que van a servir de gran ayuda para mejorar el área contable y sus procedimientos.

Antecedentes Nacionales

- 4) La siguiente investigación: “La competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa mediante la gestión de sus recursos” de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua – Managua, en marzo 2021, realizada por Fabio José Gaitán Aguilera.

El estudio abordó la problemática de las PYMES en relación con la administración de sus recursos financieros, algunas empresas por considerarse pequeñas no realizan control contable de sus recursos, las consecuencias son en algunos casos

catastróficas ya que no se dan cuenta si están teniendo pérdidas, teniendo como efecto inmediato la insolvencia para hacerle frente a sus obligaciones llegando a perder activos fijos.

En este estudio se evidencia que la adecuada administración de los recursos financieros constituye un factor determinante para la estabilidad y competitividad de las PYMES. La capacidad de planificar, asignar y controlar oportunamente dichos recursos incide directamente en la respuesta de la empresa frente a imprevistos o nuevas oportunidades del mercado. De esta manera, una gestión financiera organizada no solo favorece la continuidad operativa, sino que también fortalece la posición competitiva de las organizaciones en entornos económicos cambiantes.

- 5) “Elaboración de un manual de procedimientos y políticas contables para el departamento de finanzas en la empresa caldemasa de nicaragua, S. A” de la Universidad de Ciencias Comerciales (UCC) de la ciudad Managua, Nicaragua en 2023, investigado por Mijax Antonio Toruño Aburto y Marco Antonio Martínez Norori de la Coordinación de Ciencias Económicas.

El documento manifiesta lo siguiente: La implementación de un manual de procedimientos y políticas contables para la empresa Caldemasa surge para mejorar la funcionalidad del departamento de finanzas, distribución de actividades, y mejorar el desempeño de cada colaborador del departamento.

De acuerdo con los resultados obtenidos de las entrevistas a los colaboradores del área de finanzas de la empresa Caldemasa, de Nicaragua, S.A., se interpreta que la importancia de un manual de procedimientos y políticas contables beneficiaría la planificación, organización, ejecución y evaluación de las actividades esto de la mano de una supervisión para minimizar los errores planteados con anterioridad producto de la falta de dicho manual.

- 6) “Propuesta de Sistema Contable a la empresa Yamasef-Electric en el departamento de Managua, en el periodo de junio a diciembre de 2020” de la Universidad Nacional Autónoma De Nicaragua UNAN-LEÓN, Facultad De

Ciencias Económicas y Empresariales realizado por Beyling Massiel Acevedo Juárez, David Yamil Picado Vallejos, y, Nubia Marina Espinoza Altamirano

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

Concluyendo, que, aunque la pequeña empresa tiene oportunidad de crecimiento, las debilidades encontradas en la dirección y gestión del negocio impedirán manejar y controlar sus finanzas en el futuro, sin embargo, el gerente y propietario muestra interés y disposición para mejorar sus registros contables a través del montaje de un sistema contable. Y resalta que los beneficios del sistema contable permitirán llevar un mejor control de las operaciones económicas, obteniendo información real y confiable para la toma de decisiones que contribuyen al crecimiento de la empresa.

En conjunto, estos antecedentes internacionales y nacionales evidencian que la ausencia de manuales y sistemas contables adecuados constituye una debilidad recurrente en pequeñas y medianas empresas, afectando la calidad de la información financiera y el control de operaciones. Asimismo, coinciden en que la implementación de manuales contables constituye una herramienta estratégica para la capacitación del personal, la optimización de procesos y el fortalecimiento de la competitividad empresarial.

1.2. Objetivos:

General:

Diseñar una propuesta de manual contable conforme a las Normas Internacionales de Información financiera (NIIF) para Pymes, para la empresa de construcción “MM Martinica, Diseño y Construcción”, durante el segundo semestre de 2025

Específicos:

- Realizar un diagnóstico de los procesos y registros contables de la empresa MM Martinica Diseño y Construcción.
- Determinar los componentes clave que conformarán el manual contable.
- Elaborar una propuesta de manual contable que estandarice los procedimientos y la información financiera de acuerdo a las NIIF para Pymes en la empresa.

1.3. Descripción del problema y preguntas de investigación

La empresa “**MM Martinica, Diseño y Construcción**”, dedicada a la construcción e infraestructura de proyectos en Nicaragua, enfrenta desafíos significativos relacionados con la falta de un manual contable eficiente. Actualmente, la empresa carece de una guía estructurada que presente y explique de manera detallada los procedimientos y operaciones que generalmente se realizan, convirtiéndose en un obstáculo para la eficiencia en el registro de transacciones contables, consumiendo mayor tiempo del necesario, incrementando la posibilidad de error y dificultando la toma de decisiones.

Algunos problemas específicos incluyen:

1. Inexactitud en la Información: La falta de estandarización en los procesos contables resulta en errores que afectan la precisión de los registros.
2. Ineficiencia en la Toma de Decisiones: Sin información precisa los propietarios no pueden tomar decisiones informadas sobre inversiones, presupuestos y asignación de recursos.
3. Cumplimiento Normativo: La empresa enfrenta el riesgo de no cumplir con las normas contables.

Por lo tanto, se plantea la necesidad de desarrollar un manual contable que proporcione información financiera ordenada, sistemática e integral, que no solo mejore la exactitud de los registros contables, sino que también facilite el acceso a la información y apoye la toma de decisiones.

Preguntas:

- ¿Cuáles son las actividades primordiales del negocio que requieren formatos específicos y qué información deben contener?
- ¿Qué elementos debe incluir el manual contable para asegurar que las operaciones de la empresa se realicen de manera precisa y conforme a las normativas?

- ¿Qué políticas contables debe establecer la entidad para garantizar el adecuado registro de sus operaciones?

1.4. Justificación

La presente investigación surge de la necesidad de fortalecer los procesos contables de la empresa MM Martinica, Diseño y Construcción. Diseñar un manual contable conforme a las Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES representa, por tanto, una herramienta de gran conveniencia, ya que servirá como guía práctica para estandarizar los procedimientos internos y asegurar correcta aplicación de las normas.

La investigación es relevante en el ámbito social, ya que los principales beneficiados serán los propietarios y colaboradores de la empresa, quienes dispondrán de información financiera más confiable para planificar y ejecutar sus actividades. Del mismo modo, clientes, proveedores e instituciones financieras verán fortalecida su confianza en la empresa gracias a la transparencia y claridad de sus registros contables. Además, al garantizar un adecuado manejo de los recursos económicos, la empresa estará en mejores condiciones de contribuir al desarrollo del sector de la construcción en el ámbito local.

Asimismo, desde una perspectiva práctica, se pretende resolver un problema específico: la ausencia de políticas y procedimientos contables estructurados. La propuesta de un manual permitirá reducir errores en los registros, evitar la pérdida de datos y facilitar el cumplimiento de obligaciones legales y tributarias, asegurando que la información financiera sea útil para la gestión empresarial.

Finalmente, el valor teórico de este estudio radica en que constituye un aporte académico y profesional al proponer un instrumento práctico adaptado a las necesidades de la empresa constructora, pero que puede ser replicado en otras pequeñas y medianas empresas del sector, las cuales suelen presentar dificultades similares en la gestión de su contabilidad.

1.5. Limitaciones

En el desarrollo de la presente investigación no se identificaron limitaciones relevantes que obstaculizaran el cumplimiento de los objetivos planteados. Esto se debe a que la información requerida estuvo disponible y accesible, y el proceso metodológico pudo llevarse a cabo de manera ordenada conforme a lo planificado.

1.6. Supuestos básicos

El manual contable diseñado servirá como una guía de referencia y se convertirá en una herramienta práctica para el registro adecuado de las operaciones, reduciendo errores e inconsistencias, y generando un impacto positivo en la gestión financiera.

1.7. Entrada al campo. Definición del contexto de estudio

La investigación se desarrolla en la empresa MM Martinica, Diseño y Construcción, una pequeña organización del sector de la construcción, con un equipo reducido en el área contable. Actualmente, la contabilidad se realiza mediante un software básico, sin un manual que organice y estandarice los registros, lo que genera inconsistencias y dificulta la obtención de información confiable.

El estudio se centra en conocer los procedimientos contables existentes y en proponer un manual conforme a las Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES, que sirva como guía para el personal, con el objetivo de mejorar la claridad y organización de la información financiera durante el segundo semestre de 2025.

1.8. Categorías, temas y patrones emergentes de la investigación

Dentro de las categorías relevantes, se encuentra en primer lugar la gestión y organización contable, relacionada con la ausencia de procedimientos formalizados que orienten el registro de las operaciones financieras. Y la segunda categoría corresponde al cumplimiento normativo, en la cual se evidencia la importancia de

adoptar prácticas que garanticen transparencia y comparabilidad en la información financiera.

A partir de estas categorías se desprenden temas emergentes vinculados con la necesidad de uniformidad en los registros contables, y la importancia de definir políticas contables claras en áreas sensibles de la entidad. Asimismo, se observan patrones recurrentes que describen la realidad contable de la entidad, entre los cuales destacan: la inexistencia de manuales o instructivos formales y la dependencia de criterios individuales en el registro de operaciones.

CAPÍTULO II. MARCO REFERENCIAL

2.1 Estado del arte

Tabla 1. Publicaciones en bases de datos científicas

Bases 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	Aproximadamente 21,100 resultados	4 publicaciones citados entre 40 - 325 veces	Investigaciones científicas Libro
Redalyc	11,725 artículos encontrados	7 publicaciones citados entre 12 - 89 veces	Revistas científicas
Dialnet	41 documentos encontrados	41 publicaciones citables	Libro Artículos de revistas Tesis

Tabla 1 - Publicaciones en bases de datos científicas

Fuente: Elaboración de los autores

Tabla 2. Principales teorías, aportes y contribuyentes a la línea o tema de investigación seleccionado

Autor(es) y año En orden cronológico	Principales teorías y aporte al tema de investigación
<p>Martín G. Álvarez Torres (1996)</p> <p>Manual para elaborar manual de políticas y procedimientos</p>	<p>Resalta el papel del manual para transmitir experiencia, formalizar sistemas de trabajo y normalizar la operación organizacional.</p>
<p>Gallo Posso, Evelin Alexandra Holguín Gutiérrez, Claudia Lorena. 2016</p> <p>Propuesta de un manual de políticas contables bajo las normas internacionales de información financiera (NIIF) para pymes aplicado al fondo de empleados de la compañía de electricidad.</p>	<p>Se adelantó el diseño de un manual de políticas contables del Fondo de Empleados de la Compañía de Electricidad de Tuluá S.A. con la intención que dicha empresa adopte las Normas Internacionales de Información Financiera para pequeñas y medianas empresas. En tal sentido se realizó una descripción de los requerimientos de la NIIF para las Pymes, en términos de contabilidad y revelaciones, así mismo se diseñaron las nuevas políticas contables que deberá asumir la empresa en concordancia con la NIIF para Pymes.</p>
<p>Ángela Marcela Potosí Bravo y Paola Andrea Muñoz Molina, 2020</p> <p>Diseño de la propuesta de un manual de políticas contables bajo norma internacional de información financiera para pymes</p>	<p>Proponer el diseño de políticas contables para el rubro propiedad planta y equipo bajo el marco de las normas internacionales de información financiera NIIF para pequeñas y medianas empresas PYMES, acorde a las necesidades e intereses de la entidad</p>

Tabla 2 - Principales teorías, aportes y contribuyentes

Fuente: Elaboración de los autores

2.2 Perspectiva teórica asumida

Esta investigación parte de la premisa de que contar con un manual contable claro y estructurado es fundamental para guiar y dar uniformidad a los registros económicos de una empresa, garantizando la consistencia y precisión en la información generada. Asimismo, se asume que dicho manual, al estar diseñado conforme a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para PYMES, refuerza la transparencia, la comparabilidad y el cumplimiento normativo, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión contable.

Según Álvarez Torres en su libro Manual para elaborar manual de políticas y procedimientos (1996), manifiesta lo siguiente:

Los manuales son una de las herramientas más eficaces para transmitir conocimientos y experiencias, porque ellos documentan la tecnología acumulada hasta ese momento sobre un tema. Dentro del ámbito de los negocios, cada vez se descubre más la necesidad e importancia de tener y usar manuales, sobre todo, manuales de políticas y procedimientos que le permitan a una organización formalizar sus sistemas de trabajo, y multiplicar la tecnología que le permita consolidar su liderazgo y su posición competitiva.

Según el autor, los manuales son una de las mejores herramientas administrativas porque le permiten a cualquier organización normalizar su operación. La normalización es la plataforma sobre la que se sustenta el crecimiento y el desarrollo de una organización, dándole estabilidad y solidez.

En su libro, establece un contenido de referencia sobre lo que puede incluir un manual de políticas y procedimientos, estructurándose con: Portada, Índice, Hoja de autorización del área, Política de calidad (cuando sea aplicable), Objetivo(s) del manual, Bitácora de revisiones y modificaciones a políticas y procedimientos, Políticas, Procedimientos, Formatos, Anexos.

La importancia que Álvarez Torres atribuye a los manuales como instrumentos para normalizar y fortalecer las operaciones empresariales se vuelve aún más evidente en el contexto de las pequeñas y medianas empresas (PYMES), donde las limitaciones de recursos y personal especializado hacen indispensable contar con lineamientos claros que garanticen uniformidad y coherencia en los procesos contables.

Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para PYMES, emitidas por el International Accounting Standards Board (IASB), constituyen un marco simplificado de principios contables diseñado para satisfacer las necesidades de información financiera de pequeñas y medianas empresas. Estas normas reducen la complejidad de las NIIF plenas, manteniendo la transparencia, la comparabilidad y la relevancia de la información, lo que las convierte en un referente esencial para la elaboración de manuales contables en este tipo de entidades.

De acuerdo con Charris Cruz y Gasparini Galvis en *Importancia del manual de políticas y procesos contables para las PYMES, bajo el enfoque COSO III: Caso Litografía Díaz* (2018)

En ausencia de políticas claras definidas por la empresa, se corre el riesgo de que cada contador aplique criterios propios, generando inconsistencias en el tratamiento contable de activos, provisiones, depreciaciones u otros elementos. Según los autores, este problema se ahonda aún más cuando en algunas empresas (especialmente Pymes) se presenta una gran rotación de personal en los puestos del departamento Contable, causando malestar y al final la tergiversación de la información financiera; cuando realmente el criterio contable no debe llegar del Contador sino de la empresa. Es el criterio de la empresa el cual debe primar en la aplicación de las políticas de tratamiento y mediación de los activos, evitando entonces arbitrariedades contables que dependen del Contador que en su momento aplique su criterio y no el de la compañía.

El papel que juegan las políticas contables es importante en las pequeñas y medianas entidades para que los registros contables estén basados en la

normativa de su aplicación, debido a que cada transacción debe de registrarse de acuerdo a una política formalmente establecida, esto con el fin de responder de la forma más rápida y eficiente a las diferentes necesidades de información de las transacciones que se originan en una entidad, que hacen de la información contable y financiera una herramienta para la toma de decisiones.

Cuando se carece de políticas no se tiene un lineamiento a seguir y por consiguiente se pueden cometer errores al momento de registrar las transacciones, lo que daría como consecuencia la mala calidad de los estados financieros en las empresas. Es por tal razón, que es de gran importancia el buen diseño y aplicación de Políticas Contables para que la información financiera procesada pueda utilizarse eficientemente. Cuando en las entidades no existen políticas que dirigen la acción y el curso de las actividades, es posible que las mismas no cumplan con las metas trazadas para determinado período y esto se vea reflejado en los resultados económicos que se obtengan, por las malas decisiones y la falta de razonabilidad y fiabilidad de los estados financieros.

Igualmente, los manuales de procedimientos son herramientas que buscan optimizar el trabajo, promoviendo la estandarización de actividades para reducir costos, mejorar la eficiencia y aprovechar de forma óptima los recursos disponibles. Tal como señala Rodríguez Valencia (2002, citado en Charris Cruz y Gasparini Galvis, 2018), “su función consiste en describir la secuencia lógica y cronológica de las distintas operaciones o actividades concatenadas, señalando quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse”. Esta estructura garantiza que las actividades se desarrollen de forma ordenada, minimizando errores y evitando conflictos internos derivados de diferencias de criterios.

Los autores exponen una serie de ventajas que estos manuales poseen, entre ellos:

- Se evitan errores en las actividades por la falta de información.
- Se evitan conflictos internos por diferencia de criterios en cierto proceso, fijando dichos criterios, creando un estándar con el uso de nomenclaturas.

- Es una herramienta para un entrenamiento efectivo y capacitación. Ya que describe detalladamente las actividades de cada puesto.
- Es una herramienta de consulta.
- Es una guía de trabajo para ejecutar
- Da facilidad para que el personal cumpla con las normas, funciones y procesos establecidos. Así como la interacción de las distintas áreas.

De esta manera, tanto las políticas contables como los procedimientos documentados se convierten en pilares para asegurar que los registros financieros cumplan con las normativas aplicables, que la información contable sea confiable y oportuna, y que las decisiones empresariales se tomen sobre bases sólidas.

2.3 Marco Contextual, Institucional y Legal

Marco Contextual

La empresa *“MM Martinica, Diseño y Construcción”* se ubica en el Reparto San Antonio, del MITRAB 5 cuadras arriba y 25 varas al sur, R-212, en la ciudad de Managua, Nicaragua. El Reparto San Antonio cuenta con una extensión territorial aproximada de 20,000 m² y se caracteriza por ser una zona dinámica y en constante crecimiento, donde convergen diversas pequeñas y medianas empresas.

El entorno de la empresa muestra una diversidad de actividades económicas, que abarcan desde comercios tradicionales como tiendas de abarrotes y ferreterías, hasta restaurantes, talleres y servicios profesionales. Este dinamismo económico se ve acompañado por un flujo constante de personas en las calles, lo que favorece la actividad comercial y genera un ambiente de intercambio permanente. Asimismo, la presencia de transporte público y la conexión con vías principales facilitan el movimiento de productos y servicios, aspecto clave para el desarrollo empresarial en la zona.

En cuanto a la situación socioeconómica del sector, gran parte de la población labora en instituciones gubernamentales, organizaciones no gubernamentales (ONGs), empresas privadas o como propietarios de micro y pequeñas empresas. Este perfil ocupacional ha permitido que el área mantenga un nivel socioeconómico

medio, caracterizado por cierta estabilidad laboral y capacidad de consumo, lo que favorece el desarrollo de nuevos emprendimientos y la consolidación de empresas ya existentes.

Por otro lado, a nivel de ciudad, Managua concentra una gran parte de la actividad económica de Nicaragua y el sector de la construcción ocupa un papel relevante en dicho dinamismo. Las empresas dedicadas al diseño y ejecución de proyectos constructivos, especialmente las PYMES, enfrentan el desafío de profesionalizar sus procesos administrativos y contables con el fin de garantizar transparencia y competitividad. En este contexto, la empresa MM Martinica, Diseño y Construcción se encuentra en un entorno que demanda eficiencia en la gestión y adopción de estándares internacionales de información financiera para asegurar su sostenibilidad en el tiempo.

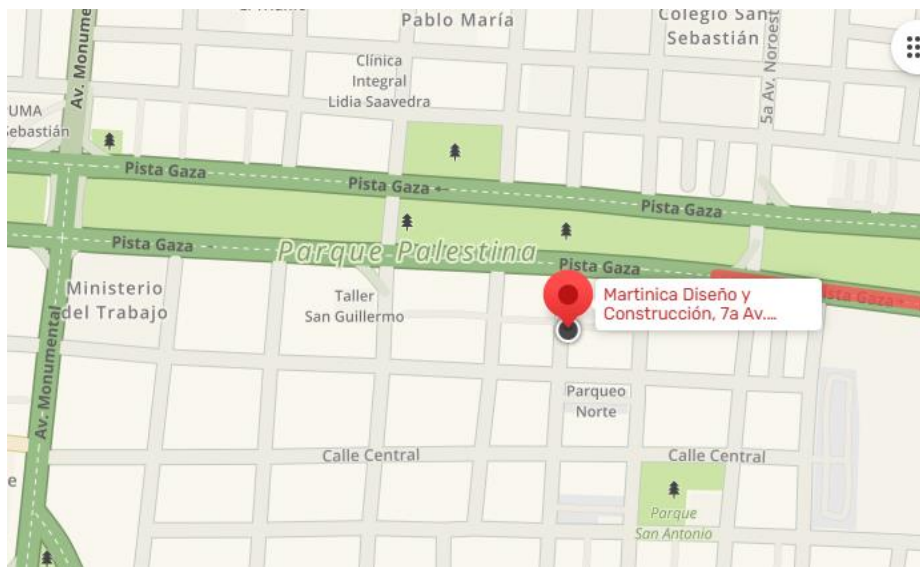


Ilustración 1 - Ubicación MM Martinica

Fuente: <https://www.waze.com/es/live-map/directions/martinica-diseno-y-construccion>

Marco Institucional

La presente investigación se desarrolla en el contexto de la empresa “*MM Martinica, Diseño y Construcción*”, una organización dedicada al sector de la construcción, cuya actividad principal se centra en el diseño, desarrollo y ejecución de proyectos habitacionales, comerciales y de infraestructura.

En cuanto a su naturaleza empresarial, *MM Martinica* se clasifica como una pequeña y mediana empresa (PYME), lo cual implica que enfrenta retos característicos de este tipo de organizaciones, tales como la necesidad de optimizar sus recursos financieros, fortalecer sus procesos administrativos y mantener un control contable acorde a las disposiciones legales y normativas vigentes.

La empresa desarrolla sus actividades en un entorno dinámico, marcado por la constante demanda de proyectos de vivienda, remodelaciones y obras de infraestructura, en el que la eficiencia operativa y la credibilidad financiera constituyen factores clave para asegurar su sostenibilidad y competitividad. Su estructura organizativa está conformada principalmente por una gerencia general, un área administrativa-contable y un equipo técnico especializado en obras, lo que le permite abarcar tanto la planificación como la ejecución de proyectos constructivos.

No obstante, la empresa enfrenta limitaciones en sus procesos contables, ya que no cuenta con un manual que unifique criterios y procedimientos de registro de operaciones financieras. Esta situación genera dificultades para garantizar la consistencia, transparencia y comparabilidad de la información, aspectos esenciales para la toma de decisiones y el cumplimiento de sus obligaciones frente a terceros, como entidades financieras, inversionistas y entes reguladores.

En este sentido, la elaboración de un manual contable adaptado a la realidad operativa de *MM Martinica* constituye una oportunidad de fortalecimiento institucional, ya que permitirá estandarizar los procesos de registro y presentación de la información financiera, mejorar la eficiencia administrativa y facilitar la

adopción de prácticas alineadas a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para PYMES.

Marco Legal

El presente apartado está basado en el conjunto de normas jurídicas que respaldan y orientan el desarrollo de la investigación, garantizando que la propuesta de un manual contable para la empresa *MM Martinica, Diseño y Construcción* se encuentre en cumplimiento con el ordenamiento legal vigente en Nicaragua. Estas disposiciones no solo enmarcan las obligaciones y derechos de las empresas, sino que también establecen los parámetros para una adecuada gestión financiera, tributaria y laboral.

En primer lugar, el Código de Comercio de Nicaragua regula las actividades mercantiles y establece lineamientos obligatorios para los comerciantes y sociedades mercantiles. Dentro de sus disposiciones más relevantes se encuentra la obligación de llevar contabilidad ordenada y conforme a principios aceptados, el registro y legalización de los libros contables, así como la responsabilidad de los administradores respecto a la veracidad de los estados financieros. Estas disposiciones son especialmente pertinentes, puesto que un manual contable constituye una herramienta para dar cumplimiento a dichas exigencias legales y garantizar la transparencia en las operaciones de la empresa.

Por su parte, la Ley de Concertación Tributaria (Ley No. 822 y sus reformas) representa el marco jurídico fundamental en materia fiscal. Esta ley establece los tributos que deben cumplir las personas naturales y jurídicas, entre los cuales destacan el Impuesto sobre la Renta (IR), el Impuesto al Valor Agregado (IVA) y el Régimen Simplificado para pequeños contribuyentes. Su importancia radica en que el manual contable debe diseñarse de forma tal que facilite el cumplimiento de estas obligaciones fiscales, garantizando la exactitud en la determinación de impuestos y la presentación oportuna de declaraciones tributarias.

En el ámbito de la información financiera, en Nicaragua diversas empresas han adoptado las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y

Medianas Entidades (NIIF para Pymes) emitidas por el *Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB)*. Estas normas permiten la preparación de estados financieros confiables, comparables y transparentes, adecuados a la capacidad administrativa de las Pymes. La aplicación de las NIIF para Pymes en el manual contable asegura que la empresa disponga de información financiera útil tanto para la toma de decisiones internas como para la rendición de cuentas a terceros interesados.

Finalmente, se debe mencionar la normativa técnica y ética promovida por el Colegio de Contadores Públicos de Nicaragua, en concordancia con el IASB. Este organismo fomenta la práctica contable con criterios de ética, objetividad y responsabilidad profesional. Dichos lineamientos refuerzan la pertinencia del manual contable propuesto, asegurando que se ajuste no solo a la normativa legal, sino también a los estándares internacionales y buenas prácticas profesionales.

CAPITULO III. DISEÑO METODOLÓGICO

3.1 Tipo de investigación

En función del propósito

Es aplicada, porque busca generar un producto práctico (el manual contable) que resuelva un problema real en la empresa.

Por su nivel de profundidad:

La investigación se considera de tipo descriptiva porque el proceso implica la recolección y organización de información detallada sobre los procedimientos, normativas y prácticas contables actuales de la empresa. Busca describir de manera clara y sistemática cómo se realizan las actividades contables dentro de la organización.

Asimismo, la propuesta de diseño de un manual contable se clasifica como una investigación de tipo explicativa, ya que no solo se recopila información, sino que también busca aclarar, explicar y orientar sobre la correcta realización de los procesos contables, conforme a las mejores prácticas y las normativas establecidas en la contabilidad.

Por la naturaleza de los datos y la información:

La presente investigación adopta un enfoque cualitativo, ya que este método se fundamenta en una lógica y un proceso inductivo que permite explorar y descubrir, para posteriormente generar una perspectiva teórica. Para el desarrollo del trabajo, se ha recopilado la información necesaria a través de entrevistas con expertos, revisión de documentos y observación de procesos.

Por los medios para obtener los datos:

Documental: Se han utilizado monografías pertinentes al tema que sirvieron como antecedentes, así como artículos científicos del área de contabilidad para enriquecer el marco teórico y conceptual, además de incluir los datos generales de la empresa en cuestión.

Campo: La recolección de los datos se realizó en el lugar de estudio “MM Martinica, Diseño y Construcción”

Por la mayor o menor manipulación de variables

El diseño de la investigación es “No experimental”, porque las variables no se controlan ni se manipulan, sino que se estudian tal como se presentan en la realidad de la empresa.

Según el tipo de inferencia

Es el inductivo, ya que se obtienen conclusiones a partir de la observación directa de hechos particulares (la realidad contable de la empresa) para llegar a una propuesta coherente.

Según el periodo temporal en que se realiza:

El diseño según el periodo temporal es transversal, ya que analiza las características y procedimientos contables de la empresa en un momento determinado sin seguimiento longitudinal.

3.2 Área de estudio

El área de estudio de esta investigación corresponde a la empresa “MM Martinica, Diseño y Construcción”, una pyme del sector de la construcción, seleccionada como caso de aplicación para la propuesta de diseño de un manual contable conforme a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para PYMES. La investigación se desarrollará durante el segundo semestre del año 2025, periodo en el cual se analizará el funcionamiento contable actual de la empresa y se recopilará información clave para sustentar la elaboración de una propuesta ajustada a su realidad operativa.

“MM Martinica, Diseño y Construcción” se ubica en el Reparto San Antonio del MITRAB 5c. arriba, 25 varas al sur, R-212, Managua, Nicaragua. El Reparto San Antonio cuenta con una extensión territorial aproximada de 20,000 metros cuadrados.

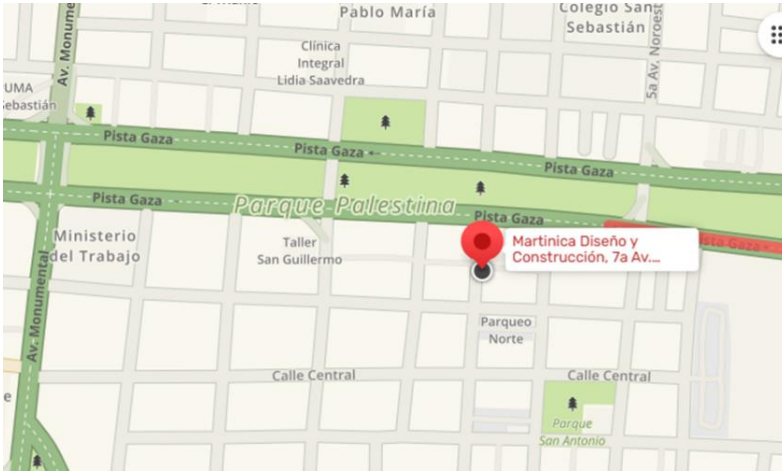


Ilustración 2 - Ubicación MM Martinica

3.3 Unidades de análisis

La unidad de análisis de esta investigación es la empresa “MM Martinica, Diseño y Construcción”. La empresa sirve como el contexto principal para el desarrollo de la propuesta del manual contable diseñada para estandarizar y optimizar los procesos de la entidad en el ámbito económico, permitiendo entender sus necesidades específicas y procesos actuales. Los documentos revisados proporcionan una base teórica y práctica para la elaboración del manual. Además, las entrevistas con empleados clave aportan perspectivas valiosas y experiencias que enriquecen el contenido del manual.

Población

La población (o Universo Informante) objeto de estudio en esta investigación es el departamento de contabilidad de la empresa. El universo está compuesto por un contador, y dos auxiliares contables, quienes aportarán su conocimiento y experiencia sobre los procesos contables internos. Debido a la naturaleza de la información requerida y al tamaño reducido de este universo, se priorizó trabajar con el 100% de esta población.

Muestra

Dada la dimensión reducida de la población (solo 3 individuos) y la necesidad de obtener información exhaustiva para el diagnóstico, la investigación utilizó un Censo

para la recolección de datos, el cual implica la medición de la totalidad de los elementos que componen el universo informante. Por lo tanto, el tamaño de la muestra es igual al tamaño de la población, permitiendo una máxima validez interna y eliminando el margen de error muestral.

Muestreo

La Técnica de Selección de sujetos utilizada para identificar a este grupo fue no probabilística, de tipo intencional o por conveniencia. Esta elección fue determinada porque los participantes no fueron seleccionados al azar, sino que su inclusión respondió principalmente a su accesibilidad y pertinencia con los objetivos del estudio. Este criterio de selección asegura que los datos recopilados a través de las entrevistas y la observación sean pertinentes y de alta calidad, fundamentales para la propuesta de diseño del manual contable.

3.4 Métodos e instrumentos de recolección de datos

Técnicas de investigación cualitativa	Tipos	Instrumentos de recolección de datos	Herramientas o Recursos Materiales
Entrevista	Preguntas escritas Preguntas abiertas Forma aplicada individualmente	Formato de entrevista con su guía de preguntas abiertas	Entrevistas
Observación	Estructurada de campo con su guía o por participante con su guía	Guía de observación Diario de notas	Libreta de notas
Análisis documental	Análisis de contenido del material escrito Resumen, comentarios, citas textuales	Documentos físicos o digitales Fichas de lectura	Revisión bibliográfica con base científica

Tabla 3 - Métodos e instrumentos de recolección de datos

Fuente: Elaboración propia.

3.5 Confiabilidad y validez de los instrumentos

En esta investigación, se utilizaron como instrumentos principales la entrevista, la observación directa y el análisis documental, los cuales fueron diseñados en función de los objetivos y categorías previamente establecidas. Para garantizar la validez y confiabilidad, se cuidó que cada instrumento se enfocara en recoger información directamente relacionada con los aspectos clave del estudio: el manejo contable actual de la empresa, la aplicación (o no aplicación) de las NIIF para PYMES y la identificación de necesidades para el diseño de un manual contable. La validez de los instrumentos fue abordada a través de una construcción lógica y coherente de los ítems y criterios de observación, asegurando que el contenido respondiera a los propósitos de la investigación.

3.6 Procesamiento de datos y análisis de la información

El procesamiento de datos y el análisis de la información se llevarán a cabo mediante un enfoque cualitativo, con el objetivo de interpretar de manera detallada la situación contable actual de la empresa “MM Martinica, Diseño y Construcción”, y sustentar la propuesta del manual contable conforme a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para Pymes.

La información será recolectada a través de entrevistas semiestructuradas a personal del área contable, así como mediante la revisión documental de registros contables, políticas internas, comprobantes de operación y estados financieros. Una vez recopilada, esta información será organizada, clasificada de forma descriptiva para identificar debilidades, omisiones y necesidades dentro del proceso contable actual.

Este proceso permitirá sustentar la elaboración de un manual contable estructurado, adaptado a la realidad de la empresa, que funcione como una herramienta de apoyo en la gestión contable y administrativa, contribuyendo a una mayor organización, transparencia y cumplimiento normativo.

3.7 Operacionalización de las variables

Objetivos	Variable	Tipo de Variable	Definición conceptual	Dimensión operacional	Técnicas e instrumentos de recolección de datos
Realizar un diagnóstico de los procesos y registros contables de la Empresa MM Martinica Diseño y Construcción.	Procesos y registros contables	Independiente	Los procesos son el conjunto de procedimientos que se llevan a cabo para identificar, registrar, clasificar, resumir y presentar las operaciones financieras, mientras que los registros son las anotaciones específicas y documentadas de cada transacción que se realizan como resultado de dicho proceso.	Realizar un diagnóstico de los procesos y registros contables de la Empresa MM Martinica Diseño y Construcción.	Procesos y registros contables – Guía de observación
Determinar los componentes clave que conformaran el manual contable.	Componentes clave del manual	Dependiente	Elementos fundamentales que constituyen la estructura y el contenido del manual contable	Contenido del manual	Entrevista al personal contable

Tabla 4 - Operacionalización de las variables

CAPITULO IV. ANALISIS DE RESULTADOS

El diagnóstico realizado en el área de contabilidad de la empresa MM Martinica, Diseño y Construcción permitió identificar diversos factores que afectan la eficiencia de los procesos, la confiabilidad y el adecuado manejo de la información financiera. Los resultados se obtuvieron a través de entrevistas con el personal del área y mediante la observación directa de los procedimientos, lo que brindó una visión integral del funcionamiento actual, los cuales reflejan una realidad caracterizada por la ausencia de políticas, normas internas y procedimientos estandarizados.

Durante la visita efectuada a la empresa, el contador general proporcionó detalles sobre la forma en que registra las transacciones de compras, gastos de viáticos, anticipos dados a empleados y anticipos recibidos por los clientes, pagos de clientes y cuentas por pagar, entre otros. Esta información se utilizará para alimentar el manual contable con información ajustada a la realidad operativa de la empresa.

Por otra parte, los auxiliares contables comentaron que no cuentan con un manual que los guíe para el desempeño de sus labores diarias, y que a veces se les dificultaba realizar de manera independiente algunas tareas del departamento, además, que el procesamiento y registro de la información contable se ha ido realizando al criterio de cada colaborador, por tanto, los registros contables no son uniformes y mes a mes se les tiene que corregir cierta información por lo inadecuado de los registros, lo que ha provocado retrasos y por tal motivo no logran cumplir con los tiempos cuando el gerente les exige la presentación de los Estados Financieros.

Luego de haber culminado las entrevistas con personal del departamento de contabilidad se solicitó papelería como: cheques, facturas de compra, facturas de ventas, gastos por viáticos y cajas chicas.

Analizados los documentos se encontró que en la cuenta anticipos a empleados no habían se habían registrado 3 anticipos dados, debido a que la cuenta utilizada fue la de préstamos a empleados; en 1 factura de compra utilizaron la cuenta de equipo de transporte para registrar repuestos que se compraron para un vehículo; se encontró un diario de ajuste por haber omitido el registro de la depreciación de Mobiliario de oficina en el mes correspondiente.

En resumen, las debilidades encontradas fueron las siguientes:

- Falta de procedimientos y políticas contables, la empresa no tiene establecido de manera escrita las reglas, bases y procedimientos para el efectivo registro de sus operaciones contables.
- Inadecuada clasificación y registro de las cuentas contables
- Incumplimiento de la entrega de Estados Financieros a Gerencia General, debido a que el personal realiza los registros contables de manera inadecuada el departamento de contabilidad utiliza tiempos de trabajo necesarios para la corrección de los errores.

Los resultados evidencian, por tanto, que el sistema de trabajo en el departamento de contabilidad de MM Martinica funciona más sobre la base de la experiencia empírica del personal que sobre políticas estandarizadas. Este resultado se relaciona con lo planteado por Álvarez Torres (2006), quien sostiene que los manuales son una de las mejores herramientas administrativas porque le permiten a cualquier organización normalizar su operación. La ausencia de un manual escrito en MM Martinica impide precisamente esa normalización, dejando a la empresa vulnerable a errores recurrentes, a criterios dispares en el registro y a la pérdida de información clave ante la rotación de personal.

De igual manera, lo observado en la empresa coincide con lo expuesto por Charris Cruz y Gasparini Galvis (2018), quienes destacan que en muchas PYMES la falta de políticas contables claras provoca que cada contador aplique criterios propios, generando inconsistencias en el tratamiento contable de la información financiera. el criterio contable no debería provenir del juicio individual del contador, sino de políticas institucionales claras definidas por la empresa. Tal problemática se presenta con claridad en MM Martinica, donde la dependencia del criterio personal y la ausencia de lineamientos estandarizados han ocasionado retrasos, errores y poca uniformidad en los registros.

Como resultado del diagnóstico realizado y de acuerdo con las debilidades encontradas, se confirma la necesidad de diseñar un manual contable para que los trabajadores puedan realizar sus labores de manera rápida, oportuna y eficiente,

teniendo así una guía que de uniformidad al registro de las transacciones. Este manual debe incluir componentes esenciales como políticas contables, que establecen los criterios y lineamientos para el reconocimiento y valoración de las operaciones financieras; procedimientos contables, que expliquen paso a paso cómo realizar cada proceso para evitar errores y asegurar un trabajo ordenado; un catálogo de cuentas, que organice y clasifique las cuentas utilizadas en los registros, facilitando la comprensión y el control de la información; y formularios contables, que facilitan la recolección, registro y control de la información financiera. La incorporación de estos elementos permitirá mejorar la organización y la precisión en el manejo de la información contable de la empresa.

CAPITULO V. PROPUESTA DE MANUAL CONTABLE

MM MARTINICA DISEÑO Y CONSTRUCCION

MANUAL



MANUAL CONTABLE

Los derechos sobre este documento, pertenecen única y exclusivamente a la empresa MM MARTINICA DISEÑO Y CONSTRUCCION. Se prohíbe la reproducción del mismo, es para uso exclusivo de la entidad.

Managua, Nicaragua

INDICE

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS	4
INSTRUCCIONES DEL MANUAL	5
POLITICAS CONTABLES	6
DISEÑO DEL CATÁLOGO DE CUENTAS	16
CATÁLOGO DE CUENTAS	17
INSTRUCTIVO CONTABLE	24
PROCEDIMIENTOS CONTABLES.....	37
FORMULARIOS CONTABLES	48

INTRODUCCIÓN

El presente manual es propiedad de MM Martinica, Diseño y Construcción, y ha sido elaborado como una herramienta de apoyo para el departamento de contabilidad en el desarrollo de sus funciones.

Su propósito principal es servir de guía para la correcta codificación y registro de la documentación contable, asegurando uniformidad en los procedimientos y facilitando que la preparación y presentación de la información financiera se realice de manera eficiente y confiable.

El manual incluye las políticas y procedimientos establecidos por la empresa, la nomenclatura de cuentas empleada para el registro de las operaciones, la descripción de las principales cuentas contenidas en la nomenclatura, las instrucciones para su adecuado registro contable conforme a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).

Este manual es de carácter flexible y podrá ser actualizado por el departamento de contabilidad cuando sea necesario, siempre bajo la supervisión del Contador General y con la aprobación de la Gerencia General.

OBJETIVOS

- Servir como una guía práctica que oriente al personal en la adecuada ejecución de sus funciones.
- Mejorar la eficiencia de los procesos contables en el desarrollo de cada tarea.
- Estandarizar los registros contables para asegurar la correcta elaboración de la información financiera.
- Reducir la duplicidad de esfuerzos y la inversión de tiempo innecesario durante la revisión de registros.

INSTRUCCIONES DEL MANUAL

- El uso del presente manual es de carácter obligatorio para todo el personal que realice transacciones contables dentro de MM Martinica, Diseño y Construcción.
- Una copia del manual -en físico o digital- debe ser entregada a cada trabajador del departamento de contabilidad, garantizando su consulta permanente.
- El manual debe estar disponible para todos los colaboradores del área contable y servir como guía en la ejecución de sus funciones.
- El personal debe recibir capacitación sobre la correcta aplicación del manual, así como participar en programas de inducción y revisión periódica que aseguren el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- La nomenclatura contable contenida en el manual es flexible y podrá ser ajustada de acuerdo con las necesidades de la empresa, siempre que exista revisión del Contador General y aprobación de la Gerencia General.
- Únicamente el Contador General y la Gerencia General están autorizados para introducir modificaciones en el manual.

POLITICAS CONTABLES

POLITICAS GENERALES

I. Base Preparación de la información financiera.

El presente manual no toma estrictamente como base la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para las PYMES), sino que la utiliza únicamente como marco de referencia técnico-contable para orientar el registro y la presentación de la información financiera. De esta manera, se busca contar con una guía que sirva de apoyo en la aplicación de procedimientos contables más ordenados, claros y coherentes, contribuyendo a mejorar la calidad y confiabilidad de los registros de la empresa.

II. Moneda Funcional y de Preparación

La moneda funcional de la empresa es el córdoba nicaragüense (C\$). Los estados financieros de MM MARTINICA en caso de que sean preparados y expresados en unidades monetarias de dólar de los Estados Unidos de América (moneda o divisa) o en operaciones con dicha moneda extranjera, se deberá hacer la conversión equivalente al tipo de cambio disponible al dólar según corresponda a la fecha que se presenta la información.

III. Base de Valuación

La empresa MM MARTINICA deberá preparar sus estados financieros utilizando la base contable de acumulación (o devengo).

Los estados financieros deberán ser presentados anualmente, comprendiendo el período del 01 de enero al 31 de diciembre, de forma comparativa como mínimo con respecto al período anterior o cuando sea requerido con otro período distinto.

Las bases de medición o determinación de los importes monetarios en los que se podrían reconocer los elementos de los estados financieros de la empresa son:

- **Costo histórico:** Los activos se registran por el importe del efectivo y otras partidas pagadas y como una medida de valor usada en el registro contable en la que el precio de un activo en el estado de situación financiera se basa en su costo original cuando lo adquiere la empresa. En el caso de pasivos, estos se registrarán al valor de su obtención.
- **Costo corriente:** Este refleja condiciones en la fecha de medición. Los activos se registran contablemente por el importe de todas aquellas partidas de efectivo y otras partidas equivalentes al efectivo en la fecha de medición, que comprende la contraprestación que se pagaría en la fecha de medición más los costos de

transacción en los que se incurriría en esa fecha. Los pasivos se registran por el importe de la contraprestación que se recibiría para un pasivo equivalente en la fecha de medición menos los costos de transacción en los que se incurriría en esa fecha.

- Valor presente: Los activos se registran al valor presente descontando las entradas de efectivo netas que se espera genere la partida en el curso normal de la operación; los pasivos se registran al valor presente, descontando las salidas netas de efectivo que se espera necesitar para pagar el pasivo, en el curso normal de las operaciones.
- Valor razonable: Precio por el que puede ser adquirido un activo o pagado un pasivo, entre partes interesadas, debidamente informadas, en una transacción en condiciones de libre competencia.

IV. Políticas específicas más importantes de la empresa

Las políticas contables que se consideran de suma importancia para la empresa MM MARTINICA para que se realice un correcto análisis operacional y contable son las siguientes:

- **Efectivo y Equivalente de Efectivo**: Esta consiste en ofrecer un tratamiento de registro contable necesario para reconocer, medir y presentar las cuentas y procesos contables relacionados al Efectivo y Equivalentes de Efectivo, así como aquellos recursos que representan gran liquidez en el desarrollo diario de la entidad. Basado en esta política, el efectivo debe ser reconocido inicialmente como el dinero recibido por la entidad en cuentas bancarias. Esta misma política reconoce como partidas de efectivo y equivalentes de efectivo, todos aquellos importes convertibles al efectivo, cambios en su valor, etc.
- **Cuentas por Cobrar**: Esta política consiste en garantizar un apropiado registro y control de la cartera de clientes, asociados y prestaciones a plazos, los cuales representen la recuperación de las contraprestaciones. Las cuentas por cobrar se reconocen inicialmente a su valor nominal que constituye el valor razonable, que es generalmente igual a su costo, después de su reconocimiento inicial se medirán al costo amortizado.
- **Inventarios**: Esta consiste en establecer los criterios normativos para la revelación de los distintos reconocimientos, revelaciones y mediciones de las partidas de inventario en los estados financieros del período en curso. Estos inventarios serán adquiridos en el curso normal del negocio y dichas partidas serán analizadas e interpretadas por la Sección 13 Inventarios de las NIIF PYME.

- **Propiedad, Planta y Equipo:** Esta política consiste en establecer aquellos criterios técnicos para el tratamiento, reconocimiento, revelación, medición y presentación de todos aquellos movimientos que sean considerados como Propiedad, Planta y Equipo. Consisten básicamente en la gestión de bienes inmuebles de la entidad y en cómo se contabilizan en activos fijos. Dichos procesos serán medidos e interpretados bajo los lineamientos de las NIIF PYME, Sección 17 Propiedad, Planta y Equipo.
-

POLITICAS ESPECIFICAS

1. Efectivo y equivalentes de efectivo

Objetivo:

Establecer un adecuado manejo de la cuenta y reconocer como efectivo y equivalentes de efectivo las partidas que tengan un vencimiento próximo, en plazos de tres meses o menos desde la fecha de su adquisición.

Alcance:

Las políticas contables correspondientes al efectivo y equivalentes de efectivo se aplicarán en el reconocimiento, medición, presentación y revelación de los estados financieros en la empresa MM MARTINICA.

Definiciones:

Efectivo: comprende tanto el saldo en caja como los depósitos bancarios a la vista.

Equivalentes de Efectivo: son inversiones con alta liquidez a corto plazo que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo y que están sujetas a un riesgo poco significativo de cambios en su valor.

Flujos de Efectivo: son las entradas y salidas de efectivo y equivalentes al efectivo.

Actividades de Operación: son las actividades que constituyen la principal fuente de ingresos de actividades ordinarias de MM MARTINICA.

Actividades de Inversión: son las actividades de adquisición y disposición de activos a largo plazo, y otras inversiones no incluidas en equivalentes al efectivo.

Actividades de Financiación: son las actividades que dan lugar a cambios en el tamaño y composición de los capitales aportados y de los préstamos tomados por la entidad.

Reconocimiento y medición:

Los depósitos de efectivo representan un derecho contractual para obtener efectivo (rendimientos) o para girar cheques u otros instrumentos similares a favor de un acreedor. Estos activos son reconocidos en la contabilidad:

- ✓ En el momento en que se recibe como resultado de las operaciones (transacciones) realizadas, por ejemplo, cuando se genera un ingreso.
- ✓ En el momento en que es transferido por MM MARTINICA a una entidad financiera, bien sea como depósitos a la vista, cuentas corrientes o de ahorros.

Medición inicial:

- a) Las partidas de efectivo se miden al costo de la transacción.
- b) Se deben clasificar como activos corrientes el efectivo y equivalentes de efectivo siempre y cuando su utilización no este restringida.
- c) Las partidas de equivalentes al efectivo son las que no superen los noventa (90) días de vencimiento.
- d) Las transacciones se registran en la moneda funcional de la entidad.
- e) Las transacciones en moneda extranjera se convierten a la moneda funcional utilizando los tipos de cambio vigentes (Tasa representativa del mercado) en la fecha de las transacciones.

Medición posterior:

- a) Las partidas de equivalentes al efectivo se miden al costo de la transacción menos el deterioro de valor.

Presentación e información a revelar:

Las partidas de efectivo y equivalentes al efectivo se presentan dentro del estado de situación financiera en el grupo de activos corrientes. Por otra parte, al presentarse en el estado de flujo de efectivo, los saldos de efectivo y equivalentes de efectivo contienen el saldo de esta partida, excepto los fondos sujetos a restricción. Estos últimos fondos se presentan bajo la subpartida de efectivo restringido.

2. Cuentas por Cobrar.

Objetivo:

Establecer el correcto tratamiento contable de las cuentas por cobrar que posee la empresa MM MARTINICA.

Alcance:

Estas políticas contables se deben aplicar en el reconocimiento, medición, presentación y revelación de las partidas que conforma las Cuentas por Cobrar. Dicha cuenta se formaliza a través de los pagarés y documentos similares que sirven a la empresa como garantía o respaldo.

Definiciones:

Cuentas por cobrar: Activos financieros que representan los derechos de cobro a terceros que ha adquirido la empresa MM MARTINICA en desarrollo de sus actividades, de las cuales se espera a futuro la entrada de un flujo determinable, a través de efectivo, equivalentes al efectivo u otro instrumento.

Costo amortizado: El costo amortizado de un activo financiero en cada fecha sobre la que se informa es el neto de los siguientes importes (valores):

- (a) el importe al que se mide en el reconocimiento inicial el activo financiero.
- (b) menos los reembolsos del principal (abonos a capital).
- (c) menos, cualquier reducción (reconocida directamente o mediante el uso de una cuenta correctora) por deterioro del valor o incobrabilidad.

Reconocimiento y Medición:

La entidad reconocerá en sus activos financieros las Cuentas por Cobrar resultantes de la prestación de servicios en cumplimiento de su objeto social como actividad principal.

Las cuentas por cobrar se clasificarán en el reconocimiento inicial y posterior en dos categorías:

- (a) Al costo de la transacción, y
- (b) A costo amortizado.

Medición inicial.

a) Al reconocer inicialmente un activo financiero, MM MARTINICA lo medirá al precio de la transacción.

Medición posterior.

Las cuentas por cobrar clasificadas al costo amortizado corresponden a los derechos para los que la empresa pacta plazos de pago superiores a los normales en el negocio y el sector.

- (a) MM MARTINICA medirá las Cuentas por Cobrar al costo amortizado.

Deterioro del valor.

Al cierre de cada ejercicio contable MM MARTINICA efectuará las correcciones valorativas necesarias de las cuentas por cobrar comerciales, siempre que exista evidencia objetiva de que el valor de una cuenta por cobrar o un grupo de cuentas por cobrar se ha deteriorado como resultado de uno o más eventos que hayan ocurrido después de su reconocimiento inicial y que ocasione una reducción o retraso en los flujos de efectivo estimados futuros, que pueden venir motivados por la insolvencia del deudo.

Presentación e información a revelar:

Las Cuentas por Cobrar se clasificará en el Estado de Situación Financiera como activo corriente para todos los saldos a cargo de los clientes que se recauden dentro de los doce meses siguientes a la fecha del periodo sobre el que se informa. Los demás saldos se clasificarán como activos no corrientes.

MM MARTINICA revelará, al final del periodo sobre el que se informa:

- En notas un resumen de las políticas contables significativas, la base (o bases) de medición utilizadas y otras políticas relevantes.
- Importe en libros de las Cuentas por Cobrar, medidos al costo amortizado.
- Información que permita a los usuarios de los estados financieros evaluar la naturaleza y el alcance de los riesgos que surgen de las Cuentas por Cobrar.
- El importe esperado de la cartera a recuperar dentro de los doce meses siguientes al periodo sobre el que se informa y después de doce meses posteriores a esa fecha.
- Análisis de antigüedad de la cartera que se encuentra en mora.
- Análisis de la cartera que se haya determinado como deteriorada y los factores que se consideraron para determinar el deterioro.
- El importe de las pérdidas por deterioro durante el periodo.

3. Inventarios.

Objetivo:

Fijar directrices y lineamientos para la correcta administración y control de los inventarios en MM MARTINICA; respecto al reconocimiento, medición, deterioro, y revelación de las transacciones relacionadas con estos bienes.

Alcance:

Esta política será aplicada en la correcta contabilización, el reconocimiento y medición de los inventarios acorde a las especificaciones transmitidas en la Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Mediana Entidades.

Definiciones:

Activo: Objetos de valor económico controlados por la entidad aportando de forma directa o indirecta al curso del negocio, presenta un costo o valor que puede ser medible con fiabilidad, siempre y cuando se considera que se obtendrá un desembolso de beneficios futuros.

Inventario: Son los activos poseídos por las empresas con la finalidad de ser vendidos en el curso normal de negocio, en proceso de producción con vistas a esa venta; o en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.

Costo de Adquisición: Comprenderá el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos y transporte, manejo y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de mercaderías, materiales y servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición.

Perdida por deterioro de valor: Se evalúa al final de cada periodo sobre el que se informa si los inventarios están deteriorados, es decir, si el importe en libros no es totalmente recuperable.

Reconocimiento y Medición:

El reconocimiento es el proceso de incorporación en los estados financieros de una partida que cumple la definición, y que satisface los siguientes criterios:

- (a) Es probable que cualquier beneficio económico futuro asociado con la partida llegue, o salga de la entidad;
- (b) La partida tiene un costo o valor que pueda ser medido con fiabilidad y
- (c) Es controlado por el ente.

Los beneficios económicos futuros son el potencial que tiene el bien, en este caso los inventarios, para contribuir directa, a los flujos de efectivo y de equivalentes al efectivo, de la entidad.

MM MARTINICA, calculará el costo de sus inventarios, haciendo uso de la fórmula de promedio ponderado.

Medición Inicial:

MM MARTINICA, medirá los inventarios al importe menor, entre el costo de adquisición y el precio de venta, menos costo de terminación y venta.

Medición Posterior y Deterioro:

Al final del período sobre el que se informa, MM MARTINICA, evaluará cada partida de sus inventarios con el fin de establecer si dicha partida ha sufrido deterioro alguno.

Para el caso en que se determine que el importe en libros de sus inventarios no es totalmente recuperable, es decir, se ha deteriorado ya sea por daños, obsolescencias, precios decrecientes, entre otros, MM MARTINICA medirá sus inventarios a su precio de venta menos los costos de venta, y la diferencia será reconocida como una pérdida por deterioro del valor del inventario.

Presentación e información a revelar:

MM MARTINICA revelará, al final del periodo sobre el que se informa:

- Las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios
- El importe total en libros de los inventarios.
- El importe de los inventarios reconocido como gasto durante el periodo.
- Las pérdidas por deterioro del valor reconocidas en el resultado.

4. Propiedad, Planta y Equipo.

Objetivo:

Determinar el tratamiento contable que MM MARTINICA utilizará para propiedad planta y equipo de acuerdo a lo establecido en la NIIF para PYMES y de la mano con la legislación vigente.

Alcance:

Aplicar a las cuentas de Propiedad Planta y Equipo de MM MARTINICA el reconocimiento, medición, presentación y revelación con base en las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y medianas entidades, y de igual manera con lo establecido en la LEY No. 822 LEY DE CONCERTACIÓN TRIBUTARIA.

Definiciones:

Bienes muebles: Los bienes muebles son aquellas propiedades que pueden trasladarse o moverse sin tanta complicación.

Bienes inmuebles: Son aquellos que no pueden desplazarse.

Depreciación: Supone la disminución de valor de un activo mueble o inmueble, debido al desgaste por el uso, al paso del tiempo o a la obsolescencia.

Método de depreciación: Es el procedimiento mediante el cual la entidad calculará la disminución del valor del activo mueble o inmueble.

Valor residual: Es el importe que se podría obtener por su venta, una vez que por su antigüedad o sus condiciones de uso ya no pueda servir para la actividad para la que se adquirió.

Reconocimiento y Medición:

MM MARTINICA reconocerá el costo de una partida de propiedades, planta y equipo como activo cuando:

- (a) es probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros asociados con la partida, y
- (b) el costo de la partida puede medirse con fiabilidad.

El costo de una partida de propiedades, planta y equipo será el precio equivalente en efectivo en la fecha de reconocimiento. Si el pago se aplaza más allá de los términos normales de crédito, el costo es el valor presente de todos los pagos futuros.

MM MARTINICA con lo que plantea el Arto. No. 39 de la Ley 822 LCT, reconocerá como costos y gastos deducibles:

- a) Las cuotas de depreciación para compensar el uso, desgaste, deterioro u obsolescencia económica, funcional o tecnológica de los bienes productores de rentas gravadas, propiedad del contribuyente, así como la cuota de depreciación tanto de las mejoras con carácter permanente como de las revaluaciones.
- b) Las cuotas de amortización de activos intangibles o gastos diferidos.

Medición Inicial:

MM MARTINICA medirá una partida de propiedades, planta y equipo por su costo al momento del reconocimiento inicial.

Medición Posterior y Deterioro:

MM MARTINICA para efectos de depreciación, distribuirá el costo inicial del activo entre sus componentes principales y depreciará cada uno de estos componentes por separado a lo largo de su vida útil. Otros activos se depreciarán a lo largo de sus vidas útiles como activos individuales. Con algunas excepciones, los terrenos tienen una vida ilimitada y por tanto no se deprecian.

MM MARTINICA utilizará para la depreciación el método de línea recta, como se plantea en el Arto.45, inciso 1 de la Ley de Concertación Tributaria.

La vida útil y valor residual de la PPE de la entidad MM MARTINICA tendrá la siguiente vida útil:

- a) Edificios: 15 años y 15% de valor residual.
- b) Equipos de transporte: 5 años y 10% de valor residual.
- c) Maquinaria y equipos: 7 años y 12% de valor residual.
- d) Bienes muebles: 3 años y 7% de valor residual.

MM MARTINICA distribuirá el importe depreciable de un activo de forma sistemática a lo largo de su vida útil.

Presentación e información a revelar:

La entidad revelará para cada categoría de partidas de propiedad, planta y equipo que se considere apropiada, la siguiente información:

- Las bases de medición utilizadas para determinar el importe bruto en libros.
- Los métodos de depreciación utilizados.
- Las vidas útiles o las tasas de depreciación utilizadas.
- El importe bruto en libros y la depreciación acumulada (agregada con pérdidas por deterioro del valor acumuladas), al principio y final del periodo sobre el que se informa.

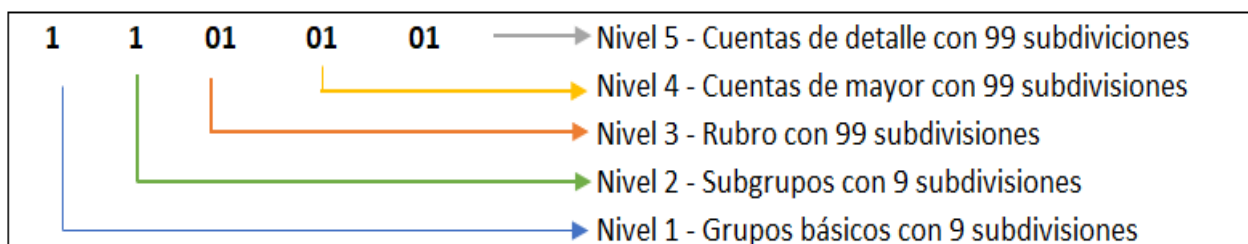
DISEÑO DEL CATÁLOGO DE CUENTAS

El proceso de elaboración del catálogo de cuentas para la empresa MM MARTINICA tiene de base un código numérico que facilita la clasificación de las cuentas y al mismo tiempo es flexible si se desea agregar nuevas cuentas a medida que la empresa crece.

De acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financieras para Pymes, se seleccionó la clasificación básica para los siguientes grupos:

1	Activos
2	Pasivos
3	Patrimonio Neto
4	Ingresos
5	Costos
6	Gastos

Asimismo, la estructura de codificación de cuentas del catálogo se asignó de la siguiente forma; un dígito para el grupo básico; un dígito para el subgrupo; dos dígitos para señalar los rubros, cuentas de mayor y cuentas de detalle, como se presenta a continuación;



De ese modo es como se determina que el diseño del catálogo de la empresa MM MARTINICA corresponde a una estructura de 5 niveles con 8 dígitos.

CATÁLOGO DE CUENTAS

Código	Nombre	Nivel	Dígitos
1	ACTIVOS	1	1
11	ACTIVOS CORRIENTES	2	2
1101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO	3	4
110101	CAJA GENERAL	4	6
11010101	Caja N. 1	5	8
110102	CAJA CHICA	4	6
11010201	Pedro José Herrera Cáceres	5	8
110103	BANCOS MONEDA NACIONAL	4	6
11010301	Banpro Córdoba Cta. Corriente	5	8
11010302	Lafise Córdoba Cta. Corriente	5	8
110104	BANCOS MONEDA EXTRANJERA	4	6
11010401	Lafise Dólares Cta. Corriente	5	8
11010402	Banpro Dólares Cta. Corriente	5	8
1102	DEUDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR	3	4
110201	CLIENTES	4	6
11020101	Cientes No. 1	5	8
11020102	Cientes No. 2	5	8
11020103	Cientes No. 3	5	8
11020104	Cientes No. 4	5	8
11020105	Cientes No. 5	5	8
11020106	Cientes No. 6	5	8
11020107	Cientes No. 7	5	8
11020108	Cientes No. 8	5	8
110202	PRESTAMO A EMPLEADOS	4	6
11020201	Empleado No. 1	5	8
11020202	Empleado No. 2	5	8
11020203	Empleado No. 3	5	8
11020204	Empleado No. 4	5	8
11020205	Empleado No. 5	5	8
11020206	Empleado No. 6	5	8
110203	PRESTAMOS DE SOCIOS	4	6
11020301	Socio	5	8
110204	ANTICIPO DE EMPLEADOS	4	6

11020401	Anticipo No. 1	5	8
11020402	Anticipo No. 2	5	8
11020403	Anticipo No. 3	5	8
11020404	Anticipo No. 4	5	8
11020405	Anticipo No. 5	5	8
1103	INVENTARIOS	3	4
110301	Materiales de construcción	4	6
11030101	Escaleras	5	8
11030102	Martillos	5	8
11030103	carretillas	5	8
11030104	varios	5	8
110302	Equipo de Protección y Seguridad	4	6
11030201	Cascos	5	8
11030202	Lentes de seguridad	5	8
11030203	Chalecos reflectivos	5	8
11030204	Arnés de seguridad	5	8
1104	PAGOS ANTICIPADOS	3	4
110401	IVA CREDITO FISCAL	4	6
11040101	Compras Locales	5	8
110402	IMPUESTOS PAGADOS POR ANTICIPADO	4	6
11040201	Ir 2% Sobre Venta De Bienes Y Servicios	5	8
11040202	Impuestos Municipales 1%	5	8
11040203	Anticipo Ir / Pago Mínimo Definitivo	5	8
12	ACTIVO NO CORRIENTE	2	2
1201	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	3	4
120101	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	4	6
12010101	Escritorio Metálico	5	8
120102	EQUIPO RODANTE	4	6
12010201	Vehículo No.1	5	8
12010202	Vehículo No.2	5	8
12010203	Vehículo No.3	5	8
120103	Maquinaria y Equipo pesado	4	6
12010301	Máquina No.1	5	8
12010302	Máquina No.2	5	8
120104	DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPO RODANTE	4	6
12010401	Depreciación Vehículo No.1	5	8

12010402	Depreciation Vehículo No.2	5	8
12010403	Depreciation Vehículo No.3	5	8
120105	DEPRECIACION MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	4	6
12010501	Depreciación Escritorio Metálico	5	8
120106	DEPRECIACION MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO	4	6
12010601	Máquina No.1	5	8
12010602	Máquina No.2	5	8
2	PASIVOS	1	1
21	PASIVOS CORRIENTES	2	2
2101	ACREEDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR	3	4
210101	PROVEEDORES	4	6
21010101	La Casa Del Perno	5	8
21010102	Isa Safety Comercial	5	8
21010103	El Buen Fierro	5	8
21010104	Lucalza	5	8
21010105	Servicio Eléctrico Automotriz	5	8
2102	IMPUESTOS POR PAGAR	3	4
210201	IVA DEBITO FISCAL	4	6
21020101	Iva Por Venta De Bienes Y Servicios	5	8
210202	RETENCIONES POR PAGAR	4	6
21020201	Retención En La Fuente 2%	5	8
21020202	Retención En La Fuente 10%	5	8
21020203	Impuesto Municipal 1%	5	8
21020204	Ir Renta De Trabajo	5	8
21020205	Retención 10.5%	5	8
21020206	Retenciones Definitivas 15%	5	8
2103	GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR	3	4
210301	GASTOS POR PAGAR	4	6
21030101	Seguro Social Por Pagar	5	8
21030102	Sueldos Y Salarios	5	8
21030103	Vacaciones	5	8
21030104	Aguinaldos	5	8
21030105	Indemnizaciones	5	8
21030106	Comisiones	5	8
21030107	Agua	5	8
21030108	Teléfono	5	8

21030109	Luz	5	8
21030110	Internet	5	8
21030111	Publicidad	5	8
21030112	Inatec	5	8
21030113	Viáticos	5	8
22	PASIVOS NO CORRIENTES	2	2
2201	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO	3	4
220101	Préstamos Bancarios	4	6
22010101	Banco	5	8
3	PATRIMONIO NETO	1	1
31	CAPITAL CONTABLE	2	2
3101	APORTACIONES DE SOCIOS	3	4
310101	CAPITAL SOCIAL	4	6
31010101	Capital Social Pagado	5	8
31010102	Capital Social No Pagado	5	8
3102	CAPITAL GANADO	3	4
310201	RESULTADOS ACUMULADOS	4	6
31020101	Utilidades De Ejercicios Anteriores	5	8
31020102	Pérdidas De Ejercicios Anteriores	5	8
310202	RESULTADO DEL EJERCICIO	4	6
31020201	Utilidad Del Ejercicio	5	8
31020202	Pérdida Del Ejercicio	5	8
4	INGRESOS	1	1
41	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	2	2
4101	VENTAS	3	4
410101	Proyectos	4	6
41010101	Proyectos Residenciales	5	8
41010102	Proyectos Comerciales	5	8
41010103	Proyectos Institucionales	5	8
41010104	Obras Menores / Remodelaciones	5	8
42	OTROS INGRESOS	2	2
4201	INGRESOS NO ORDINARIOS	3	4
420101	INGRESOS FINANCIEROS	4	6
42010101	Interés	5	8
42010102	Ganancia Cambiaria	5	8
5	COSTOS	1	1

51	COSTO DE VENTA	2	2
5101	COSTO DE LO VENDIDO	3	4
510101	COSTO DE LOS PROYECTOS	4	6
51010101	Proyectos Residenciales	5	8
51010102	Proyectos Comerciales	5	8
51010103	Proyectos Institucionales	5	8
51010104	Obras Menores / Remodelaciones	5	8
5102	COSTO FIJO DE LOS PROYECTOS	3	4
510201	REMUNERACIONES Y DERIVADOS	4	6
51020101	Sueldos Y Salarios	5	8
51020102	Vacaciones	5	8
51020103	Aguinaldo	5	8
51020104	Indemnización	5	8
51020105	Uniformes Y Útiles De Oficina	5	8
51020106	Transporte De Personal	5	8
51020107	Gastos De Alimentación	5	8
510202	MANO DE OBRA EXTERNA	4	6
51020201	Fabricación De Piezas	5	8
51020202	Servicios Contratados	5	8
510203	ALQUILERES	4	6
51020301	Alquiler De Terreno	5	8
51020302	Alquiler Maquinaria Producción	5	8
510204	SEGUROS	4	6
51020401	Seguro De Vida Maquinaria	5	8
51020402	Primas De Seguro Transporte	5	8
51020403	Primas Seguro Mercancías	5	8
51020404	Fianzas Y Otros Seguros	5	8
510205	SERVICIOS	4	6
51020501	Laboratorios Externos	5	8
51020502	Vigilancia	5	8
51020503	Fletes Y Acarros Diversos	5	8
51020504	Mantenimiento Consumo De Almacén	5	8
51020505	Soldaduras Y Gases	5	8
51020506	Materiales Y Herramientas	5	8
51020507	Repuestos Y Refracciones	5	8
51020508	Artículos De Aseo Y Limpieza	5	8

510206	OTROS COSTOS	4	6
51020601	Gasolina	5	8
51020602	Medio Ambiente Y Geología	5	8
51020603	Diésel	5	8
51020604	Gastos Legales	5	8
51020605	Tramites Y Licencias	5	8
51020606	Suscripciones Y Publicaciones	5	8
51020607	Elementos De Seguridad Industrial	5	8
5103	COSTOS VARIABLES DE LOS PROYECTOS	3	4
510301	COSTOS VARIABLES	4	6
51030101	Agua Industrial	5	8
51030101	Llantas	5	8
51030101	Basura	5	8
51030101	Fletes	5	8
6	GASTOS	1	1
61	GASTOS DE OPERACIÓN	2	2
6101	GASTOS DE ADMINISTRACION	3	4
610101	REMUNERACIONES PERMANENTES	4	6
61010101	Sueldos Y Salarios	5	8
61010102	Vacaciones	5	8
61010103	Aguinaldos	5	8
61010104	Indemnización	5	8
610102	REMUNERACIONES EVENTUALES	4	6
61010202	Bonificaciones	5	8
61010203	Horas extras	5	8
61010204	Incentivos	5	8
61010205	Viáticos	5	8
610103	PRESTACIONES AL PERSONAL	4	6
61010301	Aportación Patronal Inss	5	8
61010302	Aportación Inatec	5	8
610104	GASTOS POR SERVICIOS RECIBIDOS	4	6
61010401	Servicios Contratados	5	8
61010402	Honorarios Legales	5	8
610105	GASTOS POR ALQUILERES	4	6
61010501	Alquiler/Leasing	5	8
61010502	Alquiler Edif	5	8

61010503	Alquiler Equipo Móvil	5	8
610106	GASTOS DE MANTENIMIENTO	4	6
61010601	Papelería Y Útiles De Oficina	5	8
61010602	Aseo Y Limpieza	5	8
610107	GASTOS POR DEPRECIACION	4	6
61010701	Depreciación Escritorio Metálico	5	8
61010702	Depreciación Vehículo No.1	5	8
61010703	Depreciación Vehículo No.2	5	8
61010704	Depreciación Vehículo No.3	5	8
61010705	Depreciación Máquina No.1	5	8
61010706	Depreciación Máquina No.2	5	8
6103	GASTOS FINANCIEROS	3	4
610301	GASTOS BANCARIOS	4	6
61030101	Intereses Bancarios	5	8
61030102	Comisiones Bancarias	5	8
61030103	Emisión De Chequera	5	8
61030104	Diferencial Cambiario	5	8

INSTRUCTIVO CONTABLE

MM MARTINICA

Instructivo para el catálogo de cuentas contables

1 - ACTIVOS

Representan los bienes y derechos tangibles e intangibles que posee una entidad, los cuales forman una fuente potencial de beneficios presentes y futuros.

11- ACTIVO CORRIENTE

Este subgrupo hace referencia a los bienes y derechos líquidos que posee una entidad dentro del corto plazo, no mayor a un año, lo que generalmente es el ciclo normal de operaciones de la empresa.

1101 - EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO

Descripción: Son inversiones a corto plazo de gran liquidez, que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, los cuales están sujetos a un riesgo poco significativo de cambios en su valor.

Clasificación: Activos, Activos corrientes.

Naturaleza: Deudora.

Cuentas en las que se subdivide:

- ✓ 110101 Caja General.
- ✓ 110102 Caja Chica.
- ✓ 110103 Bancos Moneda Nacional.
- ✓ 110104 Bancos Moneda Extranjera.

Se Debita por:	Se Acredita por:
<ul style="list-style-type: none"> • Ingresos recibidos provenientes de las ventas. • Remesas que se hagan diariamente y notas de abono que el banco envía proveniente de depósitos efectuados por la empresa. • Con el valor inicial al crearse el fondo de caja chica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pago a proveedores. • Pago por prestaciones a empleados. • Liquidar el saldo de caja.

Saldo: Es de saldo deudor y representa el efectivo disponible que posee la empresa.

1102 - DEUDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR

Descripción: Son deudas que tienen los terceros a favor de la empresa, las cuales se originan de la venta de bienes, procedentes de la actividad principal, así como de otras actividades ligadas a la principal.

Clasificación: Activos, Activos corrientes.

Naturaleza: Deudora.

Cuentas en las que se subdivide:

- ✓ 110201 Clientes.
- ✓ 110202 Préstamo a empleados.
- ✓ 110203 Préstamos de socios.
- ✓ 110204 Anticipo de proveedores.
- ✓ 110205 Anticipos por justificar

Se Debita por:	Se Acredita por:
<ul style="list-style-type: none"> • Por los préstamos otorgados a los empleados o funcionarios. • Los créditos a favor de la empresa y por las ventas a crédito diferentes al giro de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • El pago de préstamos otorgados a los empleados o funcionarios. • El pago de ventas a crédito diferentes al giro de la empresa.

Saldo: Es de saldo deudor y representa los derechos recuperables en efectivo pendientes de cobro.

1103 - INVENTARIOS

Descripción: Registra los aumentos y las disminuciones que sufren las mercancías o suministros que son propiedad de la entidad, las cuales se adquieren para venderse, como actividad principal y normal de la entidad, o forman parte del proceso de construcción.

Clasificación: Activos, Activos corrientes

Naturaleza: Deudora.

Cuentas en las que se subdivide:

- ✓ 110301 Productos.
- ✓ 110302 Servicios.

Se Debita por:	Se Acredita por:
<ul style="list-style-type: none"> • Por las compras a Contado o Crédito del material para la venta o para los servicios de mantenimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por las salidas de material por las ventas realizadas. • Por las salidas del material para reparación o mantenimientos

Saldo: Es de saldo deudor y representa el monto de las mercancías o material que se encuentran disponibles para la venta.

1104 - PAGOS ANTICIPADOS

Descripción: Son los valores pagados por compra y venta de bienes y servicios.

Clasificación: Activos, Activos corrientes

Naturaleza: Deudora.

Cuentas en las que se subdivide:

- ✓ 110401 IVA crédito fiscal.
- ✓ 110402 Impuestos pagados por anticipado.

Se Debita por:	Se Acredita por:
<ul style="list-style-type: none"> • Compras efectuadas al contado o al crédito. • Todos los pagos de impuestos que se efectúen por anticipado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liquidación del IVA. • Los valores que se paguen a cuenta de los impuestos pagados por anticipado.

Saldo: Es de saldo deudor y representa el monto de los impuestos pagados que podrá acreditarse la empresa posteriormente.

12 - ACTIVOS NO CORRIENTES

Son un subgrupo compuesto por aquellos activos tangibles e intangibles de la empresa que tienen una vida útil superior al año.

1201 - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Descripción: Son todos aquellos bienes muebles e inmuebles que sirven para el desarrollo y explotación de la actividad económica de la empresa.

Clasificación: Activos, Activo no corriente.

Naturaleza: Deudora.

Cuentas en las que se subdivide:

- ✓ 120101 Mobiliario y equipo de oficina
- ✓ 120102 Equipo rodante
- ✓ 120103 Maquinaria y Equipo pesado
- ✓ 120103 Depreciación acumulada de equipo rodante
- ✓ 120104 Depreciación acumulada de mobiliario y equipo de oficina.
- ✓ 120105 Depreciación Maquinaria y Equipo pesado

Se Debita por:	Se Acredita por:
<ul style="list-style-type: none"> • Adquisiciones de incorporaciones de mejora de los bienes que son utilizados y mantenidos por la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • La venta o bajas de bienes.

Saldo: Es de saldo deudor y representa los bienes que tiene la empresa para su uso.

2 - PASIVOS

El pasivo comprende todas las deudas y obligaciones a cargo de la empresa provenientes de operaciones o transacciones pasadas.

En atención a un mayor y menor grado de exigibilidad la clasificación de las deudas y obligaciones que forman el pasivo se dividen en dos grupos: Pasivos Corrientes y Pasivos No Corrientes.

21 - PASIVOS CORRIENTES

Este subgrupo está formado por todas las deudas y obligaciones cuyo vencimiento sea en un plazo menor de un año, dichas deudas y obligaciones tienen como característica principal que se encuentran en constante movimiento y rotación.

2101 - ACREEDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR.

Descripción: Comprende el valor correspondiente a los importes pendientes de pago por compras de mercancías realizadas, por servicios que se han prestado a la empresa, y otras cuentas a pagar por conceptos varios.

Clasificación: Pasivo, Pasivo Corriente.

Naturaleza: Acreedora.

Cuentas en las que se subdivide:

- ✓ 210101 Proveedores

Se Debita por:	Se Acredita por:
<ul style="list-style-type: none"> • El valor de los pagos a cuenta o en liquidación efectuados a los proveedores • El valor de los descuentos que se nos concedan 	<ul style="list-style-type: none"> • El importe de las compras de mercancías a crédito, pendientes de pago

Saldo: Es acreedor porque representa la obligación que tiene la empresa a pagar a proveedores y/o terceros.

2102 - IMPUESTOS POR PAGAR.

Descripción: Esta cuenta está constituida por las obligaciones en concepto de impuestos derivados de ventas de mercancía; del pago de remuneraciones, como sueldos adeudados; que aún no han sido cancelados por la empresa a las autoridades respectivas tales como la Dirección General de Ingresos (DGI) y la Alcaldía Municipal de Managua (ALMA).

Clasificación: Pasivo, Pasivo Corriente.

Naturaleza: Acreedora.

Cuentas en las que se subdivide:

- ✓ 210201 IVA débito fiscal
- ✓ 210202 Retenciones por pagar

Se Debita por:	Se Acredita por:
<ul style="list-style-type: none"> • El importe del pago efectuado para liquidar los impuestos a cargo de la empresa. • Del importe de los ajustes o correcciones a las provisiones por movimientos que tiendan a disminuirlas. 	<ul style="list-style-type: none"> • El importe de la provisión de impuestos que pagará la entidad en su calidad de sujeto pasivo de la Administración tributaria sobre las ventas y utilidades obtenidas, así como los impuestos municipales correspondientes.

Saldo: Es acreedor, porque representa la obligación de la empresa de pagar los impuestos determinados para contribuir con el Estado a los gastos públicos.

2103 - GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR.

Descripción: Son los gastos que una empresa está obligada a pagar en el futuro contra la entrega de bienes y servicios.

Clasificación: Pasivo, Pasivo Corriente.

Naturaleza: Acreedora.

Cuentas en las que se subdivide:

- ✓ 210301 Gastos por pagar

Se Debita por:	Se Acredita por:
<ul style="list-style-type: none"> • Los pagos a cuenta de lo adeudado, cancelaciones y por cualesquiera otros conceptos que justifican su disminución 	<ul style="list-style-type: none"> • El monto que constituya la obligación contraída

Saldo: Es acreedor, porque representa una obligación para pago futuro.

22 - PASIVOS NO CORRIENTES

Este subgrupo está formado por todas las deudas y obligaciones con vencimiento mayor de un año, contado a partir de la fecha del balance.

2104 - CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO.

Descripción: Refleja la obligación de la entidad, por financiamientos otorgados por instituciones financieras, pagaderos a un plazo mayor a un año.

Clasificación: Pasivo, Pasivo No Corriente.

Naturaleza: Acreedora.

Cuentas en las que se subdivide:

- ✓ 220101 Préstamos Bancarios

Se Debita por:	Se Acredita por:
<ul style="list-style-type: none"> • Cancelación de Préstamos • Abonos a Préstamos 	<ul style="list-style-type: none"> • Los préstamos recibidos del banco u otra institución financiera

Saldo: Es acreedor, su saldo representa las deudas contraídas que se pagaran a un periodo mayor de un año.

3 - PATRIMONIO NETO

Representan las transacciones patrimoniales que provienen de aportes del propietario de la empresa, de los resultados generados por la entidad, y de las actualizaciones de valor.

31 - CAPITAL CONTABLE

Se considera como la diferencia existente entre todos los valores de las propiedades que una entidad ostenta (activos) y las deudas que esta posea (pasivos).

3101 -APORTACIONES DE SOCIOS.

Descripción: Comprenden las transacciones patrimoniales que provienen de aportes del propietario de la empresa.

Clasificación: Patrimonio neto.

Naturaleza: Acreedora.

Cuentas en las que se subdivide:

- ✓ 310101 Capital Social.

Se Debita por:	Se Acredita por:
<ul style="list-style-type: none"> • El importe del capital social suscrito no pagado, y por las disminuciones de capital que se efectúen en forma legal 	<ul style="list-style-type: none"> • El importe de las acciones consignado en la escritura de constitución y con el valor de la emisión de nuevas acciones

Saldo: Es acreedor, su saldo representa el valor del capital invertido por los propietarios.

3102 - CAPITAL GANADO.

Descripción: Comprende las utilidades o las pérdidas que se obtengan como resultado de las operaciones practicadas por la empresa durante el ejercicio actual o ejercicios pasados.

Clasificación: Patrimonio neto.

Naturaleza: Deudora - Acreedora.

Cuentas en las que se subdivide:

- ✓ 310201 Resultados Acumulados
- ✓ 310202 Resultado del Ejercicio

Se Debita por:	Se Acredita por:
<ul style="list-style-type: none"> • El valor de las pérdidas del ejercicio corriente • Cuando se acuerde distribuir las utilidades como dividendos 	<ul style="list-style-type: none"> • El valor total que representen las utilidades del ejercicio • El valor total que representen las utilidades acumuladas

Saldo: El saldo de esta cuenta puede ser deudor o acreedor dado que puede haber tanto utilidades como pérdidas.

4 - INGRESOS

Son todos los flujos que resultan del incremento en los beneficios económicos que una entidad pueda generar durante un periodo de tiempo.

41 - INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS

Son los flujos económicos surgidos por la venta de bienes o servicios de la entidad o bien el desplazamiento de la moneda que dé como resultado una ganancia.

4101 - VENTAS

Descripción: Registra los movimientos atribuibles a la venta de bienes y/o servicios ofrecidos por la entidad al público en general.

Clasificación: Ingresos, Ingresos de Actividades Ordinarias.

Naturaleza: Acreedora.

Cuentas en las que se subdivide:

- ✓ 410101 Proyectos

Se Debita por:	Se Acredita por:
<ul style="list-style-type: none"> • Reversión de venta por servicio deficiente. • Reversión por venta de bienes y productos de baja calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor del precio de ventas de los bienes y/o servicios ofrecidos, ya sean efectuados al crédito o al contado.

<ul style="list-style-type: none"> • Por descuentos o rebajas de los servicios. 	
--	--

Saldo: El saldo de esta cuenta es acreedor, dado que estos ingresos representan un aumento al patrimonio neto.

42 - OTROS INGRESOS

Son los ingresos generados por ciertas inversiones, venta de inmuebles, alquileres, comisiones, entre otros. Representan el dinero recibido por el negocio como contraprestación por la entrega de bienes y servicios.

4201 - INGRESOS NO ORDINARIOS.

Descripción: Registra los movimientos que surgen por resultados en operaciones previas no atribuibles directamente en el momento de la facturación.

Clasificación: Ingresos, Otros Ingresos.

Naturaleza: Acreedora.

Cuentas en las que se subdivide:

- ✓ 420101 Ingresos Financieros

Se Debita por:	Se Acredita por:
<ul style="list-style-type: none"> • Reversión por aplicaciones inadecuadas de saldo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Intereses ganados en préstamos otorgados. • Ganancia cambiaria por anticipos otorgados a proveedores y/o acreedores. • Por mora atribuible a ventas al crédito.

Saldo: El saldo de esta cuenta es acreedor, ya que representan utilidades obtenidas en la empresa, gracias a los intereses generados por ventas y préstamos otorgados.

5 - COSTOS

Se le considera como el sacrificio monetario que una entidad utiliza para la producción de un bien, la comercialización de un producto o la presentación de servicio, representado así una disminución en los beneficios económicos que genere el período mediante el ingreso.

51 - COSTO DE VENTA

Es la agrupación de los diferentes tipos de costos aplicados en la entidad para determinar en un periodo el monto que supone vender un producto, proyecto o servicio y así poder establecer el nivel de ingresos o de ventas necesarios.

5101 - COSTO DE LO VENDIDO.

Descripción: Registra el importe directo por la adquisición de los elementos para la elaboración de un bien o la distribución de un servicio vendido. Incluye el costo de los materiales y la mano de obra directamente utilizados para crear un producto o servicio.

Clasificación: Costos, Costo de Venta.

Naturaleza: Deudora.

Cuentas en las que se subdivide:

- ✓ 510101 Costo de los proyectos

Se Debita por:	Se Acredita por:
<ul style="list-style-type: none"> • Del importe de ventas realizadas a precio de costo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reversión de ventas a precio de costo. • Reclasificación de Saldos.

Saldo: El saldo de esta cuenta es deudor, ya que representan los costos de las ventas realizadas durante el ejercicio, disminuyendo el patrimonio neto.

5102 - COSTO FIJO DE LOS PROYECTOS.

Descripción: Registra los movimientos por compras de elementos necesarios para la ejecución de las actividades y servicios de la entidad que permiten el funcionamiento óptimo de todas las unidades de trabajo. Son independientes del volumen de producción y venta.

Clasificación: Costos, Costo de Venta.

Naturaleza: Deudora.

Cuentas en las que se subdivide:

- ✓ 510201 Remuneraciones y Derivados
- ✓ 510202 Mano de Obra Externa
- ✓ 510203 Alquileres

- ✓ 510204 Seguros
- ✓ 510205 Servicios
- ✓ 510206 Otros Costos.

Se Debita por:	Se Acredita por:
<ul style="list-style-type: none"> • Compra de elementos para la fabricación y producción, o por servicios contratados. • Por servicios de mantenimiento y seguros. • Ejecución de alquileres. • Pago de sueldos y salarios para el personal de la producción. • Por gastos legales, seguridad industrial, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reversión por servicios deficientes o no concluos. • Reversiones por compras. • Reclasificación de Saldos.

Saldo: Su saldo es deudor, ya que simboliza una disminución en los beneficios económicos que se generan durante el periodo mediante el ingreso.

5103 - COSTOS VARIABLES DE LOS PROYECTOS.

Descripción: Se refiere al importe directo de la producción de bienes y servicios prestados, incluyendo el costo de los materiales y la mano de obra directamente utilizados para crear un producto o servicio. Son dependientes del volumen de producción y ventas.

Clasificación: Costos, Costo de Venta.

Naturaleza: Deudora.

Cuentas en las que se subdivide:

- ✓ 510301 Costos Variables

Se Debita por:	Se Acredita por:
<ul style="list-style-type: none"> • La prestación de un servicio a su precio de costo (Costo de materiales y suministros). 	<ul style="list-style-type: none"> • Reversión por servicios deficientes o no concluos.

Saldo: Su saldo es deudor, representa la disminución de beneficios económicos generados durante el proceso productivo del período.

6 - GASTOS

Un gasto es un egreso o en términos coloquiales una salida de dinero que una empresa o persona paga por la compra de un producto, un bien o un servicio. Por lo general, se convierte en una inversión ya sea tangible o intangible; siempre implicará el desembolso de una cantidad de dinero, ya sea en efectivo o por otro medio de pago, y llevará asociada una contraprestación.

61 - GASTOS DE OPERACIÓN

Hace referencia al dinero desembolsado por una empresa u organización en el desarrollo de sus actividades. Los gastos operativos son los salarios, el alquiler de locales, la compra de suministros y otros, son todos aquellos en que debe incurrir una empresa para el desarrollo su actividad o actividades.

6101 - GASTOS DE ADMINISTRACION.

Descripción: Se refiere a aquellos que, están vinculados con la empresa como un todo, no solamente con un departamento en específico y no se pueden vincular de manera directa con la actividad económica desarrollada por la empresa, en los procesos de producción o ventas.

Clasificación: Gastos, Gastos de Operación.

Naturaleza: Deudora.

Cuentas en las que se subdivide:

- ✓ 610101 Remuneraciones Permanentes
- ✓ 610102 Remuneraciones Eventuales
- ✓ 610103 Prestaciones al Personal
- ✓ 610104 Gastos por Servicios Recibidos
- ✓ 610105 Gastos por Alquileres
- ✓ 610106 Gastos de Mantenimiento
- ✓ 610107 Gastos por Depreciación.

Se Debita por:	Se Acredita por:
<ul style="list-style-type: none"> • Los gastos que tengan relación con la dirección y administración de la entidad: sueldos, internet, luz, teléfono, etc. • Cuando los gastos generados por la empresa no forman parte del coste de producción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de su saldo para saldarla al cierre del ejercicio.

Saldo: Su saldo es deudor, representa una disminución en los ingresos generados por gastos administrativos de la entidad.

6103 - GASTOS FINANCIEROS.

Descripción: Aquellos que se generan mediante recursos de terceros con los que la empresa financia su actividad, estos recursos que a la misma vez son una deuda se derivan en gastos del negocio bien sea en comisiones o intereses.

Clasificación: Gastos, Gastos de Operación.

Naturaleza: Deudora.

Cuentas en las que se subdivide:

- ✓ 610301 Gastos Bancarios.

Se Debita por:	Se Acredita por:
<ul style="list-style-type: none"> • Del valor de los intereses pagados. • El monto de los descuentos concedidos. • Por pérdidas obtenidas en cambios de moneda extranjera. • El saldo de los intereses pendientes de pago. 	<ul style="list-style-type: none"> • A la cuenta de pérdidas y ganancias, para saldar la cuenta al final de cada periodo.

Saldo: Su saldo es deudor, representa un recurso y una deuda a la vez que disminuye los ingresos por medio de comisiones o intereses.

PROCEDIMIENTOS CONTABLES

1. Proceso de compras de inventario

Objetivo:

El proceso de compras de inventario se encarga de adquirir las compras de materias primas y servicios necesarios en el momento requerido para el funcionamiento de la empresa, asegurándose de obtener precios justos y mercancías de calidad.

Alcance:

El establecimiento de este proceso permitirá controlar desde que se realiza la solicitud de compra hasta el momento que se reciben los bienes en la bodega de la empresa. Asimismo, se puede conocer la situación de las órdenes de compras tanto en sus entregas como en sus atrasos, y poder de esta forma evaluar el nivel de servicios que está teniendo el proveedor.

Referencia:

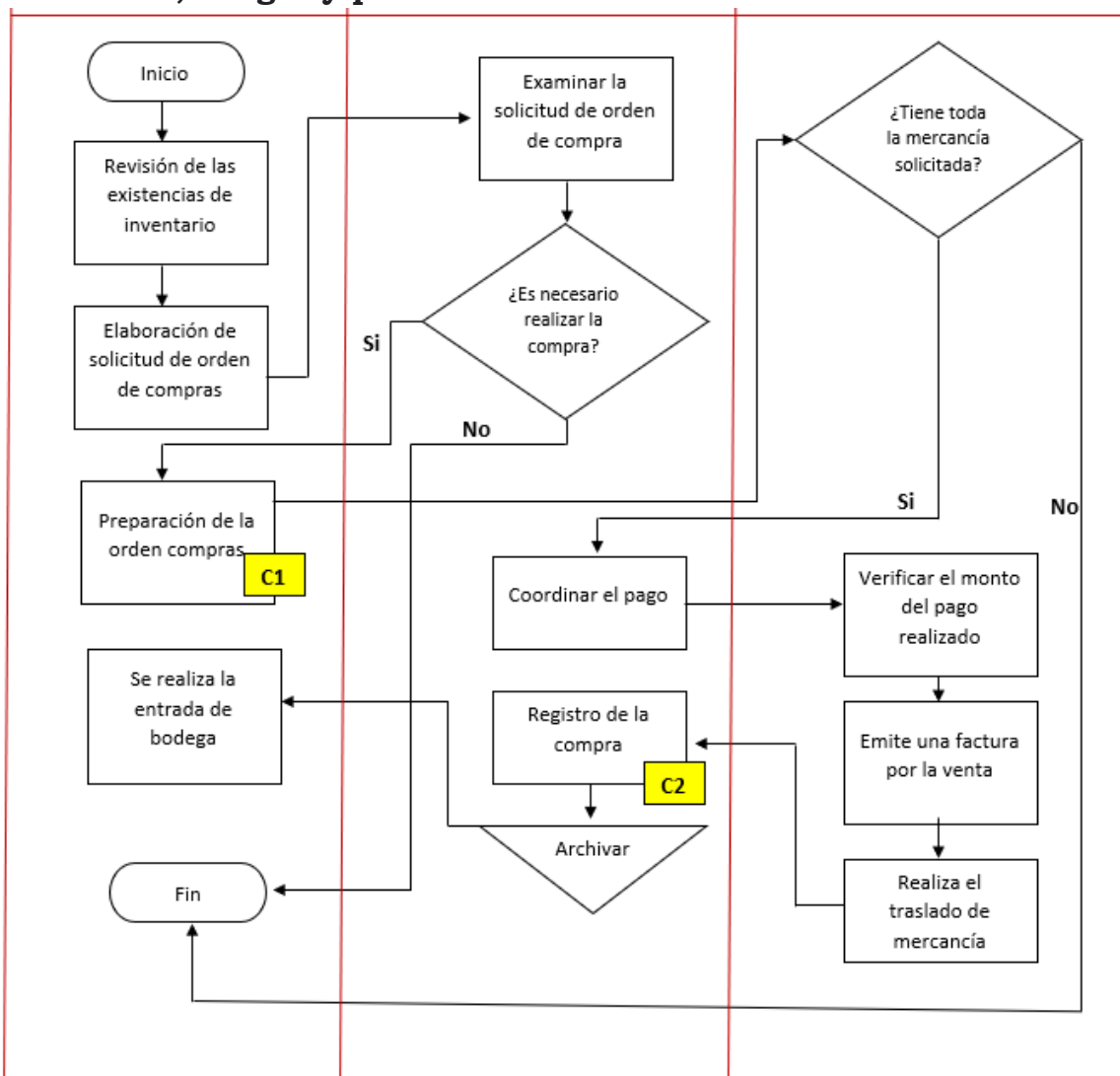
Propietario del proceso: Departamento de compras.

Políticas:

- Realizar varias cotizaciones, mínimo 3 con el objetivo de seleccionar la opción más factible.
- Antes de ser ingresada la mercancía revisar que sea exactamente la que se pidió al precio pactado con anterioridad.
- Verificar que la mercancía no este duplicada, caducada o llegue en malas condiciones, porque si llega en ese estado no se recibirá.
- Mantener una comunicación adecuada con el encargado de bodega para saber cuál es el estado del inventario, para así poder determinar la necesidad de comprar mercancía.
- Negociar en la medida de lo posible descuentos por compras con el proveedor.

Diagrama de flujo:

Advertencias, riesgos y puntos de control:



Advertencias:

- Toda nueva mercancía que llegue para ser ingresada a la bodega de la empresa debe ser revisada detalladamente.
- Mantenerse preparados para realizar recuentos por sorpresa de cara a comprobar la fiabilidad del inventario.

Riesgo	Punto de control Asociado/Responsable	Evidencia	Frecuencia
Selección del proveedor adecuado para realizar la compra.	C1: Verificar que se haya realizado las cotizaciones necesarias para poder escoger el mejor proveedor para enviarle la orden de compra.	Cotizaciones.	Por cada solicitud de compra que se haga.
Un registro de mercancías erróneo.	C2: Validar y autorizar el registro de las mercancías recibidas.	Archivos de registros contables.	Cada vez que se realice una compra.

2. Proceso de facturación.

Objetivo:

El procedimiento tiene como objetivo establecer los pasos necesarios para la creación y emisión de facturas pertenecientes a la empresa MM MARTINICA, además de reflejar las responsabilidades de cada uno de los individuos/áreas que intervienen en las actividades que se desprenden de la facturación.

Alcance:

Inicia desde la solicitud de servicios del cliente, y finaliza hasta que el documento contable se encuentra en el área de contabilidad.

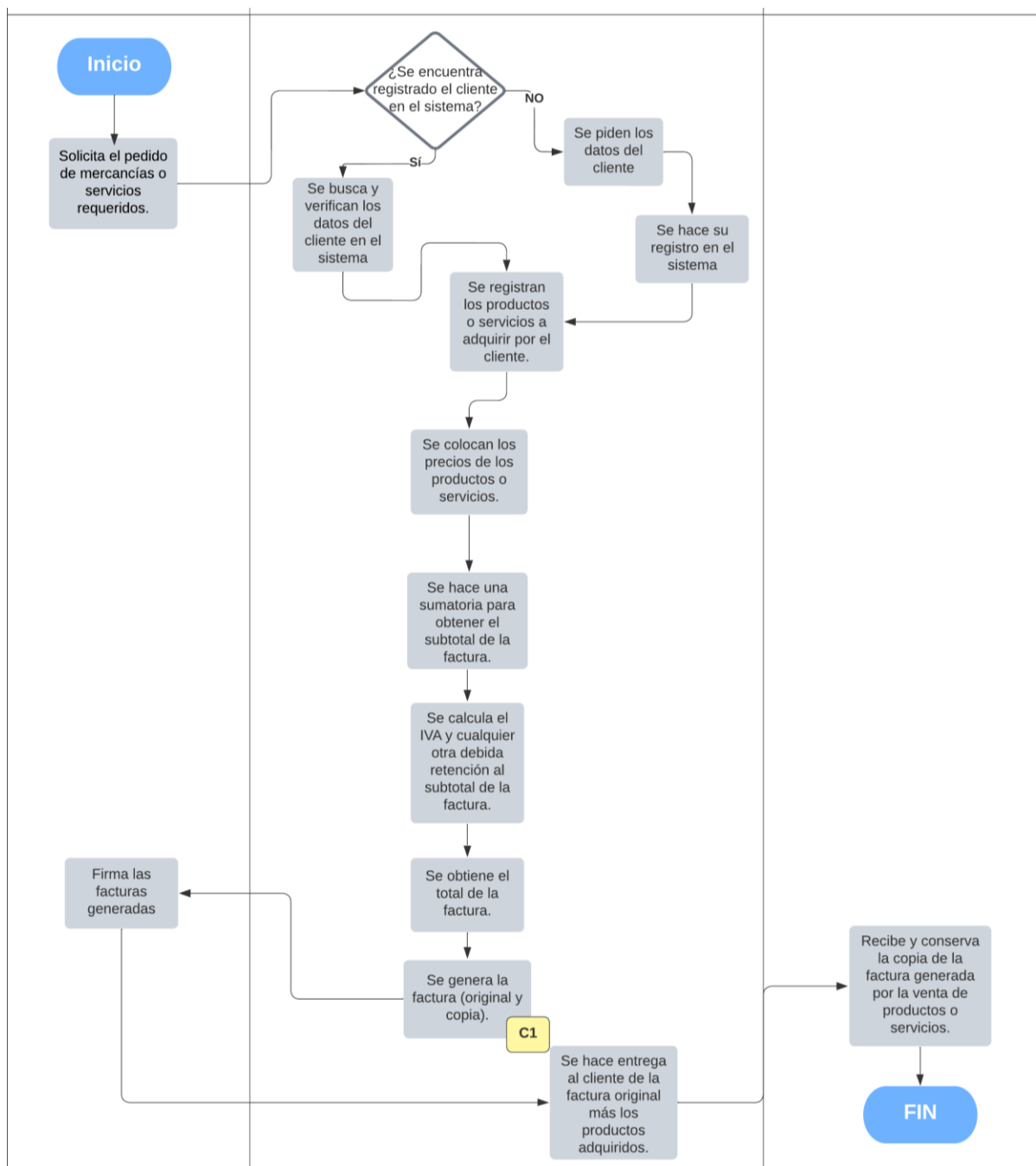
Referencias:

Propietario del proceso: Encargado de facturación.

Políticas:

- Los pagos realizados en el mes serán facturados durante el mes en curso.
- La factura será realizada con los datos proporcionados por el cliente, en caso de existir alguna información errónea, se podrá cambiar la factura en el momento preferiblemente, o siempre y cuando aún este dentro del mes de pago.

Diagrama de flujo:



Advertencias, riesgos y puntos de control:

Advertencias:

- Hay que asegurar que la factura cumpla con todos los requisitos pertinentes.
- Al momento de generar la factura, es importante conservar una copia del documento como evidencia de la venta.

Riesgo	Punto de control asociado / Responsable	Evidencia	Frecuencia
Facturación errónea. Facturar por un mayor o menor valor, sea por error involuntario o por actos fraudulentos.	C1: Realizar supervisión pertinente a las actividades desempeñadas por el encargado del proceso por parte del contador, y se harán controles mediante un arqueo de caja o corte de documentos.	Formato de arqueo de caja.	Se hará de manera sorpresiva todos los meses.

3. Proceso de Cobranza.

Objetivo:

Ser el proceso formal mediante el cual se tramita el cobro de una cuenta por concepto de la compra de un producto o el pago de algún servicio. Es decir, convertir lo más rápido posible las cuentas por cobrar en activos líquidos.

Alcance:

La gestión de cobranza implica elaborar un conjunto de acciones y negociaciones aplicadas para cada cliente y así recuperar los créditos vencidos. Este proceso inicia al revisar los cobros pendientes que posee la empresa y finaliza en la realización del informe sobre la gestión de los pagos.

Referencias:

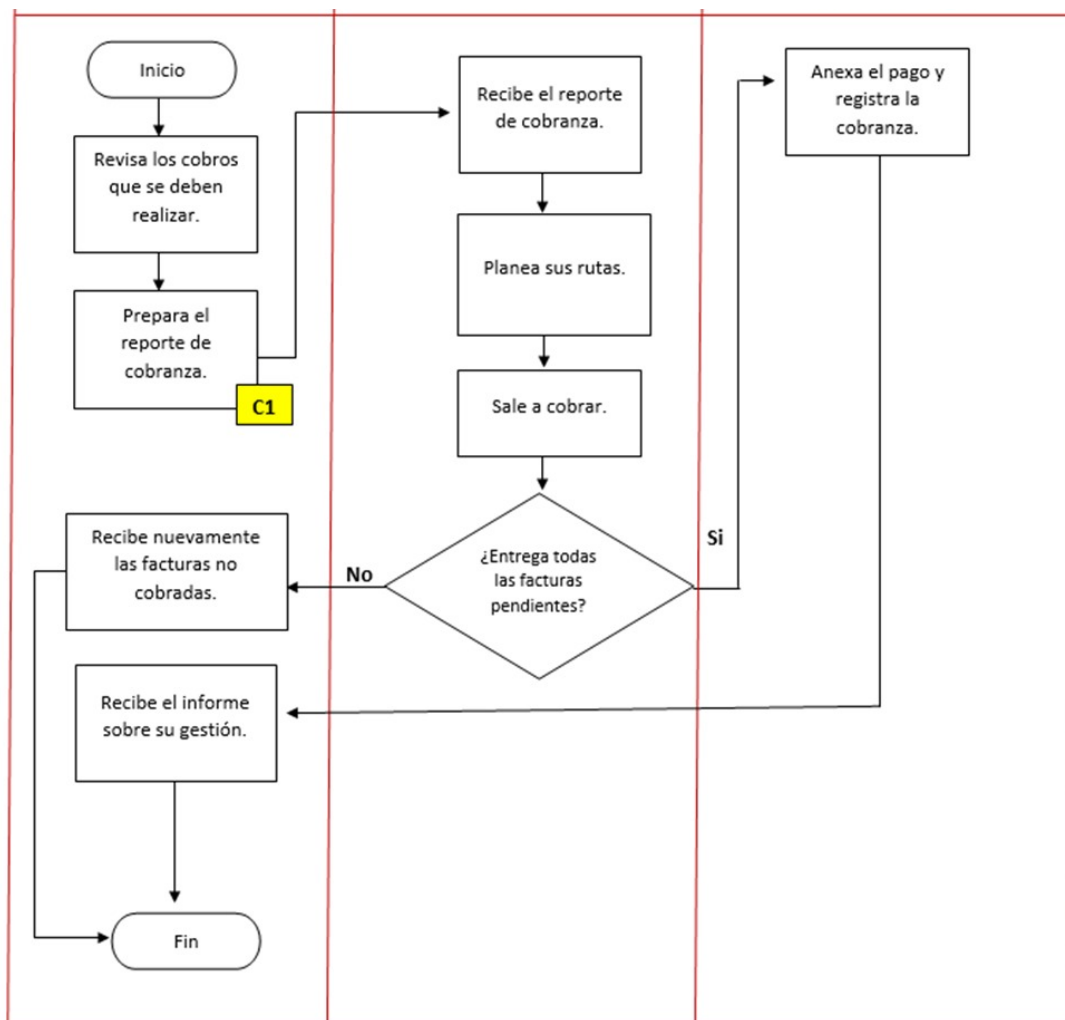
Propietario del proceso: Área de cartera y cobro.

Políticas:

- La empresa debe realizar una evaluación de la situación actual del cliente para corroborar si existe algún tipo de riesgo al brindarle un crédito.
- Establecer de forma anticipada el plazo de cobro con el que debe cumplir el cliente.
- Los términos de crédito no podrán ser modificados sin la aprobación de la gerencia.
- Toda factura deberá estar firmada por la persona que solicite el servicio, anotando nombre de quien solicitó, fecha y firma.

- La persona responsable de “Cobranza” será quien resguarde las facturas pendientes de cobro, verificando que tiene el respaldo para el cobro, que compruebe que la mercancía fue entregada al cliente.
- Una vez cancelado el crédito de cualquier cliente, para poder ser sujeto de crédito otra vez deberá cumplir con el proceso de autorización de crédito desde el principio.

Diagrama de flujo:



Advertencias, riesgos y puntos de control:

Advertencias:

- No se debe permitir que se retrasen los clientes. Cuanto más tiempo pase en la cobranza, mayor será la probabilidad de que se vuelva incobrable.

Riesgo	Punto de control Asociado/Responsable	Evidencia	Frecuencia
El cliente no cumple con el periodo de pago establecido.	C1: Realizar análisis financiero de la situación del cliente para revisar la capacidad de pago.	Reporte de la situación financiera de la cartera de clientes.	Mensual.

4. Proceso de pagos:

Objetivos:

Establecer los pasos a seguir para llevar al corriente las deudas y obligaciones que la entidad posea con sus proveedores, acreedores y empleados a corto y largo plazo, logrando saldar sus cuentas sin ningún inconveniente o contratiempo a la mayor brevedad posible, mediante una eficiente administración de sus recursos disponibles y mejor utilización de todos sus activos, de tal manera que el grado de endeudamiento sea lo menor posible para maximizar sus utilidades.

Alcance:

Estos pasos y lineamientos a establecer abarcarán aquellas áreas que se encuentren directamente relacionadas con el desembolso de efectivo, con el propósito de cancelar de manera parcial o total, un servicio, un bien o un derecho que la entidad adquiere por medio de una persona natural o jurídica.

Referencia:

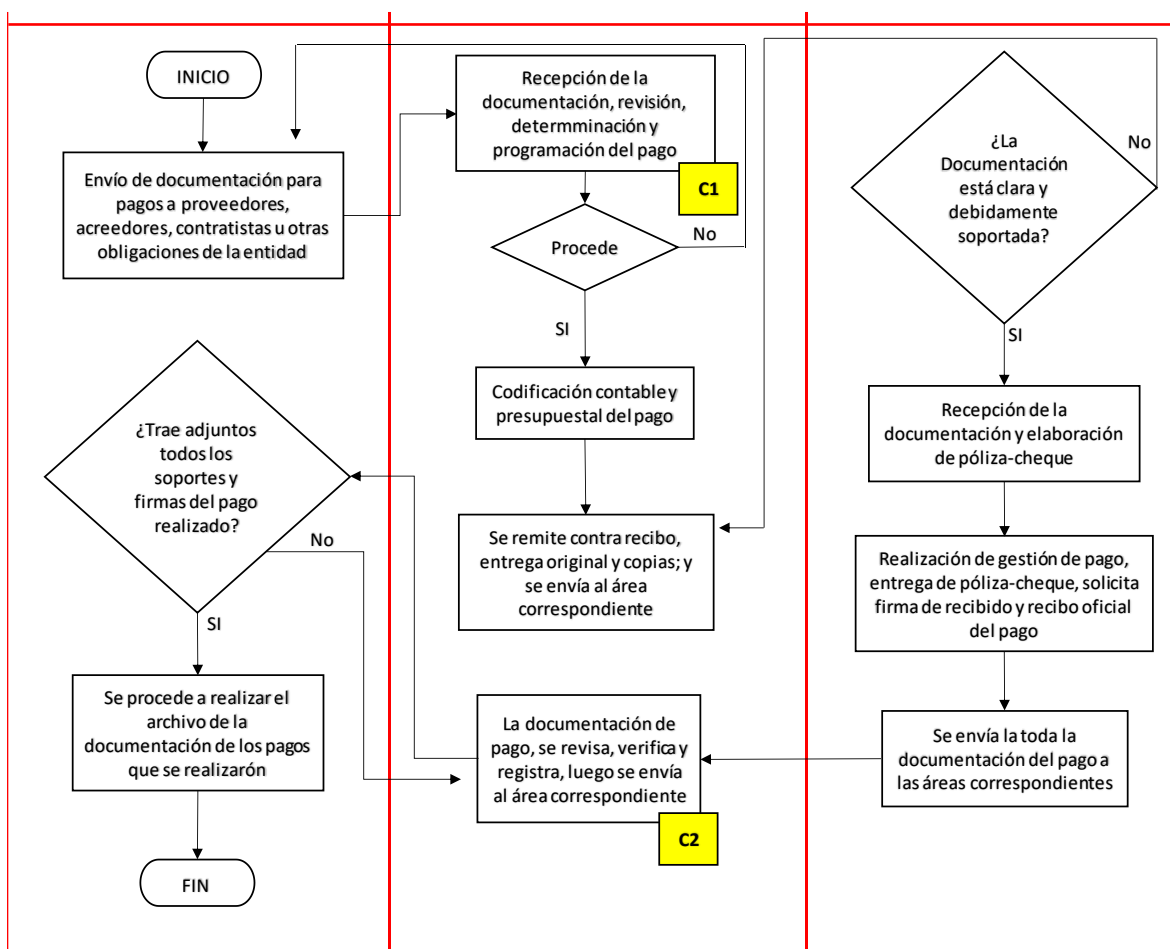
Propietarios del Proceso: Cuentas por pagar

Políticas:

- Los grados para la petición de efectivo para la realización de pagos varios estará basada en dos factores principales:
 - Monto Solicitado
 - Concepto del Pago.
- Es responsabilidad del área de Cuentas por Pagar, llevar a cabo los trámites y controles internos para el pago a proveedores, prestadores de servicios, contratistas y entidades gubernamentales.

- Los pagos serán realizados, mediante cheques o transferencias bancarías.
- La gerencia deberá siempre mantener un fondo destinado a pagos imprevistos, que deberá mantener un saldo mínimo del 5% de las utilidades retenidas, este solo puede liberarse con la autorización del gerente financiero.
- No se aceptarán peticiones de efectivo para cualquier tipo de pago, sin la presentación de la debida documentación original y sellada por el proveedor, acreedor o contratista.
- Es responsabilidad del área de Cuentas por Pagar, seguir estrictamente el procedimiento de pago a proveedores, acreedores, contratistas y obligaciones de la entidad que para el efecto se ha estructurado.

Diagrama de Flujo:



Advertencias, riesgos y puntos de control:

Advertencias:

- Toda solicitud de pago que se reciba se deberá revisar para cuándo se programó, a quién se le pagará, su monto y su concepto de pago.
- Los que integran las áreas mencionadas en los procesos deben estar en la capacidad de revisar la documentación y detectar errores u omisiones (en caso de haberlos) antes de ser archivados.

Riesgo	Punto de control Asociado/Responsable	Evidencia	Frecuencia
Pagos atrasados e inesperados	C1: Una vez recibida la documentación esta debe de ser revisada minuciosamente, ver que todo correcto y se llevará un control sobre cuando deberá ser pago.	Facturas, notas de débito y crédito.	Por cada solicitud de pago que se realice.
Registro y archivación de documentación incompleta.	C2: Validar la autenticidad de los documentos, que se encuentren completos, así también que vayan debidamente soportados y firmados.	Fotocopia de póliza-cheque, recibo oficial de pago, firmas en todos los documentos.	Cada vez que se realicen pagos en cualquier concepto.

5. Proceso de Nómina.

Objetivo:

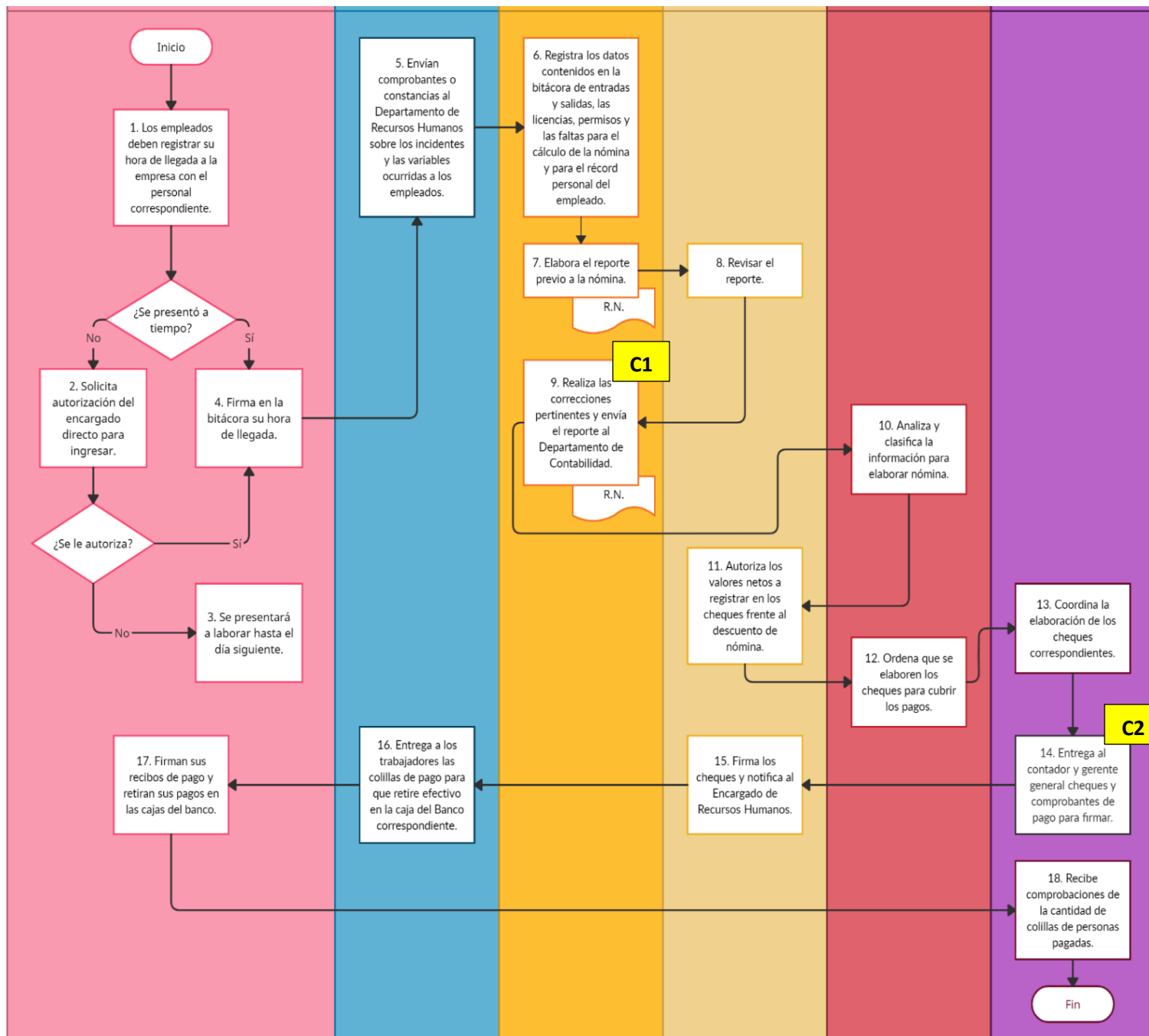
Pretende ser un instrumento administrativo eficaz que evite desviaciones o duplicidad de funciones en el proceso de elaboración de la nómina, de tal manera que se asegure el pago de los salarios en tiempo y forma a los trabajadores de la empresa.

Alcance:

Se elabora la nómina de sueldos correspondiente al personal adscrito en la entidad dando y contabilidad instruirá a la elaboración de los diferentes comprobantes de pago (cheques o transferencia) a fin de que se solvente en tiempo y forma.

Referencias: Propietarios del proceso: Contador General

Diagrama de Flujo:



Advertencias, riesgos y puntos de control:

Advertencias:


- La contratación de personal, el salario a pagar, las deducciones en nómina, las horas extraordinarias y otros pagos especiales deberán ser aprobadas y revisadas por personal autorizado.
- Los cálculos realizados en la nómina deberán ser revisados antes de realizar pago.
- La liquidación de la nómina deberá ser aprobada por el Gerente General antes de la confección de la orden de pago.
- Cada trabajador debe firmar un recibo en el que aparezcan detallados los diferentes conceptos que intervinieron en el cálculo.

Riesgo	Punto de control asociado/Responsables	Evidencia	Frecuencia
Pérdidas monetarias por inadecuados cálculos operativos y normativos de las prestaciones sociales y liquidación.	C1: Validar el proceso adecuado para el cálculo de las bases y porcentajes normativos de acuerdo a la empresa y a las políticas contables. Revisar que el reporte de nómina este autorizado.	Manual de procedimientos contables de la empresa. Código del Trabajo.	Cada quincena que se prepare el pago de nómina salarial.
Modificaciones y ajustes de pago de nómina sin autorización adecuada.	C2: Rectificar y autorizar cheques y comprobantes de pago de los empleados con el fin de que gocen del pago justo por la prestación de sus servicios a la empresa.	Reporte de nómina por el personal autorizado. Cheques autorizados. Comprobantes de pago autorizados.	Cada quincena que se prepare el pago de nómina salarial.

FORMULARIOS CONTABLES

EFFECTIVO

1. VALE DE CAJA

(1) 	(2) MM MARTINICA Managua, Nicaragua	No. (4) _____ Fecha: (5) _____														
(3) VALE DE CAJA																
Solicitante: (6) _____		C\$ (7) _____														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">CONCEPTO</th> <th style="width: 40%;">MONTO EN LETRAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">(8)</td> <td style="text-align: center;">(9)</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		CONCEPTO	MONTO EN LETRAS	(8)	(9)											
CONCEPTO	MONTO EN LETRAS															
(8)	(9)															
Autorizado por:	Nombre: (10) _____	Firma: (11) _____														
Recibido por:	Nombre: (12) _____	Firma: (13) _____														

- ❖ **Objetivo:** Ser el documento interno donde se respalda la erogación menor de efectivo entregada al solicitante.
- ❖ **Responsable:** Contabilidad.
- ❖ **Elaborado por:** Área Solicitante.
- ❖ **Procedimiento:** El vale de caja se utiliza para realizar un pago parcial, o bien un reembolso; pero lo más común es que se utilice para realizar movimientos internos dentro de la empresa, cuando algún empleado necesita un anticipo de su salario o bien para que un empleado o departamento pueda disponer de efectivo para comprar alguna materia prima que no esté disponible en la empresa y que sea muy necesaria

para realizar las labores del día, este documento debe ser llenado por el que solicita el efectivo y entregada al encargado de la caja.

- ❖ **Control interno:** Un vale de caja, aunque es un documento administrativo, tiene un valor legal y sirve principalmente para saldar gastos por un bien o un servicio y para comprobar aquellos gastos o préstamos en los que no se procede a tramitar facturas o recibos de tipo fiscal. En la empresa, este vale de caja se redacta para respaldar un crédito realizado, esto permitirá llevar un control en la contabilidad, al registrar los vales realizados y la debida justificación de los mismos.
- ❖ **Frecuencia:** Cada vez que se requiera erogar un gasto o préstamo.
- ❖ **Distribución:** Original: Encargado del Fondo Fijo de Caja Chica y/o Caja Institucional.

Instructivo para su uso

Encabezado

1. Logo de la empresa.
2. Nombre oficial de la empresa.
3. Nombre del formato.
4. Numeración del formato.
5. Fecha en que se tramita el vale de caja.

Cuerpo principal

6. Nombre del área o individuo que solicita el efectivo.
7. Cantidad con número que ampara el vale.
8. Una explicación clara y detallada de las características del préstamo.
9. Cantidad con letra, correspondiente a la cantidad con número que se registró.
10. Nombre del solicitante del efectivo.

11. Firma del solicitante del efectivo.

12. El nombre completo de la persona que autoriza el gasto o préstamo.

13. Firma de la persona que autoriza el gasto o préstamo.

2. RECIBO DE CAJA CHICA

		MM MARTINICA Managua, Nicaragua (2) Reparto San Antonio, del MITRAB 5c arriba y 25 vrs al sur RUC: J0430086173860 Teléfono: 2280-9675	
		(3) RECIBO DE CAJA CHICA	
FECHA:	(4)	No.	(5)
PAGADO A:	(6)	C\$	(7)
POR CONCEPTO DE:		(8)	
CANTIDAD EN LETRAS:		(9)	
RECIBI CONFORME:		AUTORIZADO:	
(10)		(11)	

- ❖ **Objetivo:** Formalizar los pagos en efectivo que se realizan por el fondo fijo destinado para los gastos menores y servir de justificante al vale provisional del efectivo.
- ❖ **Responsable:** Contabilidad.
- ❖ **Elaborado por:** Encargado de caja chica.
- ❖ **Procedimiento:** Cuando se hace entrega de dinero para realizar un pago, el responsable de caja chica elabora un vale provisional, posteriormente al momento de la rendición de cuentas se realiza el recibo de caja chica

- ❖ **Control interno:** Se utiliza para dejar un registro/evidencia de cuando se efectúa, por ejemplo, un adelanto para compras y/o gastos sujetos a rendición de cuenta con las facturas o recibos que justifican el gasto.
- ❖ **Frecuencia:** Cada vez que se requiera erogar un gasto.
- ❖ **Distribución:** Original: Encargado del Fondo Fijo de Caja Chica.

Instructivo para su uso

Encabezado

1. Logo de la empresa.
2. Nombre oficial de la empresa, dirección, número RUC y teléfono de la empresa.
3. Nombre del formato.
4. Fecha en que se utiliza el formato.
5. Numeración del formato.

Cuerpo principal

6. Nombres y apellidos de la persona a la que se paga el importe.
7. Importe total en número.
8. Detalle del concepto de la operación que origina el pago.
9. Se escribe en letras el importe del pago.
10. Firma de la persona a la que se paga el importe.
11. Firma de la persona que autoriza el pago.

❖ **Distribución:** Original y 1ª. Copia: Departamento de Contabilidad y/o Tesorería.

Instructivo para su uso

Encabezado

1. Logo de la empresa.
2. Nombre oficial de la empresa, dirección, número RUC y teléfono de la empresa.
3. Nombre del formato.
4. Fecha en que se utiliza el formato.
5. El número consecutivo del Reembolso que se está efectuando.
6. La fecha del periodo en que se realizó la entrega del recurso.
7. Encargado del Fondo Fijo de Caja Chica.

Cuerpo principal

8. Indicamos las fechas de los documentos que serán redimidas por el reembolso.
9. Número de identificación tributario o cédula del beneficiario.
10. Indicamos el nombre de la entidad de la cual procede el pago.
11. Especificar a qué se refiere el gasto.
12. Nombre y número del documento en cuestión indicadas en el Punto 8.
13. El número de asignación que le corresponda dependiendo de la Unidad que generó el gasto.
14. La cantidad correspondiente a cada uno de los gastos.
15. Sumatorio total de los gastos efectuados.
16. Nombre completo y firma de la persona que elaboró el reporte del reembolso.


17. Nombre y firma del jefe de Departamento de Tesorería y/o del área que tiene autorizado el fondo fijo.

18. Indica el monto o el valor que tiene la caja Chica antes del reembolso, es decir el saldo al final del periodo, después de los gastos.

19. Se indica el monto total del reembolso.

20. Se muestra cómo quedaría el nuevo saldo de la caja chica después del reembolso.

4. ORDEN DE PAGO

			(2) MM MARTINICA Managua, Nicaragua Reparto San Antonio, del MITRAB 5c arriba y 25 vrs al sur RUC: J0430086173860 Teléfono: 2280-9675		
(3) ORDEN DE PAGO			No: (4)		
FECHA EMISIÓN: (5) BANCO: (6) CUENTA No: (7) BENEFICIARIO: (8)					
No.	CONCEPTO	VALOR NETO			
(9)	(10)	(11)			
SUBTOTAL: (12) C\$ RETENCIÓN: (13) C\$ IMPUESTOS: (14) C\$ MONTO A PAGAR: (15) C\$					
(16) <hr/> ELABORADO			(17) <hr/> AUTORIZADO		

❖ **Objetivo:** Documento utilizado para que la empresa ponga a disposición de un tercero una cierta cantidad de dinero, mediante una entidad bancaria.

- ❖ **Responsable:** Contabilidad.
- ❖ **Elaborado por:** Encargado de cuentas por pagar.
- ❖ **Procedimiento:** Para emitir una orden de pago, el ordenante ha de solicitar la transferencia en su oficina bancaria (cumplimentando y entregando el impreso correspondiente) o en su aplicación de banca electrónica. En ambos casos, es necesario que el ordenante se identifique y ofrezca información sobre la cantidad a pagar, la divisa del pago y los datos bancarios del beneficiario.
- ❖ **Control interno:** Cuando una empresa u ordenante emite una orden de pago, da instrucciones y autorización expresa a su entidad bancaria para que proceda a retirar fondos de su cuenta y los ponga a disposición del beneficiario en el banco donde tenga abierta la cuenta el beneficiario.
- ❖ **Frecuencia:** Cada vez que la empresa desee emitir dinero por medio de transferencia por banco.
- ❖ **Distribución:** Original: Departamento de Contabilidad.

Instructivo para su uso

Encabezado


1. Logo de la empresa.
2. Nombre oficial de la empresa, dirección, número RUC y teléfono de la empresa.
3. Nombre del formato.
4. Numeración del formato.
5. La fecha en que se emite la orden de pago.

Cuerpo principal

6. La entidad bancaria mediante la empresa efectúa el pago a un tercero.
7. Número de cuenta que posee la empresa en el banco.

8. Indicamos el nombre de la entidad o individuo que recibirá el efectivo.
9. Número del pago.
10. Especificar la razón del pago.
11. Es el monto neto a pagar por la razón del paso anterior.
12. Sumatorio total de los pagos efectuados.
13. Cantidad de dinero que el pagador descuenta.
14. Carga o tributo que la empresa debe pagar.
15. Monto total que desembolsar.
16. Firma de la persona que elaboró la orden de pago.
17. Firma de la persona que autoriza la orden de pago.

5. ARQUEO DE FONDOS

		(2) MM MARTINICA Managua, Nicaragua Reparto San Antonio, del MITRAB 5c arriba y 25 vrs al sur RUC: J0430086173860 Teléfono: 2280-9675			
(3) ARQUEO DE FONDOS					
ENCARGADO: (4) _____					
FECHA: (5) _____					
TASA DE CAMBIO: (6) _____					
ARQUEO DE: (7) _____					
FONDO DE CAJA CHICA <input type="checkbox"/>					
Moneda: (8) Córdoba: <input type="checkbox"/> Dólar: <input type="checkbox"/>					
Billetes		Cantidad	Tipo de Cambio	Total	
	500.00	_____		_____	
	200.00	_____		_____	
	100.00	(9) _____		(10) _____	
	50.00	_____		_____	
	20.00	_____		_____	
	10.00	_____		_____	
Monedas					
	10.00	_____		_____	
	5.00	_____		_____	
	1.00	_____		_____	
	0.50	_____		_____	
	0.25	_____		_____	
	0.10	_____		_____	
	0.05	_____		_____	
Dolares					
	100.00	_____		_____	
	50.00	_____		_____	
	20.00	_____		_____	
	10.00	_____		_____	
	5.00	_____		_____	
	1.00	_____		_____	
1. TOTAL EFECTIVO EN CAJA:				C\$ (11)	
DOCUMENTOS ENCONTRADOS					
Fecha	No.	Nombre	Referencia	Area	Valor
(12) _____	(13) _____	(14) _____	(15) _____	(16) _____	(17) _____
2. TOTAL DOCUMENTOS ENCONTRADOS:				(18)	C\$
3. FONDO ASIGNADO:				(19)	C\$
4. DIFERENCIA DE MENOS O MÁS:				(20)	C\$
(21)				(22)	
FIRMA CAJERO				FIRMA ARQUEADOR	

❖ **Objetivo:** Dejar constancia del control del efectivo por medio de los arqueos realizados al responsable del fondo para evitar un uso indebido de los fondos de caja general.

❖ **Responsable:** Contabilidad.

- ❖ **Elaborado por:** Contador general.
- ❖ **Procedimiento:** El arqueo de caja es el proceso mediante el que se comprueba que el dinero que hay en la caja, es el que debe de haber.
- ❖ **Control interno:** Sirve como un método de verificación realizada de forma espontánea para comprobar la idoneidad de los registros contables y verificar de manera física los valores que se encuentran en manos del encargado de caja, para compararlos con los registros en el sistema contable.
- ❖ **Frecuencia:** Se puede hacer semanal o mensual de manera espontánea.
- ❖ **Distribución:** Original: Departamento de Contabilidad y/o Tesorería.

Instructivo para su uso

Encabezado

1. Logo de la empresa.
2. Nombre oficial de la empresa, dirección, número RUC y teléfono de la empresa.
3. Nombre del formato.
4. Nombres y apellidos del custodio de la caja.
5. Fecha en que se realizó el arqueo de fondos.
6. Valor actual en que se encuentra el córdoba con respecto al dólar

Cuerpo principal

7. Se indica que el arqueo de fondos es específico para el de caja chica.
8. Se especifica la moneda en que se trabaja el arqueo, si solo es en córdobas, dólares o ambos.
9. Colocar la cantidad de billetes o monedas del mismo valor que se han encontrado.

10. El total es la multiplicación de la cantidad de billetes hallados por su denominación o valor.
11. Sumatoria de todo el efectivo encontrado.
12. Es la fecha en que se generó un documento correspondiente a un gasto.
13. Número del documento del paso 12.
14. Nombre de la persona/institución que se le efectuó un pago.
15. Detalle del concepto de la operación que origina el pago.
16. Área a la cual le corresponde el gasto.
17. Monto o valor de la salida de dinero correspondiente a dicho documento.
18. Sumatoria del efectivo encontrado en los documentos.
19. Efectivo total que se asignó como fondo de caja chica.
20. Aquí se realiza la suma del punto 1. Total efectivo y 2. Total documentos encontrados menos el punto 3. Fondo asignado, y así encontrar si hay diferencias, como sobrantes o faltantes.
21. Firma de la persona responsable de la caja chica.
22. Firma de la persona que realizó el arqueo de fondos.

comprador para saber el tipo y la cantidad del gasto, y para el vendedor para poder preparar el pedido y hacer facturas en caso de aceptar el pedido.

- ❖ **Control interno:** Las órdenes de compra son útiles tanto para el comprador como para el vendedor, ya que mantienen la comunicación clara y evitan cualquier tipo de confusión en los procesos de compraventa. La orden de compra permite que los proveedores visualicen el pedido y comprueben si se puede llevar a cabo, antes de que se comprometan a cumplirlo. Una vez que el proveedor acepta que puede garantizar la venta de esos productos o servicios, la orden de compra se convierte en un contrato que deberá efectuarse en el tiempo establecido en el documento.
- ❖ **Frecuencia:** Emitidos mensualmente.
- ❖ **Distribución:** Original: El vendedor/proveedor / Copia: Departamento de compras y contabilidad.

Instructivo para su uso

Encabezado

1. Logo de la empresa.
2. Nombre oficial de la empresa.
3. Dirección de la empresa.
4. Número telefónico de la empresa.
5. Número de Registro único de contribuyentes (RUC) de la empresa.
6. Nombre del formato.
7. Numeración del formato.
8. Fecha en que se tramita la orden de compras.


Cuerpo principal:

9. Nombre del departamento que está solicitando la orden de compra.

10. Fecha requerida para que se entregue el pedido de los productos.
11. Cantidad de los productos solicitados.
12. Detalle del producto que se está solicitando.
13. Indicar el costo individual o unitario de cada producto.
14. Es el resultado de multiplicar la cantidad por el costo unitario.
15. Firma de la persona que elabora la orden.
16. Firma de la persona que autoriza la orden.

PERSONAL

1. FICHA DEL TRABAJADOR

	MM MARTINICA	
Ficha del trabajador		
Información General		
Número de Cédula	(4)	Su foto Aquí (18)
Apellidos	(5)	
Nombres	(6)	
Nombre de la Última Institución en caso de haber laborado	(7)	
Teléfono Convencional	(8)	
Teléfono móvil	(9)	
Estado Civil	(10)	Número de Hijos (11)
Fecha de Nacimiento	(12)	
Lugar de Nacimiento	(13)	
Tipo de Sangre	(14)	Correo: (15)
Nombre de persona de contacto	(16)	Teléfono (17)

Instrucción				Título Obtenido
Bachiller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(19)
Estudiante Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tercer Nivel (Completo)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Marque con una X En el caso de Tercer Nivel, indique el título obtenido				
Instrucción				Título Obtenido
Diplomado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(20)
Especialización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Marque con una X				
Fecha de Ingreso	(21)	Cargo	(22)	

INFORMACION DE LA ENTIDAD BANCARIA DONDE MANTIENE UNA CUENTA ACTIVA			
Institución Bancaria	(23)	Tipo de Cuenta	(25)
Número de Cuenta	(24)		

NOTA: Todos los casilleros deberán estar llenos y en caso de existir algún cambio en los datos consignados favor, notificar de manera inmediata, a la Dirección de Administración de Recursos Humanos

- ❖ **Objetivo:** Recoger toda la información correspondiente al empleado y poder recurrir a ella si fuera necesario para realizar valoraciones.

- ❖ **Responsable:** Contador General

- ❖ **Elaborado por:** El encargado de la gestión del personal.

- ❖ **Procedimiento:** A cada trabajador/a se le asocia cierta información que debe estar al día y a mano para poder realizar una correcta gestión de los empleados. Para ello, se suele emplear una base de datos de empleados, así como fichas de trabajadores en las que figuren todos los datos personales de cada persona, relacionados con su puesto de trabajo.
- ❖ **Control interno:** La ficha de empleado es un registro de los datos y documentos de interés de un trabajador, una gestión eficiente de estas fichas implica necesariamente la centralización de los datos de contacto del empleado, de forma que se puede conectar la ficha de empleado con otros documentos (nóminas, contratos, altas y bajas) y con la información relativa al control horario (justificantes de ausencias, fichajes y vacaciones). En definitiva, una ficha de empleado favorece el proceso productivo de la empresa y la toma de decisiones. El tiempo se optimiza mucho mejor, ningún trámite programado queda pendiente de su realización y cualquier dato o información se puede consultar al instante.
- ❖ **Frecuencia:** Por cada nuevo trabajador.
- ❖ **Distribución:** Original: Departamento de recursos humanos.

Instructivo para su uso

Encabezado

1. Logo de la empresa.
2. Nombre oficial de la empresa.
3. Nombre del formato.

Cuerpo principal:

4. Número de cédula de trabajador.
5. Apellidos del trabajador.
6. Nombres del trabajador.

7. Nombre de la última institución en la que el trabajador laboró.
8. Número de teléfono convencional del trabajador.
9. Número de teléfono móvil del trabajador.
10. Estado civil actual del trabajador.
11. Cantidad de hijos que tiene el trabajador.
12. El día, mes y año en que nació el trabajador.
13. En qué lugar del país nació.
14. Tipo de sangre que tiene el trabajador.
15. Dirección de correo electrónico del trabajador.
16. Nombre de una persona de confianza del trabajador con quien se puedan comunicar en caso de emergencia.
17. Número telefónico de la persona mencionada en el apartado 16.
18. Colocar una foto tamaño carné del trabajador.
19. Marcar niveles de escolaridad obtenidos.
20. Marcar e indicar otros estudios que haya realizado el trabajador.
21. Fecha de ingreso del trabajador a la empresa.
22. Cargo asignado al trabajador.
23. Nombre de la institución bancaria en la cual el trabajador tenga una cuenta activa.
24. Número de cuenta bancaria del trabajador.
25. Tipo de cuenta bancaria del trabajador.

2. NOMINA SALARIAL

(1) MM MARTINICA Reperto San Antonio, del MITRAB 5c arriba y 25 vrs al sur Managua, Nicaragua Teléfono: +505(2280-9675) RUC: 014130099173990																				
(2) NOMINA SALARIAL MENSUAL																				
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9) REMUNERACIONES			(10)	(11)	(12)	(13) DEDUCCIONES		(14)	(15)	(16)	(17)	(18) PROVISIONES		
No.	No. INSS	Nombres y Apellidos		Departamento	Cargo	Salario Básico	Horas Extras	Ingresos/hrs Extras	Otros Ingresos	TOTAL INGRESOS	INSS Laboral 7%	IR Salarial	TOTAL DEDUCCIONES	NETO A RECIBIR	Firma	INSS Patronal	Inatec 2%	Vacaciones	Aguinaldo	
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
					(22) Elaborado por						(23) Revisado por						(24) Autorizado por			

- ❖ **Objetivo:** Hacer efectivo el pago de las obligaciones contraídas por la empresa al personal laborante en base a la ley y siguiendo las deducciones autorizadas.
- ❖ **Responsable:** Contador Autorizado
- ❖ **Elaborado por:** Departamento de Contabilidad.
- ❖ **Procedimiento:** Se deberán calcular todas las remuneraciones que debe recibir el trabajador durante el período en ejecución, sus ingresos ordinarios y los extraordinarios como: incentivos, bonos, comisiones, horas extras, etc. Luego se calcularán todas las deducciones, cotizaciones y préstamos que se deberán de reducir al trabajador de su total devengado. Por último, calcular las prestaciones; Inatec, Inss patronal, Vacaciones, Aguinaldo, Indemnización. De esta manera, se obtendrá la cantidad de dinero que finalmente el trabajador recibirá en su nómina y lo que le será ingresado.
- ❖ **Control Interno:** Permite realizar de forma ordenada el pago de salarios a los empleados conforme es establecido en el código del trabajador. De igual forma, proporciona la información necesaria para los departamentos de administración y contabilidad, así como también a los entes que se encargan de regular las relaciones laborales.
- ❖ **Frecuencia:** El proceso se llevará a cabo cada vez que se ejecute un período de pago de salarios al personal.
- ❖ **Distribución:** Original: Departamento de Contabilidad, soporte de salida de efectivo por concepto de pago de salarios / Copia: Área de Recursos Humanos, soporte para el manejo de datos de empleados.

Instructivo para su uso

Encabezado:


1. Nombre de la empresa.
2. Identificación del documento y periodo de tiempo.

Cuerpo Principal:

3. Conteo de trabajadores por número.
4. Escribir el número de Seguro social del trabajador.
5. Se detalla los nombres y apellidos del trabajador.
6. Especificación del área o departamento en el que labora.
7. Función que realiza el trabajador dentro de la empresa.
8. Retribución habitual o constante al empleado de acuerdo con su trabajo, determinada por sus funciones o responsabilidades en el contrato.
9. Número de horas extras laborales.
10. Ingresos totales por el pago del número de horas extras laborales de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
11. Ingresos por bonos, premios, comisiones y otros que se entregaron al trabajador por un determinado propósito o actividad.
12. El devengado que obtiene el empleado durante el período correspondiente.
13. Cotización obligatoria que se aplica sobre el salario base mensual.
14. Será calculado con base a una proyección anual de su total ingresos y sus deducciones permitidas.
15. Se obtiene del total devengado menos los valores totales deducidos al trabajador.
16. Será la cantidad de dinero que finalmente el trabajador reciba en su nómina y lo que le será ingresado.
17. Firma del empleador para evidencia del monto a recibir e ingresar.
18. Aporte de la empresa al Instituto Nicaragüense de Seguridad Social del salario bruto de cada trabajador equivalente al 22.5% si la empresa cuenta con más de 50 empleados, si no es así aplicar el 21.5%.

19. Aporte de la empresa al Instituto Tecnológico Nacional del salario bruto de cada trabajador equivalente al 2%.
20. Corresponden a un descanso remunerado, de manera que el trabajador, a pesar de estar descansando, sigue recibiendo su salario.
21. Todo trabajador tiene derecho a que su empleador le pague un mes de salario adicional en concepto de décimo tercer mes, después de un año de trabajo continuo. Si el tiempo de trabajo continuo fuere menor de un año tendrá derecho al pago proporcional al tiempo trabajado.
22. Aquí firmará la persona que elaboró la planilla de pago.
23. Deberá ser firmado por el responsable de revisar que la nómina se haya calculado de manera correcta.
24. En este espacio, se encuentra la firma de la persona que autorizó el pago de nómina.

3. LIQUIDACION DE PRESTACIONES

(1) MM MARTINICA			
		Reparto San Antonio, del MITRAB 5c arriba y 25 vrs al sur Manaqua, Nicaragua Teléfono: +505(2280-9675) RUC: J0430086173860	
(2) LIQUIDACION DE PRESTACIONES			
Nombre del Trabajador		(3) _____	
Cargo que de desempeña		(4) _____	
Tipo de Contrato		(5) _____	
(6) PERIODO DE LIQUIDACION		(7) SALARIO BASE A LIQUIDAR	
Fecha de Ingreso		Sueldo Actual	
Fecha de Retiro		Sueldo Quincenal	
Tiempo Transcurrido		Tiempo Trabajado	
RESUMEN DE PROVISIONES DE LEY			
(8) PRESTACIONES	(9) SALARIO BASE	(10) DIAS	(11) MONTO TOTAL
Vacaciones			
Aguinaldo			
Indemnización			
RESUMEN DE DEDUCCIONES			
(12) CODIGO	(13) DESCRIPCION	(14) MONTO TOTAL	
		(15) Total Prestaciones	
		(16) Total Deducciones	
		(17) Neto a Pagar	
EL SUCRITO EMPLEADO HACE CONSTAR QUE EN ESTA FECHA HA RECIBIDO DE LA EMPRESA EL VALOR CORRESPONDIENTE A LA LIQUIDACION(S) DE LA(S) PRESTACION(ES) AQUÍ DETALLADAS DE ACUERDO A LOS DATOS DE ESTE COMPROBANTE Y DECLARO QUE HE PAGADO TODO CONCEPTO DE PRESTACIONES SOCIALES, RECARGOS NOCTURNOS, HORAS EXTRAS Y DEMAS CONCEPTOS LABORALES.			
E laborado por	Revisado por	Autorizado por	
(18)	(19)	(20)	

- ❖ **Objetivo:** Cubrir o prever las necesidades que se originan para el trabajador con posterioridad al retiro de una empresa, por lo que resulta un ahorro obligado orientado a cubrir el riesgo de desempleo.
- ❖ **Responsable:** Contador General.
- ❖ **Elaborado por:** Departamento de Contabilidad.

- ❖ **Procedimiento:** Una vez que se notifique la baja de un trabajador, la encargada de recursos humanos procederá con la elaboración de la liquidación final, tomando en cuenta las siguientes consideraciones: Salario mensual, días descansados y no descansados, fecha de inicio y termino laboral para el cálculo de las prestaciones de acuerdo a la ley del trabajo vigente.
- ❖ **Control Interno:** El departamento de Recursos Humanos se encargará de llevar un control acorde a la nómina de los empleados. Al final del período de colaboración, si un empleado es dado de baja o ha decidido renunciar se deberá llenar su hoja correspondiente con los datos de su ingreso y salida por los años trabajados. Se archivará la hoja de liquidación firmada por el trabajador en salida, para evidenciar la cancelación de la relación laboral de acuerdo a la ley de las prestaciones sociales.
- ❖ **Frecuencia:** Este documento se elabora una vez que el empleado decide darse de baja o es despedido por parte de la entidad.
- ❖ **Distribución:** Original: Recursos Humanos / Copia: Empleado

Instructivo para su uso

Encabezado

1. Indica el nombre, razón social de la empresa y sus datos generales.
2. Indica el nombre del formulario.

Cuerpo Principal

3. Se escribe el nombre y apellidos del colaborador.
4. Se escribe el cargo laboral que desempeña el colaborador.
5. Se especifica el tipo de contrato laboral que fue establecido para dicho trabajador.
6. Se calcula el tiempo total en que el trabajador ha laborado en la empresa, desde su primer día de inicio hasta su último día laborando.

7. Se detalla el salario mensual y quincenal que recibe el trabajador, más el tiempo total que ha transcurrido laborando dentro de la empresa.
8. Se detallan cada una de las prestaciones sociales a liquidar.
9. Se detalla el monto de salario ordinario otorgado al trabajador.
10. Días totales a liquidar según la última fecha en que se liquidaron las prestaciones hasta el día corriente.
11. Se calculan las prestaciones sociales en base a los días totales a liquidar.
12. Detallar el código perteneciente a la deducción.
13. Se anotan todas las debidas deducciones y préstamos pendientes.
14. Se especifica el monto total por cada deducción anotada.
15. Monto neto de la suma total de las prestaciones sociales a liquidar.
16. Monto neto de la suma total de las deducciones a reducir para el trabajador.
17. Se calcula el neto total que debe recibir el trabajador, restando el monto total de prestaciones con el monto total de las deducciones.
18. Se digita la firma de la persona que elabora el formulario.
19. Se digita la firma de la persona que revisa el formulario.
20. Se digita la firma de la persona que autoriza la edición del formulario

DISTRIBUCION

1. FACTURA COMERCIAL

(1) MM MARTINICA Reparto San Antonio, del MITRAB 5c arriba y 25 vrs al sur Managua, Nicaragua Teléfono: +505(2280-9675) RUC: J0430086173860									
(2) FACTURA COMERCIAL									
(3) Factura No. _____									
(4) Contado <input type="checkbox"/>	(5) Crédito <input type="checkbox"/>	(6) <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <th style="width: 33%;">DÍA</th> <th style="width: 33%;">MES</th> <th style="width: 33%;">AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		DÍA	MES	AÑO			
DÍA	MES	AÑO							
(7) Cliente: _____									
(8) Dirección: _____									
(9) Teléfono: _____									
(10) Correo Electrónico: _____									
(11) Cantidad	(12) Descripción	(13) Precio Unitario	(14) Total						
Sub Total:		(15)							
IVA:		(16)							
Retenciones:		(17)							
Total:		(18)							
_____ (19) Recibido		_____ (12) Entregado							

- ❖ **Objetivo:** Este formulario está diseñado para reflejar toda la información de una compraventa, ya que muestra y detalla el producto comprado y/o vendido.
- ❖ **Responsable:** Facturación
- ❖ **Elaborado por:** Es realizada por la persona localizada en el sector de caja o la que está realizando la compra o venta.
- ❖ **Procedimiento:** Una vez efectuada la compra o venta de manera exitosa, se procede a crear el documento, por medio de la descripción del ítem, monto que se está pagando, retenciones que se realizan y el monto total que se paga, después de haber sido incluidas todas las retenciones.

- ❖ **Control Interno:** Este documento es elaborado por el departamento administrativo y este mismo se encarga su revisión y que su llenado se haya realizado de manera correcta, también, se asegura que las dos firmas, tanto del comprador como la del vendedor estén presentes.
- ❖ **Frecuencia:** Este documento es elaborado cada vez que se realiza una venta en la organización.
- ❖ **Distribución:** Original: El documento original es entregado al comprador / Copia: La copia del documento es conservada por la entidad.

Instructivo para su uso

Encabezado


1. Indica el logo, nombre, razón social de la empresa y sus datos generales.
2. Se especifica la razón del documento.

Cuerpo Principal

3. Se detalla la numeración de la factura que se emite.
4. Se marca cuando el pago total de la venta fue realizado de inmediato.
5. Se marca cuando el pago total de la venta se realiza en diferentes plazos.
6. Se detalla el día, mes y año en que se efectuó la venta.
7. Se detalla el nombre completo del cliente.
8. Se plasma la dirección exacta del domicilio del cliente.
9. Se detalla el teléfono celular o convencional mediante el cual se pueda contactar al cliente.
10. Se escribe el correo electrónico del cliente.
11. Aquí se detalla la cantidad de ítems o productos que fueron vendidos.
12. Se da una breve descripción de las características del producto.

13. Se detalla el precio unitario de cada producto.
14. Es la suma total de cada línea de productos.
15. Es la suma de los totales de las líneas de productos.
16. El 15% de impuesto aplicable al subtotal.
17. Se calculan las retenciones en base al subtotal.
18. Es el resultado de la suma del subtotal con el IVA menos las retenciones.
19. Se digita la firma o nombre de la persona que entrega la factura.
20. Se digita la firma o nombre de la persona que recibe la factura.

2. COTIZACIONES

(1) MM MARTINICA  Reparto San Antonio, del MITRAB 5c arriba y 25 vrs al sur Managua, Nicaragua Teléfono: +505(2280-9675) RUC: J0430086173860		(3) COTIZACIÓN No. <input type="text"/>		
(2) COTIZACIONES		(4) Fecha de Emisión <input type="text"/>		
(5) CD O RUC:	<input type="text"/>	(8) CLIENTE:	<input type="text"/>	
(6) DIRECCIÓN:	<input type="text"/>	(9) TELEFONO:	<input type="text"/>	
(7) CONCEPTO:	<input type="text"/>			
(10) DETALLE	(11) CANTIDAD	(12) Vr. UNITARIO	(13) VALOR	
(17) Este documento es de carácter formativo por ende no constituye soporte de venta		(14) Subtotal	<input type="text"/>	
		(15) IVA	<input type="text"/>	
		(16) Descuentos	<input type="text"/>	
(18) Valor en Letras:	<input type="text"/>		(19) TOTAL	<input type="text"/>
_____ (20) Recibido		_____ (21) Entregado		

- ❖ **Objetivo:** Con este formato se pretende concretar una negociación, así como el cierre de la misma. De igual manera es utilizado para posibles descuentos, sobre todo cuando son ventas mayores.
- ❖ **Responsable:** Área de contabilidad
- ❖ **Elaborado por:** Estos formatos son utilizados por el departamento compras y contabilidad, es utilizado para tener un soporte de lo acordado durante el acuerdo comercial.
- ❖ **Procedimiento:** Es un documento base que tienen como punto de referencia las partes involucradas, sean estas el comprador y el vendedor. Con su uso, se pretende llevar un historial de futuras transacciones o adquisiciones de bienes y servicios similares, para más adelante realizar una cotización de un proyecto, así además un

referente de cómo se iniciaron las negociaciones. Siempre y cuando se tenga claro el alcance del proyecto.

- ❖ **Control Interno:** Este documento es elaborado por el departamento de compras y revisado por el departamento de contabilidad desde el llenado de manera correcta, aseguramiento de montos, así como las firmas, tanto de quien rentra como de quien recibe.
- ❖ **Frecuencia:** Este documento es elaborado cada vez que se espera realizar una futura compra en la organización.
- ❖ **Distribución:** Original: El documento original es entregado al proveedor / Copia: La copia del documento es conservada por la entidad.

Instructivo para su uso

Encabezado

1. Indica el logo, nombre, razón social de la empresa y sus datos generales.
2. Se especifica la razón del documento.

Cuerpo Principal


3. Detalla el número de cotización que le corresponde a cada formato.
4. Se plasma la fecha en que se emite el documento de cotización.
5. Identificación del cliente como cédula o número Ruc.
6. Dirección exacta del cliente.
7. Detalles de la cotización o futura venta.
8. Se detalla la razón social del cliente.
9. Se registra el número de teléfono del cliente o su número convencional.
10. Detalle de los productos que fueron cotizados.
11. La cantidad de productos que fueron cotizados.

12. Se muestra valor del producto por unidad.
13. Se muestra el valor total del producto.
14. Aquí se registra la suma del valor total de los productos cotizados.
15. Se registra el monto correspondiente del IVA.
16. Se registran descuentos en caso de que estos apliquen.
17. Leyenda acerca que el hecho de emitir este documento no es hace parte de una venta.
18. Se escribe el monto total, pero en letras.
19. Se plasma la cantidad total de la cotización en unidades monetarias.
20. Se digita la firma o nombre de la persona que recibe la orden.
21. Se digita la firma o nombre de la persona que entrega la orden.

CONTABILIDAD

1. COMPROBANTE DE DIARIO

(1)



MM MARTINICA

Reparto San Antonio, del MITRAB 5c arriba y 25 vrs al sur
 Managua, Nicaragua
 Teléfono: +505(2280-9675)
 RUC: J0430086173860

(2) COMPROBANTE DE DIARIO

FECHA: _____ (3) N° 0001

CONCEPTO: (4)

CODIGO	DESCRIPCION	PARCIAL	DEBE	HABER
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
SUMAS IGUALES (10)			C\$ -	C\$ -

Elaborado por
(11)

Revisado por
(12)

Autorizado por
(13)

- ❖ **Objetivo:** Agrupar las transacciones de similar naturaleza en sus correspondientes cuentas y a través de estas proporcionar información referida a las operaciones suscitadas en una empresa cronológicamente.
- ❖ **Responsable:** Contador Autorizado.
- ❖ **Elaborado por:** Departamento de Contabilidad.
- ❖ **Procedimiento:** Se registran todas las transacciones de similar naturaleza que realiza la empresa y se respaldarán en su libro de contabilidad. Dicho respaldo también puede realizarse con soportes como recibos de caja y facturas. No olvide, completar toda la información que pide el formato del comprobante.
- ❖ **Control interno:** Proporciona a los responsables del Departamento de Contabilidad los datos necesarios para efectuar los registros en los libros contables, además justifica lo manifestado en las declaraciones juradas y al mismo tiempo facilita la fiscalización que se realiza mediante las inspecciones.
- ❖ **Frecuencia:** Es un documento que debe elaborarse previamente al registro de cualquier operación.
- ❖ **Distribución:** Original y copia: Departamento de Contabilidad.

Instructivo para su uso

Encabezado

1. Caracterización del documento.
2. Se escribe el número del comprobante de manera consecutiva.
3. Breve explicación sobre la transacción realizada.

Cuerpo Principal

4. Indica el nombre de la empresa.
5. En esta columna se coloca el código asignado a cada cuenta.

6. Se indica el nombre de las cuentas que intervienen en las transacciones comerciales realizadas. Generalmente se ubican primero las cuentas que se debitan y posteriormente las que se acreditan.
7. Se registran los diversos valores que componen un asiento de débito o crédito.
8. Se registran los valores de las cuentas que hacen parte de las operaciones comerciales que se deben registrar como débito.
9. Se registran los valores de las cuentas que indican un registro de crédito.
10. Los totales del DEBE siempre tendrá igual cantidad que el HABER.
11. Aquí firmará la persona que elaboró el comprobante de diario.
12. Deberá ser firmado por el responsable de revisar que el comprobante de diario se haya realizado correctamente.
13. En este espacio, se encuentra la firma de la persona que autorizó dicho formulario.

- ❖ **Elaborado por:** Departamento de Contabilidad.
- ❖ **Procedimiento:** Rellenas los datos personales de la persona natural o jurídica a beneficiar más el valor a pagarle. Se debe detallar el método de pago para cubrir la obligación, y si será cancelado en su totalidad o si se trata de un abono o anticipo. Se debe especificar qué factura de compra está siendo respaldada con el comprobante de egreso. Además, puedes indicar si aplica el cobro de impuestos o descuentos. No olvides, detallar los códigos de cuentas.
- ❖ **Control Interno:** Proporciona a los responsables del Departamento de Contabilidad los datos necesarios para efectuar los registros en los libros contables, además justifica lo manifestado en las declaraciones juradas y al mismo tiempo facilita la fiscalización que se realiza mediante las inspecciones.
- ❖ **Frecuencia:** Es un documento que debe elaborarse previamente al registro de cualquier pago de los distintos compromisos que la entidad económica adquiera. Estos pueden ser obligaciones laborales, cuentas por pagar a proveedores, transacciones comerciales, anticipos, diferentes gastos operativos (papelería, servicios, entre otros).
- ❖ **Distribución:** Original y copia, Departamento de Contabilidad.

Instructivo para su uso

Encabezado


1. Indica nombre de la empresa.
2. Caracterización del documento.
3. Se adhiere el cheque emitido.
4. Se detalla el número de cheque emitido de forma consecutiva.
5. Día, mes y año en que se realiza el pago.
6. Debe escribirse el nombre del beneficiario.
7. Se debe indicar el monto a pagar.
8. Se refleja el valor total a pagar en letras.

9. Firma de la persona que recibe el cheque.
10. Firma de la persona que emite el cheque.
11. Breve descripción del pago realizado.

Cuerpo Principal

12. En esta columna se coloca el código asignado a cada cuenta.
13. Se indica el nombre de las cuentas que intervienen en las transacciones comerciales realizadas. Generalmente se ubican primero las cuentas que se debitan y posteriormente las que se acreditan.
14. Se registran los diversos valores que componen un asiento de débito o crédito.
15. Se registran los valores de las cuentas que hacen parte de las operaciones comerciales que se deben registrar como débitos.
16. Se registran los valores de las cuentas que indican un registro de crédito.
17. Los totales del DEBE siempre tendrá igual cantidad que el HABER.
18. Aquí firmará la persona que elaboró el comprobante de egreso.
19. Deberá ser firmado por el responsable de revisar que el comprobante de egreso se haya realizado correctamente.
20. En este espacio, se encuentra la firma de la persona que autorizó dicho formulario.

3. NOTA DE DEBITO

(1) MM MARTINICA				
		Reparto San Antonio, del MITRAB 5c arriba y 25 vrs al sur Managua, Nicaragua Teléfono: +505(2280-9675) RUC: J0430088173860		
(2) NOTA DE DEBITO				
Fecha: (3) _____		(4) No. _____ 002		
Señor (es): (5) _____		RUC: (6) _____		
Dirección: (7) _____		Pago: (8) _____		
Teléfono: (9) _____		No. Factura: (10) _____		
CODIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	P.UNITARIO	SUB TOTAL
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
(16)			Sub Total	
(17)			IVA 15%	
(18)			TOTAL	
Elaborado por (19)		Revisado por (20)		Autorizado por (21)

- ❖ **Objetivo:** Permite ajustar cuentas con terceros, las cuales se suelen producir como consecuencia de errores o cambios en las condiciones que generen un mayor o menor valor de lo previsto en la cuenta. Asimismo, esta nota se emplea para efectuar ajustes a la hora de contabilizar diferentes conceptos.
- ❖ **Responsable:** Contador Autorizado.
- ❖ **Elaborado por:** Departamento de Contabilidad.
- ❖ **Procedimiento:** Se efectúan cuando el vendedor tiene la necesidad de realizar cambios en un comprobante que emitió anteriormente, modificando el importe a su favor. Especificar los datos personales del comprador, el número de factura y el método de pago con que se realizó. Indicar el código, nombre, cantidad adquirida del

producto más el valor total que se cobró. No olvides aplicar descuentos, intereses e impuestos en caso que lo ameriten.

- ❖ **Control interno:** Proporciona a los responsables del Departamento de Contabilidad los datos necesarios para efectuar los registros en los libros contables, además justifica lo manifestado en las declaraciones juradas y al mismo tiempo facilita la fiscalización que se realiza mediante las inspecciones.
- ❖ **Frecuencia:** Es un documento que debe elaborarse previamente al registro de cualquier incremento en el valor de la deuda de un cliente, ya sea por un error en la facturación, interés por mora en el pago, o cualquier otra circunstancia que signifique el aumento del saldo de dicha cuenta.
- ❖ **Distribución:** Original: Comprador o Beneficiario / Copia: Departamento de Contabilidad.

Instructivo para su uso


Encabezado

1. Nombre y datos personales de la empresa.
2. Caracterización del documento.
3. Día, mes y año en que se emite la nota de débito.
4. Se escribe el número del documento de forma consecutiva.
5. Se detalla el nombre del comprador o cliente.
6. Número de identificación persona jurídica o cliente.
7. Indicación de la dirección del cliente.
8. Especificación de que si el pago fue al contado o de crédito.
9. Número telefónico del comprador o beneficiario.
10. Se debe detallar el número de factura de la venta por la cual se está emitiendo la nota.

Cuerpo Principal

11. Serie de registro con el cual se registra en el sistema de existencia.
12. Se indica el nombre del producto.
13. En esta columna se coloca el número de productos comprados.
14. Se registra el precio unitario del producto.
15. Resultado de la multiplicación de la cantidad de productos comprados por el precio unitario.
16. Sumatoria de los valores totales de los productos.
17. Monto referido por el impuesto sobre el valor añadido de cada producto del 15%.
18. Especifica el total del valor que se cobró por los productos.
19. Aquí firmará la persona que elaboró la nota de débito.
20. Deberá ser firmado por el responsable de revisar que la nota de débito esté correctamente.
21. En este espacio firma la persona que autorizó dicho documento.

4. NOTA DE CREDITO

(1) MM MARTINICA				
 Reparto San Antonio, del MITRAB 5c arriba y 25 vrs al sur Managua, Nicaragua Teléfono: +505(2280-9875) RUC: J0430088173860				
(2) NOTA DE CREDITO				
Fecha: (3) _____		(4) No. _____ 002		
Señor (es): (5) _____		RUC: (6) _____		
Dirección: (7) _____		Pago: (8) _____		
Teléfono: (9) _____		No. Factura: (10) _____		
CODIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	P.UNITARIO	SUB TOTAL
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
			(16)	Sub Total
			(17)	IVA 15%
			(18)	TOTAL
_____ Elaborado por (19)		_____ Revisado por (20)		_____ Autorizado por (21)

- ❖ **Objetivo:** Es un documento que la empresa realiza para ajustar cuentas con terceros, las cuales se suelen producir como consecuencia de errores o cambios en las condiciones que generen un mayor o menor valor de lo previsto en la cuenta. Asimismo, esta nota se emplea para efectuar ajustes a la hora de contabilizar diferentes conceptos.
- ❖ **Responsable:** Contador Autorizado
- ❖ **Elaborado por:** Departamento de Contabilidad.
- ❖ **Procedimiento:** Se utiliza para corregir o anular el importe de una factura de venta emitida anteriormente. Se realiza en casos en los que el emisor de la factura necesite modificar un saldo a favor del cliente. Especificar los datos personales del beneficiario o comprador, el número de factura y el método de pago con que se realizó. Indicar el

código, nombre, cantidad adquirida del producto más el valor total que se cobró. No olvides aplicar descuentos, intereses e impuestos en caso que lo ameriten.

- ❖ **Control interno:** Proporciona a los responsables del Departamento de Contabilidad los datos necesarios para efectuar los registros en los libros contables, además justifica lo manifestado en las declaraciones juradas y al mismo tiempo facilita la fiscalización que se realiza mediante las inspecciones.
- ❖ **Frecuencia:** Es un documento que debe elaborarse previamente al registro de cualquier ajuste en casos de desperfecto de los productos vendidos, rebajas o reducción de precios, descuentos especiales o devoluciones, así como corregir las equivocaciones por facturar en exceso. Por tanto, esta nota reduce la deuda o el saldo de dicha cuenta.
- ❖ **Distribución:** Original: Comprador o Beneficiario / Copia: Departamento de Contabilidad.

Instructivo para su uso

Encabezado

1. Nombre y datos personales de la empresa.
2. Caracterización del documento.
3. Día, mes y año en que se emite la nota de débito.
4. Se escribe el número del documento de forma consecutiva.
5. Se detalla el nombre del comprador o beneficiario.
6. Número de identificación persona jurídica o natural.
7. Indicación de la dirección del cliente.
8. Especificación de que si la compra fue al contado o de crédito.
9. Número telefónico del comprador o beneficiario.
10. Se debe detallar el número de factura de la compra por la cual se está emitiendo la nota.


Cuerpo Principal

11. Serie de registro con el cual se registra en el sistema de existencia.
12. Se indica el nombre del producto.
13. En esta columna se coloca el número de productos comprados.
14. Se registra el precio unitario del producto.
15. Resultado de la multiplicación de la cantidad de productos comprados por el precio unitario.
16. Sumatoria de los valores totales de los productos.
17. Monto referido por el impuesto sobre el valor añadido de cada producto del 15%.
18. Especifica el total del valor que se cobró por los productos.
19. Aquí firmará la persona que elaboró la nota de débito.
20. Deberá ser firmado por el responsable de revisar que la nota de débito esté correctamente.
21. En este espacio, se encuentra la firma de la persona que autorizó dicho documento.

5. CONCILIACION BANCARIA

(1)

MM MARTINICA



Reparto San Antonio, del MITRAB 5c arriba y 25 vrs al sur
Managua, Nicaragua
Teléfono: +505(2280-9675)
RUC: J0430086173860

(2) CONCILIACION BANCARIA

Fecha: _____

Banco: (3) _____	Saldo Según Banco: (6) _____
Cuenta N°: (4) _____	Saldo Según Libro: (7) _____
Tipo Cuenta: (5) _____	Diferencia Conciliar: (8) _____

DETALLE SEGÚN BANCO

(9) *(Menos): Cheques girados entregados pero pendiente de cobro.*

N° Cheque	Fecha	Beneficiario	Valor
(10)	(11)	(12)	(13)

(Más): Notas crédito bancarias que figuran en los extractos bancarios aun entando el saldo en extractos pero que todavía se hallan pendientes de registro en la contabilidad.

(14)

Concepto	Fecha de Aparición	Valor
(15)	(16)	(17)

(Menos): Notas débito bancarias que figuran en los extractos disminuyendo el saldo pero que todavía se hallan pendientes de registro en la contabilidad.

(18)

Concepto	Fecha de Aparición	Valor
(19)	(20)	(21)

Elaborado por
(22)

Revisado por
(23)

Autorizado por
(24)

- ❖ **Objetivo:** Este formulario está diseñado para asegurar que todos los apuntes contables estén correctamente reflejados en el saldo bancario y que no se han abonado en otra cuenta, además de detectar tanto los depósitos contabilizados que no han reflejado esta información en el banco como aquellos movimientos que no han sido contabilizados.

- ❖ **Responsable:** Contador Autorizado.

- ❖ **Elaborado por:** Departamento de Contabilidad.

- ❖ **Procedimiento:** La conciliación bancaria no es un registro contable, sino una herramienta de control interno del efectivo. Se debe inspeccionar los libros de la empresa conjuntamente con el estado de cuenta enviado por el banco, para detectar las discrepancias que existen entre los dos y poder proceder a ajustarlas. Al cotejar y detectar todas las diferencias o equivocaciones que puedan tener dichos registros se debe elaborar el documento que avale la elaboración de la conciliación, respetando las normas de presentación y rellenando adecuadamente toda la información que solicite.

- ❖ **Control interno:** La empresa registra continuamente todos los movimientos en sus libros auxiliares y, a su vez, el banco suele enviar periódicamente los asientos realizados, en los denominados extractos bancarios. Posteriormente, la empresa realiza una comparación entre los movimientos que ella misma ha ido registrando y los suministrados por el banco, de tal forma que pueda determinar si coinciden o no y cuál es la causa de la diferencia. Es importante comprender que la conciliación bancaria no busca en ningún momento legalizar errores.

- ❖ **Frecuencia:** La conciliación bancaria es uno de los procesos de control que la empresa realiza periódicamente para tener control sobre el efectivo de que dispone en los bancos y la forma en que se está utilizando. Básicamente consiste en confrontar y conciliar los apuntes que la empresa tiene registrados de una cuenta, ya sea corriente o de ahorro, permitiendo identificar las diferencias y las causas, en el caso de que las hubiera, para que se puedan realizar los ajustes necesarios para regularlas.

- ❖ **Distribución:** Original y copia: Departamento de Contabilidad.

Instructivo para su uso

Encabezado

1. Nombre y datos personales de la empresa.
2. Caracterización del documento.
3. Banco donde se posee la cuenta: Nombre de la entidad bancaria.
4. Detallar el número de cuenta de la empresa a la cual depositan periódicamente.
5. Seleccionar si la cuenta es Corriente, De ahorros o de Fondo de Inversión.
6. Se especifica el saldo que hay según los registros en los libros contables.
7. Se especifica el saldo que hay según estado de cuenta bancario.
8. Se realiza al efectuar una resta entre el libro contables y los estados de cuentas bancarios.

Cuerpo Principal

9. Se indica la resta de los cheques girados y entregados pero pendientes de cobro ante la entidad bancaria.
10. Nombre del cliente.
11. Se detalla el número de cheque emitido por la entidad.
12. Día, mes y año en que se emitió el cheque.
13. Se señala el monto por el que fue emitido el cheque.
14. Se indica la suma de las Notas de crédito bancarias que figuran en los extractos aumentando el saldo en extracto pero que todavía se hallan pendientes de registrar en la contabilidad.
15. Se describe la razón por la que se realizó dicha transacción.
16. Día, mes y año en que se efectuó el depósito en la cuenta corriente.

17. Monto del depósito.

18. Se indica la resta de Notas de débito bancarias que figuran en los extractos disminuyendo el saldo en extracto pero que todavía se hallan pendientes de registrar en la contabilidad.

19. Se describe la razón por la que se realizó dicha transacción.

20. Día, mes y año en que se efectuó el depósito en la cuenta corriente.

21. Valor: Monto del depósito.

22. Aquí firmará la persona que elaboró la conciliación bancaria.

23. Deberá ser firmado por el encargado de revisar que la conciliación esté correctamente.

24. En este espacio, se encuentra la firma de la persona que autorizó dicho documento.

CAPÍTULO VI: CONCLUSIONES Y FUTURAS LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN

La investigación cumplió con el objetivo general de diseñar un manual contable conforme a las NIIF para PYMES que responda a las necesidades de MM Martinica, Diseño y Construcciones. El diagnóstico realizado permitió identificar debilidades como la ausencia de políticas y procedimientos escritos, registros contables inadecuados, errores en la clasificación de cuentas y retrasos en la presentación de los Estados Financieros. Estos hallazgos confirman que el sistema contable actual opera principalmente bajo criterios individuales, limitando la eficiencia y confiabilidad de la información financiera.

Al observar la realización de los procesos contables se corroboró que gran parte del trabajo se ejecuta sin lineamientos institucionales claros, lo que sustenta la pertinencia de la propuesta. El manual contable elaborado integra políticas, procedimientos y formatos adaptados a la realidad de la empresa, con base en las NIIF para PYMES, garantizando uniformidad y mayor precisión en la información generada.

Estos resultados validan el supuesto básico de la investigación: El manual contable servirá como una guía de referencia y se convertirá en una herramienta práctica para el registro adecuado de las operaciones. Contar con un manual es esencial para normalizar las operaciones contables, fortalecer la transparencia y asegurar la correcta aplicación de las normas vigentes. En suma, el estudio no solo diagnosticó las carencias existentes, sino que ofreció una solución práctica que contribuirá a optimizar la gestión contable de la empresa y podrá servir de referencia para otras PYMES con problemáticas similares.

Finalmente, se considera oportuno que futuras líneas de investigación se orienten en los siguientes aspectos:

- Implementación y seguimiento del manual contable, evaluando su impacto en la eficiencia administrativa y en la calidad de la información financiera.

- Evaluar el uso de herramientas tecnológicas integradas a los manuales contables.
- Analizar la adaptación de los manuales a distintos sectores empresariales, de manera que se promueva la estandarización de prácticas contables en un mayor número de organizaciones.

CAPÍTULO VII: RECOMENDACIONES

1. Implementar oficialmente el manual contable diseñado en esta investigación, asegurando su difusión entre todo el personal del área contable que participe en el registro y control de operaciones financieras.
2. Capacitar al personal contable en el uso y aplicación del manual, priorizando la correcta clasificación de cuentas y el registro oportuno de las transacciones.
3. Establecer un programa de actualización periódica del manual contable, de forma que se incorporen los cambios normativos, las mejoras detectadas en la práctica y las nuevas necesidades operativas de la empresa.
5. Promover la autonomía operativa del personal auxiliar, asegurando que cuenten con las herramientas, formatos y directrices necesarias para ejecutar sus funciones de forma independiente, reduciendo la dependencia de supervisión constante.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Cabrera Padrón, N., de Jesús Guerra González, M., Rojas Hernández, D., & Herrera Pineda, A. (2021). Propuesta de un manual de procedimientos contables en empresas tabacaleras. Universidad de Pinar del Río.

Cruz-Quimis, M. A., & Morales-Muñoz, L. M. (2023). Incidencia del manual de procedimientos y políticas contables en la vulcanizadora Don Juan. Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte.

Ossa Londoño, J. F. (2019). Manual de procedimientos en los procesos del área contable de la empresa Diagnosticentro Tecnodiesel S.A.S. Medellín: Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria.

Gaitán Aguilera, F. J. (2021). La competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa mediante la gestión de sus recursos. Managua, Nicaragua: Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua – Managua.

Toruño Aburto, M. A., & Martínez Norori, M. A. (2023). Elaboración de un manual de procedimientos y políticas contables para el departamento de finanzas en la empresa Caldemasa de Nicaragua, S.A. Universidad de Ciencias Comerciales.

Acevedo Juárez, B. M., Picado Vallejos, D. Y., & Espinoza Altamirano, N. M. (2020). Propuesta de sistema contable a la empresa Yamasef-Electric en el departamento de Managua, en el periodo de junio a diciembre de 2020. Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, UNAN-León.

CHARRIS CRUZ, C. A., & GASPARINI GALVIS, L. K. (2018). IMPORTANCIA DEL MANUAL DE POLITICAS Y PROCESOS CONTABLES PARA LAS PYMES, BAJO EL ENFOQUE COSOIII: CASO LITOGRAFÍA DÍAZ. Colombia. Obtenido de chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://repository.ucc.edu.co/server/api/core/bitstreams/ffbf1c15-09f3-4583-9dc9-3993d05b9efc/content

Torres, M. G. (1996). Manual para elaborar manuales de políticas y procedimiento. México: Panorama Editorial.

International Accounting Standards Board (IASB). (2025). Norma de contabilidad NIIF para las pequeñas y medianas entidades (NIIF para las PYMES) (3.^a ed.). IFRS Foundation.

ANEXOS

No. 1 Entrevista realizada al contador;

Objetivo: Conocer la situación actual del departamento contable de la empresa, mediante la identificación de sus procesos y criterios de trabajo.

1. ¿Cuáles son los procedimientos actuales que se siguen para registrar las operaciones contables en la empresa?
2. ¿Considera que el proceso de trabajo actual es eficiente? ¿Por qué?
3. ¿Han enfrentado dificultades en cuanto al orden o control de los registros contables?
4. ¿Ha tenido que corregir registros contables previamente realizados debido a errores o clasificaciones incorrectas?
5. ¿Tienen instructivos internos sobre cómo debe hacerse cada registro o asiento contable?
6. ¿Cree usted que sería útil contar con un manual contable que indique cómo registrar cada tipo de operación?

No. 2 Entrevista realizada a los auxiliares contables:

Objetivo: Conocer la percepción de los auxiliares de contabilidad sobre los procedimientos contables actuales, así como su opinión respecto a la necesidad de implementar un manual contable.

1. ¿Le han brindado documentos que guíen la realización de sus funciones o actividades diarias?
2. ¿Ha tenido que corregir registros contables previamente realizados debido a errores o clasificaciones incorrectas?
3. ¿Ha recibido alguna capacitación formal sobre los procedimientos contables de la empresa?
4. ¿Considera que la ausencia de lineamientos estandarizados afecta la uniformidad de los registros contables?
5. ¿Cree usted que sería útil contar con un manual contable que indique cómo registrar cada tipo de operación?

No. 3 Guía de observación

1. Datos generales

- **Nombre del investigador:** Mónica Román y Adriana Dormes
- **Fecha:** Jueves 14 de agosto, 2025
- **Lugar:** MM Martinica Diseño y Construcción
- **Área observada:** Contabilidad
- **Objetivo de la observación:** Identificar procedimientos, registros y políticas contables aplicadas en la empresa.
- **Tipo de observación:** Directa y no participante.

2. Aspectos a observar

Nº	Elemento	Indicador	Valoración	Observaciones
1	Procedimientos contables	Existencia de procedimientos documentados para el registro de operaciones	No	No existen procedimientos documentados para el registro de operaciones contables, lo que genera inconsistencias.
2	Procedimientos contables	Cumplimiento de los pasos establecidos en el proceso contable	Nunca	Dado que no existen pasos formalmente establecidos, no se cumple ningún procedimiento.
3	Registros contables	Uso de formatos o plantillas estandarizadas	Sí	Se utilizan algunos formatos o plantillas básicas, sin embargo, su alcance es limitado y no

				cubre todas las operaciones.
4	Registros contables	Exactitud de los registros contables (sin errores evidentes)	Baja	La exactitud de los registros contables es baja, ya que se presentan errores frecuentes debido a la falta de procedimientos y la dependencia del criterio individual de cada colaborador.
5	Normativa contable	Aplicación de NIIF para PYMES en los registros	Nunca	No se aplica la normativa de NIIF para PYMES en los registros contables, lo que limita la estandarización y comparabilidad de la información financiera.
6	Políticas contables	Existencia de políticas internas para manejo de inventarios, depreciación, provisiones, etc.	No	No existen políticas internas definidas.
7	Manual contable	Disponibilidad de un documento guía para el personal contable	No	No se dispone de un documento guía para el personal contable.
8	Control interno	Evidencia de revisiones o auditorías internas	No	No se cuenta con evidencia de revisiones o auditorías internas, lo que dificulta la detección oportuna de errores.

3. Valoración

- **Sí / No:** Para presencia o ausencia de un elemento.
- **Siempre / A veces / Nunca:** Para frecuencia de cumplimiento.
- **Alta / Media / Baja:** Para medir calidad o nivel.

4. Observaciones generales

La revisión del área contable evidencia la ausencia de procedimientos documentados, políticas internas y documentos guía, lo que provoca que los registros se realicen según el criterio de cada colaborador, generando errores, inconsistencias y retrasos en la elaboración de los estados financieros. Aunque se usan algunos formatos básicos, su alcance es limitado. Además, no se aplican las NIIF para PYMES ni se realizan auditorías internas, evidenciando la necesidad de un manual contable que estandarice y optimice los procesos del departamento.

No. 4 Ficha de diagnóstico

Componente	Descripción
Población	MM Martinica, Diseño y Construcciones.
Objetivos del Diagnóstico	<ul style="list-style-type: none">- Realizar un diagnóstico del área de contabilidad.- Identificar debilidades en los procesos contables- Justificar la necesidad de un manual contable para estandarizar procedimientos, mejorar eficiencia y asegurar registros confiables.
Metodología	<ul style="list-style-type: none">- Entrevistas al personal contable (contador general y auxiliares).- Observación directa de procedimientos.- Revisión de documentos contables: cheques, facturas, viáticos y cajas chicas.
Resultados principales	<ul style="list-style-type: none">- Ausencia de políticas y procedimientos estandarizados.- Registros contables basados en criterio individual, con errores y retrasos.
Debilidades identificadas	<ol style="list-style-type: none">1. Falta de políticas contables escritas.2. Incumplimiento en entrega de Estados Financieros.3. Clasificación y registro inadecuado de cuentas.
Conclusión	El sistema contable depende de la experiencia del personal, generando inconsistencias, retrasos y vulnerabilidad ante errores y rotación de personal. Se recomienda un manual contable con políticas, procedimientos y formatos estandarizados.