



FACULTAD DE POSTGRADO

**TESIS DE POSTGRADO
AUTOMATIZACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE DE
“FERRETERÍA DELCID”**

**SUSTENTADO POR:
JELSY MARYSOL DELCID CRUZ**

**PREVIA INVESTIDURA AL TÍTULO DE
MÁSTER EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS**

TEGUCIGALPA, FRANCISCO MORAZÁN, HONDURAS, C.A.

ENERO, 2013

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA CENTROAMERICANA
UNITEC**

**FACULTAD DE POSTGRADO
AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

**RECTOR
LUIS ORLANDO ZELAYA MEDRANO**

**SECRETARIO GENERAL
JOSÉ LÉSTER LÓPEZ**

**VICERECTOR ACADÉMICO
MARLON ANTONIO BREVÉ REYES**

**DECANO DE LA FACULTAD DE POSTGRADO
JEFFREY LANSDALE**

**AUTOMATIZACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE DE
“FERRETERIA DELCID”**

**TRABAJO PRESENTADO EN CUMPLIMIENTO DE LOS
REQUISITOS EXIGIDOS PARA OPTAR AL TITULO DE**

MÁSTER EN

ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

ASESOR METODOLÓGICO

MIRIAM DESIREE GARCIA FLORES

ASESOR TEMÁTICO

JUAN EMILIO AGUIRRE VIDES

MIEMBROS DE LA TERNA

MARCO ANTONIO MARTINEZ

JUAN EMILIO AGUIRRE

VIOLETA ZÚNIGA

DEDICATORIA

Le dedico esta meta alcanzada a mi Dios todo poderoso que solo por su gracia y su infinita fidelidad he podido superar todo obstáculo que se me presento durante la maestría.

A mi padre hasta el cielo le digo lo logramos Papá.

AGRADECIMIENTO

A Dios por su bendición en todo momento de mi vida y por brindarme la oportunidad de alcanzar ésta meta.

A mis Padres Obdulia Cruz Y Jeremías Delcid Díaz por el esfuerzo y el apoyo incondicional con el fin de proporcionarme el recurso para alcanzar mis metas.

Gracias mama Y papa por creer en mí.

A mi esposo Denis Bonilla Jones por su comprensión y su amor.

A mis Asesores por dedicar su valioso tiempo Lic. Miriam Desiree García Flores y el Lic. Juan Emilio Aguirre por sus conocimientos y orientación. Ellos fueron fundamentales para poder lograr este contenido.

A mis amigos Ing. Luís Miranda y Lic. José Ángel Berlióz por su apoyo incondicional y su amistad.

A un gran amigo que fue un pilar fundamental para que yo culminara este logro

Lic. Fredy Salgado gracias amigo por decirme “no te rindas”.

A todos Mil Gracias.



FACULTAD DE POSTGRADO

AUTOMATIZACION DEL SISTEMA CONTABLE DE “FERRETERIA DELCID”

AUTOR:

Jelsy Marysol Delcid Cruz

RESUMEN

Este proyecto busca aportar al mejoramiento de la situación actual administrativa y contable de la empresa “Ferretería Delcid” ubicada en el departamento de Comayagua a través de una propuesta de implementar un sistema contable automatizado con el fin que la empresa se transforme en una empresa organizada. Para el desarrollo de la investigación se hizo el análisis FODA donde se pudo identificar sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que rodean la empresa. El diseño de la propuesta fue desarrollado de acuerdo a las necesidades de la empresa debido a que no tienen un orden contable y administrativo se recomendó implementar: Un sistema contable automatizado, Un catalogo de cuentas, Un manual de procedimientos administrativos.

Palabras claves: Implementación, sistema contable, catalogo de cuentas, manual de procedimientos



GRADUATE SCHOOL

AUTOMATION OF THE ACCOUNTING SYSTEM OF "HARDWARE DELCID"

AUTHOR:

Jelsy Marysol Delcid Cruz

ABSTRACT

This project seeks to provide to the improvement of the current situation administrative and accounting of the company "Ferreteria Delcid" located in Comayagua department through a proposal to implement an automated accounting system in order that the company was transformed into a company organized. For the development of the research was the SWOT analysis where we were unable to identify their strengths, weaknesses, opportunities and threats that surrounding the company. The design of the proposal was developed in accordance to the needs of the company because they do not have a order accounting and administrative recommended deploy: A computerized accounting system, A chart of accounts, A administrative procedures manual.

Key words: Implementation, accounting system, chart of accounts, a procedures manual

ÍNDICE

CAPÍTULO I. PLANTEAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN

1.1 INTRODUCCIÓN.....	1
1.2 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA.....	1
1.3 DEFINICIÓN DEL PROBLEMA.....	3
1.3.1 ENUNCIADO DEL PROBLEMA.....	3
1.3.2 FORMULACION DEL PROBLEMA.....	3
1.3.3 PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN.....	4
1.4 OBJETIVOS DEL PROYECTO.....	4
1.4.1 OBJETIVO GENERAL.....	4
1.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
1.5 VARIABLES DE ESTUDIO.....	5
1.6 JUSTIFICACIÓN.....	6

CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO

2.1 GENERALIDADES	7
2.1.1 CONCEPTO DE CONTABILIDAD.....	7
2.1.2 DIVISIONES DE CONTABILIDAD.....	7
2.1.3 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD.....	8
2.2 PROCESO CONTABLE.....	10
2.2.2 FASES DEL PROCESO CONTABLE.....	11
2.3 SISTEMA CONTABLE.....	12
2.4 MANUAL CONTABLE.....	15
2.5 ANALISIS FODA.....	17
2.6 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....	19

CAPÍTULO III. METODOLOGÍA

3.1 INTRODUCCION.....	21
3.2 ENFOQUE Y METODO.....	21
3.3 DISEÑO DE LA INVESTIGACION.....	21
3.3.1 ESQUEMA DE LA INVESTIGACION.....	21
3.2.2 MUESTRA.....	22
3.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS APLICADOS.....	22

CAPÍTULO IV. RESULTADOS Y ANÁLISIS

4.1 ANALISIS FODA.....	23
4.2 ANALISIS DE LA SITUACION ACTUAL.....	24

CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES.....	25
5.2 RECOMENDACIONES.....	26

CAPÍTULO VI. APLICABILIDAD

6.1 AUTOMATIZACION DEL SISTEMA CONTABLE DE “FERRETERIA DELCID”....	27
6.2 PROPUESTA DE SISTEMA CONTABLE.....	27
6.2.1 REGISTROS CONTABLES QUE MANEJA.....	29
6.3 CATALOGO DE CUENTAS PARA LA EMPRESA FERRETERIA DELCID.....	30
6.3.1 INTRODUCCION.....	30
6.3.2 OBJETIVOS.....	30
6.4 PROPUESTA DE MANUAL ADMINISTRATIVO.....	36
6.4.1 DESCRIPCION DE ROLES.....	38
BIBLIOGRAFÍA.....	48
ANEXOS.....	51

CAPITULO I. PLANTEAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN

1.1 INTRODUCCIÓN

El tema a desarrollar surge de la necesidad que tiene la empresa “Ferretería Delcid” de un sistema de control contable y se quiere beneficiar a la empresa con este proyecto que consiste en establecer un control de inventarios a medida que podamos identificar en cualquier momento el total de inventario que se tenga tanto en unidades como en efectivo tomando en cuenta que los inventarios son la parte fundamental y la fuente de ingresos del negocio. “Ferretería Delcid” ya cuenta con sistema contable empírico por lo tanto la propuesta de proyecto parte de la identificación de la problemática, investigación de campo y análisis de información, para llegar a definir con claridad los objetivos del proyecto.

En la propuesta para esta empresa se pretende demostrar la importancia y los beneficios de los sistemas contables en las empresas, también se incluyen las actividades a desarrollar en la adquisición de cada objetivo, los pasos para poder lograr automatizar un sistema contable en esta empresa y un presupuesto detallado que defina claramente el costo de la automatización de un sistema contable. Durante la realización del presente proyecto, se tomará en consideración la experiencia adquirida en la maestría de Administración de Proyectos.

1.2 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA

El 28 de Febrero del año 1994 el señor José Jeremías Delcid Díaz por iniciativa propia decide constituirse en Comerciante Individual ante los oficios Notariales de Juan F. Barón Lupiac Abogado y Notario de la Ciudad de Tegucigalpa inicia con un capital de constitución de sociedad que equivale a diez mil lempiras. En 1995 el señor José Jeremías Delcid Díaz, se traslada de Choluteca a la Ciudad de Comayagua en la

Colonia Francisco Morazán frente al Hospital Napoleón Bogran e inicia la Industria Tejera Delcid, en la fabricación distribución y venta de “teja de concreto”.

En 1996 el señor Jeremías decide cambiar el nombre de Industria Tejera del Cid, a “Industria Bloquera Delcid” durante sus primeros meses la empresa se enfoco en la venta de productos fabricados (bloque y teja) y la venta de materiales para la construcción.

En el año 2004 surge la idea de complementar el área de la construcción estableciendo una pequeña ferretería, la cual ofrecía accesorios de albañilería y drenaje debido a la alta demanda de los clientes en la zona, debido a la falta de cercanía de una ferretería, se decidió ampliar la infraestructura y contratar dos personas más, una en el área de la ferretería y la otra persona en el área de carga. A su vez se incrementó el inventario con más productos y más variedad con un buen servicio al cliente; debido a este crecimiento de la empresa, en el año el 2005 se empezó a contratar cuatro personas más y adquirir equipo de maquinaria pesada como ser una retroexcavadora marca CATERPILLAR modelo 416E y tres volquetas para prestar el servicio de alquiler con su respectivo operador. Posteriormente, en el siguiente período del 2006-2009 la empresa crece y se buscan más proveedores de nuevos productos y de mejor calidad.

En el año 2011 se cierra la Bloquera debido a falta de personal y pasa a ser “FERRETERIA DELCID” con una nueva gerente propietaria la Ing. Jelsy Delcid, la ferretería actualmente cuenta con instalaciones propias en excelente estado, amplias instalaciones de carga y descarga, así como bodegas debidamente organizadas para facilitar la carga y descarga de los productos, y se le brinda el mantenimiento adecuado de los mismos. La publicidad que se está utilizando es a través de televisión, radio y así como la identificación del transporte de la empresa. Esta ha ido creciendo paso a paso, logrando credibilidad en sus proveedores y tiene como visión de llegar a ser una empresa modelo en el área administrativa y contable. Debido a este crecimiento, la empresa tiene la necesidad de organizar su área administrativa y contable ya que a pesar del crecimiento se sigue trabajando de una forma empírica.

1.3 DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

1.3.1. ENUNCIADO DEL PROBLEMA

De cada diez personas que trabajan para una empresa, al menos siete aseguran que están en una que no tiene sistema contable, es decir no lleva registros detallados de sus operaciones financieras, según revelan los resultados de la Encuesta Continua al Cuarto Trimestre de 2010 del Instituto Nacional de Información de Desarrollo.

La ausencia de un sistema contable se acentúa más en las micro y pequeñas empresas del sector agrícola, comercio, industria manufactura, hoteles y restaurantes, transporte y comunicación, entre otras. En total, el estudio revela que esta debilidad afecta a 15 segmentos económicos empresariales. Solo las microempresas vinculadas al sector agrícola que no cuentan con contabilidad, suman alrededor de 675,989.00 la masa más grande de todos los segmentos identificados en el estudio. Le siguen las que están en el sector comercio con 451,343 negocios pequeños. En la industria manufacturera, se contabilizan más de 158,762.00, el segmento menos afectado por este problema contable son las grandes empresas, que no superan ni las diez mil, según el Instituto Nacional de Información de Desarrollo. (Álvarez, 2012).

1.3.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

La empresa “Ferretería Delcid” no utiliza un sistema de inventario automatizado, todos los controles de inventario se manejan manualmente y esto incrementa el riesgo que se pierdan productos y posiblemente no se identifique en el momento preciso, generando una debilidad para los propietarios debido a que no cuentan con la certeza de que todo el producto que no se ha vendido se encuentre en almacén.

1.3.3. PREGUNTAS DE LA INVESTIGACIÓN

1.3.3.1. Pregunta principal

¿Qué gestiones debe de hacer “Ferretería Delcid” para que pueda implementar un sistema contable automatizado?

1.3.3.2. Preguntas Secundarias

1. ¿Cuáles han sido los factores que han impedido tener un sistema contable automatizado en la empresa?
2. ¿Qué se debe de implementar para lograr automatizar el sistema contable?
3. ¿Cuáles serán los pasos para automatizar un sistema contable en la empresa?

1.4 OBJETIVOS DEL PROYECTO

1.4.1. OBJETIVO GENERAL

Generar una propuesta de implementación de un sistema contable automatizado que tenga beneficios competitivos para la empresa “Ferretería Delcid”

1.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Identificar cuáles han sido los factores que han impedido que la empresa tenga un sistema contable automatizado
2. Implementar un sistema automatizado para un mejor control de inventarios que incluya un catalogo de cuentas y un manual contable.
3. Diseñar un manual de procedimientos administrativos.

1.5 VARIABLES DE ESTUDIO

Tabla 1. Variables

Variable	Conceptualización	Indicador	Índice
Automatizar	La Real Academia de las Ciencias Físicas y Exactas define la automática como el conjunto de métodos y procedimientos para la sustitución del operador en tareas físicas y mentales previamente programadas.	Procesos manuales sustituidos por procesos automatizados.	tecnología
Sistema contable	Es el conjunto de principios y reglas que facilitan el conocimiento y la representación adecuada de la empresa y de los hechos económicos que afectan a la misma.	Principios necesarios para llegar a hacer una empresa organizada.	principios
Catálogo de cuentas	Es el instrumento que se utiliza para codificar y nombrar las operaciones contables y sirve para tener un registro más organizado.	Cuentas necesarias y aplicables en la empresa.	códigos
Manual de procedimientos administrativos	Es una guía con la que se explica al personal cómo hacer las cosas y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso.	Procedimientos necesarios para llevar un mejor control logístico y administrativo	Procedimientos

1.6 JUSTIFICACIÓN

Toda empresa debe contar de un sistema de contabilidad que permita estudiar el comportamiento de las utilidades o pérdidas. “Ferretería Delcid” necesita implementar un nuevo sistema de contabilidad sistemático con el objetivo de manejar el control de inventarios, ingresos, egresos, acreedores, cuentas por cobrar y pagar, así como todo lo requerido en una buena administración. Es necesario implementar un diseño de manejo de inventarios, para evitar las pérdidas de productos por extravíos dentro del almacén o robos de productos por obsolescencia creando un control de rotación del inventario.

Los inventarios deberán realizarse periódicamente cada quince días para controlar las existencias y manejar un buen programa de punto de re-orden evitando quedarse sin productos disponibles en el almacén. Las herramientas tecnológicas generan un mayor control en las distintas áreas de la empresa, reduciendo costos y agilizando el proceso de producción.

CAPITULO II. MARCO TEÓRICO

2.1. GENERALIDADES DE CONTABILIDAD

2.1.1 CONCEPTO DE CONTABILIDAD

La Contabilidad identifica, evalúa, registra y produce cuadros-síntesis de información. La contabilidad tiene como principal misión el proporcionar una información adecuada y sistemática del acontecer económico y financiero de las empresas. La Contabilidad es la ciencia que estudia el patrimonio en sus aspectos estático y dinámico, cualitativo y cuantitativo, empleando diversas técnicas para registrar los hechos económico-financieros.

El objetivo de la contabilidad es registrar los diferentes movimientos que acontecen en la empresa para su posterior análisis y síntesis, de manera que se produzca una información útil para el proceso de toma de decisiones. (Carrasco, 2009)

2.1.2 DIVISIONES DE LA CONTABILIDAD

Según Carrasco (2009), existen numerosos criterios que pueden emplearse para dividir la contabilidad en parcelas de estudio.

- ✓ Contabilidad Financiera: registra los movimientos y analiza la información relativa a la captación de los recursos y a su materialización en los factores productivos, así como a la comercialización y cobro de los productos o servicios prestados.
- ✓ Contabilidad Analítica: se ocupa del proceso de producción en sí mismo. no ya en su relación con el exterior (de lo cual se ocupa la Contabilidad Financiera) sino de la repercusión que tienen los movimientos de la empresa en sus costes.
- ✓ Otra forma de clasificar la contabilidad, esta vez atendiendo a las unidades económicas a las que se dedica, sería:

- ✓ Contabilidad de empresas: estudia el patrimonio de las unidades económicas de producción.
- ✓ Contabilidad del Estado o Pública: ocupada de la valoración de la actividad pública.
- ✓ Contabilidad Nacional: encargada de la determinación de magnitudes macroeconómicas como la renta, el consumo, el PIB, etc.

2.1.3 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

En Honduras están en vigencia los siguientes principios:

1. Equidad: La equidad entre intereses opuestos debe ser una preocupación constante en la contabilidad, dado que los que se sirven o utilizan los datos contables pueden encontrarse ante el hecho de que sus intereses particulares se hallen en conflicto. De esto se desprende que los estados financieros deben prepararse de tal modo que reflejen con equidad, los distintos intereses en juego en una empresa.
2. Entidad: Los estados financieros se refieren siempre a un ente donde el elemento subjetivo o propietario es considerado como tercero. El concepto de "ente" es distinto del de "persona" ya que una misma persona puede producir estados financieros de varios "entes" de su propiedad.
3. Bienes Económicos: Los estados financieros se refieren siempre a bienes económicos, es decir bienes materiales e inmateriales que posean valor económico y por ende susceptibles de ser valuados en términos monetarios.
4. Moneda de Cuenta: Los estados financieros reflejan el patrimonio mediante un recurso que se emplea para reducir todos sus componentes heterogéneos a una expresión que permita agruparlos y compararlos fácilmente. Este recurso consiste en elegir una moneda de cuenta y valorizar los elementos patrimoniales aplicando un "precio" a cada unidad. Generalmente, se utiliza como moneda de cuenta el dinero que tiene curso legal en el país dentro del cual funciona el "ente" y en este caso el "precio" esta dado en unidades de dinero de curso legal.
5. Empresa en Marcha: Salvo indicación expresa en contrario se entiende que los estados financiero pertenecen a una "empresa en marcha", considerándose que el

concepto que informa la mencionada expresión, se refiere a todo organismo económico cuya existencia personal tiene plena vigencia y proyección futura.

6. Valuación al Costo: El valor de costo –adquisición o producción- constituye el criterio principal y básico de la valuación, que condiciona la formulación de los estados financieros llamados "de situación", en correspondencia también con el concepto de "empresa en marcha", razón por la cual esta norma adquiere el carácter de principio.
7. Periodo contable: En las empresas en marcha es necesario medir el resultado de la gestión de tiempo en tiempo, ya sea para satisfacer razones de administración, legales, fiscales o para cumplir con compromisos financieros, etc. Es una condición que los ejercicios sean de igual duración, para que los resultados de dos o más ejercicios sean comparables entre sí.
8. Devengado: Las variaciones patrimoniales que deben considerarse para establecer el resultado económico son las que competen a un ejercicio sin entrar a considerar si se han cobrado o pagado.
9. Objetividad: Los cambios en los activos, pasivos y en la expresión contable del patrimonio neto, deben reconocerse formalmente en los registros contables, tan pronto como sea posible medirlos objetivamente y expresar esa medida en moneda de cuenta. (aguirre, 2000)
10. Realización: Los resultados económicos solo deben computarse cuando sean realizados, o sea cuando la operación que los origina queda perfeccionada desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciales aplicables y se hayan ponderado fundamentalmente todos los riesgos inherentes a tal operación. Debe establecerse con carácter general que el concepto "realizado" participa del concepto devengado.
11. Prudencia: Significa que cuando se deba elegir entre dos valores por un elemento del activo, normalmente se debe optar por el más bajo, o bien que una operación se contabilice de tal modo que la alícuota del propietario sea menor. Este principio general se puede expresar también diciendo: "contabilizar todas las pérdidas cuando se conocen y las ganancias solamente cuando se hayan realizado". La exageración en la aplicación de este principio no es conveniente si resulta en

detrimento de la presentación razonable de la situación financiera y el resultado de las operaciones.

12. Uniformidad: Los principios generales, cuando fuere aplicable, y las normas particulares utilizadas para preparar los estados financieros de un determinado ente deben ser aplicados uniformemente de un ejercicio al otro. Debe señalarse por medio de una nota aclaratoria, el efecto en los estados financieros de cualquier cambio de importancia en la aplicación de los principios generales y de las normas particulares.
13. Materialidad (significación o importancia relativa): Al ponderar la correcta aplicación de los principios generales y de las normas particulares debe necesariamente actuarse con sentido práctico. Frecuentemente se presentan situaciones que no encuadran dentro de aquéllos y, que, sin embargo, no presentan problemas porque el efecto que producen no distorsiona el cuadro general.
14. Exposición: Los estados financieros deben contener toda la información y discriminación básica y adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación de la situación financiera y de los resultados económicos del ente a que se refieren. (aguirre, 2000)

2.2 PROCESO CONTABLE

El proceso contable surge en contabilidad como consecuencia de reconocer una serie de funciones o actividades eslabonadas entre sí, que desembocan en el objetivo de la Contabilidad, esto es, obtener información financiera. Para ello es necesario, inicialmente seleccionar, diseñar e implantar el sistema por medio del cual sea posible tratar con datos desde que se los obtiene hasta que se los presenta en términos de información acabada. (López, 2006)

Se conoce como proceso contable, al conjunto de operaciones que una empresa debe de llevar a cabo, para mantener actualizado el registro de la información contable que maneja. Una empresa, debe de llevar registro de la información relacionada a: Libro de diario, donde se registran todas las transacciones diarias que ocurren en la empresa. El libro mayor representa el conjunto de cuentas que posee una organización. El libro de

estados financiero registra información relacionada a balance de saldos, estado de pérdidas y ganancias, balance general y para las empresas de tipo industrial el costo de producción. El libro de compras, registra la información relacionada a las compras que realiza la empresa. El libro de ventas, registra la información relacionada a las ventas. El libro de inventarios permite mantener un control de la situación económica de la empresa. Por último, se encuentra el libro de planillas, en el que se registran los sueldos y los salarios que se les pagan a los empleados de la organización. MONICA.

2.2.2 FASES DEL PROCESO CONTABLE

✓ Sistematización

Fase inicial que establece el Sistema de información financiera en una entidad económica.

✓ Valuación

Segunda fase del Proceso contable, durante cuyo transcurso cuantifican en unidades monetarias los recursos y obligaciones que adquiere una entidad económica cuando celebra transacciones financieras.

✓ Procesamiento

Tercera fase del Proceso contable. En ella se elaboran los Estados financieros resultantes de las transacciones celebradas por una entidad económica.

✓ Evaluación

Cuarta fase del Proceso contable en la cual se califica el efecto de las transacciones celebradas por la entidad económica sobre su situación financiera.

✓ Información

Quinta fase del Proceso contable, necesaria para comunicar la información financiera obtenida por la contabilidad.(López, 2006)

2.3 SISTEMA CONTABLE

2.3.1 CONCEPTO DE SISTEMA CONTABLE

Un sistema contable es el conjunto de principios y reglas que facilitan el conocimiento y la representación adecuada de la empresa y de los hechos económicos que afectan a la misma. Existen 3 tipos de sistemas contables:

1. Sistema patrimonial o histórico: representa el patrimonio y sus variaciones en el mismo orden en que se producen los hechos contables.
2. Sistema presupuestario: representa el patrimonio y sus variaciones según las expectativas de que se producen los hechos (*ex-ante*) y después de que se produzcan (*ex-post*). La diferencia entre ambas da lugar a desviaciones.
3. Sistema complementario: amplía la información de los otros dos anteriores no puede ir. (Vicente, 2001)

2.3.2 CARACTERÍSTICAS DE UN SISTEMA CONTABLE

A continuación se describen las características mínimas que debe contener la información contable:

- ✓ Exacta: Responder con exactitud a los datos consignados en los documentos originales. (facturas, cheques y otros).
- ✓ Verdadera y fidedigna: Los registros e informes deben expresar la real situación de los hechos.
- ✓ Clara: La información debe ser presentada de tal forma que su contenido no induzca a error y comprendida por el común de los miembros de la empresa.

- ✓ Referida a un nivel: Elaborada según el destinatario.
 - ✓ Económica: Con un costo inferior al beneficio que reporta.
 - ✓ Oportuna: Que esté disponible al momento en que se requiera su información.
- (Cano, 2011)

2.3.3 COMPONENTES DE UN SISTEMA COMPUTARIZADO

Tres componentes forman el centro de un sistema contable computarizado: hardware, software y personal. Cada uno es crítico para el éxito del sistema.

El hardware es el equipo electrónico, que abarca computadoras, unidades de disco, monitores, impresoras y la red que las conecta. Muchos sistemas contables modernos requieren una red, es decir, el sistema de conexiones electrónicas que permite compartir información entre computadoras. En un sistema en red, muchas computadoras se conectan con la principal, llamada servidor, que contiene el programa y los datos.

El software es un conjunto de programas que permite realizar el trabajo necesario con la computadora. El software de contabilidad acepta, edita (modifica) y almacena los datos de transacciones, además de generar informes que los directivos usan para administrar a la empresa. Muchos paquetes de software funcionan con independencia de otras actividades del sistema de cómputo. Por ejemplo, una compañía que sólo esté computarizada parcialmente puede usar software para contabilizar la nómina, ventas y cuentas por cobrar. Otras partes del sistema contable no estarían computarizadas (Horngren, 2006).

2.3.4 SISTEMA CONTABLE MÓNICA

El sistema contable de Mónica es un conjunto de programas diseñados especialmente para negocios que se orientan a la comercialización de productos. Entre sus principales

características es la facilidad de uso y de aprendizaje, ya que, permite la manipulación de facturas, inventario, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, contabilidad, cuentas corrientes, etc.

Este sistema fue desarrollado a finales de los años 90, por su casa productora llamada Technotel, Inc. ubicada en el 4995 NW 72nd Ave. Office 2002 en Miami Florida 44166. Mónica es un sistema contable que permite llevar el control y registro de las operaciones contables que se realizan en una empresa, utiliza primordialmente la informática para llevar a cabo un proceso contable/financiero integrado. Es un sistema contable que permite realizar facturas, controlar el inventario, realizar listas de precios, almacenar la información de los clientes y de proveedores, maneja cuentas por cobrar, cuentas corriente y la contabilidad de una empresa comercial. Se orienta especialmente hacia aquellos negocios cuya fuente de ingresos se da por medio de la comercialización de los productos de cualquier tipo. Ha sido desarrollado especialmente para empresas de origen latinoamericano, en las que el empresario solicita resultados rápidos e instrucciones sencillas que le permitan manipular la información almacenada en los registros de un sistema contable.

Es fácil de utilizar y de aprender, ya que los módulos a diferencia de otros sistemas contables, son independientes de tal modo que la manipulación por parte del usuario sea sencilla, esto le permite al usuario no conocer a detalle el resto de módulos, ya que, únicamente configurará aquellos que utilizará a menudo. Cuenta con características que al navegar a través del sistema por medio de un conjunto de menús presentados al usuario, cada uno de ellos pretende agrupar de cierta manera las operaciones contables que pueden realizarse con las opciones que posee. Algo que es importante, es la independencia que existe entre los módulos, esto les permite a los usuarios trabajar únicamente con los módulos que realmente necesita (INGENIERIA, 2005).

2.4 MANUAL CONTABLE

2.4.1 CATALOGO DE CUENTAS

Es el instrumento que se utiliza para codificar y nombrar las operaciones contables y sirve para tener un registro más organizado (GTAG, 2006).

El catálogo de cuentas puede considerarse como una importante herramienta de aprendizaje contable debido a que al avanzar en el análisis de su diseño y estructuración (Chávez, 2004).

El diseño y estructuración del Catálogo de Cuentas reviste tal importancia que para su elaboración debe hacerse un análisis profundo y sistemático de las operaciones presentes y futuras que en un momento determinado pudiera tener una empresa o negocio. Un adecuado diseño permite además de un claro entendimiento contable de las operaciones por parte de los usuarios (contadores, auxiliares, directivos, etcétera) una fácil y eficaz incorporación de nuevas cuentas sin tener que hacer modificaciones de último momento en el catálogo ya que esto podría representar entre otras cosas:

- Confusión de los criterios contables a seguir.
- Reprocesos contables.
- Modificaciones a los programas de computación por parte del área de sistemas.
- Pérdida de información.
- Equivocación en la preparación de los estados financieros

Estado de Situación Financiera (Balance General), Estado de Pérdidas y Ganancias (Estado de Resultados).

- Errores diversos y retrasos derivados de los puntos anteriores.

(Chávez, 2004)

2.4.2 ELABORACIÓN DE UN CATALOGO DE CUENTAS

La elaboración de este catálogo puede ser de forma:

- Decimal.- Consiste en conjuntar las cuentas de una empresa utilizando los números dígitos, para cada grupo, debiendo crear antes grupos de cuentas de acuerdo con la estructura de los Estados Financieros, y a su vez, cada grupo subdividirlo en 10 conceptos como máximo, y así sucesivamente.
- Alfabética.- Se utilizan las letras del alfabeto asignando una a cada cuenta, pero antes formando grupos de cuentas de acuerdo con la estructura de los Estados Financieros.
- Numérica alfabética o alfanumérica.- Se usan las letras iniciales de los grupos y subgrupos, pero en el caso de que existieran dos grupos o dos conceptos con la misma letra inicial, se empleara además de la primera letra, otra que le sirva de distinción y que forma parte del nombre de la cuenta para facilitar su identificación.
- Combinado.- Se ocupan dos o más sistemas anteriores.

Todo esto dependerá siempre de las necesidades de la negociación o empresa, y esto indica que a las cuentas que se manejen, se le asignara un número en forma ordenada para su fácil manejo y control.

2.4.3 OBJETIVOS DE UN CATALOGO DE CUENTAS.

La elaboración de un catalogo de cuentas tiene los siguientes objetivos:

- Facilitarle elaboración de estados financieros.
- Estructurar analíticamente el sistema contable implantado, incluyendo el sistema de costos, en el caso de las empresas industriales y de las de servicio.
- Agrupar operaciones homogéneas y facilitar su contabilización

En caso de auditoría, aligerar al auditor su labor.

Se hace necesario utilizar símbolos, letras, enumeración, a efecto, de simplificar el agrupamiento y estructuración de los diversos conceptos que integran el catalogo de cuentas. Facilita su manejo, incluso su memorización. (Pérez, 2011)

2.5 EL ANALISIS “FODA”

El análisis FODA es una de las herramientas esenciales que provee de los insumos necesarios al proceso de planeación estratégica, proporcionando la Información necesaria para la implantación de acciones y medidas correctivas y la generación de nuevos o mejores proyectos de mejora. (Ventas, 2002)

El nombre de FODA se forma con las iniciales de los cuatro conceptos que intervienen en la aplicación del instrumento; es decir: F de fortalezas; O de oportunidades; D de debilidades; y A de amenazas. (Santos, 1995).

2.5.1 NIVELES DEL DIAGNÓSTICO FODA

El diagnóstico FODA está constituido por dos niveles; la situación interna y la externa. La primera está constituida por factores que forman parte de la misma organización y en los cuales ejerce control. En tanto que la segunda se refiere a los elementos que están fuera de la empresa, que se interrelacionan con ella y la afectan, pero que no controlas.

En la perspectiva interna se desarrollan las:

- Fortalezas: elementos positivos que posee tu negocio y que constituyen los recursos para la consecución de tus objetivos. Algunos ejemplos podrían ser: claridad de objetivos, capacitación recibida, motivación, decisión, voluntad, etc.
- Debilidades: factores negativos que se tienen y que se constituyen en barreras u obstáculos para alcanzar las metas propuestas. Por mencionar algunos ejemplos:

carencia de objetivos claros y alcanzables, falta de recursos, mal manejo de situaciones, mal manejo de recursos, desorden, etc.

En la perspectiva externa se desarrollan las:

- Oportunidades: elementos del ambiente que tu negocio puede (debería) aprovechar para el logro efectivo de sus metas y objetivos. Estos pueden ser de tipo social, económico, político, tecnológico, etc.

Algunas menciones serían: apoyo de otras organizaciones, nueva tecnología, una necesidad desatendida en el mercado, etc.

- Amenazas: aspectos que pueden llegar a constituir un peligro para el logro de tus objetivos si no te previenes o trabajas para evitarlos. Entre estos tenemos: falta de aceptación, competencia, rivalidad, fenómenos naturales, situación económica, etc. (Valero, 2010)

Factores Externos Factores Internos	Fortalezas	Debilidades
Oportunidades	FO Estrategia para Maximizar F y O	DO Estrategia para Minimizar D y Maximizar O
Amenazas	FA Estrategia para Maximizar F y Minimizar A	DA Estrategia para Minimizar D y A

Figura 1. Matriz FODA

Hay elementos positivos y negativos en cada una de las situaciones. Cuando las agrupas, puedes contrastar ambas perspectivas. Además, como ya se ha mencionado, la idea de enfocar tus energías implica que procures aumentar o afirmar aspectos positivos de tu negocio (tus fortalezas y oportunidades), a la par que disminuyes los negativos (debilidades y amenazas). (Valero, 2010)

2.6 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Un diccionario define la palabra "MANUAL" como un libro que contiene lo más sustancial de un tema, y en este sentido, los Manuales son vitales para incrementar y aprovechar el cúmulo de conocimientos y experiencias de personas y organizaciones.

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. Así, encontramos Manuales muy especializados en todos los campos de la ciencia y la tecnología. Dentro del ámbito de los negocios, cada vez se descubre más la necesidad e importancia de tener y usar Manuales, sobre todo. Esta herramienta administrativa es una de las mejores 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. (Torres, 2006)

Un manual es a la organización, lo que los cimientos son a un edificio. El tenerlos, facilitan y soportan el crecimiento; no tenerlos, limitaría la(s) carga(s) y el número de pisos que el edificio podría soportar.

Según Torres, 2006 muchas organizaciones funcionan bien sin manuales, y esto es cierto porque cuentan con "expertos" de mucha experiencia y preparación en el campo de especialidad de la organización, y todo (o casi todo) dentro de la organización, a simple vista marcha sin problemas. Sin embargo, el problema es la alta dependencia que tiene la organización con estos expertos. La dualidad curiosa de estos expertos, es

que por un lado, centralizan todas las decisiones, y por otro lado, ellos son los más indicados para elaborar los manuales debido a sus conocimientos y experiencia para plasmar en blanco y negro lo que ellos saben.

Hay dos razones por las que los expertos pueden contribuir a la elaboración de manuales, la primera, es en beneficio propio del experto, porque este tiene la oportunidad de dejar huella en su paso por la organización, y la segunda, porque al entrenar a más personal, el experto delega actividades rutinarias, dedicándose con sus amplios conocimientos a nuevos proyectos o a dar asesoría interna a la propia organización.

CAPÍTULO III METODOLOGIA

3.1 INTRODUCCION

En este capítulo se describen las áreas de estudio y se mencionan las técnicas de análisis de datos y pruebas estadísticas empleadas para evaluar los resultados; se resalta la importancia de seleccionar los métodos a emplear en el proyecto de investigación, dando atención preferente a la aplicación del método científico y su correlación con otros métodos puntuales en el área de investigación.

3.2 ENFOQUE Y METODO

Este estudio se fundamenta bajo un enfoque mixto, siendo una investigación no experimental transaccional con una orientación descriptiva, porque permite describir, analizar e interpretar los factores identificados en la empresa. (Sampieri, Collado, & Lucio, 2010)

3.3 DISEÑO DE LA INVESTIGACION

3.3.1 ESQUEMA DE LA INVESTIGACION

Esta teoría está enmarcada en el estudio no experimental que según Sampieri (2010), consiste en observar fenómenos como se dan en su contexto natural, para posteriormente analizarlos. El presente trabajo se basará en identificar cuáles son los factores que han impedido que Ferretería Delcid no tenga un sistema contable automatizado. A su vez, se enfoca en el diseño transaccional descriptivo, el cual consiste en ubicar en una o diversas variables a un grupo de personas u otros seres vivos, objetos, situaciones, contextos, fenómenos, comunidades; y así proporcionar su descripción. (Sampieri, Collado, & Lucio, 2010)

3.3.2 SELECCIÓN DE LA MUESTRA

Con éste tipo de muestra no probabilísticas, la elección de los elementos de la población no depende de la probabilidad, sino de causas relacionadas a las características de la investigación o de quien hace la muestra. El tamaño de la muestra no es importante, desde una perspectiva probabilística, pues el interés del investigador no es generalizar los resultados de su estudio a una población más amplia. (Hernández Sampieri, Roberto ; Fernández Collado, Carlos; Baptista Lucio, Pilar, 2006).

3.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS APLICADOS

La técnica de matriz FODA constituye un avance metodológico en la planeación, la cual envuelve procesos cualitativos y cuantitativos. se define como el conjunto de fortalezas y oportunidades, debilidades y amenazas surgidas de la evaluación de un sistema organizacional que, al clasificarse, ordenarse y compararse, generan un conjunto de estrategias alternativas factibles para el desarrollo de dicho sistema organizacional. (Salazar, 2005).

La construcción de estrategias clave de desarrollo se aborda a partir de una metodología especial denominada matriz de debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas (DOFA), también conocida como matriz de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA), este segundo concepto resulta mucho más adecuado para el objetivo de este estudio, en la medida en que parte de la identificación inicial de factores positivos (fortalezas internas y oportunidades externas). (Salazar, 2005)

CAPITULO IV. RESULTADOS Y ANÁLISIS

4.1 ANÁLISIS FODA

Fortalezas

- Cuentan con personal con mucha experiencia en el ramo.
- Instalaciones propias
- Equipo nuevo y en excelentes condiciones
- La ubicación ya que es una zona donde hay mucha demanda de materiales de construcción
- Servicio a domicilio
- Cada área tiene su propio espacio y equipo necesario para poder atender eficientemente.

Oportunidades

- Diversificar el servicio adquiriendo nueva maquinaria pesada que preste otros servicios
- Mantener actualizado el mercado de proveedores para alcanzar precios competitivos.

Debilidades

- La mayoría de empleados solo tienen mínima escolaridad
- La empresa no cuenta con un programa automatizado de inventario de mercaderías
- No hay una persona encargada especialmente para recursos humanos que se encargue de capacitar, motivar y orientar a los empleados.

Amenazas

- El surgimiento de competencia dentro de la zona.

- Retiro de clientes por sospecha de irregularidades en cuanto al servicio, precio, calidad, etc.
- Baja en los ingresos por falta de garantía social, política y económica del país.

4.2 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

De acuerdo al análisis FODA se encontraron diversas fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de las cuales seleccionamos las que deben tratar de inmediato por su gran trascendencia en el óptimo funcionamiento de las actividades de la empresa.

A continuación se presentan las debilidades y amenazas que consideramos más importantes.

Debilidades:

- No cuentan con un programa automatizado de inventario de mercaderías
- No hay una persona encargada especialmente para recursos humanos que sea responsable de capacitar, motivar y orientar a los empleados.

Amenaza:

- Pérdida de valor de los clientes hacia la empresa.
- No cuentan con seguridad privada.

CAPITULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

- Actualmente el avance de la tecnología en informática constituye un medio que permite llevar, con mayor exactitud, el proceso contable de las empresas. Por medio de la informática se hace posible establecer esquemas técnicos contables que permiten visualizar, de manera precisa y detallada, las diferentes actividades comerciales que realiza una organización y, con esto, se hace posible establecer una proyección precisa del curso de las negociaciones, tanto en el ámbito interno o externo en referencia de la empresa o ante el Estado, en su carácter de contribuyente. En conjunto, la contabilidad y la informática, hacen pues que el contador pueda desarrollar una mejor actividad profesional, ya que agiliza y facilita los procesos contables.
- La información contable es representada por cantidades y cifra, esto hace que los expertos en el área se preocupen por comprender el significado de éstas cantidades, esforzándose por buscar la relación que existe entre los eventos comerciales y los resultados financieros; estudian el efecto de diferentes alternativas; y, algo muy importante, buscan las tendencias significativas que sugieren lo que puede ocurrir en el futuro. Si los gerentes, inversionistas, acreedores y empleados desean darle un uso eficaz y eficiente a la información contable, deben tener el conocimiento de los procesos que se llevaron a cabo para obtener las cifras plasmadas en los documentos financieros y lo que ellas significan.
- La contabilidad en las empresas, tiene por objetivo el de llevar y administrar la información que se facilita al público en general y que no participa en la administración de la empresa.

- El proceso contable provee de información que puede ser relevante para accionistas, acreedores, clientes, proveedores, analistas financieros y otros, pero, también, es de utilidad para los administradores y directivos de la empresa.
- Como parte adicional al proceso contable, las empresas, actualmente, buscan mejorar el control en las operaciones que realizan en otros aspectos de la organización, esto hace que los módulos que forman parte del sistema contable deban de controlen la información relacionada a: transacciones realizadas en los bancos, ventas al crédito, compras al crédito, cuentas corrientes y proyecciones.
- El manual de procedimientos administrativos le va permitir a Ferretería Delcid formalizar sus sistemas de trabajo, y multiplicar la tecnología que le permita consolidar su liderazgo y su posición competitiva.

5.2 RECOMENDACIONES

- Se sugiere a la empresa Ferretería Delcid implementar un sistema contable que permita manejar eficientemente las entradas y salidas de producto de los almacenes.
- La automatización de los procesos contables que se llevan en una organización, no sólo busca eliminar procesos tediosos y manuales, sino que busca, también, que el proceso contable automatizado genere una ventaja competitiva con respecto a otras empresas que llevan el mismo proceso, sólo que lo hacen en forma tradicional. Por lo que la adquisición, actualmente, de un sistema contable no representa un gasto sino una inversión.
- Existen muchos sistemas contables, pero es importante tener en cuenta, cuando se desea adquirir uno, los siguientes aspectos: las características, funciones, limitantes, adaptación a la legislación, el formato de los informes, la interacción con otros módulos y/o sistemas, la facilidad y confiabilidad entre otras cosas.

CAPITULO VI. APLICABILIDAD

6.1 AUTOMATIZACION DEL SISTEMA CONTABLE DE “FERRETERIA DELCD”

Los sistemas contables informatizados se encuentran comprendidos dentro del concepto de “Software de aplicación”, que es definido como el conjunto de programas orientados a la resolución de problemas. Es decir, que son aquellos programas utilizados por los usuarios para poder llevar a cabo las tareas necesarias de procesamiento de datos.

En el caso de “Ferretería Delcid” por ser una empresa pequeña según la investigación se recomienda implementar el sistema contable Mónica, Este sistema tiene como propósito principal brindar las herramientas necesarias para hacer del proceso contable de una empresa comercial, uno totalmente automatizado e integrado. El sistema captura la información por medio de interfaces sencillas en las que los datos necesarios son solicitados por el sistema, estos cambios son aplicados en el momento, esto hace que la contabilidad de la empresa se halle siempre actualizada.

6.2 PROPUESTA DEL SISTEMA CONTABLE

El sistema de Mónica proporciona gran cantidad de reportes que le pueden ser de utilidad al usuario, tiene la capacidad de brindar información acerca de los libros de diario, mayor, balance de saldos, estados financieros que comprende estado de resultados y estado de situación financiera, ventas, compras, registro de clientes, proveedores, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, estados de cuentas por cliente y por proveedor, inventario, etc. (INGENIERIA, 2005)



Figura 2: Sistema contable Mónica.

Además el sistema clasifica o centraliza toda la información contable bajo ciertos módulos, los cuales pueden ser: facturas, inventarios, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, cuentas corrientes y contabilidad general. A continuación se aprecia por medio de una figura el menú que permite el acceso hacia los distintos módulos que puede manejar Mónica:



Figura 3: Acceso a los diferentes módulos que posee el sistema contable Mónica.

Respecto a la estructura de la nomenclatura contable, Mónica maneja un total de 4 niveles de cuenta. Mónica al igual que otros sistemas contables maneja dos tipos de cuenta, las acumuladoras y las de detalle. El usuario cuando ingresa una nueva definición de cuenta establece el tipo, permitiéndole definir hasta un total de cuatro niveles, generalmente los primeros tres son considerados cuentas acumulativas mientras que el cuarto nivel es considerado de detalle.

6.2.1 REGISTROS CONTABLES QUE MANEJA

6.2.1.1 Módulo de facturación

Este módulo es parte del sistema contable de Mónica, el mismo tiene por objetivo la manipulación de la información contable referente a las facturas que se emiten por las ventas realizadas. El sistema tiene la capacidad de emitir facturas, indicando los productos que se van a facturar con la transacción, además debe de indicarse si la venta se realiza al crédito o al contado y también permite establecer el cliente al que fue realizada la venta. El sistema tiene la posibilidad de que el usuario especifique los propios números de factura, asimismo, ingresar la información general de los productos que se venden, esto hace que el inventario se mantenga al día, ya que la emisión de una factura automáticamente reduce el nivel de existencia de los productos que fueron afectados en la transacción.

Mónica permite crear, modificar y eliminar facturas, además, puede definir aquellos impuestos que se relacionan con las mismas, permite realizar operaciones de devoluciones sobre ventas, afectando directamente la existencia del inventario. Tiene la posibilidad de definir las compras que son realizadas al crédito y aquellas que son contabilizadas al contado. Puede realizar facturas por lotes, esto se hace, cuando se tiene que facturar al mismo grupo de clientes por un mismo concepto cada determinado periodo de tiempo. Provee de reportes relacionados a las ventas, como lo son, libro de ventas, ventas por fechas, ventas realizadas por determinado vendedor, ventas por cliente, ventas por productos, facturas anuladas, facturas en lotes, devoluciones por fecha específica, estadísticas, de las ventas, etc.

6.3 CATALOGO DE CUENTAS PARA LA EMPRESA "FERRETERIA DELCID"

6.3.1 INTRODUCCIÓN

Catalogo de Cuentas: contiene un detalle de las cuentas que se estima serán necesarias al momento de instalar un sistema de contabilidad. Debe contener la suficiente flexibilidad para ir incorporando las cuentas que en el futuro deberán agregarse al sistema.

6.3.2 OBJETIVOS:

- Permitir que distintos empleados puedan mantener registros coherentes con la implementación de un catalogo de cuenta similar.
- Facilitar el trabajo contable sobre todo cuando se trata de consolidación de cifras financieras.
- Facilitar y satisfacer la necesidad de registro diario de las operaciones de una empresa o entidad.

CATALOGO DE CUENTAS

1	ACTIVO
11	DISPONIBLE
1105	Caja
110505	Caja General
110510	Cajas Menores
1110	Bancos
1120	Cuentas de Ahorro
12	INVERSIONISTAS
1205	Acciones
120599	Ajustes por Inflación
13	DEUDORES
1305	Clientes
1355	Anticipo de Muestras
1399	Provisiones
14	INVENTARIOS
1405	Mercadería en existencia
15	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
1504	Terrenos
150405	Urbanos
150410	Rurales
150499	Ajustes por inflación
1508	Construcciones
1516	Edificaciones
1520	Maquinaria y Equipo
1524	Equipo de Oficina
1528	Equipo de Computación Comunicación
1540	Equipo de transporte
154005	Autos
154008	Camiones

154099	Ajustes por inflación
1592	Depreciación acumulada
16	TANGIBLES
1605	Crédito Mercantil
1610	Marcas
1615	Patentes
1625	Derechos
17	DIFERIDOS
1705	Gastos pagados
1710	Cargos diferidos
18	VALORIZACIONES
1805	De inversiones
1810	De propiedades, planta y equipo
1895	De otros Servicios
2	PASIVOS
21	OBLIGACIONES FINANCIERAS
2105	Bancos Nacionales
210510	Pagares
210515	Cuentas de Crédito
22	PROVEEDORES
2205	Nacionales
2210	Bancos Exterior
2215	Cuentas corrientes comerciales
23	CUENTAS POR PAGAR
2305	Cuentas corrientes
2315	ferreterías vinculadas
2320	A contratistas
2335	Costos y gastos
2360	Dividendos
2365	Rete Fuente

2370	Rete y aportes de nomina
2380	Acreedores Varios
24	IMPUESTOS Y GRAVAMENES
2404	De renta y complementarios
2408	Iva por pagar
2412	Industria y comercio
25	OBLIGACIONES LABORALES
2505	Salarios por pagar
2510	Cesantías consolidadas
2515	Intereses de cesantías
2520	Prima de servicios
2525	Vacaciones Consolidadas
26	Capital Social
2605	Para Costos y Gastos
2610	Obligación salarial
2615	Obligaciones Fiscales
2630	Para mantenimiento y reparaciones
2635	para Contingencias
27	DIFERIDOS
2705	Ingresos recibidos por anticipado
28	OTROS PASIVOS
3	PATRIMONIO
31	Capital Social
3105	Capital suscrito P.
310505	Capital autorizado
310510	Capital por suscribir
310515	Capital suscrito por C.
3115	Aportes sociales
311505	Cuotas partes de interés social
32	SUPERAVIT DE CAPITAL

33	RESERVAS
3305	Obligatorias
34	REVALORIZACION PATRIMONIO
3405	Ajustes por inflación
36	RESULTADOS DEL EJERCICIO ANTERIOR
3605	Utilidades del Ejercicio
3610	Pérdidas del ejercicio
37	RESULTADOS DEL EJERCICIO ANTERIOR
3705	Utilidad Acumulada
3710	Pérdida Acumulada
4	INGRESOS
41	OPERACIONALES
4135	Comercio por mayor y menor (ventas)
4155	Actividades empresariales y alquiler
42	NO OPERACIONALES
4205	Otras ventas
4210	Financieros
4215	Dividendos y partidas
4220	Arrendamientos
4225	Comisiones
4230	Honorarios
4235	Servicios
4240	Utilidad en venta de inversiones
4245	Utilidad en venta de propiedades y equipo
4250	Recuperaciones
4295	Diversos
5	GASTOS
51	OPERACIONALES ADMINISTRATIVOS
5105	Personal

5110	Honorarios
5115	Impuestos
5120	Arrendamientos
5130	Seguros
5135	Servicios
5140	Legales
5145	Mantenimiento
5195	Diversos
52	OPERACIONALES DE VENTA
5205	Personal
5210	Honorarios
5215	Impuestos
5220	Arrendamientos
5230	Seguros
5235	Servicios
5240	Legales
5245	Mantenimiento
5255	Gastos de viaje
5295	Diversos
53	NO OPERACIONALES
5305	Financieros
5310	Perdidas
5315	Extraordinarios
5395	Diversos
54	IMPUESTO DE RENTA
55	GANANCIA-PERDIDA
6	COSTO DE VENTAS
61	COSTO DE VENTAS
6135	Comercio Total
62	COMPRAS

6.4 PROPUESTA DE MANUAL ADMINISTRATIVO

El manual administrativo para la empresa Ferretería Delcid se diseño de acuerdo a sus necesidades:

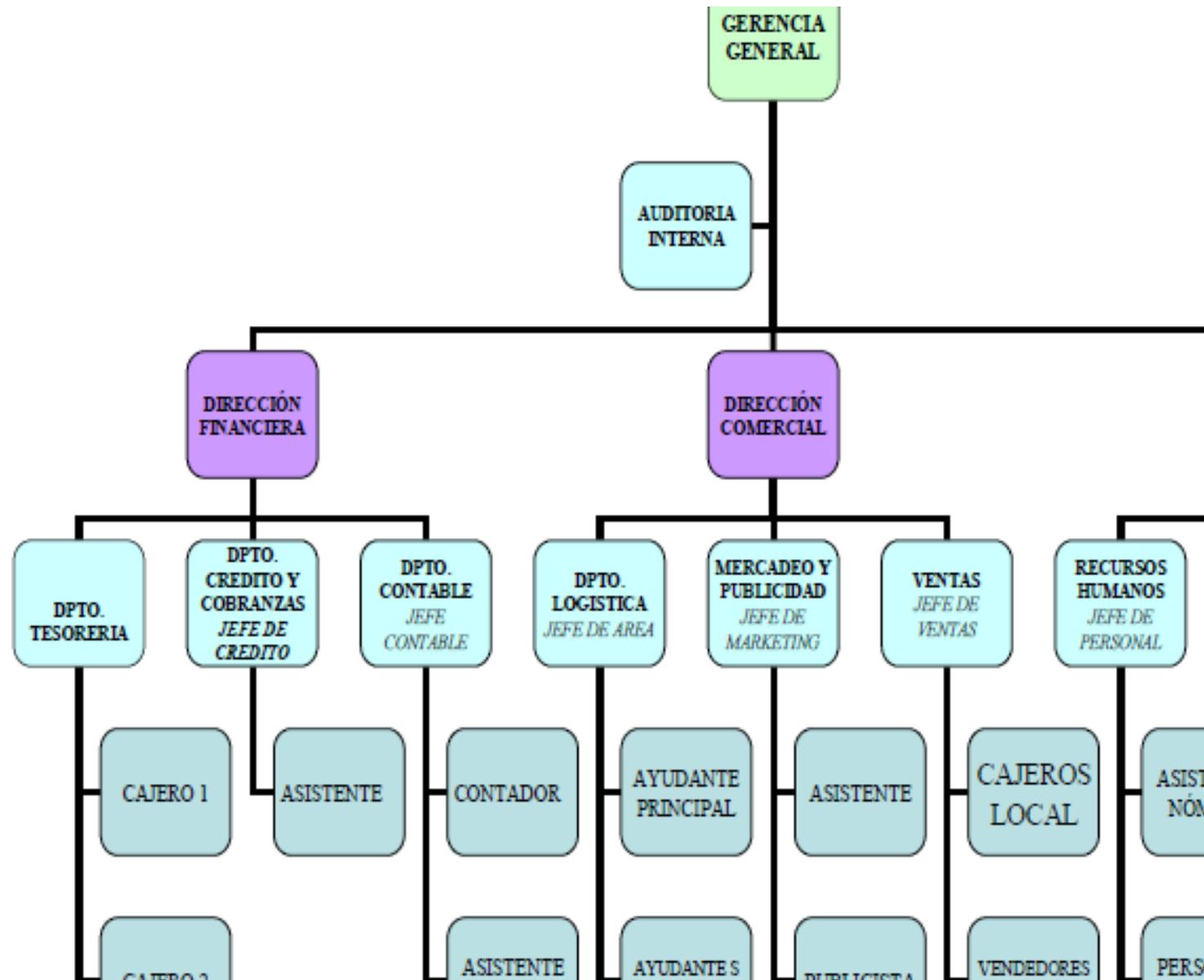
Diseño de Manual de procedimientos administrativos de la empresa

“Ferretería Delcid”

Objetivo del Manual

Establecer los lineamientos a seguir en cada gestión administrativa y así convertir “Ferretería Delcid” en una empresa organizada con procedimientos preestablecidos que contribuyan a mantener un adecuado control interno.

ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA "FERRETERIA DE



6.4.1 DESCRIPCION DE ROLES

Gerente General

El Gerente General es la máxima autoridad y tiene la responsabilidad sobre Toda la organización, tiene la autoridad sobre todo el personal y lo ejerce en forma directa.

Auditoría Interna

Esta área tiene como responsabilidad estudiar y analizar los procedimientos de manejo interno en la empresa a petición del Gerente General o el Directorio.

Departamento financiero

Colaboran, analizan y proponen los métodos y procedimientos para realizar los registros contables, tributarios y financieros de la empresa. También están encargados de la cobranza, tesorería y control de efectivo.

Departamento comercial

Esta área tiene como misión aumentar la cartera de clientes de la empresa al Mayoreo y además controlar las ventas al menudeo de los locales. También esta encargado de las actividades de marketing.

Departamento Administrativo

Coordinan las actividades internas y de control mediante políticas, normas y Procedimientos establecidos en materia administrativa. Esta encargada del área de recursos humanos, cobranzas y sistemas de la empresa.

NOMBRE DEL ROL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

CONOCIMIENTOS

- Conocimiento de políticas y principios de contabilidad.
- Conocimiento de la ley del impuesto sobre la renta
- Conocimientos de procesos contables.
- Redacción ortografía y sintaxis.
- Principales programas informáticos.

CAPACIDADES

- Toma de decisiones en base a instrucciones específicas.
- Capacidad de trabajar en equipo
- Ejecución y tramitación en procesos administrativos.
- Llevar registro y control de los recursos financieros de la empresa.

HABILIDADES

- Tratar en forma cortés al personal de la empresa y público en general.
- Analizar declaraciones de impuestos.
- Comprender la información que va a procesar..
- Manejar los diferentes formatos de compras.
- Expresarse claramente en forma oral y escrita..
- Realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable directo de títulos y valores.
- El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante y no ejerce supervisión
- Las decisiones que se toman se basan en instrucciones específicas, órdenes y/o guías de acción.
- Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso
- El cargo mantiene relaciones continuas con unidades de Planificación y Programación Presupuestaria

FUNCIONES

- Asiste en el desarrollo de los programas y actividades del Proyecto.
- Participa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Proyecto.
- Participa en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
- Realiza seguimiento a los pagos para su cancelación oportuna.
- Realiza solicitudes de dotación de equipos y materiales para la dependencia.
- Recibe y revisa las facturas y comprobantes de los gastos efectuados con los avances a justificar.
- Tramita los depósitos bancarios y mantiene registro de los mismos.
- Coordina y hace seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la Administración.
- Recibe, verifica y registra las requisiciones de compras de unidades solicitantes.
- Hace seguimiento a las órdenes de compras y la recepción de mercancías.
- Lleva registros y el archivo de expedientes de proveedores.

NIVELES DE AUTORIDAD

- El asistente administrativo depende directamente del Administrador Financieros.

NOMBRE DEL ROL: TECNICO

Ejecutar los procesos técnicos y resolver posibles problemas de tecnología que se presenten en el Área de Sistemas corresponde a la administración de los sistemas operativos y al soporte a los usuarios de los computadores centrales o corporativos, con los objetivos de garantizar la continuidad del funcionamiento de las máquinas y del "software" al máximo rendimiento, y facilitar su utilización a todos los sectores de la comunidad de la Empresa.

CONOCIMIENTOS

- Conocimiento de principales sistemas operativos.
- Conocimiento sobre cuidado y mantenimiento de equipo de cómputo.
- Manejo de lenguaje técnico y periféricos.
- Metodologías de desarrollo de control de inventarios.

CAPACIDADES

- Trabajar en equipo.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad analítica.
- Trabajar bajo presión.
- Organizar, mantener y controlar la operación del sistema informático de la empresa.

HABILIDADES

- Comprender la información que va a procesar.
- Manejar los diferentes formatos de compras.
- Estándares de capacitación de la empresa
- Excelente actitud de servicio

RESPONSABILIDADES

- Es responsable directo de atender llamados de servicio de la zona que le corresponda.

- Solucionar problemas y estar pendiente del equipo.
- Desarrollar un manual del programa que use la empresa.

FUNCIONES

- Asiste en el desarrollo de los programas y actividades del Proyecto.
- Instalación y actualización de utilidades de software.
- Mantenimiento de los equipos, detección y resolución de averías.
- Adapta el sistema operativo y optimización del rendimiento.

NIVELES DE AUTORIDAD

- Depende del ingeniero especialista

NOMBRE DEL ROL: INGENIERO EN SISTEMAS

Su formación le permite actuar en el diseño y gestión de sistemas de información para todo tipo de empresas u organizaciones. Su rol es seleccionar e integrar las distintas tecnologías y herramientas de información para lograr los fines estratégicos de las diversas unidades de negocios en la empresa.

CONOCIMIENTOS

- Conocimientos de ingeniería de software.
- Administración y manejo de sistemas operativos.
- Manejo de lenguajes de programación.
- Planeación estratégica de sistemas.

CAPACIDADES

- Elaboración de modelos formales basados en computación.
- Análisis, diseño e implementación de sistemas de información
- Resolver problemas operativos y técnicos que surjan en la empresa.
- Análisis de modelos elaborados para el diagnóstico de áreas problemáticas en la empresa.

HABILIDADES

- Integrador de soluciones en el área administrativa.
- Integrador de soluciones en el área productiva.
- Análisis, Diseño y Desarrollo de Sistemas Administrativos y de Apoyo de Decisiones, incluyendo el diseño conceptual de bases de datos.
- Seleccionar las tecnologías de hardware, software y comunicación más adecuadas.
- Utilización de técnicas estadísticas y de Investigación de Operaciones en la optimización de procesos.
- Habilidad en la contratación de equipos técnicos.

RESPONSABILIDADES

- Entender, planificar, especificar, dirigir, realizar, mantener y controlar trabajos de Análisis y Programación
- Las decisiones que se toman se basan en instrucciones específicas, órdenes y/o guías de acción, a nivel operativo.
- Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso
- El cargo mantiene relaciones continuas con unidades de Planificación y Programación Presupuestaria
- Dirigir Sistemas de Información y Centros de Procesamiento de Datos.

FUNCIONES

- Realizar arbitrajes, pericias, evaluaciones, inspecciones, asesoramientos y tasaciones.
- Participar en los aspectos informáticos de los estudios técnicos - económicos, de factibilidad y definitivos, referentes a la proyección de Sistemas de Comunicación de Datos.
- Organizar, administrar y manejar la información.

NIVELES DE AUTORIDAD

- El Ingeniero en Sistemas es el jefe directo de los técnicos en computación, y está subordinado al gerente de proyectos.

NOMBRE DEL ROL: DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Su función está compuesta por áreas tales como reclutamiento y selección, contratación, capacitación, inducción de personal y su permanencia en la empresa, administrara la nómina de los empleados.

CONOCIMIENTOS

- Dominio técnico de las Técnicas y Métodos de Administración de Personal..
- Conocimiento de Derecho Laboral
- Conocimientos de Computación e informática.
- Conocimientos de Psicología
- Conocimiento de técnicas de gestión en el mercado de trabajo.

CAPACIDADES

- Analizar datos referentes a la selección de personal. .
- Capacidad de manejar personal
- Desarrollar y gestionar la estructura dentro de la organización.
- Capacidad de dirigir, controlar y gestionar las actividades referidas a la administración de personal.

HABILIDADES

- Obtención y análisis de la información.
- Habilidad y amplia experiencia en técnicas de comunicación.
- Persuasión sobre el personal que labora en la empresa.
- Manejo de equipo de oficina.
- Habilidad de diagnosticar situaciones complejas que se presenten en la empresa.
- Habilidad en la contratación de equipos técnicos.

RESPONSABILIDADES

- Cumplimiento de aspectos legales y requisitos establecidos por la ley y por la empresa en materia de contratación de personal.

- Reclutar y seleccionar al personal.
- Investigar los antecedentes de los candidatos a ser empleados.
- Adoptar acciones necesarias para la contratación oportuna de pólizas de vida del personal de la empresa.

FUNCIONES

- Asesorar y participar en la formulación de la política de personal.
- Determinar los términos y condiciones de empleo
- Supervisar la correcta elaboración de las planillas de remuneraciones del personal.
- Controlar el cumplimiento del rol vacacional de los empleados.
- Asesorar y participar en la formulación de la política de personal.
- Representar a la empresa ante las autoridades del trabajo.
- Aplicar y cumplir las políticas y procedimientos de recursos humanos.
- Mediar en la función de conflictos.

➤ **BODEGA**

La salida de productos de bodega se tendrá que verificar con la con una orden donde especifique la cantidad, nombre del producto y será respaldada con la firma del encargado de bodega y la firma del chofer que lo retire.

➤ **PROVEEDORES**

Para hacer pedidos de materiales a los proveedores se atenderán en un horario de lunes a viernes solamente a las 3:00 pm .para los pagos a los proveedores solo se harán los sábados emitiéndoles un cheque.

➤ **DEPARTAMENTO DE VENTAS**

Los vendedores o dependientes solo podrán atender al cliente no podrán recibir ningún pago, solamente la cajera está autorizada para poder cobrar y facturar.

➤ **CAJA CHICA**

Los pagos máximos que se podrán hacer de caja chica será de (Lps.500.00) quinientos lempiras. Todo pago superior a este valor tendrá que ser mediante la elaboración de cheque.

➤ **INFORMES Y REPORTES**

Semanalmente la administradora tendrá que presentar un reporte formal de ingresos y egresos a la gerente general, para poder llevar un control de ventas más eficiente semanalmente.

➤ **PROCESO DE FACTURACIÓN**

Comprende la ejecución de operaciones necesarias para generar, registrar información y emitir RECIBOS/FACTURAS, de forma que los resultados puedan dar fe pública y establecer la legalidad de los documentos y acciones que de él se derivan cuando cancelados y validados.

El proceso de facturación permite establecer comunicación directa entre el Prestador y el Usuario a través dla Factura o AVISOS para informarle sobre el estado de su cuenta en relación con los servicios prestados.

La Factura es un documento que refleja de forma parcial o total el estado de la cuenta de un Usuario en un determinado período. De forma parcial, cuando se refiere solamente a los servicios prestados en un determinado período y de forma total, cuando incluye además del servicio prestado en el período, además de los débitos anteriores.

Para poder cumplir con los objetivos definidos para el Proceso de Facturación, la Factura debe reunir los siguientes requisitos:

- Ser de rápida identificación y fácil localización.
- Ser de fácil visualización.
- Debe tener mecanismos de control. Se debe incluir códigos, dígitos verificadores y/o código de barra, de forma a facilitar el control y la identificación del problema.

La Factura debe ser entendida como el documento emitido periódicamente para Usuarios jurídicos y/o especiales, con identificación del Número de Contribuyente que corresponde al Prestador.

La información debe contener lo siguiente:

- 1) Nombre del Usuario/Usuario
- 2) Dirección
- 3) N° de la factura
- 4) Categoría de Usuario (Doméstico, Comercial, Industrial, Público)
- 5) Ciclo de la lectura
- 6) Número o datos del Medidor y tipo
- 7) Fecha de la Lectura Anterior
- 8) Fecha de la Lectura Actual
- 9) Fecha de Facturación
- 10) Mes Facturado
- 11) Total a Pagar

BIBLIOGRAFÍA

1. Acosta, H. F. (6 de agosto de 2012). (J. C. Carranza, Entrevistador)
2. aguirre, j. g. (2000). Obtenido de http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtual/publicaciones/quipukamayoc/2000/primer/princi_conta.htm
3. Álvarez, L. B. (3 de mayo de 2012). mayoría de empresas sin contabilidad. *la prensa*.
4. Arthur A. Thompson, A. S. (2008). *Adminsitracion Estrategica*. Mexico: Mc Graw-Hill Interamericana.
5. Caal Galicia, L. A. (Agosto de 2005). Recuperado el 2011 de Abril de 2011, de http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/08/08_6129.pdf
6. Cano, C. E. (2011). *Implementación de un Sistema Contable Computarizado en la Empresa*. Guatemala: UNIVERSIDAD PANAMERICANA.
7. Chapman, a. (2004). *ELG AUDITORIAS-CONSULTORIAS*. Recuperado el 12 de septiembre de 2012, de www.eduardoleyton.com
8. CHÁVEZ, F. J. (2004). *Catálogo de cuentas como herramienta de aprendizaje contable*. Mexico: Universidad de Guadalajara, Centro Universitario de ciencias económicas.
9. GTAG. (2006). *MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS APLICADO A HONDURAS*: Management Systems International.
10. Guerra, J. E. (1996). Teoría y Aplicaciones. En N. Lopez, & L. A. Martin, *La Dirección Estratégica de la Empresa* (pág. 303). Madrid, España: Civica S.A.
11. Hernández Sampieri, Roberto ; Fernández Collado, Carlos; Baptista Lucio, Pilar. (2006). *Metodología de la Investigación* (Cuarta Edición ed.). Mexico, Distrito Federal, Mexico: McGraw Hill Interamericana.
12. Herrera Acosta, R. J., & Fontalvo Herrera, T. J. (s.f.). *www.eumed.net*. Recuperado el 9 de Abril de 2011, de www.eumed.net: <http://www.eumed.net/libros/2011b/939/939.zip>
13. Horngren, C. T. (2003). *Contabilidad / Accounting*. Mexico: PEARSON EDUCACION.

14. INGENIERIA, F. D. (2005). *DISEÑO DE UN MODELO SOFTWARE INTEGRADO PARA LA AUTOMATIZACION DE LOS PROCESOS CONTABLES-FINANCIEROS EMPRESARIALES*. GUATEMALA: UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.
15. Laudon, L. y. (s.f.). *Sistemas de Informacion Gerencial*. Pearson .
16. López, I. G. (s.f.). Obtenido de <http://www.mercadeo.com/archivos/six-sigma.pdf>
17. Martha Ferrer, C. (30 de junio de 2005). *Gestiopolis*. Obtenido de <http://www.gestiopolis.com/canales5/eco/deladivi.htm>
18. Pineda Mejía, C. R., Reyes Fernández, C., & Oseguera, F. A. (2001). *Manual de Caficultura*.
19. Porter, M. (s.f.). *Competitive Advantage: Creating and Sustaining Superior Performance*.
20. Porter, M. E. (1994). Implicaciones Estrategicas de la Integracion Vertical. En M. E. Porter, *Estrategia Competitiva* (págs. 325-327). Mexico: Compañía Editorial Continental, S.A DE C.V.
21. Portillo y Asociados, B. (2 de junio de 2006). Testimonio Escritura Publica. *Constitucion de Sociedad Free Market, S. de R.L de C.V*. Tegucigalpa, Francisco Morazan, Honduras.
22. Real Academia Española. (s.f.). *RAE*. Recuperado el 10 de Abril de 2011, de RAE: <http://www.rae.es/rae.html>
23. Roberto Hernández Sampieri, C. F. (2010). Selección de la Muestra. En C. F. Roberto Hernández Sampieri, *Metodología de la investigación* (pág. 163). México, D.F.-: Mc Graw Hill.
24. Salazar, H. Z. (2005). *Planeación estratégica aplicada a cooperativas y demás formas asociativas y Solidarias*. colombia: UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA.
25. Sampieri, R. H. (2010). *Metodologia de la Investigacion*. MEXICO D.F.: McGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES, S.A.DE C.V.
26. Sampieri, R. H., Collado, C. F., & Lucio, P. B. (2010). *Metodologia De La Investigación Quinta Edición*. Mexico D.F.: McGraw-Hill.

27. SANTOS, D. D. (1995). GUIAS DE GESTION DE LA PEQUEÑA EMPRESA. En *EL DIAGNOSTICO DE LA EMPRESA*. DIAZ DE SANTOS S.A. 1995.
28. Thompson Jr, A., Strickland III, A. J., & Gamble, J. E. (2008). *Administracion Estrategica*. Mexico: Mc Graw Hill.
29. Torres, M. G. (2006). *Manual para elaborar Manuales de politicas y procedimientos*. Mexico: panorama editorial,S.A de C.V.
30. Universidad Villa Rica. (25 de marzo de 2011). *tecnicas de investigacion en comunicacion*. Recuperado el 03 de septiembre de 2012, de <http://tecdeinvestigacionvilla.blogspot.com>
31. Valero, A. (2010). *www.ideasparapymes.com*. Obtenido de <http://www.ideasparapymes.com/contenidos/mercadotecnia-empresarial-analisis-FODA.html>
32. VENTAS, U. D. (2002). *METODOLOGIA PARA EL ANALISIS FODA*.
33. Vicente, A. c. (2001). Los sistemas de informacion Estrategica en ambientes competitivos. *El contador*.

ANEXOS

ANEXO 1.CONTABILIDAD MERCANTIL.

Según el Código del Comercio se establece:

Artículo ° 430

El comerciante estará obligado a llevar cuenta y razón de todas sus operaciones y tendrá una contabilidad mercantil debidamente organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble.

Todo comerciante deberá llevar, al efecto, un Libro de Inventarios y Balances, un Libro Diario, y un Libro Mayor y los demás que sean necesarios para exigencias objetivas o de leyes especiales.

Artículo ° 431

Los libros de fuerza legal serán llevados en lengua castellana. La contravención será penada con multa de doscientos a quinientos lempiras que impondrán los Administradores de Rentas respectivos. Sin embargo, los comerciantes podrán llevar un duplicado, para su interés particular, en el idioma o lengua que deseen. («CODIGO DE COMERCIO WWW.HondurasLegal.com», s. f.)

Artículo ° 432

Los comerciantes llevarán los libros por si mismos o por personas de su nombramiento a quien los lleva, salvo prueba en contrario.

Los comerciantes cuyo capital en giro exceda de quince mil lempiras, están en la obligación de llevar sus libros de contabilidad legal por medio de los peritos mercantiles o tenedores de libros titulados y hondureños de nacimiento.

Artículo ° 433

Los libros obligatorios deberán estar empastados y foliados y serán autorizados por el Presidente o el Jefe del Distrito (*) o el Alcalde Municipal del lugar en donde estuviere situado el establecimiento comercial. Se hará constar el número de folios que tuviere el libro y en cada uno de ellos se estampará el sello del organismo correspondiente.

Artículo ° 434

Los comerciantes, deberán llevar sus libros con claridad, por orden de fechas, sin blancos, interpolaciones, raspaduras, ni tachaduras y sin presentar señales de haber sido alterados, sustituyendo o arrancando folios o de cualquier otra manera.

Se salvarán a continuación, inmediatamente de advertidos, los errores u emisiones en que se incurriere al escribir en los libros, explicando con claridad en qué consisten, y extendiendo el concepto tal como debiera haberse escrito.

Inmediatamente después de haberse descubierto el yerro o reconocido la omisión en que se incurrió, se hará el oportuno asiento de rectificación. («CODIGO DE COMERCIO WWW.HondurasLegal.com», s. f.)

Artículo ° 435

Las disposiciones de los artículos 431, 433, y 434, son aplicables en todos los libros que deban llevar los comerciantes aunque no sean de contabilidad, tales como los de actas de asambleas generales y consejos de administración, de capitales, de registro de socios y demás similares.

Artículo ° 436

El libro de inventarios y balances contendrá:

I.- Los balances generales ordinarios, cuando deberán practicarse por lo menos una vez al año, en las fechas que se indique asentar el primer balance, que será el de apertura.

II.- Los balances extraordinarios que se practiquen por liquidación anticipada del negocio, suspensión de pagos o de quiebra; y en los demás casos dispuestos por la ley en aquellos que se hagan por resolución del comerciante;

III.- Un resumen de los inventarios relativos de cada balance;

IV.- Un resumen de las cuentas que se agrupen para formar los renglones de cada balance;

V.- El estado de pérdidas y ganancias relativo a cada balance, el cual debe mostrar los conceptos por los cuales obtuvo beneficios el comerciante, y los gastos y pérdidas que deben deducirse del total de los productos obtenidas por precisar la ganancia o pérdida que resulte del ejercicio; y,

VI.- La forma en que se haya verificado la distribución de las ganancias o la aplicación de las pérdidas netas.

Artículo ° 437

Todos los balances deberán expresar con veracidad y con la exactitud compatible con su finalidad, la situación financiera del negocio a la fecha en que se refiere, y sus renglones se formarán toda como bases abiertas y de acuerdo con los criterios de valoración que se precisan en el ejercicio siguiente. En el balance se incluirá:

I.- Un resumen y valoración de todos los bienes propiedad del comerciante, con expresión de los que forman parte de su empresa o negociación de los que son ajenos a ella, y se deberá especificar en el activo:

a) Los inmuebles,

b) Las patentes, los derechos de autor, las marcas de fabrica, nombres comerciales y concesiones,

c) Los créditos a cargo de los socios por aportaciones todavía no realizadas,

d) Las maquinarias, los muebles y enseres;

e) Las existencias de materia prima y mercancías;

f) Los títulos-valores y las participaciones sociales, con indicación de las acciones de la propia sociedad que se haya adquirido, en los casos de excepción en que es licito, y de aquellas acciones cuya posesión atribuya el poder hecho sobre otra sociedad;

g) Los créditos con separación d los que son a cargo de bancos; y,

h) Las existencias en caja y bancos.

II.- En el pasivo deberá indicarse:

a) Los créditos con garantía real,

b) Las obligaciones emitidas que no hayan sido amortizadas; y

c) Las demás deudas del comerciante.

A continuación del pasivo se expresará el capital social y las reservas legales, estatutarias y voluntarias si se trate de una sociedad.

El déficit de las pérdidas debe ponerse del lado del activo.

Las reservas para amortización para renovación y para el riesgo para la valoración de los bienes, pueden hacerse figurar en el pasivo, bien en el activo, que haya de disminuirse al renglón a que se refiere la propia reserva.

También deberá indicarse en el balance las deudas contingentes y los bienes ajenos que el comerciante tenga en su poder por cualquier concepto y demás cuentas de orden. («CODIGO DE COMERCIO WWW.HondurasLegal.com», s. f.)

Artículo ° 438

Para la valoración de los diversos elementos del activo se observarán las siguientes reglas:

I.Los inmuebles, las instalaciones, las maquinarias y los muebles se computarán por un valor superior por su precio de adquisición y anualmente deberá constituirse una reserva para su amortización;

II.Las materias primas y las mercancías se computarán por su valor de adquisición o costo, excepto de que el caso del valor durante todo el año, a que se refiere el balance, caso en el que solo podrán inscribirse en el mismo por valor medio inferior .

III.Las patentes, los derechos de autor, las concesiones, las marcas de fabrica y el llamado crédito comercial, no se computarán por un valor a la adquisición |o costo éste deberá amortizarse anualmente de tal manera que, al extinguirse el derecho relativo por el transcurso del plazo, hayan quedado totalmente amortizado. El crédito comercial deberá amortizarse en un plazo que no exceda de cinco años.

IV. Los títulos - valores cotizados en bolsa que produzcan un rendimiento fijo, pueden ser computados bien al valor de la cotización en la bolsa que se obtenga como promedio en el ejercicio a que se refiere el balance, o bien con el valor que resulte de capitalizar las rentas de dichos títulos;

V. Los títulos - valores no cotizados en bolsa, y las partes sociales no podrán valuarse en una cifra superior de la que resulte del último balance de la sociedad respectiva, o sea, haciendo una proporción en la suma del capital social y reserva y el capital social;

VI. Los créditos se computarán por su valor nominal, excepto cuando tengan mas de tres meses de vencidos, sin que se haya logrado su cobro, caso en el cual se constituirá una reserva adecuada para prever el castigo que hayan de sufrir dichos créditos; y,

VII. Los gastos de establecimiento en primero de organización puede registrarse en el activo hasta por la suma efectiva erogada, si no exceda del total del activo, en todo caso, deberá quedar amortizada en un plazo no superior a cinco años. De igual manera deberán registrarse los gastos para la ampliación para la empresa para la emisión de obligaciones .(«CODIGO DE COMERCIO WWW.HondurasLegal.com», s. f.)

En los casos en que sea posible optar entre diversos, criterios para la evaluación de un renglón del activo, en el propio balance deberá expresarse, cual es el medio adoptado.

Es lícito revaluar los muebles que figuran en el balance si lo justifican las condiciones reales del mercado, y a condición de que el propio balance figure, con toda claridad una reserva que haga constar la revaluación y la previsión de que no sea definitiva.

Las sociedades que constituyan esta reserva no podrán disponer de ella si no en el momento de la liquidación.

Artículo ° 439

Debe construirse una reserva que figurará en el pasivo, para proveer el cumplimiento de las obligaciones que con respecto a su persona tenga el comerciante en virtud de la ley o de los contratos de trabajo.

Artículo ° 440

9; En las sociedades por acciones el balance general deberá quedar terminado en los tres meses siguientes a cada ejercicio; los administradores lo pondrán a disposición de los comisarios por un lapso no menor de quince días y dentro de un termino de igual duración los comisionarios deberán presentar su informe para que se de cuenta con el a la asamblea que haya de conocer el balance.

Durante los quince días anteriores a la celebración de dicha asamblea, el balance general y sus anexos, que al menos serán el estado de pérdidas y ganancias y el informe de los comisarios, deberán quedar a disposición de los accionistas

Artículo ° 441

La Secretaria de Hacienda (*) podrá autorizar, los casos concretos el los que la naturaleza especial de un giro así lo quiera que la contabilidad se lleve en hojas suelta, que se hagan en el diario anotaciones concretadas y cualesquiera modificaciones siempre que el que solicitare está autorización modificaciones, siempre que el que solicitare esta autorización presente una exposición razonada del sistema que se propaga seguir el que ineffectivamente deberá asegurar una visión clara, rápida y completa de la situación contable de la empresa, con copia de dicho plan en la que constará la autentica de la Secretaría, la cual se tendrá de las disposiciones de las autoridades competentes. .(«CODIGO DE COMERCIO WWW.HondurasLegal.com», s. f.)

Artículo ° 442

Los Administradores de Rentas, ya sea por si mismos a sus delegados, vigilarán por medio de inspección si los comerciantes llevan sus libros con arreglo a las disposiciones de este Código, en lo concerniente a las formalidades.

Si de la inspección resultare que dichos libros no están con arreglo a la ley se impondrá al comerciante infractor una multa de cincuenta a cinco mil lempiras, según la cuantía del capital y la importancia de infracción sin perjuicio de ordenar la reposición de aquellos.

La negativa de exhibir los libros mercantiles será constitutiva del delito de resistencia a la autoridad.

Artículo ° 443

Podrá decretarse de oficio o instancia de parte la entrega o reconocimiento general de los libros, correspondencia y demás documentos de los comerciantes en los casos de liquidación, sucesión universal o quiebra.

Se exhibirán los libros y documentos de los corrientes, a instancia de parte o de oficio, ante juez o tribunal competente previo decreto, cuando la persona a quien pertenezcan o tercera persona tenga interés o responsabilidad en el asunto en que proceda la exhibición o cuando necesidad de está para la investigación de asuntos de interés público.

La exhibición o reconocimiento se hará en la casa o establecimiento del comerciante a su presencia o a la de persona que comisione o se contraerá a punto o puntos que tengan relación directa con la acción deducida, comprendiendo de ellos, aún los que sean extraños a la cuenta especial del que ha solicitado el reconocimiento. .(«CODIGO DE COMERCIO WWW.HondurasLegal.com», s. f.)

Artículo ° 444

Para graduar la fuerza probatoria de los libros de los comerciantes, se observarán las reglas siguientes:

1.- Los libros de los comerciantes probarán contra ellos sin admitirles prueba en contrario; pero el adversario no podrá aceptar los asientos que les sean favorables y desechar los que le perjudiquen, sino habiendo aceptado que arrojen en su conjunto, tomando en igual Consideración todos los asientos relativos a la cuestión litigiosa.

2.- Si en los asientos de los libros llevados por dos comerciantes no hubiere conformidad de uno se hubieren llevado con todas las formalidades expresadas en este título y los del otro adolecieren de cualquier efecto o carecieren de los requisitos exigidos por este código, los asientos de los libros en regla harán fe contra los defectuosos a no demostrarse lo contrario por medio de otras pruebas admisibles en derecho.

3.- Si uno de los comerciantes no presentare sus libros no manifestarse tenerlos, harán fe contra el los de su manifestare no tenerlos, harán fe contra los de su adversario llevados con todas las formalidades legales, a no demostrar que la carencia de dichos libros procede de fuerza mayor, y salvo, siempre prueba contra los asientos exhibidos, por otros medios admisibles en juicio; y,

4.- Cuando los libros de los comerciantes reúnen todos los requisitos legales, pero sean contradictorios, el juez apreciara su fuerza probatoria conforme a las reglas de la sana crítica.

Artículo ° 445

Los comerciantes y sus herederos o sucesores conservarán los libros de su giro en general, por todo el tiempo que este dure y hasta cinco años después de la liquidación de todos negocios y dependencias mercantiles.

Los documentos que conciernan especialmente a actos o negociaciones determinadas, podrán ser inutilizados o destruidos pasado el tiempo de prescripción de las acciones que de ellos se deriven a menos que haya pendiente alguna cuestión que se refiera a ellas directa o indirectamente, en cuyo caso deberán conservarse hasta la terminación de la misma. 9;

Artículo ° 446

Los comerciantes al por menor llevarán, por lo menos, un libro encuadernado, forrado y foliado y en el se asentarán las compras y ventas que hagan tanto al fiado como al contado.

En este mismo libro formarán al final de cada año un balance general de todas las operaciones de su giro, con especificación de los valores que lo forman el activo y el pasivo.

Se considera al comerciante al por menor el que vende al menudeo directa o habitualmente al consumidor y que el giro total de sus negocios no exceda de seis mil lempiras.

Quedan exentas de lo dispuesto en el párrafo primero de este artículo las personas cuyo capital de comercio en giro, no pase de mil lempiras. Asimismo están exentas de la obligación de inscribirse en el registro público del comercio.

(«CODIGO DE COMERCIO WWW.HondurasLegal.com», s. f.)

ANEXO 2.Instalaciones Ferretería Delcid

FIGURA 4.INSTALACIONES



FIGURA 5.VENTA POR DEPARTAMENTO

