

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

Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas



**Seminario de graduación para optar al título de Licenciada en
Contaduría Pública y Finanzas.**

TEMA DELIMITADO:

**Diseño e implementación de un sistema contable en la empresa
COSMOS SERVICENTER AUTOLAVADO de la ciudad de Estelí
durante el mes de Octubre del año 2014.**

**Autora: Ligia Patricia Montoya Fuentes
Tutora: Lic. Yara María Flores Zeledón**

Estelí, Enero 2015

Dedicatoria

A mis hijos, por ser el motivo principal inspiración quienes me dan la fortaleza necesaria para mis estudios.

A mi esposo, por apoyarme día a día en este proceso académico.

A todos los maestros y maestras por el apoyo que me han brindado durante el transcurso de mi carrera.

Agradecimiento

A Dios nuestro padre por brindar sabiduría y fortalecerme en cada momento de mi vida y en mis estudios.

A mi esposo por brindar apoyo tanto económico como moral.

Al Señor José Alberto Lorente Molina, gerente y propietario único de la empresa Cosmos Servicenter AutoLavado, por proporcionar información para la realización del presente trabajo.

A la tutora, Maestra Yara Flores por haber compartido su tiempo, sus conocimientos en la asesoría durante la realización de este trabajo.

Autora:

Ligia Montoya

Contenido

Introducción	6
I. ANTECEDENTES	7
II. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	8
2.1 JUSTIFICACIÓN	11
III. OBJETIVOS	12
3.1. Objetivo General:	12
3.2. Objetivos Específicos:	12
IV. MARCO TEÓRICO	13
4.1 Empresa	13
4.1.1 Concepto	13
4.1.2 Finalidad principal de una empresa.	13
4.1.3 Clasificación de las empresas	14
4.1.4 Empresas de Servicios	15
4.1.4.1 Naturaleza y Características de un Servicio	15
4.1.5 Características de las empresas de servicios	15
4.1.6 Importancia de las empresas de servicios	16
4.1.7 Constitución de una empresa de servicio	16
4.1.8 Pasos para constituir una empresa en Nicaragua	16
4.1.9 Funcionamiento de una empresa de servicios	17
4.2 Contabilidad	17
4.2.1 Concepto	17
4.2.2 Objetivos de la Contabilidad	18
4.2.3 Funciones	18
4.3 Clasificación de la contabilidad	19
4.3.1 Contabilidad de servicios	20
4.3.2 Importancia de la contabilidad de servicios en el mundo empresarial.	20
4.3.3 Funciones de la contabilidad de Servicios	21
4.3.4 Normativas aplicadas en la contabilidad	22
4.3.5 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. (PCGA)	22
4.3.5.1 Clasificación de los PCGA	23

4.3.6	Importancia de los principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA)	25
4.4	Diseño de sistemas Contables	25
4.4.2	Estructura de un sistema de información contable	27
4.5	Proceso de validación y/o aplicación de un sistema contable	31
V.	MATRIZ DE CATEGORIAS Y SUBCATEGORIAS	33
VI.	DISEÑO METODOLÓGICO	37
6.1	Tipo de estudio:	37
6.2	Universo:	37
6.3	Muestra de estudio:	37
6.3.1	Criterios de selección de la muestra	37
6.3.2.	Métodos de investigación	38
VII.	RESULTADOS	40
	<i>Bibliografía</i>	167

Introducción

El presente documento consiste en el diseño del sistema contable de Cosmos Servicenter AutoLavado ubicado en la ciudad de Estelí, la cual pertenece a la empresa de servicios. Con la implementación de este sistema se da información precisa de las operaciones diarias y de la situación actual de la misma para que sea de gran utilidad para la toma de decisiones.

Describimos cada área del personal según la labor que realizan en ella, ya que no cuenta con registros contables.

El objetivo de este trabajo es diseñar el sistema contable de Cosmos Servicenter AutoLavado, lo que se realizara mediante la elaboración de un conjunto de manuales que contendrán el catálogo de cuentas de la empresa con su respectivo instructivo, las políticas contables y administrativas, las principales normas y procedimientos, las funciones y fichas de cargo de cada puesto de trabajo. Con el fin de presentar la información de manera organizada. se presenta el perfil de la empresa que contiene la misión, visión y una breve reseña sobre su historia. También hablamos de la problemática que existe hoy en día en las empresas, la cual en ella nos referimos a los registros que solamente se lleva en los cuadernos donde se han llevado por muchos años, ya que con esta aplicación de diseño nos vemos reflejados a las cuentas de activo, pasivo y los gastos incurridos para la validación de resultados de dicha empresa.

Al final del trabajo enumerado terminamos con las conclusiones y recomendaciones realizadas a la empresa, seguido de la bibliografía consultada y los anexos.

Para la realización del presente trabajo se llevó a cabo una revisión de tesis e investigaciones relacionadas con el tema de estudio.

I. ANTECEDENTES

Recurriendo a la consulta investigativa se enfocaron trabajos que guardan estrecha relación con el presente estudio desde el punto de vista de sistemas contables, los cuales servirán de referencia para sustentar el desarrollo de esta temática que es tan indispensable para las empresas de hoy en día, ya que en Nicaragua en la práctica muchas de estas empresas no aplican sistemas contables, a continuación se presentan los siguientes Seminario de graduación:

(Vallejos Martínez , 2013) realizó el estudio sobre los efecto de la implementación de un sistema contable centralizado en los registro financieros del organismo Caritas Diocesanas del municipio de Estelí, durante el primer semestre del 2013, planteándose determinar los efectos de dicha aplicación en esta empresa y se logró concluir que al aplicar un sistema contable, le ha resultado beneficioso a la organización el cambio de un sistema descentralizado a un sistema centralizado en las operaciones contables, ya que ayuda al análisis de la información financiera para así tomar buenas decisiones.

(Vallecillo Medrano, Espinoza Camas, & Olivas Valverde, 2013) de igual manera se elaboró la investigación: diseño de un sistema contable bajo el marco normativo a aplicarse en la cooperativa para la educación R,L. ubicada en la ciudad de Estelí para el II semestre del año 2013 proponiéndose como objetivo diseñar un sistema contable bajo el marco normativo aplicable a la cooperativa, concluyendo que se pudo elaborar el sistema contable para estructurar de manera eficaz la información económica que posee la cooperativa.

(Calderon Siles, Chavarria Castillo, & Zeledon Talavera, 2013) por otra parte se realizó la investigación de la implementación de un sistema de contabilidad para el costeo de elaboración de vinos en la microempresa “Vinos Paso Real” del municipio de Condega período Diciembre 2012-Julio 2013 teniendo como principal objetivo implementar dicho sistema obteniendo al final la creación del mismo y la implementación del sistema de contabilidad para costeo logrando visualizar el verdadero monto de las utilidades que logra alcanzar en cada venta realizada.

Las investigaciones tomadas como antecedentes al tema de estudio se relacionan en gran medida, con el presente tema de investigación y en todos los casos se elabora y se aplica dicho sistema, la diferencia radica en que el presente estudio diseñará e implementará un sistema contable para una empresa de servicios, un autolavado donde a la vez se comercializan productos varios tales como lubricantes, accesorios, etc.

II. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Actualmente el mundo de los negocios avanza a pasos agigantados, y este movimiento arrollador va de la mano con los cambios que surgen en la tecnología, las nuevas demandas de información, los cambios sociales, culturales y económicos existentes en este nuevo entorno. Todo esto pone de manifiesto el nuevo oriente que debe seguir la contabilidad y el profesional contable, pues la contabilidad es quizás una de las actividades por no decir la más importante dentro del campo de los negocios, dada su naturaleza de informar acerca del incremento de la riqueza, la productividad y el posicionamiento de las empresas en los ambientes competitivos.

La contabilidad se puede llevar según el giro de la empresa, existe la contabilización de los costos incurridos en las entidades o cualquier tipo de organización y ésta es una herramienta de gran ayuda para la gerencia de las organizaciones debido a que le ayuda a planear y controlar sus actividades dentro de ella.

Lo elemental para el éxito de las micro, pequeñas y medianas empresas es el control para detectar fallas, faltantes, establecer sistemas y procedimientos que prevengan los problemas y optimicen la empresa.

Toda información requerida en la contabilidad de servicios sirve de herramienta a la empresa en un momento determinado para los usuarios internos y externos de dicha entidad.

En el caso de esta pequeña empresa de servicios la implementación debe contar con una estrategia competitiva, ya que producirá un efecto en la oferta y garantía de los servicios que fidelice a sus clientes y que con el apoyo del propietario y la disponibilidad del personal se ejecuten nuevos planes a la calidad del servicio de la empresa.

En el departamento de Estelí es notable observar que existen cientos de pequeñas y medianas empresas que realizan sus actividades financieras de una manera artesanal o empírica, de esta manera no aplican procesos contables ya que no tienen en sí una área de contabilidad específica. Muchas de estas empresas no cuentan con ésta por falta de conocimientos y muchas veces por falta de inversión, más no saben la gran importancia que tiene el área contable en el crecimiento organizacional de una empresa.

La empresa COSMOS Servicenter Autolavado, ubicada en la ciudad de Estelí (del parque infantil una cuadra al este) actualmente no tiene una área contable y no aplica ningún control de registros contables, esta empresa es administrada por su propietario

único quien considera que no cuenta con la solvencia suficiente para contratar más empleados viéndose el caso de que los trabajadores tienen sobrecargo de funciones laborales interpuesta por el empleador, por tal razón él propietario es el encargado de llevar sus cálculos, no tanto contables sino de control para entradas y salidas de efectivo, de esta manera con esta poca información obtenida éste toma decisiones para realizar ciertas transacciones del negocio.

La situación que actualmente se presenta en esta empresa en gran medida surge porque el propietario lleva sus controles estrictamente sobre la base de lo que dispone el Régimen de cuota fija, el cual exige únicamente un cuaderno de ingresos y egresos.

La empresa COSMOS Servicer Autolavado al no contar con: un sistema contable y estándares de eficiencia en la determinación de costos por el servicio brindado, se ve afectada, ya que como no se tiene una información confiable y oportuna se toman decisiones inadecuadas en la aplicación de ciertas políticas como la aplicación de los precios a los productos y servicios ofertados y no se conocen con exactitud todas las utilidades.

El establecimiento de un sistema de contabilidad en una entidad es un proceso complejo que si no está bien elaborado puede influir negativamente en los resultados de la gestión empresarial, por eso hoy en día el sistema contable debe instalarse, adecuarse y ser operado por personal calificado.

Resulta muy difícil que una persona lleve sus registros de entradas, salidas, inversiones y un sin número de transacciones que determinarían si la empresa es rentable y si atiende al principio de negocio en marcha por tal motivo es muy beneficioso para la empresa que inicie con la utilización de un sistema contable.

La importancia de los sistemas de información contable radica en la utilidad que tienen estos tanto para suministrar información en pro a la toma de decisiones del propietario o socios de las empresas como para aquellos usuarios externos de la información.

Pregunta Problema

¿Cuáles son los beneficios de la implementación de un sistema contable para empresa COSMOS Servicercenter?

Sistematización del Problema

1. ¿Cuál es la situación contable actual de la empresa COSMOS Servicercenter?
2. ¿Qué aspectos se deben tomar en cuenta para el diseño de un adecuado sistema contable que se adapte a las necesidades de la empresa COSMOS Servicercenter?
3. ¿Cuál es el sistema de contabilidad adecuado para la empresa de estudio?
4. ¿Cuáles son las ventajas de la implementación del sistema?

2.1 JUSTIFICACIÓN

En la actualidad en la ciudad de Estelí existen grandes cantidades de empresas que no realizan sus registros contables y no poseen conocimientos sobre como está la empresa en aspectos económicos y financieros por tal motivo surge la iniciativa de realizar el diseño de un sistema contable para una empresa de servicios y venta de productos.

El sistema contable por su lado proporcionara las herramientas necesarias para procesar las operaciones que se realizan a diario en la empresa Cosmos Servicer. Center.

Dicha investigación será de gran utilidad para la empresa debido a que brindará mayor información sobre el ejercicio de las operaciones y proporcionará nuevos conocimientos acerca de las principales funciones o actividades que se llevan a cabo en la misma, lo que facilitará la toma de decisiones a la gerencia y por consiguiente una ampliación de sus servicios ofertados.

De igual manera ayuda a poner en práctica los conocimientos adquiridos durante el estudio de la carrera, y servirá de referencia a futuros investigadores que deseen ampliar dicha temática.

III.OBJETIVOS

3.1. Objetivo General:

Diseñar un sistema contable que permita llevar un control eficiente y eficaz de las operaciones realizadas en la empresa Cosmos Servicenter AutoLavado en la ciudad de Estelí durante el mes de octubre del año 2014.

3.2. Objetivos Específicos:

1. Realizar un diagnóstico de la situación contable actual de la empresa COSMOS Servicenter.
2. Diseñar un sistema contable adecuado a la empresa que le permita obtener información adecuada para la toma de decisiones.
3. Validar la funcionalidad del sistema diseñado para el registro de las actividades económicas realizadas por la empresa en un mes de operaciones

IV.MARCO TEÓRICO

Todo trabajo de investigación debe estar apoyado en una serie de conocimientos teóricos, los cuales sirven de basamento al estudio, por otra parte ayudan al lector a introducirse en el tema de la investigación y posiblemente permiten aclarar algunos conceptos, estos conocimientos son las denominadas bases teóricas , y en este estudio se considera pertinente, para cumplir con los objetivos propuestos, desarrollar ciertos aspectos relativos a las empresas de servicios y por consiguiente su contabilidad como sistema de información. A continuación se comienza con una introducción sobre que son las empresas.

4.1 Empresa

4.1.1 Concepto

“Es una entidad económica de carácter pública o privada, que está integrada por recursos humanos, financieros, materiales y técnico-administrativos, se dedica a la producción de bienes y/o servicios para satisfacción de necesidades humanas, y puede buscar o no lucro.

4.1.2 Finalidad principal de una empresa.

Hay muchos ángulos para definir las finalidades de una empresa según la perspectiva de dueño, gerente, socio, empleado, cliente, comunidad o asesor.

- Satisfacer a los clientes
- Obtener la máxima rentabilidad
- Obtener resultados a corto plazo
- Beneficiar a la comunidad
- Dar servicio a los clientes
- Beneficiar a los empleados
- Dar imagen personal

Sin embargo, si analizamos cada una de las propuestas anteriores, encontramos que centrarse en la mayoría de ellas puede llevar al fracaso, la finalidad principal de una empresa es la generación de excedentes que posibiliten su reproducción de empresa en el largo plazo. Esto implica que satisfacer al cliente o beneficiar a otros, son condiciones necesarias para poder reproducirse, sin cumplir con esas condiciones, obviamente iría al fracaso.

Dado que la coherencia producto - mercado de la empresa es dinámico, se requiere de una interpretación dinámica de la realidad interna y del entorno, lo cual significa vigilar y tomar decisiones para cambiar, adaptarse, crecer, mejorar, defenderse, retraerse,

atacar, todo lo cual está orientado a mantener y mejorar la empresa”. (Calderon Siles, Chavarria Castillo, & Zeledon Talavera, 2013)

4.1.3 Clasificación de las empresas

“Existen varios tipos de clasificación de las empresas, entre las principales tenemos las siguientes:

a) **Por su tamaño:**

- ✚ **Pequeña:** cuenta con activos menores a \$100,000.00 dólares, con menos de 20 empleados trabajando en la empresa y cubre una parte del mercado local o regional.
- ✚ **Mediana:** es aquella que tiene activos menores a \$250,000.00 dólares, con menos de 100 empleados laborando y su producto solamente llega al ámbito nacional.
- ✚ **Grande:** cuenta con activos mayores a \$250,000.00 dólares, tiene más de 100 empleados, y su producto abarca el mercado internacional.

b) **Por su actividad económica:**

- ✚ **Extractivas:** son las empresas que proporcionan materia prima a otras industrias, por ejemplo, pesca, agricultura, caza, explotación de bosques y canteras, etc.
- ✚ **Industriales o fabriles:** se dedican a la producción de bienes, mediante la transformación de la materia prima a través de los procesos de fabricación, por ejemplo, electricidad, agua, manufactura, etc.
- ✚ **Comerciales:** empresas que se dedican a la compra y venta de productos terminados, tales como almacenes, librerías, farmacias, supermercados, etc.
- ✚ **Financieras:** empresas del sistema financiero que efectúan préstamos a personas y organizaciones. Ejemplos de estas son los Bancos.
- ✚ **Empresas de Servicio:** se dedican a la prestación de servicios no tangibles, tales como transporte, limpieza, etc.

c) **Por su constitución patrimonial.**

- ✚ **Públicas:** tales como Instituciones de Gobierno, Instituciones Autónomas, Municipalidades, Ayuntamientos, etc.
- ✚ **Privadas:** las que se dedican a la producción de bienes y/o servicios a la vez que buscan lucro, y su capital está formado por aportes de personas particulares”. (Giménez Barriocanal)

4.1.4 Empresas de Servicios

4.1.4.1 Naturaleza y Características de un Servicio

“Un servicio es cualquier actividad o beneficio que una parte puede ofrecer a otra, que es esencialmente intangible y que no da como resultado la propiedad de nada. Su producción puede o no estar vinculada a un producto físico. Las actividades como rentar una habitación de hotel, depositar dinero en un banco, viajar en un avión, ver una película y realizar chequeos a un automóvil entre otros implican la compra de un servicio.

Una empresa debe considerar cuatro características del servicio cuando diseña sus programas de mercadotecnia: intangibilidad, inseparabilidad, variabilidad y naturaleza perecedera.

4.1.5 Características de las empresas de servicios

- ✚ La intangibilidad del producto: significa que los servicios no se pueden ver, saborear, sentir, oír ni oler antes de comprarlos. Por ejemplo, las personas que se someten a una cirugía plástica no pueden ver el resultado antes de la compra y los pasajeros de las aerolíneas no tienen nada, excepto un boleto y la promesa de que los llevarán a su punto de destino. Los bienes físicos se producen, luego se almacenan, después se venden y todavía más adelante se consumen. En contraste, los servicios primero se venden y después se producen y consumen al mismo tiempo.
- ✚ **La inseparabilidad del servicio**, significa que los servicios no se pueden separar de sus proveedores, no importa si esos proveedores son personas o máquinas. Si un empleado de servicio proporciona el servicio, entonces el empleado es parte del servicio. Debido a que el cliente también está presente cuando se produce el servicio, la interacción proveedor - cliente es una característica especial de la mercadotecnia de servicios. Tanto el proveedor como el cliente afectan el resultado del servicio.
- ✚ **La variabilidad del servicio**, significa que la calidad de los servicios depende de quiénes los proporcionan, así como de cuándo, en dónde y cómo se proporcionan. Por ejemplo, algunos hoteles, tienen la reputación de proporcionar un servicio mejor que otros. A pesar de eso, dentro del hotel, un empleado de la oficina de recepción puede ser jovial y eficiente, mientras que otro, que está de pie a poca distancia, puede ser desagradable y lento. Incluso la calidad del servicio de un solo empleado del hotel varía según su energía y su estado de ánimo en el momento de cada encuentro con el cliente.

- ✚ **La naturaleza perecedera del servicio**, significa que los servicios no se pueden almacenar para su venta o su utilización posteriores. Algunos médicos cobran a los pacientes cuando faltan a sus citas, debido al valor del servicio sólo existió en ese punto y desapareció cuando el paciente no se presentó. La naturaleza perecedera de los servicios no es un problema cuando la demanda es constante. Sin embargo, cuando la demanda fluctúa, las empresas de servicio a menudo experimentan problemas difíciles. Por ejemplo, debido a la demanda durante las temporadas pick, las empresas de transporte deben contar con más equipo del que necesitarían si la demanda fuera uniforme a lo largo del año. Por consiguiente, las empresas de servicios deben diseñar estrategias para tratar de igualar la oferta y la demanda. Por ejemplo, los hoteles y centros turísticos cobran precios más bajos fuera de temporada, para atraer más huéspedes. Y los restaurantes contratan empleados por hora para que sirvan durante los períodos pick”. (Giménez Barriocanal)

4.1.6 Importancia de las empresas de servicios

“Las empresas de servicios son muy importantes ya que satisfacen otro tipo de necesidades que requiere el ser humano y muchas veces resultan una opción más beneficiosa, ejm: una persona necesita movilizarse de un lugar a otro pero no cuenta con el dinero necesario para adquirir un vehículo en este caso hace utilidad del servicio de transporte.

Además es importante destacar la calidad del servicio. El servicio al cliente es importante para una organización, ya que es a menudo el único contacto que un cliente tiene con una empresa. Los clientes son vitales para una organización. Algunos clientes gastan cientos y hasta miles de dólares por año con una empresa. Por lo tanto, cuando se tiene una pregunta o problema del producto, esperan que el departamento de servicio al cliente de una empresa resuelva sus problemas.” (Rick Suttle, 2014)

4.1.7 Constitución de una empresa de servicio

“El Ministerio de Fomento, Industria y Comercio presenta los siguientes pasos para constituir una empresa en Nicaragua.

4.1.8 Pasos para constituir una empresa en Nicaragua

1. Constituirse legalmente ante el registro público mercantil y de la propiedad mediante escritura de constitución.
2. Obtener su número de Registro Único de Contribuyente (RUC) ante la Dirección General de Ingresos (DGI).

3. Otorgar Poder de Administración a su representante legal.
4. Registrarse como contribuyente ante la Administración de Rentas de su área (Consultar en la oficina de atención al contribuyente, en que administración de rentas le corresponde registrarse y además registrar los libros contables cotidianos, un libro diario, un libro mayor, uno de actas y uno de acuerdos.
5. Registrarse en la Alcaldía de Managua, para lo cual se debe presentar copia de escritura de constitución y los libros contables debidamente registrados en la Administración de Rentas.
6. Registrarse en la Dirección General de Servicios Aduaneros (DGA), en el Sistema de Registro de Importadores Directos en el caso que vaya a realizar importaciones de bienes de consumo o capital.
7. Apertura de cuenta en moneda nacional y extranjera, en cualquier banco privado de su preferencia. (El banco privado se encargara de informarle al Banco Central de Nicaragua, la cordobización de sus divisas).
8. Una vez realizado estos pasos optara por inscribirse en la Ley sectorial que le corresponda según la naturaleza de su empresa o compañía.
9. Registrarse en el Sistema de Registro Estadístico de Inversiones de Inversiones Extranjeras de la Republica de Nicaragua, si su inversión es mayor a los US\$30,000.00 (TREINTA MIL DOLARES NETOS), según mandato de Ley N° 344 Promoción de Inversiones Extranjeras y su Reglamento. El formulario lo obtiene en la Dirección de Políticas de Fomento de Inversiones y Exportaciones del MIFIC.” (MINISTERIO DE FOMENTO, INDUSTRIA Y COMERCIO , 2011)

4.1.9 Funcionamiento de una empresa de servicios

“Para que una empresa pueda ofrecer sus servicios a los clientes en general necesita incorporar un sin número de funciones que se ven agrupadas en funciones administrativas, contables, de marketing, de productividad, etc.

4.2 Contabilidad

4.2.1 Concepto

La Contabilidad es el Arte de registrar, clasificar y resumir en forma significativa y en términos de dinero, las operaciones y los hechos que son cuando menos de carácter financiero, así como el de interpretar sus resultados.

La Contabilidad es una Ciencia aplicada que permite medir la riqueza de una empresa desde su creación y como con el tiempo esta puede cambiar, además es un

conocimiento cierto y adquirido y no es una suposición de hechos sin relevancia alguna.

4.2.2 Objetivos de la Contabilidad

Suministrar información de la situación económica y financiera de la empresa lo cual es necesario para conocer el patrimonio de las mismas y ejercer un control sobre ellas. De acuerdo a eso podemos resumir sus objetivos:

- ✚ Medir los recursos.
- ✚ Reflejar los derechos de las partes.
- ✚ Medir los cambios de los recursos y de los derechos.
- ✚ Determinar los periodos específicos de dichos cambios.
- ✚ Tener la información usando la unidad monetaria como común denominador.
- ✚ Controlas las propiedades de la entidad.
- ✚ Programar el uso que se dé a estas propiedades.

4.2.3 Funciones

4.2.3.1. Controlar: Para que los recursos de las entidades puedan ser administrados en forma eficaz, es necesario que sus operaciones sean controladas plenamente, requiriéndose establecer antes el proceso contable y cumplir con sus fases de: sistematización, valuación y registro.

4.2.3.2. Informar: El informar a través de los estados financieros los afectos de las operaciones practicadas, independientemente de que modifiquen o no al patrimonio de las entidades, representa para sus directivos y propietarios:

1. Conocer cuáles son y a cuánto ascienden sus recursos, deudas, patrimonio, productos y gastos.
2. Observar y evaluar el comportamiento de la entidad.
3. Comparar los resultados obtenidos contra los de otros períodos y otras entidades.
4. Evaluar los resultados obtenidos previamente determinados.
5. Planear sus operaciones futuras dentro del marco socioeconómico en el que se desenvuelve.

La información contable pues es básica para la toma de decisiones de los propietarios y directivos de las entidades, además de otros usuarios, lo que determina que la información sea de uso general. La contabilidad tiene diversas funciones, pero su principal objetivo es suministrar, cuando sea requerida o en fechas determinadas, información razonada, en base a registros técnicos, de las operaciones realizadas por un ente público o privado. (Johan Castro & Asdrubal Ravelo)

4.3 Clasificación de la contabilidad

La contabilidad se clasifica de acuerdo a las actividades que realiza la empresa. Es decir que se divide en dos grandes sectores que son Privada y Oficial.

a) Contabilidad Privada: Es aquella que clasifica, registra y analiza todas las operaciones económicas, de empresas de socios o individuos particulares, y que les permita tomar decisiones ya sea en el campo administrativo, financiero y económico. La contabilidad privada según la actividad se puede dividir en:

***Contabilidad comercial:** Es aquella que se dedica a la compra y venta de mercadería y se encarga de registrar todas las operaciones mercantiles.

***Contabilidad de costos:** Es aquella que tiene aplicación en el sector industrial, de servicios y de extracción mineral registra de manera técnica los procedimientos y operaciones que determinan el costo de los productos terminados.

***Contabilidad bancaria:** Es aquella que tiene relación con la prestación de servicios monetarios y registra todas las operaciones de cuentas en depósitos o retiros de dinero que realizan los clientes. Ya sea de cuentas corrientes o ahorros, también registran los créditos, giros tanto al interior o exterior, así como otros servicios bancarios.

***Contabilidad de cooperativas:** Son aquellas que buscan satisfacer las necesidades de sus asociados sin fin de lucro, en las diferentes actividades como: Producción, Distribución, Ahorro, Crédito, Vivienda, Transporte, Salud y la educación.

Así se encarga de controlar cada una de estas actividades y que le permite analizar e interpretar el comportamiento y desarrollo de las cooperativas.

***Contabilidad hotelera:** Se relaciona con el campo Turístico por lo que registra y controla todas las operaciones de estos establecimientos.

***Contabilidad de servicios:** Son todas aquellas que presentan servicio como transporte, salud, educación, profesionales, etc.

b) Contabilidad Oficial: Registra, clasifica, controla, analiza e interpreta todas las operaciones de las entidades de derecho público y a la vez permite tomar decisiones en materia fiscal, presupuestaria, administrativa, económica y financiera” (Francisco Gómez Rondon, 2003)

4.3.1 Contabilidad de servicios

“«Generalmente, por contabilidad de servicios se entiende cualquier técnica o mecánica contable que permita calcular lo que cuesta prestar un servicio. Una definición más elaborada indica que se trata de un subsistema de la contabilidad general a la que corresponde la manipulación de todos los detalles referentes a lo que cuesta brindar un servicio y determinar el valor unitario incurrido en cada servicio.

La contabilidad de servicios cubre todas las transacciones financieras tendientes a la preparación de los estados financieros”. (Briceño de Valencia & Hoyos de Ordóñez, 2002)

4.3.2 Importancia de la contabilidad de servicios en el mundo empresarial.

“La contabilidad de servicios debe ser capaz de asumir e interpretar el devenir contable de la empresa, de manera que permita la toma de decisiones en función de datos contrastados. En muchas ocasiones no se presta la atención debida a este gran proyecto empresarial, pero, no hacerlo es efectivamente un error de bulto que tarde o temprano tendrá consecuencias.

Es a partir de una buena gestión de la contabilidad cuándo podremos valorar realmente la solvencia y la estabilidad de nuestro proyecto, se analizarán, como veremos después, cuestiones básicas como los cobros y pagos, las desviaciones, la evolución de las ventas y los gastos e ingresos generales, siendo el auténtico termómetro financiero del proyecto. Es a partir de la recopilación de datos obtenidos durante un espacio de tiempo determinado de manera correcta, y gestionados de modo profesional, como vamos realmente a poder tener una visión acertada de dónde nos situamos como empresa.

Es de vital importancia hacer un seguimiento de todos los registros de las empresas: permitirá administrar correctamente el efectivo, inventario, cobros y pagos, pasivos, costes y gastos e ingresos. Además, si los ingresos no se registran con precisión debido a la falta de registros fiables, los problemas económicos se multiplican. Estos son algunos consejos contables esenciales que ayudarán a su empresa a mantener un buen historial financiero.

La contabilidad es un proceso consistente y no se termina después de un cierto período de tiempo. No se debe hacer durante un mes y omitirse en el mes siguiente. Siempre tenga en cuenta que la contabilidad debe hacerse para toda la vida útil de la empresa. Es primordial revisar los estados financieros cada mes con el fin de ser capaz de hacer algunos ajustes cruciales para su empresa con respecto a sus beneficios y gastos.

Tener un registro contable siempre es importante cuando se crea una empresa, por tal razón el recurso a la contratación de profesionales capacitados es sin duda una buena elección. Es cierto, sobre todo en pequeños proyectos, que tal vez no se pueda realizar un planteamiento integrado, es decir, no podremos tener en plantilla a un profesional de estas características, pero los servicios externalizados pueden cumplir perfectamente estas funciones abaratando costes". (<http://www.estartap.com/la-importancia-de-la-conta>, 2014)

4.3.3 Funciones de la contabilidad de Servicios

4.3.3.1 Controlar:

“Para que los recursos de las entidades puedan ser administrados en forma eficaz, es necesario que sus operaciones sean controladas plenamente, requiriéndose establecer antes el proceso contable y cumplir con sus fases de: sistemización, valuación y registro.

4.3.3.2 Informar:

El informar a través de los estados financieros los efectos de las operaciones practicadas, independientemente de que modifiquen o no al patrimonio de las entidades, representa para sus directivos y propietarios:

1) Conocer cuáles son y a cuánto ascienden sus recursos, deudas, patrimonio, productos y gastos.

2) Observar y evaluar el comportamiento de la entidad.

3) Comparar los resultados obtenidos contra los de otros períodos y otras entidades.

4) Evaluar los resultados obtenidos previamente determinados.

5) Planear sus operaciones futuras dentro del marco socioeconómico en el que se desenvuelve.

La información contable pues es básica para la toma de decisiones de los propietarios y directivos de las entidades, además de otros usuarios, lo que determina que la información sea de uso general.

La contabilidad tiene diversas funciones, pero su principal objetivo es suministrar, cuando sea requerida o en fechas determinadas, información razonada, en base a

registros técnicos, de las operaciones realizadas por un ente público o privado" (Redondo, A., 2001)

4.3.4 Normativas aplicadas en la contabilidad

“Las NIIF actuales son el conjunto de normas contables resultante del proceso de convergencia. La convergencia de normas contables impactará la supervisión prudencial de las entidades de crédito, ya que la información financiera es básica para el cálculo de los requerimientos de capital.

Sin embargo, el sector público de Nicaragua todavía emplea el Sistema de Información Gerencial Financiera Administrativa, SIGFA, que es distinto de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, NICSP, también conocido como (Ipsas por sus siglas en inglés), el cual está basado en las NIIF.

A mediados de 2011 el Colegio de Contadores Públicos de Nicaragua, CCPN, declaró que la aplicación de las NIIF entraría en vigor el 30 de junio de ese año. Cabe reconocer que el CCPN ha jugado un papel crucial en promover la adopción e implementación de las NIIF en Nicaragua, y en la preparación técnica de los profesionales encargados de su aplicación.

Por nuestra parte, opinamos que sería deseable una decisión oficial para adoptar las NIIF como sistema único de normativas contables para todas las empresas, entidades financieras y sector público, más aun previendo que su adopción por los Estados Unidos eventualmente implicará un desuso de los Usgaap”. (José Márquez Céas, 2012)

4.3.5 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. (PCGA)

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

Se aprobaron durante la 7.^a Conferencia Interamericana de Contabilidad y la 7.^a Asamblea Nacional de Graduados en Ciencias Económicas, que se celebraron en la ciudad de Mar del Plata (Argentina) en 1965.

Los principios contables de la “partida doble” fueron establecidos en 1494 por fray Luca Pacioli (1445-1510).

4.3.5.1 Clasificación de los PCGA.

Los 14 principios de contabilidad generalmente aceptados (P.C.G.A.), se enuncian de la siguiente forma:

***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 hacienda o empresa dada.

***Ente**

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.

***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.

***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.

***Empresa en Marcha:**

Se refiere a todo organismo económico cuya existencia personal tiene plena vigencia y proyección futura.

***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".

***Ejercicio:**

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.

***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.

***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.

***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.

***Prudencia**

Consiste en contabilizar todas las pérdidas cuando se conocen y las ganancias solamente cuando se hayan realizado.

***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. Sin embargo, el principio de la uniformidad no debe conducir a mantener inalterables aquellos principios generales, cuando fuere aplicable, o normas particulares que las circunstancias aconsejen sean modificadas.

***Materialidad**

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.

Desde luego, no existe una línea demarcatoria que fije los límites de lo que es y no es significativo y debe aplicarse el mejor criterio para resolver lo que corresponda en cada caso, de acuerdo con las circunstancias, teniendo en cuenta factores tales como el efecto relativo en los activos o pasivos, en el patrimonio o en el resultado de las operaciones.

***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”. (Francisco Gómez Rondon, 2003)

4.3.6 Importancia de los principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA)

“El propósito fundamental de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, establecidos, es uniformar los criterios en cuanto a la presentación y manejo de la información financiera, además de la aplicación de ciertos criterios establecidos en estas normas de obligatorio cumplimiento, que garanticen la posibilidad de que dicha información pueda ser comprendida por diferentes usuarios, ser comparable entre períodos diferentes, o con información de otras entidades, entre otros aspectos.

Cabe destacar aún más la importancia de la aplicación de estos principios, en el sentido de que, su aplicación está establecida en diferentes leyes, como por ejemplo las de carácter tributario”. (CATACORA, 1998)

4.4 Diseño de sistemas Contables

4.4.1 Conceptos:

“Hoy en día, es un poco confuso, para alguien nuevo en el tema de la contabilidad, poder entender con claridad que es un sistema contable; debido a dos factores que influyen propiamente en nuestro medio globalizado, por supuesto no dentro de la jerga contable, ya que de alguna manera estos se relacionan. Pero por razones obvias, nos vemos un poco confundidos por la terminología, ya que hay personas que creen que cuando hablamos de un sistema contable nos referimos a un software de contabilidad, (Si bien es cierto, un software de contabilidad, comprende dentro de su algoritmo de programación un sistema contable), pero veamos con amplitud a que nos referimos cuando hablamos de un sistema contable. Sistema Contable: “es la clasificación de las cuentas y de los libros de contabilidad, formas, procedimientos y controles que sirven para contabilizar y controlar el activo, pasivo, entradas, gastos y los resultados de las transacciones. Considerando la definición anterior, en sentido amplio, sistema contable es el conjunto de registros, controles, métodos y procedimientos que sirven para lograr información contable eficiente, la cual sirve para la toma de decisiones de la empresa.” (Kohler)

Sistema Contable “consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir analizar, clasificar, registrar e informar las transacciones de una entidad, así como mantener la contabilización del activo y pasivo que le son relativos. También podemos decir que sistema contable consiste en la documentación mercantil, los registros y los informes, además del conjunto de procedimientos que se emplean para registrar las transacciones y reportar sus efectos.

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

“Un sistema contable, son todos aquellos elementos de información contable y financiera que se relacionan entre sí, con el fin de apoyar la toma de decisiones gerenciales de una empresa, de manera eficiente y oportuna; pero esta información debe ser analizada, clasificada, registrada (Libros correspondientes: Diario, mayor, Auxiliares, etc.) y resumida (Estados financieros), para que pueda llegar a un sin número de usuarios finales que se vinculan con el negocio, desde los inversionistas o dueños del negocio, hasta los clientes y el gobierno.

Por lo tanto, el sistema contable, debe ajustarse plenamente a las necesidades de la empresa, considerando, el giro del negocio y su estrategia competitiva, que permita estandarizar procesos, definir estructuras de costos y por ende, presentar una información contable estandarizada que facilite su interpretación, una eficiente toma de decisiones y que pueda procesarse para realizar los diferentes análisis financieros del negocio.

Existen diferentes tipos de negocios (Comerciales, Financieros, de Servicios, Consumo, etc.) y cada uno de ellos posee diferentes necesidades de información contable, por ejemplo una empresa de carácter financiero o banco requiere una información diferente que la de un establecimiento comercial ya que la primera (Banco) estará vinculada con su cartera de clientes y ahorrantes, por lo tanto, buscara medir estándares en cuanto a morosidad de los clientes, calidad de la cartera, apalancamiento financiero, tasas de interés, etc., y el establecimiento comercial buscará medir estándares en cuanto a existencias en inventarios, facturación, clientes, comisiones... por lo tanto al diseñarse un sistema contable, lo primero que debe analizarse es, ¿cuáles serán los requerimientos de información necesarios que se ajusten y adapten a los objetivos del negocio?, para que los gerentes puedan tomar

acciones y decisiones que permitan el éxito del negocio o empresa y cumplan exitosamente cada tarea asignada.

Por lo tanto, los estados financieros, son el resumen global de todo el sistema contable (Son la fotografía actual del negocio), porque la información que estos presentan debe ser real, medible y que se pueda seguir (Auditable); es el sistema contable la base fundamental para conocer el funcionamiento del negocio y la confiabilidad que este presenta para sus accionistas, proveedores y clientes.

Una vez hemos analizado y tenemos listo el diseño para el sistema contable con todos sus elementos y que facilite un efectivo control sobre las operaciones, pero que también tenga la flexibilidad necesaria, para irse ajustando a las necesidades del negocio en función de su evolución, debemos elaborar el plan de cuentas o catalogo contable, que incluya todas las cuentas necesarias para adecuar el sistema contable a los objetivos y estrategia empresarial del negocio”. (<http://micursodecontabilidad.com/blogs/sistema-contable/>, 2014)

4.4.2 Estructura de un sistema de información contable

“Un sistema de información contable sigue un modelo básico y un sistema de información bien diseñado, ofreciendo así control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo / beneficio. El sistema contable de cualquier empresa independientemente del sistema contable que utilicé, se deben ejecutar tres pasos básicos utilizando relacionada con las actividades financieras; los datos se deben registrar, clasificar y resumir, sin embargo el proceso contable involucra la comunicación a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales.

- **Registro de la actividad financiera:** en un sistema contable se debe llevar un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos. En una empresa se llevan a cabo todo tipo de transacciones que se pueden expresar en términos monetarios y que se deben registrar en los libros de contabilidad. Una transacción se refiere a una acción terminada más que a una posible acción a futuro. Ciertamente, no todos los eventos comerciales se pueden medir y describir objetivamente en términos monetarios.
- **Clasificación de la información:** un registro completo de todas las actividades comerciales implica comúnmente un gran volumen de datos, demasiado grande y diverso para que pueda ser útil para las personas encargadas de tomar decisiones. Por tanto, la información de debe clasificar en grupos o categorías. Se deben agrupar aquellas transacciones a través de las cuales se recibe o paga dinero.

- **Resumen de la información:** para que la información contable utilizada por quienes toman decisiones, esta debe ser resumida. Por ejemplo, una relación completa de las transacciones de venta de una empresa como Mars sería demasiado larga para que cualquier persona se dedicara a leerla. Los empleados responsables de comprar mercancías necesitan la información de las ventas resumidas por producto. Los gerentes de almacén necesitarán la información de ventas resumida por departamento, mientras que la alta gerencia de Mars necesitará la información de ventas resumida por almacén.

Estos tres pasos que se han descrito: registro, clasificación y resumen constituyen los medios que se utilizan para crear la información contable. Sin embargo, el proceso contable incluye algo más que la creación de información, también involucra la comunicación de esta información a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales. Un sistema contable debe proporcionar información a los gerentes y también a varios usuarios externos que tienen interés en las actividades financieras de la empresa.

4.4.3 Utilidad del sistema de información contable

El sistema información contable tiene como base a un conjunto de datos a los que se les proporciona una interpretación con un sentido particular, por lo que debe cumplir con normatividad y reglamentos para que sea útil, confiable y oportuna. .

a) Utilidad: Una de las características de la información contable es la de adecuarse al propósito del usuario. La utilidad de dicha información estará en función de su contenido y de su oportunidad.

. **Contenido.-** La información contable debe tener la capacidad de representar simbólicamente la organización y su evolución, su estado en diferentes estadios temporales, así como los resultados de su operación, por la relevancia, veracidad y comparabilidad, de la información.

. **Oportunidad.-** La información contable debe llegar oportunamente a manos del usuario, para que sea usada en una adecuada toma de decisiones para la organización.

b) Confiabilidad: El proceso de cuantificación contable, o sea la operación del sistema debe ser estable, objetivo y verificable.

. **Estabilidad.-** Nos indica que su operación no cambia con el tiempo y que la información que produce ha sido obtenida aplicando siempre las mismas reglas para la captación de los datos, su cuantificación y su presentación.

. **Objetividad.-** Al operar el sistema, de una manera imparcial y al mismo tiempo satisfacer la característica de veracidad en la información que el usuario requiere, cumple con la objetividad necesaria.

. **Verificabilidad.**- Cualquier operación del sistema puede ser comprobada por una repetición y/o la aplicación de pruebas pertinentes.

c) Provisionalidad: Significa que la información contable no representa hechos totalmente acabados ni terminados. Esta característica, más que una cualidad deseable, es una limitación a la precisión de la información.

4.4.4. Características de un sistema contable

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

Control: un buen sistema de contabilidad le da a la administración control sobre las operaciones de la empresa. Los controles internos son los métodos y procedimientos que usa un negocio para autorizar las operaciones, proteger sus activos y asegurar la exactitud de sus registros contables.

Compatibilidad: un sistema de información cumple con la pauta de compatibilidad cuando opera sin problemas con la estructura, el personal, y las características especiales de un negocio en particular”. (Francisco Gómez Rondon, 2003)

4.4.5 Cualidades de un sistema de información contable

“Para poder satisfacer adecuadamente sus objetivos, la información contable debe ser comprensible, útil y en ciertos casos se requiere que además la información sea comparable.

- La información es comprensible cuando es clara y fácil de comprender.
- La información es útil cuando es pertinente y confiable.
- La información es pertinente cuando posee el valor de realimentación, valor de predicción y es oportuna.
- La información es confiable cuando es neutral, verificable y en la medida en la cual represente fielmente los hechos económicos.

La contabilidad es de gran importancia porque todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras. Así obtendrá mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio. Por otra parte, los servicios aportados por la contabilidad son imprescindibles para obtener información de carácter legal. La gente que participa en el mundo de los negocios: propietarios, gerentes, banqueros, corredores de bolsa, inversionistas utilizan los términos y los conceptos contables para describir los recursos y las actividades de todo negocio, sea grande o pequeño. Aunque la contabilidad ha logrado su progreso más

notable en el campo de los negocios, la función contable es vital en todas las unidades de nuestra sociedad. Una persona debe explicar sus ingresos y presentar una declaración de renta. A menudo, una persona debe proporcionar información contable personal para poder comprar un automóvil o una casa, recibir una beca, obtener una tarjeta de crédito o conseguir un préstamo bancario. Las grandes compañías por acciones son responsables ante sus accionistas, ante las agencias gubernamentales y ante el público. El gobierno, los estados, las ciudades y los centros educativos, deben utilizar la contabilidad como base para controlar sus recursos y medir sus logros. La contabilidad es igualmente esencial para la operación exitosa de un negocio, una universidad, una comunidad, un programa social o una ciudad. Todos los ciudadanos necesitan cierto conocimiento de contabilidad si desean actuar en forma inteligente y aceptar retos que les impone la sociedad.

Las personas que reciben los informes contables se denominan usuarios de la información contable. Un gerente comercial u otra persona que esté en posición de tomar decisiones y que carezca de conocimientos de contabilidad, probablemente no apreciara hasta qué punto la información contable se basa en estimativos más que en mediciones precisas y exactas". (Johan Castro & Asdrubal Ravelo)

4.4.6 Procedimientos para instalar un sistema contable.

- ✓ Tener conocimiento de la empresa (por medio de entrevistas, visitas, etc.)
- ✓ Preparar una lista de chequeo.
- ✓ Elaborar informes.
- ✓ Preparar Catalogo de Cuentas y Manual de Procedimiento
- ✓ Diseñar formularios para todas las operaciones.
- ✓ Diseñar reportes
- ✓ Preparar los libros. Balance inicial

4.4.7 Ventajas de un sistema de información contable

La disminución de los costos permite entre otras cosas: Implantar en su totalidad un sistema de Gestión de la Calidad.

- ✓ Aumentar el rendimiento de los cada vez más escasos recursos económicos.
- ✓ El margen de ganancia se incrementa en forma continua.
- ✓ Permite que el S.G.C constituya una inversión a largo plazo y no un gasto.
- ✓ Existencia de una mejor posición competitiva.

- ✓ La auditoría externa que implica dicha certificación permite identificar nuevas oportunidades de mejoramiento para el sistema de Calidad.
- ✓ Produce un mejoramiento en la motivación y el trabajo en equipo del personal ya que ella es la resultante del esfuerzo colectivo de la empresa.

4.4.8 Desventajas de un sistema de información contable

- ✓ Se requiere de gran esfuerzo y tiempo para lograr el objetivo.
- ✓ El sistema origina cierta burocracia.
- ✓ Se necesitan suficientes recursos.
- ✓ Es costoso". (Senn, 1992)

“Cuando una empresa ya ha instalado su sistema contable es necesario que esta valide su funcionalidad, a continuación se presentan aspectos de validación de un sistema contable.

4.5 Proceso de validación y/o aplicación de un sistema contable

4.5.1 Validación de sistemas contables

La validación de un sistema contable consiste en el proceso de revisión que verifica que el sistema elaborado cumple con las especificaciones y que logra sus objetivos.

Validar es el proceso de comprobar que el sistema contable que se ha diseñado sea lo que el usuario quiere y necesita para su empresa.

La Validación de datos ya inmersos en un sistema verifica que los datos ingresados cumplen con ciertos parámetros previamente establecidos para el control de los datos.

Para poder validar el diseño propuesto de un sistema contable a la empresa Cosmos Servicer AutoLavado, se deberá hacer uso de ciertas herramientas y pasos para la comprobación de viabilidad que presenta el sistema para dicha empresa.

4.5.2 Formas de validar un sistema contable

Para tener mayor seguridad de la integridad de los datos procesados en el sistema contable es necesario hacer uso de ciertas dinámicas o pruebas que verifiquen su funcionalidad entre las cuales se puede mencionar:

- ✓ Dinámica de verificación, también conocidos como ensayos o experimentación.
- ✓ Estática verificación, también conocido como análisis.

- ✓ Pruebas de aceptación: desarrolladas para el cliente.
- ✓ Bitácora: toma de nota de cualquier información que consideren que puede resultar útil para verificar la funcionalidad del sistema, estas iran en orden cronológico.
- ✓ Entrevista realizada al usuario del sistema contable, propietarios y personal involucrado”. (Francisco Gómez Rondon, 2003)

“La validación de un sistema contable a través de los diversos instrumentos se encarga de verificar:

La corrección de los datos, que nos permite detectar formatos nulos o valores fuera de rango y por tanto incorrectos.

- ✓ La integridad de los datos: al validar se comprueba que toda la información obligatoria está presente en el documento.
- ✓ El entendimiento compartido de los datos: a través de la validación se comprueba que el emisor y receptor perciban el documento de misma manera, que lo interpreten igual”. (CATACORA, 1998).

El fin que presenta la validación de un sistema contable es contar con la seguridad de que el resumen de toda la información recopilada en la empresa sean reales, presentados en forma clara y comprensible, todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad así como todos aquellos datos importantes y significativos para la gerencia y demás usuarios.

4.5.3 Beneficios de un sistema contable para una empresa de servicios.

Hasta en una pequeña empresa la aplicación de la contabilidad manual puede abrumar rápidamente a una persona por tal motivo es establecer muy bien un excelente sistema contable el cual permite a la entidad tener la información contable o en otras palabras la radiografía clínica de la empresa en el momento que se requiere en pro a la toma de decisiones.

V. MATRIZ DE CATEGORIAS Y SUBCATEGORIAS

Objetivo específico	Dimensiones de análisis	Definición operacional	Categoría	Sub categoría	Fuente
1. Realizar un diagnóstico de la situación contable actual de la empresa COSMOS Servicercenter.	Diagnostico Contable	Análisis que se realiza para determinar la situación contable de una empresa. Esta determinación se realiza sobre la base de datos y hechos recogidos y ordenados sistemáticamente, que permiten juzgar mejor qué es lo que está pasando.	Análisis previos contables en la empresa	Libro Diario	Pruebas -Entrevistas - Guía de observación
				Libro Mayor	
				Auxiliares	
				Catálogo de cuentas	
				Archivo de comprobantes	
				Kardex	
				Facturas	
				Recibos	
			Nóminas		
			Aspectos particulares de contabilidad de servicios	Costos del servicio ofrecido	
Empresa de servicios	Son aquellas que tienen por función brindar una actividad que las personas necesitan para la satisfacción de sus necesidades a cambio de un precio. Pueden ser públicas o privadas. Su característica es que el	Servicio de Autolavado	Lavado		
			Engrase		

Diseño de un Sistema Contable

Objetivo específico	Dimensiones de análisis	Definición operacional	Categoría	Sub categoría	Fuente
		producto ofrecido es intangible por ejm.: un auto lavado.			
2. Diseñar un sistema contable adecuado a la empresa que le permita obtener información adecuada para la toma de decisiones.	Sistema contable	Conjunto de elementos que registran la información financiera y las interrelaciones de estos datos. Esta estructura, por sus características, contribuye a la toma de decisiones en el ámbito de la gerencia.	Controles	Catálogo de cuentas	Pruebas -Entrevistas - Guía de observación
				Manual de cuentas	
				Manual de funciones	
				Manual de políticas contables	
				Tablas de depreciación y amortización	
				Ficha ocupacional	
				Control de inventarios	
			Formularios	Recibos de caja chica	
				Órdenes de pago	
				Arqueos	
	Nómina				
	Resúmenes de				

Objetivo específico	Dimensiones de análisis	Definición operacional	Categoría	Sub categoría	Fuente	
				egresos		
				Resúmenes de ingresos		
				Órdenes de compra		
				Entradas a almacén		
				Salidas de almacén		
				Tarjetas Kardex		
3. Validar la funcionalidad del sistema diseñado para el registro de las actividades económicas realizadas por la empresa en un mes de operaciones	Funcionalidad	Conjunto de atributos que permiten al sistema de contabilidad tener mayor utilidad y aplicación en una empresa.	Formas de validar un sistema contable	Experimentación	Pruebas -Entrevistas - Guía de observación	
				Pruebas de aceptación		
				Bitácora		
				Entrevistas		
	Beneficios	Es un bien que se hace o se recibe por una entidad. El término	Beneficio de un sistema	Información contable		Funcionalidad de formularios
						Libros contables
						Balance de situación final
						Estado de resultados
				Facilita toma de decisiones		

Objetivo específico	Dimensiones de análisis	Definición operacional	Categoría	Sub categoría	Fuente
		también se utiliza como sinónimo de utilidad o ventaja obtenida por una empresa.	contable		

VI. DISEÑO METODOLÓGICO

6.1 Tipo de estudio:

El presente estudio es cualitativo, porque a través de este se pretende fundamentalmente profundizar en las implicaciones que trae la implementación de un sistema contable en un establecimiento que lleva únicamente un sistema de facturación y en este caso analizar el comportamiento del fenómeno estudiado el que deberá ser observado a profundidad en todo el proceso de acumulación de la información contable, para verificar su funcionalidad en las operaciones contables llevadas por la empresa y analizando los beneficios obtenidos con este.

Estos aspectos deben ser validados utilizando técnicas cualitativas (entrevista directa al propietario del negocio, examen a una muestra representativa, cuestionarios, bitácora y guía de observación).

Es un estudio de caso porque se pretende analizar cómo interpretar un sistema contable en la empresa en cuestión, adecuado a los requerimientos del establecimiento.

A partir de esto se pretende ampliar el conocimiento en un entorno real, porque de este modo se puede analizar existencia de problemas en las operaciones de la empresa, determinar el método de análisis a utilizar así como las diferentes alternativas o cursos de acción para resolver la situación encontrada.

Es decir, estudiarlo desde todos los ángulos posibles y por último, establecer conclusiones que se podrían aplicar a diversas empresas dedicadas a prestar un servicio de autolavado.

6.2 Universo:

En el presente caso de investigación, el universo está constituido por la empresa objeto de estudio siendo esta Cosmos Servicenter autolavado.

6.3 Muestra de estudio:

La muestra está constituida por el área de contabilidad de COSMOS SERVICENTER AUTOLAVADO, si bien aún no está establecido un sistema contable pero si se determinan operaciones y transacciones meramente contables en la empresa.

6.3.1 Criterios de selección de la muestra

Por ser una investigación cualitativa, el tipo de muestreo es No Probabilístico, lo que significa que no todo el universo tiene la misma probabilidad de ser seleccionado. Además es intencional, ya que las personas que serán seleccionadas estarán directamente involucradas en el proceso contable de la entidad.

Los criterios de selección definidos son:

- Propietario único de la empresa.
- Responsable de bodega.
- Responsable de caja.

6.3.2. Métodos de investigación

Para la realización de este estudio se utilizará el método descriptivo, inductivo y el método de análisis.

Descriptivo por que se tratará de describir como es el comportamiento contable presentado por la entidad sujeta a estudio y como será después de la aportación que se le hará a este con la implementación de un sistema contable adaptado a las necesidades presentadas por el autolavado, proporcionando información para el planteamiento de nuevas investigaciones y para desarrollar formas más adecuadas de enfrentarse a ellas.

El método inductivo por que se pretende llegar a conclusiones generales a partir de premisas particulares como es el estudio del caso de los beneficios de la implementación de un sistema contable en una empresa de servicio de autolavado. En este método se distinguen tres pasos particulares: la observación de los hechos para su registro, la clasificación y el estudio de hechos. Permite llegar a una generalización y una contrastación.

El método de análisis por que se pretende identificar la problemática presente en la parte contable por la empresa, para lo cual se hace necesario desglosar las fases del proceso operativo y contabilizarlo.

6.4 Técnicas de recolección de la información

6.4.1 Fuentes primarias:

Para desarrollar la presente investigación se hará uso de diversas técnicas para recolectar información entre las cuales tenemos:

- **Entrevista:** se desarrollará una entrevista dirigida al propietario para conocer la situación contable actual de la empresa, si se lleva un sistema contable, si existe una persona encargada del área de contabilidad, qué controles utilizan entre otros, así también otros empleados del autolavado.
- **La observación:** se realizará una observación del proceso, registros, reportes que conformaran el sistema contable implementado en la empresa, para determinar la funcionalidad de dicho sistema.
- **Lista de cheques:** servirá de guía para recordar los puntos que deberán ser inspeccionados para conocer la situación contable actual de la entidad. El cual viene a ser un cuestionario en el que responderá sí o no a las preguntas formuladas.
- **Pruebas:** se practicará una prueba funcional de aceptación a la información contable procesada en el sistema implementado, para determinar la viabilidad de este.
- **Bitácora:** Esta permitirá llevar un registro escrito de diversas situaciones que se presenten al momento de validar el sistema. Su organización es llevada a cabo de forma cronológica, lo que facilitará la revisión de los contenidos anotados.

6.4.2 Fuentes secundarias:

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

VII. RESULTADOS

A continuación se representan los resultados obtenidos para cada uno de los objetivos planteados.

7.1 Diagnóstico de la situación contable actual de la empresa COSMOS Servicer.

7.1.1 Descripción de la empresa:

Cosmos Servicer AutoLavado inició sus servicios en el año 2002, producto de la iniciativa del Sr. José Alberto Lorente Molina propietario único del negocio, siendo éste una persona con mucha experiencia y capacidad en los negocios puesto que inicialmente trabajaba en sociedad con Gasolinera Texaco del municipio de La Trinidad, pero posteriormente optó por independizarse y crear su propia empresa la cual se dedica a la prestación de servicios y venta de algunos productos necesarios para automóviles y está localizada en la ciudad de Estelí, del parque infantil una cuadra al este. Entre los productos y servicios que ofrece se distinguen: venta de productos de lubricantes, filtros, accesorios de vehículos y servicios de AutoLavado del vehículo, engrase, cambio de aceite y vulcanizado de llantas ofertado a todo tipo de personas particulares, empresas privadas, entidades del gobierno y todo aquel que necesite productos o una buena limpieza de su automóvil. El servicio se distribuye directamente al cliente, no hay un servicio a domicilio, ellos acuden al auto lavado de manera personal. Esta empresa de AutoLavado se encuentra dentro de la clasificación de empresa de servicio.

En la empresa actualmente no se analizan estrategias de mercado como es la promoción en lavados, es decir no hay descuento en lavados pero en el caso de las ventas de productos se les aplica un descuento del 5% únicamente a los que son clientes fijos. Las estrategias de publicidad solamente se realizaron hace aproximadamente un año y posteriormente se suspendieron actualmente no se realiza ningún tipo de publicidad.

En cuanto a los objetivos y las metas que se ha planteado la empresa es necesario hacer mención a su visión, misión y valores empresariales en los cuales se trabaja día a día.

7.1.1.1 Misión, Visión, Valores estratégicos de la empresa Cosmos Servicenter Auto Lavado.

+ Misión:

Ser una empresa competitiva en la comercialización de lubricantes y el servicio de lava autos de manera rápida y económica, orientada a obtener la satisfacción de nuestros clientes a través de una calidad total en el servicio.

+ Visión:

Ser la empresa líder en ventas, en lava autos y distribución de lubricantes procurando una mejora continua y ofreciendo al mercado soluciones acordes a las exigencias de los clientes logrando ser pioneros en calidad y servicio al cliente.

+ Valores:

-Ética: Los colaboradores deberán actuar con honestidad, atendiendo siempre la verdad y fomentar la credibilidad de la empresa.

-Servicio al cliente: Amabilidad, iniciativa y rapidez.

-Excelencia: Ofrecer productos de calidad, que satisfagan las necesidades de los clientes y que generen lealtad hacia la empresa.

-Respeto: Tratar con cordialidad a nuestros clientes, procurando crear un ambiente de respeto mutuo.

-Honorabilidad: Ser justo, digno de confianza y mantener el honor consigo mismo, con los clientes y con la empresa.

-Integridad: Ser honrado, no robar ni sentirse tentado por los bienes ajenos y vivir de su propio trabajo.

-Predisposición: Para ayudar a los clientes a encontrar lo que está buscando y solucionar los problemas que se lleguen a presentar.

-Responsabilidad: Tener la capacidad para responder a situaciones propias o ajenas, cumpliendo a cabalidad todas sus obligaciones.

Además es de mucha importancia conocer sobre la estructura organizacional de cómo está conformada para dar una mejor apreciación de la realización de las operaciones.

7.1.1.2 Organigrama de Cosmos Servicenter AutoLavado

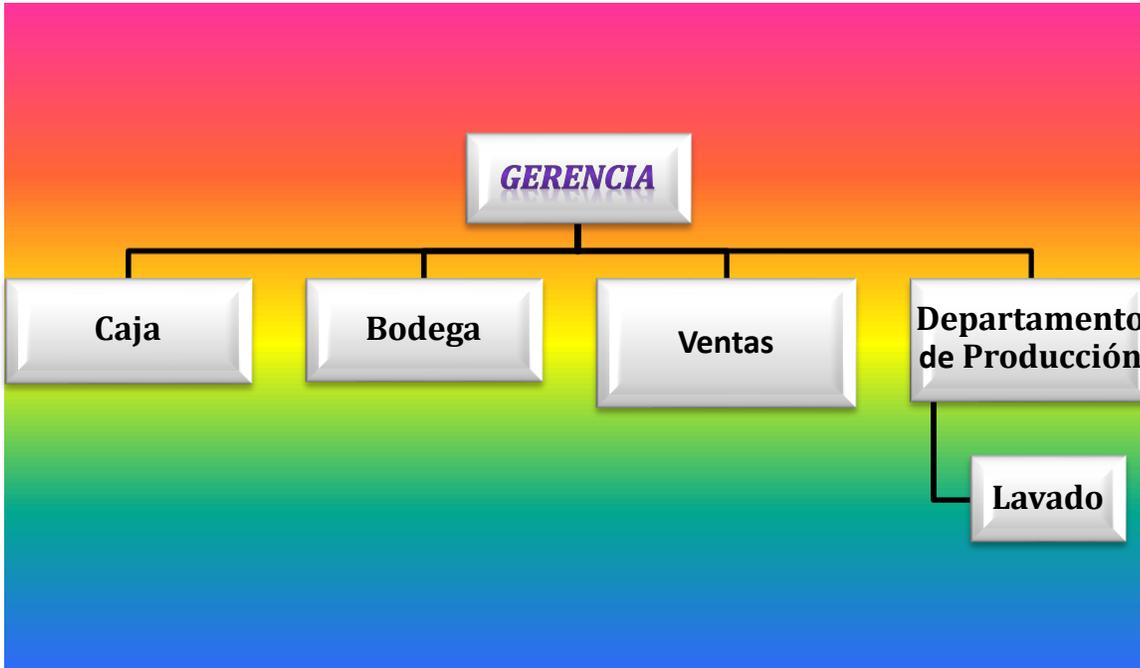


Grafico #1: Estructura Organizacional empresa Cosmos Servicenter AutoLavado

7.1.1.3. Desarrollo de actividades de la empresa Cosmos Servicenter AutoLavado

Si bien todos sabemos que es indispensable que en una empresa se apliquen controles y registros contables, en la empresa Cosmos Servicenter AutoLavado no se realiza ningún registro debido a que no existe un sistema contable. A continuación se plantea la situación sobre la manera en que se está trabajando en ésta de acuerdo al desempeño de cada una de las actividades realizadas.

Esta empresa cuenta con 9 trabajadores de los cuales el propietario es el gerente general, su sobrina es la que se encarga del área de inventario y bodega, existe una encargada de caja, el Engrasador, un encargado de la vulcanización de llantas, dos trabajadores el área del lavado y dos C.P.F éstos últimos encargados de salvaguardar los bienes de la empresa, los que a la vez se turnan sus respectivos roles. El personal operativo es capacitado por el gerente general para la aplicación de los productos (aceite, filtros accesorios,) y el adiestramiento para utilizar las máquinas sencillas del lavado.

El gerente se encarga de dirigir, coordinar, contratar al personal, autoriza que las áreas de trabajo estén acondicionadas, realiza las gestiones de compra necesarios para el lavado de los automóviles, además realiza el pedido de lubricantes de aceite (CHEVRON)

directamente. También él personalmente realiza algunos pagos de trabajadores, y es él quien decide poner los precios de los productos, en base a ventas por mayor o al detalle puesto que él es quien rige las políticas de la empresa.

Existe una encargada del área de caja quien desempeña diversas funciones que no son atribuidas al área de caja, tales como: venta de productos para automóviles, atención a los clientes personalmente y por teléfono, realiza inventario de todo lo que se encuentra en el área de productos para la venta, hace algunos pedidos a los proveedores de las distintas empresas. En esta área se mantiene una cantidad establecida de cada producto. Al final del día entrega al gerente todas las transacciones diarias que se hacen (totalización de las ventas de productos, los ingresos por los servicios brindados: lavados y engrases; facturas canceladas, ingreso por abonos de préstamos a los trabajadores, también entrega los soportes de gastos realizados, pago a la mayoría de los trabadores y facturas de crédito). En caja chica queda un fondo de 1550.00 córdobas y en el área de venta de los productos se mantiene el mismo inventario, en este caso cuando se realiza una venta este producto es rellenado por otro proveniente de la bodega. También se hace un inventario mensual de sus productos y un informe de las ventas por mayor y por menor, los servicios de lavado y engrase, informe de pago de los trabajadores que laboran en el AutoLavado los cuales como se mencionó anteriormente se les paga diario. En cuanto al pago de la cajera éste es mensual.

La persona que se desempeña en el área de bodega, es la que se encarga de recibir el producto, verificar correctamente si es el producto que se pidió, revisarlo si está bien en la factura de acuerdo a lo que le está entregando el proveedor, revisar el producto si no viene con alguna falla, todos estos productos los ingresa en las tarjetas Kardex y les da entrada y salida, les pone precios, y hace inventario. También se encarga de la venta de productos de accesorios de refrigeración, repuestos de aire acondicionado para el vehículo y venta de llantas y rines. Está encargada de entregarle el producto diario de la venta a la encargada de caja. El propietario de la empresa le paga quincenal.

En cuanto al área de vigilancia y seguridad existe dos C.P.F. que son los encargados de salvaguardar los bienes en este caso ellos únicamente cuidan durante las noches y rotan sus roles, su horario es de 5:00 p.m. A 7: 30 a.m.

En el proceso productivo del servicio los operarios se encargan de hacerle todo el chequeo de vehículo, existe un encargado de la vulcanización de llantas, dos personas en el área del lavado, un encargado de engrase. Este último se desempeña en las funciones de cambio de aceite, engrase, chequeo de niveles de vehículos (pesado y liviano) y motos y en otras actividades necesarias como mantener limpio el lugar.

El operario de personal del lavado, él se encarga de supervisar y atender al cliente, hace el trabajo de vulcanizador (llantas). El además controla el rendimiento de los trabajadores para

que desempeñen sus funciones de manera adecuada, esto lo hace mediante la observación directa.

Los lavadores de automóviles son dos ellos son los encargados de garantizar que el vehículo no quede con residuos producto del engrase y dan limpieza a todo el auto en muchos casos estos jóvenes ya tienen sus clientes de preferencia las cuales los solicitan.

El servicio ofrecido es un trabajo realizado de forma manual a través de la utilización de herramientas y los salarios a los trabajadores corresponden a un porcentaje del 30% del costo del servicio incluyendo vacaciones y aguinaldo por su trabajo desempeñado. No existen ámbitos de motivación para ellos y no cotizan al INSS.

A continuación se describen los aspectos de adiestramiento realizado por el gerente a los diferentes trabajadores para brindar el servicio:

- ✚ Uso de la turbina.
- ✚ Uso de las mangueras de presión para lavado.
- ✚ Mantener el área de lavado limpia.
- ✚ Uso de los productos de limpieza (Champú, agua, abrillantador, toalla.)
- ✚ Cuidado de los vehículos de los clientes.
- ✚ Atención al cliente (cobro, entrega del dinero a cajera y revisión del vehículo).

Para poder realizar el servicio se utilizan las herramientas de lavado manual, estas requieren de ciertos insumos para poder brindar el servicio entre los cuales se detallan los siguientes:

- ✚ Jabón
- ✚ Champú
- ✚ Toalla
- ✚ PASTE de saco (Carro con pintura vieja)
- ✚ Lindo (abrillantador)
- ✚ Cepillos
- ✚ Baldes
- ✚ ATF (Aceite hidráulico)

A continuación se muestra un gráfico con una descripción de parte del proceso del servicio brindado:



1-Llegada del vehiculo al autolavado.

- Recepcion del vehiculo
- Informacion de los sevicios ofrecidos



2. Desarrollo del servicio

- Realizacion del servicio segun lo indicado por el cliente. (engrase, vulcanizacion de llantas, lavado).
- Ubicacion del vehiculo para el secado y aspirado



3. Verificacion del servicio por el supervisor del lavado.

4. Entrega del vehiculo al cliente.

5. Pago del servicio

Grafico #2: Proceso llevado a cabo en el Autolavado Cosmos Servicenter.

Algunas operaciones y transacciones de ámbito contable muy comunes realizadas en Cosmos Servicenter AutoLavado son:

1. Compra de mercancías.
2. Control de inventarios.
3. Asignación de precios de las mercancías.
4. Venta de mercancías.
5. Controlar las cuentas de créditos.(facturas canceladas, cliente a crédito, ventas al por mayor, ventas del día)
6. Depósitos bancarios.
7. Pago a proveedores.
8. Atención al cliente.

En el proceso de compra de mercancías primeramente la encargada del área de bodega identifica los productos necesarios para brindar el servicio y que no presentan existencia, ella levanta una lista de materiales los cuales los solicita al propietario, una vez recibida esta solicitud por el este último se encarga de hacer los pedidos directamente a sus proveedores en el caso de la línea de productos CHEVRON, por otro lado ciertos proveedores realizan llamadas telefónicas durante el mes para levantar pedidos en la empresa Cosmos Servicenter y proveer de sus productos. Una vez que el producto es recibido la encargada de bodega coteja las facturas con el producto en físico recibido y si hubiesen faltantes el proveedor deberá completar el pedido durante los siguientes días.

Una vez que se realiza la compra de las mercancías para ser utilizadas en el servicio ofrecido o para venderlas individualmente, se realiza una entrada física al inventario la cual queda representada en una tarjeta Kardex que es llevada como único control para entradas y salidas de inventario la encargada del inventario entrega el material solicitado por la cajera el cual es puesto a la venta.

En relación con los activos físicos en la empresa no se realiza ningún tipo de control, ni de localización de activos, algunas veces se pierden los activos y no se le da ningún tratamiento contable y no se realizan depreciaciones.

Cuando los productos ya ingresaron a la bodega la encargada de ésta área procede a colocar los precios a los productos para estar listos para la venta, y los asigna agregando un 15% que representa lo del IVA y a esta sumatoria le aplica un 45 % de utilidad.

Cuando la cajera solicita los productos éstos ya van con su respectivo precio de venta. Las venta de mercancías se realizan de contado y de crédito no se llevan facturas de soportes ya que las facturas no son entregadas a todos los clientes únicamente a los que son clientes a crédito y otros clientes que piden factura. El único registro que se lleva de las ventas es una redacción manual en varios cuadernos los cuales contemplan: Ventas al por mayor, ventas al crédito, ventas canceladas, ventas por día. Este es el único control que se da a diario el cual es entregado al propietario.

Las cuentas por cobrar tienen un periodo de cobranza mensual, constantemente se está pendiente de recordarle a los clientes sus pagos al día para conservar el crédito.

Cosmos Servicer presenta una cuenta corriente en el banco PROCREDIC que presenta fondos en córdobas, presenta una chequera y normalmente se realizan los depósitos bancarios dos veces por semana por el propietario aunque a diario la cajera entrega todo el dinero ingresado menos los egresos al propietario quedando únicamente con un fondo de caja chica (C\$ 1550.00) el que está dirigido para diversos gastos de imprevisto tales como: papelería, café, productos de limpieza, etc. No se realizan conciliaciones bancarias.

Los pagos a los proveedores son acordados entre ambas partes y siempre se trata de pagar antes de la fecha las deudas.

En el caso de los servicios que se brinda por la empresa éstos son solicitados por el cliente según su preferencia ya que se brindan servicios por separado tales como: lavado, engrase, cambio de aceite y vulcanización, estos servicios son demandados por el cliente y es él quien decide si optará por adquirir los cuatro servicios o solamente uno de ellos. Cada uno de estos servicios cumple un proceso hasta llegar al servicio terminado. En cuanto a las operaciones que se desarrollan no existen departamentos de producción sino que cada una de las áreas aplica un proceso y determina un servicio diferente a los otros.

De acuerdo con las operaciones que realizan los únicos soportes que actualmente utilizan son:

Cosmo Servi Center AUTOLAVADO
 José Lorente Molina
 Parque Infantil 1c. al Este, Estelí, M.C. Tel. 2713 7795 Cel. 8851 2580
 RUC N°: 16127086300011

FACTURA DE CREDITO N° 3413

CANT.	DESCRIPCION	PUNTO	TOTAL
3	Acetate N° 475 154.40		560.00
1	Filtros		140.00
6	Lavado		810.00
1	Aditivo Filtro de combustible		190.00
1	Solución Limpieza		125.00
TOTAL CS			1825.00

Firma Vendedor: José A. Vedeo
 Firma Cliente: José A. Vedeo

Recibo Oficial de Caja N° 0481

POR CS 2,450.00
US \$

Fecha: 10 de Noviembre del 2014.
 Recibimos de: Ministerio de Economía Familiar.
 La cantidad de: Dos mil cuatrocientos cincuenta Cordobas netos.
 En concepto de: Cancelación de facturas N° 3224, N° 3353, N° 3356.
 Efectivo Cheque N°: 3133033 Banco: Banco Central de Nicaragua Cta. N° 71001.

Entregué Conforme
 Recibi Conforme

NOTA: Este RECIBO OFICIAL, no es válido si contiene alteraciones o enmendaduras.

Factura de crédito que se utiliza para los clientes de crédito donde se les entrega una copia de la factura al cliente y cuando cancelan la factura se le entrega la factura original y Recibo Oficial de caja, el que es emitido por la empresa a sus clientes.

Facturas de créditos a clientes		Facturas de créditos a clientes	
06-10-14. Crédito	570.00	13-10-14. Crédito	5713.00
06-10-14. Cancelación	297,255.00	14-10-14. Crédito	297,026.00
07-10-14. Crédito	127,985.00	14-10-14. Cancelación	4458.00
07-10-14. Cancelación	284,473.00	14-10-14. Crédito	298,431.00
07-10-14. Crédito	531.00	16-10-14. Cancelación	5179.00
07-10-14. Cancelación	289,304.00	16-10-14. Crédito	213,932.00
08-10-14. Crédito	3635.00	17-10-14. Cancelación	41830.00
08-10-14. Cancelación	202,666.00	17-10-14. Crédito	294,767.00
08-10-14. Crédito	15,463.00	17-10-14. Cancelación	6,787.00
08-10-14. Cancelación	298,129.00	17-10-14. Crédito	301,534.00
09-10-14. Crédito	2,406.00	17-10-14. Cancelación	81294.00
09-10-14. Cancelación	295,723.00	18-10-14. Crédito	293,260.00
09-10-14. Crédito	8,202.00	18-10-14. Cancelación	3,690.00
09-10-14. Cancelación	297,925.00	18-10-14. Crédito	296,950.00
10-10-14. Crédito	538.00	18-10-14. Cancelación	4,008.00
10-10-14. Cancelación	298,463.00	18-10-14. Crédito	292,945.00
11-10-14. Crédito	995.00	18-10-14. Cancelación	51791.00
11-10-14. Cancelación	299,458.00	20-10-14. Crédito	301,696.00
11-10-14. Crédito	8,145.00	20-10-14. Cancelación	975.00
11-10-14. Cancelación	297,313.00	20-10-14. Crédito	300,321.00

Cuaderno de anotaciones de ventas al crédito y al contado durante el día.

Diseño de un Sistema Contable



Serovi Center
AUTOLAVADO

AUXILIAR		GRUPO CUENTA	NOMBRE				CODIGO		
			Pasta Avulle, Pistone, P.T.						
FECHA	COMPROB. N°	DEBITO	CREDITOS	SALDOS	FECHA	COMPROB. N°	DEBITO	CREDITOS	SALDOS
14-06-13			1	50	07-06-14			1	20
15-07-13			1	49	15-07-14			1	79
02-08-13			1	48	08-08-14			1	18
09-08-13			1	47	15-08-14			1	17
21-08-13			1	46	04-09-14			1	16
22-08-13			1	45	17-09-14		Inventario		15
13-09-13			1	44	03-07-14			1	14
09-10-13			1	43	04-07-14			1	13
15-10-13		10		33	12-07-14			1	12
15-10-13			1	32	14-07-14			1	11
06-11-13			1	31	31-07-14	4	Agua	1	15
17-11-13			1	30	12-07-14			1	14
17-11-13			2	28	05-10-14			1	13
23-11-13			1	27	27-10-14			1	12
29-11-13			1	26	26-10-14			1	11
21-12-13			1	25					
24-12-13			1	24					
05-01-14			1	23					
02-01-14			1	22					
08-01-14			1	21					

Cantidad	Lubricantes	Cantidad
6	Lubricantes Texaco	
	Litro 55W140 multigrav.	6
	Litro 55W40 multigrav.	
	Litro 50W90 multigrav.	6
	Litro 80W90 multigrav.	
12	Litro 55W40 Havoline	12
12	Litro 80W90 Havoline	12
2	Litro 250ml Parigante Rojo so/so	2
4	Litro 250ml Parigante Verde so/so	4
6	Litro 55W40 Toyota	6
6	Litro 20W50 Toyota	6
12	Litro 55W40 Toyota	12
6	Litro 20W50 Toyota	6
6	Litro 250ml USO	6
12	Litro 250ml USO	12

Cantidad	Lubricantes Premium	Cantidad
12	Litro 50 Premium / Alianza	12
12	Litro 40 Premium / Alianza	12
12	Litro 140 Premium / Alianza	12
16	Litro ATF Premium / Alianza	16
12	Litro 2T Premium / Alianza	12
12	Litro 85W90 Premium	12
2	Litro ATF Usado	2
	litro - 2	

En la empresa actualmente se llenan tablas de control del crédito otorgado.

7.1.1.4. Elementos esenciales de un servicio de AutoLavado

Agua

Este recurso utilizado en la actividad de lavado de vehículos, su control y consideración de la reutilización de la misma, son prácticas necesarias dentro de esta actividad si se tiene en cuenta el cobro por utilización de agua subterráneas y la legislación correspondiente al aprovechamiento de las aguas del estado. Así mismo se destaca la ley sobre sistemas de ahorro y uso eficiente de agua la cual es de obligatorio cumplimiento.

Dentro de los costos de producción, el rubro correspondiente al consumo de agua en la empresa es de especial atención debido a que representa un costo importante afectando directamente el precio de las actividades de lavado de vehículos lo cual incide en la calidad de los servicios ofrecidos, pudiendo crear una desventaja frente a otros establecimiento.

Energía

Los servicios de AutoLavado utilizan maquinaria y equipos que requieren de energía para operar. Cualquier actividad de servicio de autolavado se verá afectada si hay cortes frecuentes de fluido eléctrico o si estuviera en un lugar que no cuentan con el voltaje o intensidad de energía requeridos ocasionando daños en la maquinaria y equipos.

La energía también se convierte en un factor importante en los costos de operación debiendo controlarse adecuadamente en todos los niveles de la empresa desde operarios hasta gerente. Si hay un precio alto en la factura lo cual permitiría un mayor margen en los precios de los servicios ofrecidos y por lo tanto una mejor competitividad.

Personal

En su mayoría el servicio lo presta mano de obra no calificada. Los conocimientos se transmiten de operario a operario. El personal operativo desconoce su rol en la preservación del medio ambiente realizando prácticas indebidas, dificultando los procesos de sensibilización e implementación de políticas o sistema de manejo ambiental. La productividad de la actividad del servicio de autolavado puede verse afectada en calidad y efectividad en la prestación del servicio por falta de preparación de los operarios.

Equipos

La tendencia del sector automotriz en general y esto incluye el servicio de AutoLavado, es la utilización de nuevas tecnologías con herramientas y equipos que requieren mantenimientos más exigentes y especializados.

Insumos

La tendencia es utilizar productos biodegradables que contribuyan a cuidar el medio ambiente. Los productos que se usan deben asegurar la protección del acabado de la pintura, igualmente se deben utilizar insumos que no manchen o rayen el exterior del vehículo, y además no deben contener sustancias causticas que eliminen el brillo natural de los mismos.

Como la empresa se encarga de brindar un servicio al cliente es indispensable que cada uno de los trabajadores realice excelente amabilidad y atención a todos los clientes por igual para que ellos decidan volver.

7.1.1.9. Procedimiento de mejora continua aplicados en empresa COSMOS.

Un buen servicio de lavado de Autos debe cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

Atención al cliente

Escuchar las demandas de los clientes, que ellos mismos decida lo que quieren, qué se le realice a su auto, ya que, algún cliente, puede requerir sólo del lavado exterior de carro, o sólo del interior, por lo tanto es importante saber los detalles que se deben cuidar con determinado auto.

Limpieza

La limpieza debe tener una calidad tal, que el cliente quede satisfecho de haber requerido los servicios de Cosmos Servicenter AutoLavado y no haberlo lavado él mismo, ya que queda convencido de que si él, hubiera lavado el auto no obtendría la misma limpieza del AutoLavado, ya que queda satisfecho con el servicio.

Brillo

El brillo de la carrocería y el brillo de las llantas, es uno de los elementos más importante, por el que se elige llevar un auto a lavar, por lo tanto éstos tendrán que ser impecables.

Rapidez

Muchas personas que van a alguna reunión o al trabajo quieren llevar su auto muy limpio pero regularmente las personas no disponen de mucho tiempo, por lo que el servicio tendrá que ser rápido (no mayor a 40 minutos por auto), debido a que 1 hora es el tiempo promedio que tarda generalmente la competencia en lavar un automóvil y cuando es necesario el cliente le pide al lavador o al dueño que lo laven entre dos.

Otro aspecto a considerar es la capacitación a los empleados de tal manera que sepan cómo manejar el equipo de forma adecuada, asimismo, cómo debe ser el trato para con los clientes.

7.2 Diseño de un sistema contable adecuado a la empresa Autolavado Cosmos Servicer.

En la presente investigación se propone un diseño asignado especialmente a la empresa encargada de brindar servicios el cual facilitará y completará los procesos contables.

A continuación se presentan cada uno de los formatos y procedimientos que conforman el sistema contable.

7.2.1 Manuales y control interno

7.2.1.1. Catálogo de cuentas

El catálogo de cuentas se ha realizado en base al giro que realiza la empresa en este caso se han apropiado cuentas de acorde con las actividades desempeñadas. Como bien se sabe los catálogos de cuentas son de carácter flexible lo que significa que se puede modificar, se le pueden incluir o cambiar cuentas contables en el caso del catálogo de Cosmos Servicer está dirigido al área de servicio de autolavado existiendo una breve especificación en las cuentas de inventario de insumos utilizados en cada uno de los diferentes servicios brindados además comprende la descripción de proveedores con los que cuenta y todos las cuentas de pasivos y capital.

Autolavado

COSMOS SERVICENTER.

Teléfono: 27137795 RUC: 161270863-0001U

Estelí, del parque infantil una cuadra al este



CODIGO CONT.	NOMBRE DE LA CUENTA
1	ACTIVO
11	ACTIVO CIRCULANTE
1101	EFFECTIVO EN CAJA

1101.01	Caja General
1101.02	Caja Chica
1102	EFFECTIVO EN BANCOS
1102.01	Banco Moneda Nacional
1102.01.01	BANPRO Cta.Cte N° 444-44-356
1102.01.02	LAFISE BANCENTRO Cta.Cte N° 444-44-356
1103	CLIENTES
1104	PRÉSTAMOS A EMPLEADOS
1104.01	Martínez Rayo Maria Estela
1105	DOCUMENTOS POR COBRAR
1106	DEUDORES DIVERSOS
1107	INVENTARIO DE MATERIALES
1107.01	Insumos para lavado
1107.01.01	Shampoo
1107.01.02	Jabón
1107.01.03	ATF (Aceite hidráulico)
1107.01.04	Lindo Abrillantador
1107.01.05	Espuma (limpia interiores)
1107.01.06	Pasta
1107.01.07	No smoke
1107.01.08	Polishing
1107.01.09	Restaurador para focos
1107.01.10	Desengrasante de motor
1107.01.11	Nais en galón
1107.01.12	Spray de penetrante
1107.01.13	Radio pioneer
1107.01.14	Parlante pioneer
1107.01.15	Batería de alama CR-2016
1107.01.16	Válvulas para llantas de colores
1107.01.17	Aluminol
1107.01.18	Batería para vehículo

1107.01.19	Antena
1107.01.20	Ambientador
1107.01.21	Protec plush
1107.01.22	Limpia vidrios
1107.01.23	Tuercas variadas
1107.01.24	Agua de batería
1107.01.25	Acido de batería
1107.02	Insumos para engrase
1107.02.01	Grasa
1107.03	Insumos para cambio de aceite
1107.03.01	Aceite
1107.03.02	Filtro
1107.03.03	Diesel
1107.03.04	Parche
1107.03.05	Pega especial
1107.03.06	Jabon
1107.04	Insumos para vulcanizacion
1107.03.01	Aceite
1107.05	Accesorios y Repuestos para brindar servicios
1107.05.01	Bridas
1107.05.02	Llantas
1107.05.03	Rines
1107.05.04	Breaker
1107.05.05	Filtros de aire
1108	MERCANCÍA EN CONSIGNACIÓN
1108.01	Casa Cross
12	ACTIVO FIJO
1201	TERRENOS
1201.01	Terreno
1202	EDIFICIOS
1201.02	Edificio
1203	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
1203.01	Mobiliario

1203.01.01	Escritorios
1203.01.02	Sillas plásticas
1203.01.03	Sillas giratorias
1203.01.04	Sillas metálicas
1203.01.05	Sillas de madera
1203.01.06	Bancas plásticas
1203.01.07	Sillas mecedoras
1203.01.08	Estantes plásticos
1203.01.09	Estantes de madera
1203.01.10	Mesas de metal
1203.01.11	Estantes de metal
1203.01.12	Escalera de metal
1203.01.13	Vitrinas
1203.01.14	Juguetera de plástico
1203.02	Equipo de oficina
1203.02.01	Calculadoras
1203.02.02	Teléfono
1203.02.03	Telefax
1203.02.04	Computadoras de escritorio
1203.02.05	Impresora
1203.02.06	Escáner
1203.02.07	Fotocopiadora
1203.02.08	Microondas
1203.02.09	Abanicos
1203.02.10	Televisor Plasma
1203.02.11	Televisor
1204	EQUIPO RODANTE
1204.01	Equipo de transporte
1205	MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS
1205.01	Turbina
1205.02	Mangueras
1205.03	Aspiradora
1206	DEPRECIACIÓN ACUMULADA
1205.01	De edificio

1205.02	De mobiliario
1205.03	De equipo de oficina
1205.04	De equipo rodante
13	ACTIVO DIFERIDO
1301	GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO
1301.02	Impuesto al valor agregado 15 %
2	PASIVO
21	PASIVO CIRCULANTE
2101	PROVEEDORES
2101.01	Casa Cross
2101.02	Dassa/ChEVRON
2101.03	Casa Pellas/Velosa
2101.04	Grupo Q
2101.05	Accesa
2101.06	Central Parts /Wix
2101.07	Casa de las mangueras y conexiones S.A
2101.08	Dianca
2101.09	Auto sport
2101.10	Limpieza Total
2101.11	Repuestos y Accesorios Automotriz Bendición de Dios
2101.12	Autopartes Adams
2101.13	Oriental
2103	GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR
2103.01	Agua potable
2103.02	Aguinaldo
2103.03	Energía eléctrica
2103.04	Inatec
2103.05	Indemnización
2103.06	INSS Patronal
2103.07	Servicio telefónico
2103.08	Sueldos y salarios
2103.09	Vacaciones
2104	RETENCIONES POR PAGAR

2104.01	Impuesto al Valor Agregado 15 %
2104.02	INSS laboral
2104.03	IR sobre sueldos
2105	IMPUESTOS POR PAGAR
2105.01	Anticipo IR
2105.03	Impuesto por limpieza
2106	NOMINA POR PAGAR
2107	INTERESES POR PAGAR
22	PASIVO A LARGO PLAZO
2201	PRÉSTAMOS BANCARIOS POR PAGAR
3	CAPITAL
31	PATRIMONIO
3101	APORTACIONES DEL PROPIETARIO
3102	RESULTADOS DEL EJERCICIO
3102.01	Utilidad o pérdida del periodo
4	INGRESOS
4101	VENTAS
4101.01	Servicio de lavado
4101.02	Servicio de engrase
4101.03	Servicio de cambio de aceite
4101.04	Servicio de vulcanización
4101.05	Repuestos y accesorios
4102	PRODUCTOS FINANCIEROS
4103	OTROS INGRESOS
4103.01	Sobrante de caja
4103.02	Utilidad en ventas de activo

5	EGRESOS
51	COSTOS Y GASTOS
510	COSTO DE VENTAS
5101	MANO DE OBRA
5101.01	Servicio de lavado
5101.02	Servicio de engrase
5101.03	Servicio de cambio de aceite
5101.04	Servicio de vulcanización
5101.05	Repuestos y accesorios
5102	GASTOS DE VENTAS
5102.01	Agua potable
5102.02	Aguinaldo
5102.03	Antigüedad
5102.04	Atenciones al personal
5102.05	Combustible y lubricante
5102.06	Daños en mercancías
5102.08	Energía eléctrica
5102.09	Gastos de mercadería en consignación
5102.10	Honorarios profesionales
5102.11	Horas extras
5102.12	Impuestos municipales
5102.13	INATEC
5102.14	INSS patronal
5102.15	Incentivos
5102.16	Indemnización
5102.17	Limpieza publica
5102.18	Mantenimiento de edificio
5102.20	Mantenimiento de mobiliario y equipos
5102.21	Papelería y útiles de oficina
5102.23	Sueldos
5102.24	Servicio telefónico
5102.26	Vacaciones
5103	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
5103.01	Agua potable
5103.02	Aguinaldo

5103.03	Antigüedad
5103.04	Atenciones al personal
5103.05	Combustible y lubricante
5103.06	Daños en mercancías
5103.07	Energía eléctrica
5103.08	Gastos de mercadería en consignación
5103.09	Honorarios profesionales
5103.10	Horas extras
5103.11	Impuestos municipales
5103.12	INATEC
5103.13	INSS patronal
5103.14	Incentivos
5103.15	Indemnización
5103.16	Limpieza publica
5103.17	Mantenimiento de edificio
5103.18	Mantenimiento de mobiliario y equipos
5103.19	Papelería y útiles de oficina
5103.20	Sueldos
5103.21	Servicio telefónico
5103.22	Vacaciones
5103.23	Sueldos
5103.24	Servicio telefónico
5103.25	Transportes y fletes
5103.26	Vacaciones
5105	OTROS GASTOS
5105.01	Pérdida en caja
5105.02	Pérdida en venta de activos
5105.03	Otros

Al llevar un catálogo de cuentas se facilitan los registros contables para la empresa por ello este documento es de gran importancia y es el primer paso para construir un sistema contable.

7.2.1.2 Instructivo de cuentas

En la Empresa Cosmos Servicenter quien se dedica a brindar servicio de Autolavado, conviene formular un catálogo de cuentas tan amplio como se requiera para poder contabilizar las transacciones que se realicen; además se debe redactar un instructivo para el manejo de las propias cuentas. Podrá parecer ocioso dar instrucciones a un contador acerca de cómo manejar las cuentas de un catálogo, pues es de suponerse que este conocimiento forma parte de su preparación técnica; sin embargo, debe recordarse que en la práctica existen reglas, costumbres y conveniencias particulares en cada compañía que no tienen más justificación que ciertas normas establecidas en vista de su experiencia particular.

De manera semejante suele ser necesario dar instrucciones precisas acerca del tratamiento contable a que deban sujetarse las diferentes cuentas contables.

Es preciso destacar que no sólo es indispensable el catálogo de cuenta, sino, que se hace necesario también complementarlo con un instructivo para su manejo, ya que sirve de referencia al registrar las transacciones contables y advierte la mejor manera para su registro en caso de alguna duda. Por esta razón siempre el catálogo de cuentas trabaja de la mano con el instructivo de cuentas.

INSTRUCTIVO DE CUENTAS

“Instructivo de cuentas”

Efectivo en Caja:

La cuenta de caja registra los aumentos y las disminuciones que sufre el dinero en efectivo propiedad de la entidad, el cual está representado por la moneda de curso legal o sus equivalentes, tales como giros bancarios, postales o telegráficos, o la moneda extranjera y los metales preciosos amonedados.

Se carga

1. *Al inicio del ejercicio:* del importe de su saldo deudor, que representa el valor nominal de la existencia en efectivo propiedad de la entidad.
2. Durante el ejercicio: del importe del valor nominal del efectivo recibido por la entidad (entradas).
3. Por la recaudación de ingresos recibidos en caja por impuestos.
4. *Al final del ejercicio:* del importe del valor nominal de los faltantes en efectivo (según libros, sobrantes según arqueo de caja).

Se abona

1. *Durante el ejercicio:* del importe del valor nominal del efectivo entregado por la entidad (salidas de efectivo).
2. Por los depósitos en bancos de la recaudación de ingresos recibidos en caja.
3. *Al finalizar el ejercicio:* del importe del valor nominal de los sobrantes de efectivo (según libros, sobrantes según arqueo de caja) y del importe de su saldo para saldarla (para cierre de los libros)

Su saldo es deudor y representa el valor nominal del efectivo propiedad de la entidad. Su presentación en el balance es en el rubro del activo circulante.

Documentos soportes: Recibo oficial de caja, comprobantes de pago, facturas, cheques, arqueos.

Efectivo en Banco

La cuenta de bancos registra los aumentos y las disminuciones que experimenta el efectivo propiedad de la entidad, depositado en cuentas de instituciones del sistema financiero.

Se carga

1. *Al inicio del ejercicio:* del importe de su saldo deudor, que representa el valor nominal del efectivo propiedad de la entidad depositado en instituciones financieras (bancos).
2. *Durante el ejercicio:* del importe del valor nominal del efectivo depositado en cuenta de cheques por cuenta propia o por parte de terceros.
 - Del importe del valor nominal de los intereses ganados y depositados en cuentas de cheques, según avisos de abono del banco.
 - Por los fondos de deuda pública de la obtención de préstamos.

3. Por la colocación de títulos y valores de la deuda pública interna y externa, a la par, sobre la par y bajo la par.
4. Por las transferencias de fondos entre cuentas bancarias.
5. Por el depósito de la recaudación realizada en caja ya sea por venta de bienes y servicio, o por impuestos recaudados y depositados al banco.
6. *Al finalizar el ejercicio:* del importe del valor nominal de los intereses ganados y depositados en cuentas de cheques, según avisos de abono del banco.

Se abona

1. *Durante el ejercicio:* del importe del valor nominal de los cheques expedidos a cargo de la empresa.
2. por el pago de las devoluciones de impuestos.
3. Por el pago de las devoluciones de participaciones, dividendos, aportaciones, etc.
4. Por el pago a:
 - Deudores diversos
 - Gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales)
 - Retenciones a terceros
 - Anticipos a proveedores por adquisición de bienes y contratación de servicios.
 - Intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública.
 - Transferencias al exterior.
 - Adquisición de bienes muebles, inmuebles e intangibles.
5. *Al finalizar el ejercicio:* De cheques del importe del valor nominal de los de los intereses, comisiones, chequera, u otras situaciones, que el banco cobra por servicios y que son cargados en cuentas, según avisos de cargo al banco.
 - Del importe para saldarla (para cierre de sus libros).

Su saldo es deudor y representa el valor nominal del efectivo propiedad de la entidad depositada en instituciones financieras (bancos).

Documentos soporte: Cheques, Recibo de consignación bancaria, Comprobante de depósito y retiro de cuentas de ahorro, libretas de ahorro, letra de cambio, pagaré, nota de débito-crédito, estado de cuentas que proporcione el banco, conciliación bancaria, minutas de depósito.

Cientes

La cuenta de clientes registra los aumentos y las disminuciones derivados de la venta de mercancías o la prestación de servicios, única y exclusivamente a crédito, ya sea documentado (títulos de crédito) o no. La cuenta de clientes deberá incluir tanto las ventas de mercancía como la prestación de servicios que constituyen la actividad principal de la empresa.

Se carga

1. *Al inicio del ejercicio:* Del importe de su saldo deudor, que representa el derecho de la entidad a exigir a sus clientes el pago por la venta de mercancías y la prestación de servicios a crédito.
2. *Durante el ejercicio:* del importe originalmente pactado con los clientes por las ventas de mercancía y la prestación de servicios a crédito.
 - Del importe de los intereses normales y moratorios (mora: retardo en el pago).

Se abona

1. *Durante el ejercicio:* del importe de los pagos parciales o totales que a cuenta o en liquidación de su adeudo efectúen los clientes.
 - Del importe de las devoluciones de mercancías (devoluciones sobre venta)
 - Del importe de las rebajas y bonificaciones sobre venta concedida a los clientes.
 - Del importe de las cuentas que se consideren totalmente incobrables.
2. *Al final del ejercicio:* Del importe de las cuentas que se consideren totalmente incobrables.
 - Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros)

Su saldo es deudor y representa el importe de ventas de mercancías y la prestación de servicios a crédito, por las cuales se tiene el derecho de exigir el pago, es decir, representa un beneficio futuro fundamentalmente esperado.

Documentos soporte: Facturas a crédito, pagaré.

Préstamos a empleados

En esta cuenta se registra los pagos concedidos a los trabajadores a cuenta de su próximo sueldo.

Se carga:

1. *Al inicio del ejercicio:* del saldo del ejercicio inmediato anterior.
2. *Durante el ejercicio:* con el préstamo realizado al personal respaldados por algún contrato o comprobante de egreso interno.

Se abona:

1. *Durante el ejercicio:* Con el ingreso de los valores una vez que son devueltos por el personal.

Su saldo es deudor y representa las deudas de los trabajadores por préstamos otorgados y por los cuales existe una expectativa de devolución.

Documentos soporte: Contrato o comprobante de egreso interno.

Documentos por cobrar

La cuenta documentos por cobrar registra los aumentos y las disminuciones derivados de la venta de conceptos distintos a las mercancías o la prestación de servicios, única y exclusivamente a crédito documentado (títulos de crédito, letras de cambio y pagarés) a favor de la empresa.

Por lo tanto, se dice que esta cuenta representa el derecho que tiene la entidad de exigir a los suscriptores de los títulos de crédito el pago de su adeudo (documentado) derivado de ventas de conceptos diferentes de las mercancías o la prestación de servicios a créditos; es decir, representa un beneficio futuro fundamentalmente esperado.

Se carga

1. *Al iniciarse el ejercicio:* del importe de su saldo deudor, que representa el derecho de la identidad a exigir a los suscriptores de título de crédito a favor de la identidad de pago de los mismos derivados de la venta a créditos distintos a las mercancías o a la prestación de servicios
2. *Durante el ejercicio:* del valor nominal de los títulos de créditos (letras de cambio, pagarés u otros documentos), expedidos a favor de la empresa.
3. Del valor nominal de los documentos recibidos, suscritos o endosados a favor de la empresa.

Se abona

1. *Durante el ejercicio:* del importe del valor nominal de los documentos cobrados, endosados o cancelados por la entidad.
2. Por el abono de los documentos por cobrar realizados por el titular.
3. Por los descuentos por pronto pago otorgados por la empresa al titular del documento.
4. *Al finalizar el ejercicio:* Del importe del valor nominal de los documentos que se consideren totalmente incobrables.
-Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de los libros).

Su saldo es deudor y representa el importe del valor nominal de los títulos de crédito (letras de cambio, pagares), expedidos a favor de la entidad, derivados de las ventas de conceptos distintos a las mercancías y la prestación de servicios a créditos, por las cuales se tiene el derecho de exigir el pago, es decir, representa un beneficio futuro fundadamente esperado.

Documentos soporte: títulos valores, letras de cambio, pagaré, etc.

Deudores diversos

Corresponde a todas aquellas cuentas por cobrar que no provengan de las operaciones comerciales de la empresa, tales como deudas por ventas de activo fijo.

Se carga:

1. Al iniciar el período:

2. Durante el período: por las deudas que se han emitido y aceptado a la empresa y/o aquellas personas que han aceptado la deuda a crédito.

Se abona:

1. Durante el período: por aquellas deudas que se han cancelado y/o cuando el acreedor paga total o parcialmente la cuenta, devuelve el activo o se le concede alguna rebaja.

Su saldo es deudor y representa las deudas aceptadas por terceros para ser cancelados en un tiempo estipulado y/o al momento de emitir una factura a favor del cliente cobrándole el producto o servicio.

Documentos soporte: Facturas, contrato o documento de venta sobre un bien o servicio.

Inventario

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones que sufren las mercancías propiedad de la entidad.

Se carga

1. *Al inicio del ejercicio:* del costo del inventario inicial de mercancía al iniciar el negocio.
2. *Durante el ejercicio:* del costo de nuevas compras de mercancías para su comercialización.
3. Del costo de las mercancías recibidas de los clientes por concepto de devoluciones sobre ventas.

Se abona

1. *Durante el ejercicio:* del importe de las transferencias al área de ventas.
2. Del importe de los ajustes, correcciones y la cancelación de pedidos.
3. Del precio de costo de la mercancía vendida.
4. Del precio de costo de la mercancía devuelta a los proveedores.
5. Del importe de las rebajas sobre compras obtenida por los proveedores.
6. *Al finalizar el ejercicio:* del importe de sus saldo para saldarla (cierre de libros).

Saldo:

Su saldo es deudor y representa el precio de costo de mercancía propiedad de la entidad, las cuales fueron adquiridas fuera de la misma, y que se encuentra en la bodega.

Documentos soporte: facturas de compra, Kardex, entradas a bodega, salidas de bodega, orden de compra, requisición de compra.

Mercancía en consignación

En esta cuenta se representan las mercancías dadas en consignación a terceros para que estos las comercialicen a cambio del mayor valor de la venta o comisión.

Se carga:

1. Al inicio del periodo: Del importe de su saldo deudor que representa las mercancías dadas en consignación por la empresa.
2. Durante el período: de la entrega de mercancía en consignación a terceros.

Se abona:

1. Durante el período: de la venta de la mercancía dada en consignación.
2. Del descuento de la comisión cobrada por el consignatario.

Su saldo es deudor.

Documentos soporte: Contrato de consignación, facturas de venta.

Terrenos

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones que se realizan en los terrenos propiedad de la empresa, valuados a precio de costos.

Se carga:

1. *Al iniciarse el ejercicio:* del importe de su saldo deudor que representa el precio de costo de los terrenos propiedad de la entidad.
2. *Durante el ejercicio:* del precio de costo de los terrenos adquiridos que incluye:
 - El precio de adquisición del terreno.
 - Honorarios y gastos notariales.
 - Indemnizaciones o privilegios pagados sobre la propiedad de terceros
 - Comisiones a agentes.
 - Impuestos de traslación de domicilios
 - Honorarios a abogados.
 - Gastos de localización.
 - Demoliciones, limpia, desmonte, drenaje, calles, cooperaciones y otros.
3. Del precio de costos de los terrenos recibidos como donaciones.
4. Del precio de costos de los terrenos recibidos en pago de alguna deuda.
5. Del precio de costos de los terrenos recibidos en pago (exhibición) de capital social, por un socio o accionista.

Se abona

1. Durante el ejercicio: del importe del precio de costos de los terrenos vendidos o dados de baja, incluyendo situaciones de expropiación.
2. *Al finalizar el ejercicio:* del importe de su saldo para saldarla (siere de libros)

Saldo:

Su saldo es deudor y representa el precio de costo de los terrenos propiedad de la entidad.

Documentos soportes: Título de la propiedad, comprobante de pago.

Edificios

Esta cuenta representa los aumentos y disminuciones relativos a los edificios adquiridos o construidos propiedad de la entidad a precio de costos.

Se carga:

1. *Al iniciarse el ejercicio:* del importe de su saldo deudor que representa el precio de costo de los edificios adquiridos o construidos propiedad de la entidad.
2. *Durante el ejercicio:* del precio de costo de los edificios adquiridos o construidos por la empresa, dentro del costo se incluyen conceptos como permisos de construcción, honorarios de arquitectos, ingenieros, planeación e ingeniería, supervisión y adiestramiento, gastos legales, etc.
3. Del precio de costos de las adquisiciones o mejoras a edificios las cuales tienen el efecto de aumentar el valor del activo, ya sea por que aumente su capacidad de servicio, su eficiencia o prolonguen su vida útil de servicio.
4. Del precio de costo de las reconstrucciones efectuadas a los edificios.
5. Del precio de costos de los edificios recibidos como donaciones.
6. Del precio de costos de los edificios recibidos como pago de algún deudor.
7. Del precio de costos de los edificios recibidos como pago de capital social de un socio.

Se abona:

1. *Durante el ejercicio:* del importe del precio de costos de los edificios vendidos o dados de baja incluyendo su demolición, donación, etc.
2. *Del importe de las depreciaciones acumuladas del edificio.*
3. *Al finalizar el ejercicio:* del importe de su saldo para saldarla (cierre de libros).

Saldo:

Su saldo es deudor y representa el precio de costo de los edificios comprados o construidos propiedad de la entidad.

Documentos soporte: Contratos de construcción y mejoras de edificio, Notificación de Bienes inmuebles, contratos de arrendamiento, tabla de depreciación acumulada de edificio.

Depreciación acumulada de edificios

Esta cuenta representa los aumentos y disminuciones relativos a la depreciación de edificios, la cual representa la parte recuperable del costo de adquisición, a través de su vida útil, de su uso o servicio y considerando un valor de desecho.

Esta cuenta es complementaria de activo, de naturaleza acreedora, las cuales, son aquellas cuentas de valuación que aumentan o disminuyen el valor de una cuenta de activo.

Se carga:

1. *Durante el ejercicio:* del importe de las disminuciones efectuadas a la depreciación acumulada con base en los estudios efectuados a la cuenta de edificios, con abono a los resultados del ejercicio.
2. Del importe de su saldo, cuando se da de baja un edificio que está totalmente depreciado o se ha dañado y se considera inservible.
3. Del importe de la depreciación acumulada cuando se vende un edificio.
4. *Al finalizar el ejercicio:* por cualquiera de los dos conceptos anteriores, cuando éstos no se realizaron durante el ejercicio.
5. Del importe de su saldo para saldarla (cierre de libros).

Se abona:

1. *Al iniciar el ejercicio:* Del importe de su saldo acreedor, el cual representa la depreciación acumulada de los edificios propiedad de la entidad.
2. *Durante el ejercicio:* del importe de la depreciación de los edificios con cargo a los resultados.
3. Del importe de los incrementos efectuados a la depreciación con base en estudios técnicos o la disponibilidad de nuevos elementos que así permitan determinarlo.
4. Del importe de la depreciación de los nuevos edificios adquiridos, construidos o recibidos por parte de la entidad, con cargo a los resultados.
5. *Al finalizar el ejercicio:* por cualquiera de los conceptos anteriores cuando la empresa tenga establecida la política de aplicar la depreciación de forma anual.

Saldo:

Su saldo es acreedor y representa la cantidad del precio de costo de adquisición del edificio, que se han recuperado a través de los cargos efectuados a los resultados del periodo, es decir, representa la depreciación acumulada del bien.

Se presenta en el balance general dentro del activo fijo, disminuyendo el saldo de la cuenta de edificio.

Documentos soporte: Tabla de depreciación de edificios.

Mobiliario y Equipo de oficina

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones que se realizan en los muebles y equipos de oficina, propiedad de la empresa, valuados a precio de costo.

Se carga:

1. *Al inicio del ejercicio:* del importe de su saldo deudor, que representa el precio de costo de los muebles y equipo de oficina, propiedad de la entidad.
2. *Durante el ejercicio:* del precio de costo de los muebles y equipo de oficina comprado, el precio de adquisición, del mobiliario y equipo de oficina incluyendo los costos y gastos estrictamente indispensables, pagados por la adquisición de los muebles.
3. Del precio de costo de las adquisiciones o mejoras.
4. Del precio de costo del mobiliario recibido como pago de algún deudor.

Se abona:

1. *Durante el ejercicio:* del importe de precio de costo del mobiliario y equipo vendido a terceros.
2. Del importe del mobiliario y equipo dado de baja por terminar su vida útil de servicio o por inservible u obsoleto.
3. *Al finalizar el ejercicio:* del importe de su saldo para saldarla (cierre de libros).

Saldo:

Su saldo es deudor y representa el precio de costo del mobiliario y equipo de oficina propiedad de la entidad.

Documentos soporte: Facturas de compra-venta de mobiliario y equipo de oficina,

Depreciación acumulada de mobiliario y equipo de oficina

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones que se realizan a la depreciación de mobiliario y equipo de oficina, la cual representa la parte recuperable del costo de adquisición, a través de su vida útil de uso o servicio y considerando un valor o no, de desecho.

Se carga:

1. *Durante el ejercicio:* del importe de las disminuciones efectuadas a la depreciación acumulada con base en los estudios efectuados a la cuenta de mobiliario y equipo de oficina, con abono a los resultados del ejercicio.
2. Del importe de su saldo, cuando se da de baja mobiliario que está totalmente depreciado o éste se ha dañado o se considera inservible.
3. Del importe de la depreciación acumulada cuando se vende mobiliario.
4. *Al finalizar el ejercicio:* por cualquiera de los conceptos anteriores, cuando éstos no se realizaron durante el ejercicio.
5. Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de los libros).

Se abona:

1. *Al iniciar el ejercicio:* del importe de su saldo acreedor, el cual representa la depreciación acumulada de mobiliario y equipo de oficina, propiedad de la entidad.
2. *Durante el ejercicio:* del importe de la depreciación de mobiliario y equipo, con cargo a los resultados.
 - Del importe de los incrementos efectuados a la depreciación con base en estudios técnicos o la disponibilidad de nuevos elementos que así lo permitan determinar.
 - Del importe de la depreciación del nuevo mobiliario y equipo adquirido, o recibido por la empresa, con cargo a los resultados.
3. *Al finalizar el ejercicio:* por cualquiera de los conceptos anteriores, cuando la compañía tenga establecida la política de aplicar la depreciación en forma anual.

Saldo:

Su saldo es acreedor y representa la cantidad del precio de costo de adquisición de mobiliario y equipo de oficina que se ha recuperado a través de los cargos efectuados a los resultados del período, es decir, representa la depreciación acumulada del bien.

Documentos soporte: Facturas de venta del mobiliario y/o equipo, tabla de depreciación del mobiliario y/o equipo

Equipo rodante

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones que se realizan en los vehículos que la empresa utiliza para el reparto y la entrega de la mercancía o producto que vende a sus clientes, así como el transporte de la mercancía del lugar de compra a la bodega, siendo dichos vehículos propiedad de la empresa, valuados a precio de costo.

Se carga:

1. *Al inicio del ejercicio:* del importe de su saldo deudor, que representa el precio de costo del equipo rodante, propiedad de la entidad.
2. *Durante el ejercicio:* del precio de costo del equipo rodante, incluyendo los costos y gastos estrictamente indispensables, pagados por la adquisición.
3. Del precio de costo de las adaptaciones o mejoras.
4. Del precio de costo de equipo rodante recibido como pago de algún deudor.

Se abona:

1. *Durante el ejercicio:* del importe de costo de equipo rodante vendido o dado de baja al terminar su vida útil de servicio, por inservible u obsoleto.
2. *Al finalizar el ejercicio:* del importe de su saldo para saldarla (cierre de libros).

Saldo:

Su saldo es deudor y representa el precio de costo del equipo rodante, propiedad de la entidad.

Documentos soporte: factura de compra del vehículo, comprobante de pago.

Depreciación acumulada de equipo rodante

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones que se realizan a la depreciación de equipo rodante, la cual representa la parte recuperable del costo de adquisición, a través de su vida de uso y considerando un valor o no, de desecho. Esta cuenta es complementaria de activo, de naturaleza acreedora.

Se carga:

1. *Durante el ejercicio:* del importe de las disminuciones efectuadas a la depreciación acumulada con base en los estudios efectuados a la cuenta de equipo rodante, con abono a los resultados del ejercicio.
2. Del importe de su saldo, cuando se da de baja equipo de reparto que esté totalmente depreciado, o se ha dañado y se considera inservible.
3. Del importe de la depreciación acumulada cuando se vende equipo rodante.
4. *Al finalizar el ejercicio:* por cualquiera de los conceptos anteriores, cuando no se realizaron durante el ejercicio.
5. Del importe de su saldo para saldarla (cierre de libros).

Se abona:

1. *Al iniciar el ejercicio:* del importe de su saldo acreedor, el cual representa la depreciación acumulada de los edificios propiedad de la entidad.
2. *Durante el ejercicio:* del importe de la depreciación del equipo de rodante, con cargo a los resultados.
3. Del importe de los incrementos efectuados a la depreciación con base en estudios técnicos o la disponibilidad de nuevos elementos que así lo permitan determinar.
4. Del importe de la depreciación del nuevo equipo de entrega y reparto adquirido o recibido por la entidad, con cargos a los resultados.
5. *Al finalizar el ejercicio:* Por cualquiera de los conceptos anteriores.

Saldo:

Su saldo es acreedor y representa la cantidad del precio de costo de adquisición de equipo de reparto que se ha recuperado a través de los cargos efectuados a los resultados del periodo.

Documentos soporte: Factura de venta del vehículo, tabla de depreciación del vehículo.

Gastos pagados por anticipado

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones relativos a los importes de una o varias rentas mensuales, trimestrales, semestrales, anuales etc., pagados anticipadamente y pendientes de devengarse.

Se carga:

1. *Al iniciarse el ejercicio:* Del importe de su saldo deudor que representa el precio de costos de los pagos mensuales, trimestrales, bimestrales o anuales, efectuados por anticipados. Pendientes de devengarse; por los cuales se obtiene el derecho de usar los locales, edificios, terrenos, etc.
2. *Durante el ejercicio:* Del importe del precio de costos de las rentas pagadas por anticipado.

Se abona:

1. *Durante el ejercicio:* del importe de la parte que de dichas rentas pagadas por anticipado se haya devengado.
2. *Al finalizar el ejercicio:* En el caso de no haber efectuado la aplicación a resultados durante el ejercicio. Que de dichas rentas pagadas por anticipados se haya devengado.
 - Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).

Saldo:

Su saldo es de naturaleza deudora.

Documentos soporte: Comprobante de pago, recibo oficial de caja, retención que nos confeccionan.

PASIVOS

Proveedores

La cuenta de proveedores registra los aumentos y disminuciones derivados de la compra de mercancías única y exclusivamente a crédito, ya sea documentado (títulos de crédito) o no.

Se carga:

1. *Durante el ejercicio:* Del importe de los pagos parciales o totales o en liquidación del adeudo con proveedores.
2. Del importe de las devoluciones sobre compras de mercancías a crédito.
3. Del importe de las rebajas y descuentos sobre compras de mercancías.
4. *Al finalizar el ejercicio:* Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).

Se abona:

1. *Al iniciar el ejercicio:* Del importe de su saldo acreedor, que representa la obligación de la empresa de pagar a sus proveedores por las compras de mercancías a crédito, documentadas o no.
2. *Durante el ejercicio:* Del importe de compras de mercancías a crédito como documentadas o no.
3. Del importe de los intereses moratorios que carguen los proveedores por mora en el pago.

Saldo:

Su saldo es de naturaleza acreedora.

Documentos soportes: cotizaciones, facturas de crédito, comprobantes de pago, orden de compra, requisición de compra.

Gastos acumulados por pagar

Comprenden al final de cada período económico, los gastos incurridos que se encuentran en proceso de pago e incluyen conceptos como: rentas, servicios básicos, prestaciones sociales.

Se carga:

1. Por los pagos efectuados sobre cualquiera de los conceptos antes mencionados.
2. Por la cancelación de las estimaciones realizadas una vez que se han recibido de cuentas reales.

Se abona:

1. Por las estimaciones efectuadas.

2. Por la acumulación de los gastos incurridos en el período en proceso de pago.
3. Cuando el estimado realizado en el año anterior es inferior al gasto real facturado.

Saldo:

Su saldo es acreedor.

Documentos soportes: Facturas, nómina de pago.

Retenciones por pagar

Representa las obligaciones de corto plazo por concepto de retención de impuestos.

Se carga:

1. *Durante el ejercicio:* Por el pago de las retenciones a terceros.
2. Por el pago de retenciones salariales.
3. Por el pago de retenciones de obras de construcción.
4. Por el pago de impuestos y derechos de importación.
5. *Al cierre de ejercicio:* del saldo acreedor de esta cuenta.

Se abona:

1. *Al iniciar el periodo:* por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2. Por las retenciones devengadas a terceros.
3. Por las retenciones de cuotas salariales.
4. Por las retenciones de obras de construcción.
5. Por la retención de impuestos y derechos de importación.

Saldo:

Su saldo es acreedor.

Documentos soporte: Estado de resultado, Confección de la retención, nómina.

Impuestos por pagar

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones derivados de los impuestos a cargo de la entidad, en la cual está sujeto, remuneraciones pagadas, cuota patronal. Es una cuenta de pasivo, pues representa la obligación de la empresa de contribuir con el Estado, mediante el pago de impuestos.

Se carga:

1. *Durante el ejercicio:* del importe de los pagos efectuados para liquidar los impuestos y derechos a cargo de la empresa.

2. Del importe de los ajustes o correcciones a las provisiones, por movimientos que tiendan a disminuirlas.
3. *Al finalizar el ejercicio:* del importe de su saldo para saldarla (para cierre de los libros).

Se abona:

1. *Al iniciar el ejercicio:* del importe de su saldo acreedor, que representa la obligación de pagar los impuestos de los que la empresa es sujeto.
2. *Durante el ejercicio:* del importe de las provisiones efectuadas por el cálculo de los impuestos de que la empresa es sujeto.

Saldo:

Su saldo es acreedor y representa el importe de la obligación que tiene la empresa de pagar a las autoridades hacendarias y otro tipo, los impuestos de que es sujeto.

Documentos soporte: Facturas, comprobante de pago, formatos de Anticipo IR, Impuesto Municipal sobre Ingresos e IR anual.

Documentos por pagar

Registra los aumentos y disminuciones derivados de la compra de mercancías o la prestación de servicios, única y exclusivamente a crédito documentado (títulos de crédito, letra de cambio y pagares) a cargo de la empresa.

Se carga:

1. *Durante el ejercicio:* del importe del valor nominal de los títulos a crédito que se paguen.
2. Del importe del valor nominal de los títulos de crédito que se cancelen.
3. *Al finalizar el ejercicio:* del importe de su saldo para saldarla (cierre de los libros).

Se abona:

1. *Al iniciar el ejercicio:* de su saldo acreedor, que representa el valor nominal de los títulos de crédito a cargo de la entidad, pendientes de pago.
2. *Durante el ejercicio:* del importe del valor nominal de los títulos de crédito firmados a cargo de la empresa.

Saldo:

Su saldo es acreedor y representa el importe del valor nominal de los títulos de crédito.

Documentos soportes: letras de cambio, pagarés, bonos, comprobante de pagos.

Préstamos bancarios por pagar

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones derivados de la obtención de crédito (financiamiento) de las instituciones financieras (banco) a corto plazo.

Se carga:

1. *Durante el ejercicio:* del importe de los pagos efectuados para liquidar los adeudos derivados de los préstamos recibidos.
2. *Al finalizar el ejercicio:* del importe de su saldo para saldarla (cierre de libros).

Se abona:

1. *Al iniciar el ejercicio:* del importe de su saldo acreedor que representa la obligación de pagar a aquellos bancos por los préstamos que concedieron a la empresa.
2. *Durante el ejercicio:* del importe de los nuevos préstamos a corto plazo recibidos.
3. Del importe de los intereses moratorios que las instituciones de crédito carguen a la cuenta de la empresa.

Saldo:

Su saldo es acreedor y representa la obligación que tiene la empresa de pagar a las instituciones financieras, por los préstamos recibidos a corto plazo.

Documentos soporte: Libreta de ahorro, comprobante de depósito, cheque.

CAPITAL

Aportaciones del propietario

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones que se efectúen en el capital del propietario de una empresa. Esta cuenta se empleará en la empresa de propiedad individual.

Se carga:

1. *Durante el ejercicio:* del importe de las disminuciones de capital, por retiros del propietario.
2. *Al finalizar el ejercicio:* del importe de su saldo para saldarla (cierre de libros).

Se abona:

1. *Al iniciar el ejercicio:* del importe de su saldo acreedor, que representa la diferencia entre el activo y el pasivo.
2. *Durante el ejercicio:* del importe de los aumentos de capital, por las nuevas aportaciones del propietario a su negocio.

Saldo:

Su saldo es acreedor y representa el capital invertido por el propietario en su empresa.

Documentos soportes: Acciones, Bonos.

Resultados del ejercicio

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones de las utilidades y pérdidas acumuladas, la cual es empleada por la empresa en lugar de utilizar las cuentas de utilidades y pérdidas acumuladas, haciendo uso de una sola.

Se carga:

1. *Al iniciar el ejercicio:* del importe de su saldo deudor el cual representa las pérdidas acumuladas.
2. *Durante el ejercicio:* del importe de la pérdida neta del ejercicio, con abono a la cuenta de pérdida neta del ejercicio.
3. Del importe de las aplicaciones de las utilidades.
4. *Al finalizar el ejercicio:* del importe de su saldo para saldarla (cierre de libros).

Se abona:

1. *Al iniciar el ejercicio:* del importe de su saldo acreedor, que representa las utilidades acumuladas.
2. *Durante el ejercicio:* del importe de la utilidad neta del ejercicio, con cargo a la cuenta de utilidad neta del ejercicio.
3. Del importe de las amortizaciones de las pérdidas acumuladas.
4. *Al finalizar el ejercicio:* del importe de su saldo para saldarla (cierre de libros).

Saldo:

Su saldo puede ser deudor o acreedor, según represente pérdidas o utilidades acumuladas, respectivamente.

Documentos soportes: Estado De Resultados.

INGRESOS

Ventas

Esta cuenta registra las disminuciones y los aumentos relativos a la operación de ventas de mercancías de la entidad, las que constituyen su actividad o giro principal, ya sean al contado, a crédito o con documentos. Registradas a precio de venta.

Se carga:

1. Por la devolución de mercancía vendida.
2. Por rebajas y descuentos otorgados a los clientes.
3. Por el cierre de la venta de costos de ventas.

Se abona:

1. *Durante el ejercicio:* de importe de las ventas de mercancías realizadas al contado, a crédito o con garantía documental, a precio de venta.

Saldo:

Su saldo es acreedor y representa el importe de las ventas de mercancías realizadas en el periodo contable, al contado, a acredito o con garantía documental.

Documentos soportes: Factura, Recibo oficial de caja, Cheque, Vales de pendientes de entrega.

Productos financieros

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones derivados de los ingresos o las ganancias que obtiene la empresa por el uso o manejo del dinero.

Se carga:

1. *Al finalizar el ejercicio:* del importe de su saldo para saldarla, con abono a la cuenta de pérdidas y ganancias.

Se abona:

1. *Al finalizar el ejercicio:* del importe de los intereses cobrados.
2. Del importe de los descuentos obtenidos o ganados.
3. Del importe de las utilidades o ganancias en valuación de moneda extranjera.
4. *Al finalizar el ejercicio:* del importe de los productos financieros que se hayan devengado por cualquiera de los conceptos anteriores.

Saldo:

Su saldo es acreedor y representa el importe de los productos financieros que la empresa obtuvo durante el ejercicio.

Otros ingresos

En esta cuenta se registran los valores de sobrante en caja y las utilidades obtenidas en la empresa por ventas diferentes de mercancías durante el ejercicio.

Se carga:

1. Con los sobrantes obtenidos en caja general y caja chica durante la realización de los arqueos.
2. Por la utilidad obtenida en ventas de activo.

Se abona:

1. Por correcciones realizadas en los sobrantes obtenidos durante los arqueos de caja

Saldo:

Su saldo es deudor, puesto que esta cuenta aumenta las ganancias obtenidas y que son diferentes de las ganancias obtenidas por las ventas.

Documentos soporte: Arqueos, facturas.

EGRESOS

Costo de venta

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones que representa el precio de costo de las mercancías vendidas.

Se carga:

1. *Durante el ejercicio:* del importe de las ventas de mercancías a precio de costo.

Se abona:

1. Durante el ejercicio: del importe de las devoluciones sobre ventas de mercancías a precio de costo.
2. Al final del ejercicio: del importe del cierre de esta cuenta

Saldo:

Su saldo es deudor y representa el costo de venta de los productos vendidos.

Documentos soportes: Facturas, Órdenes de compra.

Gastos de ventas

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones relativas a las erogaciones que la empresa realiza con la finalidad de incrementar el volumen de sus ventas, o derivados del departamento de ventas.

Se carga:

1. *Durante el ejercicio:* del importe de las erogaciones efectuadas por la empresa, tendientes a incrementar y desarrollar el volumen de las ventas, tales como propaganda y publicidad, teléfonos, sueldos de gerentes de ventas, empleados, comisiones, empaques, luz, papelería, seguros de bodega y mercancías, INSS, aguinaldo, depreciaciones y amortizaciones de equipos e instalaciones del departamento de ventas, estimaciones para

cuentas de cobro dudosos de clientes y en general todas aquellas que sean realizadas por departamento de ventas.

2. *Al finalizar el ejercicio:* del importe, de los gastos del departamento de ventas que se hayan devengado, por cualquiera de los conceptos anteriores.

Se abona:

1. *Al finalizar el ejercicio:* del importe de su saldo para saldarla, con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias.

Saldo:

Su saldo es deudor y representa el precio de costo de las erogaciones efectuadas por el departamento de ventas, con la finalidad de incrementar o desarrollar el volumen de ventas.

Documentos soportes: Facturas, Comprobantes de pago, Nómina de pago.

Gastos de administración

Registra los aumentos y disminuciones relativas a las erogaciones que la empresa realiza con la finalidad de lograr los objetivos para los que fue establecida.

Se carga:

1. *Durante el ejercicio:* del importe de las erogaciones efectuadas por la empresa, es decir todos los gastos efectuados por el departamento de administración, incluyendo a todas aquellas personas encargadas de tomar decisiones, tales como gerente, contador, renta de oficina, teléfono, luz, sueldos, salarios, honorarios, gratificaciones, vacaciones, aguinaldo, INSS, seguros, depreciaciones, papelería y útiles, combustibles y lubricantes, y en general todos aquellos gastos efectuados por el departamento de administración.
2. *Al finalizar el ejercicio:* del importe de los gastos del departamento de administración que se hayan devengado por cualquiera de los conceptos anteriores.

Se abona:

1. *Al finalizar el ejercicio:* del importe de su saldo para saldarla, con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias.

Saldo:

Su saldo es deudor y representa el precio de costo de las erogaciones efectuadas por el departamento de administración.

Documentos soportes: Facturas, comprobantes de pago, nómina de pago.

Otros gastos

Registra los aumentos y disminuciones derivados de las pérdidas o gastos como consecuencia de aquellas operaciones que no corresponden a la actividad o giro principal de la entidad.

Se carga:

1. *Durante el ejercicio:* del importe de las erogaciones efectuadas por la empresa, derivadas de aquellas operaciones eventuales, que no constituyen el giro o actividad principal de la empresa, como la pérdida en venta de activos fijos, la pérdida en venta de inversiones temporales, faltantes o sobrantes, robos, etc.
2. *Al finalizar el ejercicio:* por cualquiera de los conceptos anteriores.

Se abona:

1. *Al finalizar el ejercicio:* del importe de su saldo para saldarla, con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias.

Saldo:

Su saldo es deudor

Documentos soporte: Facturas, comprobantes de pago, cheques.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

7.2.1.3 Manual de organización y funciones.

En éste manual se definen la estructura, áreas de trabajo y perfiles de puestos que componen a Cosmos Servicenter, las relaciones de jerarquía y el objetivo que persigue cada área organizativa, las funciones y los cargos respectivos. Además determina el trabajo que cada área organizativa debe realizar para la consecución de los fines establecidos por la empresa. Siendo éste un excelente Mecanismo de Formación y Capacitación para los nuevos trabajadores que ingresen a la empresa.

se ha realizado el presente manual con el fin de optimizar el tiempo en los trabajadores, los recursos físicos y humanos en todos los procedimientos aplicados a las actividades que se desempeñan a diario en la empresa.

Dicho manual tiene como compromiso ampliar la calidad del servicio brindado para que los clientes se sientan satisfechos y para que exista mayor eficiencia operativa, obtener calidad humana y empresarial dentro de la empresa, y crear un ámbito laboral positivo que se vea reflejado en el manejo de sus funciones.

El manual de funciones de COSMOS Servicenter está adaptado directamente a las actividades realizadas en la empresa, por lo cual debe considerarse como una aproximación al perfil que deben tener los aspirantes a ocupar los cargos. Además propone funciones generales de cada área de trabajo, las principales características de cada uno de los cargos y define los requisitos de cada puesto de trabajo. Es de gran importancia para los trabajadores contar con información del centro de trabajo y conocer con precisión y exactitud cuáles son las funciones que deben desempeñar, así como a quienes están subordinados.

El objetivo de este manual es establecer las normativas y procedimientos que en base a la Estructura Organizativa de empresa de estudio y que de acuerdo a los puestos regirán los aspectos relacionados a las funciones y atribuciones del personal que labora en la ésta de forma que fortalezca la realización eficiente de las labores a desempeñar.

El presente manual de organización y funciones de la empresa Cosmos Servicenter, comprende toda una serie de descripciones que hacen referencia a los cargos y responsabilidades del personal necesario para ejecutar las actividades operativas de la empresa, esto tras la búsqueda de alcanzar el objetivo de la misma.

Esto se abordará de manera jerárquica, iniciando así con la Gerencia General.

Esquema de presentación de los puestos de trabajo

Nombre del puesto: Gerente General

Habilidades Requeridas

Capacidad y conocimientos en administración para coordinar y controlar el buen funcionamiento, así como establecer los objetivos y políticos que rigen la empresa.

Descripción del puesto

Es el líder de la empresa, se hará cargo de la administración, el control, coordinando las distintas áreas de la empresa, de tal manera que se encaminen al logro de los objetivos de la misma.

Funciones a desempeñar

- Coordinar las actividades de la empresa.
- Orientar la dirección de la empresa.
- Determinar y planear la proyección de la empresa.
- Establecer los objetivos y políticas que rigen la empresa.
- Se encargara de la publicidad y promoción de la empresa
- Contactar clientes.
- Reclutamiento, selección y capacitación del personal
- Establecer, controlar normas y políticas.
- Formular e implementar estrategias en toda la organización.
- Analizar, detectar, prevenir y corregir errores que se den dentro de la empresa.
- Autorizar compras de accesorios.
- Negociar con proveedores
- Velar por los intereses de la empresa.
- Asistir a eventos en representación de la empresa.

Actitudes

- Ser una persona estratega.
- Una persona orientada a logros y resultados.
- Una persona que conozca perfectamente su empresa.
- Una persona con habilidad de liderazgo.
- Una persona con excelente formación y preparación.
- Una persona que sepa delegar.
- Una persona generadora de confianza.

- Una persona que sirva como motivador.
- Una persona que sepa trabajar en equipo.
- Una persona con excelentes habilidades para la resolución de problemas.
- Una persona con disposición.
- Una persona con mucha habilidad de negociación.
- Una persona sumamente organizada.
- Con una persona con actitud positiva y optimista.

Nombre del puesto: Contador auxiliar

Habilidades Requeridas

Conocimientos en contabilidad con experiencia para poder asesorar en trámites fiscales, y elaborar estados financieros.

Descripción del puesto

Persona con conocimientos en contabilidad, se encargara de todos los tramites fiscales y legales, de hacer los balances y estados de resultados y demás documentos, que muestren la situación de la empresa. Sera una persona extrema a la cual se le pagara por honorarios.

Funciones a desempeñar

- Realizar los estados financieros bimestrales.
- Realizar todos los trámites legales que sean necesarios en la empresa.
- Determinar las obligaciones fiscales a la que se someterá la empresa, en cuanto a contribuciones por impuesto.
- Recopilar y registrar información sobre todos los movimientos económicos que realice la empresa.
- Interpretar y realizar cuadratura de valores de la diferente documentación contable.
- Imprimir y entregar información de carácter financiero al jefe financiero.
- Archivar copias y originales de comprobantes comerciales enviados.
- Recibir documentación interna y externa para pagos.
- Elaborar y llenar registros de carácter contables.
- Revisar disponibilidad de fondos en efectivo y cheques.
- Informar de novedades en el procedimiento de cobro.
- Cuadra caja chica.
- Contabilizar ajustes.

- Realizar conciliación bancaria de todas las cuentas.

Actitudes

- Excelentes relaciones interpersonales.
- Responsabilidad y cumplimiento.
- Respeto.
- Honestidad.
- Capacidad para resolver problemas.
- Iniciativa.
- Actitud hacia el trabajo en equipo.e

Nombre del puesto: Recepcionista

Habilidades Requeridas

Facilidad de palabra, buen trato para con los clientes.

Descripción del puesto

En este puesto se requieren personas con facilidad de palabra y buen trato para con los clientes, ya que su función principal es estar en contacto con los mismos.

Funciones a desempeñar

- Recibir las llamadas de los clientes y comunicarse con los encargados del lavado y ventas para que se lleve a cabo el servicio o producto de algún pedido.
- Atender a los clientes que se presentan en las oficinas.
- Limpieza del área de recepción.
- Llevar un historial de los lavados diarios.
- Proporcionar a los lavadores los insumos necesarios para desarrollar su trabajo.

Actitudes

- Un sincero interés en las personas que llegan a la empresa.
- Confianza en su habilidad para atender a las personas con diplomacia.
- Paciencia y control en situaciones difíciles.
- Una sonrisa amable.
- Interés de escuchar.

Nombre del puesto: Lavadores

Habilidades Requeridas

Ganas de trabajar en el lavado de automóviles, capacidad para atender a clientes.

Descripción del puesto

Se requiere personas con ganas de trabajar en el lavado de automóviles y si se cuenta con experiencia mejor por tiempo completo.

Funciones

- Encargados de lavar los automóviles mediante el servicio de lavado.
- Cada lavador tiene que esperar su turno para lavar el vehículo al cliente.

Nombre del puesto: Operario (Engrasador)

Habilidades Requeridas

- Manejo de automóviles, herramientas y material.
- Realización de tipo de lubricación en unidades de mecánica.
- Atender al cliente.

Descripción del puesto

- Funcionamiento del sistema de lubricación.
- Principios de mecánica para automóviles diesel y gasolina.
- Funcionamiento del equipo de lubricación.
- Uso y manejo de herramientas.
- Técnicas de supervisión.
- Normas de higiene y seguridad.
- Calidad en el servicio.
- Tipos, características y aplicación de lubricantes.

Funciones

- Verificar la lubricación de la caja de velocidades de dirección y transmisión.
- Supervisar el cambio de aceite.
- Cambiar filtros.
- Mantener el equipo y herramientas en buenas condiciones.

Actitudes

- Puntual.
- Responsable.
- Honesto.
- Organizado.
- Observador.
- Cuidadoso.
- Cooperativo.
- Productivo.
- Creativo.

Nombre del puesto: Administrador

Descripción del puesto

- Buena presentación personal
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Actitud de servicio.

Funciones

- Controlar las actividades y funciones de cada colaborador que opere bajo su cargo.
- Velar por el inventario de los insumos y hacer entrega de estos al encargado de patios de acuerdo a los requerimientos.
- Establecer relaciones comerciales con los proveedores.
- Supervisar la calidad del servicio que se está prestando a los clientes.
- Preparar y presentar los informes de gestión ante la gerencia.

Nombre del puesto: Encargado de bodega.

Habilidades Requeridas

- Cursos o conocimientos en manejo de bodegas e inventarios.
- Manejo del sistema operativo Windows y de las herramientas Word y excel.
- Familiarizado con sistemas de control de inventarios.

Descripción del puesto

- Organiza, coordina y dirige las actividades de almacén
- Es responsable de las entradas y salidas del almacén. Experiencia requerida para el puesto: almacén, bodega.

Funciones

- Velar porque las deficiencias (empaques dañadas, faltantes, sobrantes, problemas de infestación, humedad) detectadas en la descarga del producto sean reportadas al departamento.
- Revisar el adecuado almacenaje del producto en bodega interna.
- Verificar la rotación adecuada del producto por fecha de antigüedad.
- Verificar la elaboración del reporte de fecha de antigüedad y producto roto.
- Verificar el adecuado manejo del producto en la carga y descarga.
- Verificar la atención inmediata del personal a cargo y a los clientes.
- Reportar el producto roto, infestado o faltante.
- Distribuir adecuadamente el producto para lograr la eficiencia del espacio y hacer más ágil el despacho.
- Realizar mensualmente inventarios de bodega.

Actitudes

- Responsable.
- Sumamente ordenado y organizado.
- Habilidad numérica.
- Amplio espíritu de servicio.
- Con iniciativa.
- Buen manejo de relaciones interpersonales.
- Excelente trato hacia el cliente.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

NORMAS DE CONTROL INTERNO

7.2.1.4 Normas de Control Interno

La importancia del sistema contable realizado trasciende en conocer el desempeño y las posiciones financieras de cosmos Servicenter; además de un control interno que proporcione un aseguramiento razonable a la autorización, al registro, la conciliación y la valuación del mismo. También es necesaria una lista de verificación que resume las características de este control interno.

Pero no debemos olvidar la adecuada separación de las obligaciones, un personal confiable y procedimientos apropiados.

El control interno son procedimientos que indican la mejor manera para realizar el desempeño dentro de la empresa se pueden considerar como ciertas normas aplicables en la vida laboral.

Las normas de control interno comprenden el plan de organización, tanto para para el área administrativa como para el área contable y señala todas las medidas adoptadas por la empresa de estudio para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables y promover mayor eficiencia en las labores.

NORMAS DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

PLANEACIÓN

1. Es responsabilidad del primer nivel organizativo de la empresa llevar a cabo la planeación de la organización.
2. Se debe planear una adecuada estructura presupuestal que permita contar con los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos necesarios incluyendo aquellos de carácter informático que se requieran para llevar a cabo sus funciones.
3. La visión de la empresa debe representar primordialmente los objetivos que pretende la empresa con su creación así como las metas y aspiraciones que tiene para el futuro.
4. La elaboración de los objetivos va a estar a cargo de la gerencia, así como su cumplimiento a mediano y largo plazo según sea el avance de la empresa y debe tener un enfoque de dominio público.
5. Los objetivos deberán ser evaluados a medida que pase el tiempo para verificar su cumplimiento.

ORGANIZACIÓN

6. Se definirán las funciones que se deben realizar en cada nivel o categoría del personal que intervenga en la empresa, así como la elaboración de un organigrama que relacione el nivel jerárquico en cada puesto.
7. La empresa debe de realizar presupuestos proforma para conocer cuánto requiere de inversión para poder realizar su giro adecuadamente y verificar luego con cifras reales si la ejecución ha sido la mejor.
8. La gerencia asegurará que el personal subalterno entiende claramente el trabajo que realizará, por qué se va a efectuar y qué se espera lograr
9. Elaborar y difundir los manuales de organización, políticas y procedimientos de la empresa.
10. Instrumentar y desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para el mejor desempeño de sus funciones.

DIRECCIÓN

11. Promover la determinación de indicadores de gestión, de eficacia y eficiencia, congruentes con los objetivos y metas de la entidad.
12. Apoyar a las diversas áreas de la entidad en todos los aspectos de su competencia para el cabal cumplimiento de sus metas y objetivos
13. La empresa debe de contar con su propio catálogo de cuentas y este debe ser actualizado para el ingreso de nuevas cuentas y productos que se puedan derivar del giro de la empresa.
14. Para mayor control se deberá elaborar un contrato por cada uno de los trabajadores, estos deben llenar los requisitos de la ficha ocupacional mostrada en el manual de funciones relativo al puesto solicitado.

CONTROL

15. Realizar auditorías de estados financieros, administrativas, operacionales, integrales brindar el respectivo seguimiento a las correcciones propuestas por los auditores
16. Se debe realizar periódicamente revisiones de las operaciones realizadas en el área contable así como el área de inventario y ventas.
17. Debe ser implementado el sistema contable que sea de acorde al giro de la empresa y que represente adecuadamente cada área

NORMAS DE CONTROL INTERNO GENERAL.

CONTROL INTERNO DE EFECTIVO

○ CAJA CHICA

1. Debe haber una persona responsable de la Caja chica.
2. La persona responsable de la caja chica, no debe tener acceso a la contabilidad, ni a los cobros, ni a la caja principal (Caja General).
3. La reposición del fondo se hará mediante cheques a favor de la persona responsable del mismo.
4. Deberá establecerse un límite máximo, este límite será de C\$5,000.00 (cinco mil córdobas); para los pagos a realizar por Caja Chica. Los que exceden dicho límite se deberán pagar con cheques.
5. Esta cuenta se moverá solo cuando se decida aumentar o disminuir el fondo, o para su eliminación.
6. El fondo se cargara a cada una de las cuentas de gastos o de costos, según se especifique en los comprobantes pagado por la Caja Chica.
7. Los comprobantes impresos, numerados correlativamente, deberán estar aprobados previamente por otra persona autorizada (gerente general) y se especificara en letra y cifras, el monto pagado.
8. Cuando quede poco dinero en Caja Chica, el mínimo que se debe tener es de C\$1,000.00 (un mil córdobas); es necesario reponer el fondo, pero si la reposición es muy frecuente, el fondo debe ser aumentado, con el debido asiento; cargar a Caja Chica y abonar a Banco por el importe del incremento.

○ CAJA GENERAL

1. Se deberá de asignar un responsable para la Caja General, quien es el único que tiene el deber y el derecho de estar en esa área, además del responsable de hacer arqueos a la Caja General.
2. Toso los ingresos de efectivo deberán hacerse constar en un recibo de ingresos, el cual debe ser firmado y sellado por el cajero.
3. Los recibos de ingresos deberán ser pre numerados de imprenta en secuencias numéricas y usadas en orden.

4. Todos los ingresos a Caja deberán ser depositados íntegramente a más tardar el siguiente día laborable. El cajero debe anexar el volante del depósito al recibo de ingreso correspondiente y debe quedarse con una copia.
5. Los ingresos y depósitos deben ser registrados por una persona independiente de las labores de manejo de efectivo ingresado.
6. El cajero deberá llevar diariamente un formulario de recepción de efectivo, donde conste el número del recibo, fecha y monto recibido.
7. Preparar un listado de control de las entradas de efectivo en el momento que se ha recibido el dinero.
8. No se debe usar dinero de la Caja General para gastos no autorizados; y si son autorizados; esta deberá de ser por escrito.
9. Controlar todos los cheques anulados.
10. Realizar arqueos sorpresivos siempre y cuando este los dos (cajero y responsable del arqueo); al mismo tiempo.

○ **BANCO**

1. Deben realizarse conciliaciones bancarias mensualmente reflejadas en los estados financieros.
2. Los cheques deben de estar firmados debidamente por las firmas autorizadas de la sociedad.
3. Antes de firmar los cheques deberán ser revisados, para que estos no vallan en blanco.
4. Al momento de la emisión de un cheque deberá contener las dos firmas importantes de la empresa.
5. Se deberá tener las medidas necesarias, con los cheques que se envían por correo electrónico, para no correr el riesgo de que se extravíen.
6. Deberá de tener un listado de todas las transacciones que se preparan vía la electrónica, para que no haya confusión con entidades financieras ni con los clientes.

CONTROL INTERNO DE INVENTARIO

○ **INVENTARIOS**

1. Las cantidades correspondientes a los saldos mostrados en el grupo de existencias, que figuran en el balance e inventario, deben existir y figurar en los saldos del mayor y todas las existencias deben ser propiedad de la empresa.
2. Hacer conteos periódicos o permanentes para evitar las pérdidas de los productos.
3. El inventario se realiza por medio de sistemas computarizados, para proveer control permanente de estos, para mantener actualizadas las existencias, tanto en cantidad como en precio.
4. Mantener los valores de los productos de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicados con uniformidad en relación al ejercicio anterior y correctamente presentados en el balance.
5. Debe existir una provisión por depreciación de existencias adecuada para pérdidas para los casos de:
 - Partidas de lento movimiento, obsoletas o dañadas.
 - Partidas cuyo valor neto de adquisición o de mercado sea inferior al coste.
 - Contratos a largo plazo
6. Establecer un control claro y preciso de las entradas de mercancía al almacén, informe de recepción para la mercancía comprada.
7. La mercadería saldrá del almacén únicamente si están respaldadas por los respectivos formatos (recibo oficial de caja y comprobante) los cuales han de estar debidamente autorizadas para garantizar la venta.
8. Los inventarios deben de encontrarse en instalaciones que lo protejan de deterioro físico o de robos; y procurar que solo tengan acceso a la misma el personal de almacén debidamente autorizado.
9. La responsabilidad de reportar la existencia del inventario deteriorado es únicamente del Jefe del Almacén.
10. Mantenimiento eficiente de compras y recepción de los inventarios.

11. Mantener suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit, lo cuales conduce a perdidas en las ventas.
12. Realizar entrega de mercancía únicamente con requisiciones autorizadas.
13. Proteger los inventarios con una póliza de seguros.
14. Hacer verificaciones al azar para comparar con los libros contables.
15. Los registros de los inventarios no pueden operarse por personal de almacén, ni estos, tener acceso a los mismos.

CONTROL INTERNO DE CLIENTE

○ **CLIENTES**

1. Separar o dividir las diferentes funciones de la venta a crédito de tal modo que los diferencie el encargado y sea responsable de:
 - a) La preparación del pedido de venta.
 - b) Aprobación del crédito.
 - c) Salida de mercancía del almacén
 - d) Facturación
 - e) Verificación de la factura
 - f) Transporte de la mercancía.
 - g) Mantenimiento de las cuentas de Mayor.
 - h) Registro contable de la venta
 - i) El recaudo del efectivo en las cobranzas.
2. Un adecuado procedimiento para la aprobación del crédito.
3. Se debe llevar una facturación oportuna.
4. Las facturas cambiarias de compra-venta, debe llevar firma de recibido por el cliente.
5. Se llevara un control consecutivo de las facturas.
6. Debe llevarse un efectivo control de las cuentas pagadas.

CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO

○ **ACTIVO FIJO**

1. Debe usarse un archivo maestro para los activos fijos individuales.
2. Al momento de comprar un activo debe tenerse la aprobación de la administración.
3. El encargado de hacer las comparaciones de los activos fijos existentes con los registros contables es el de contabilidad.
4. Llevarse un control fijo adecuado sobre los activos que puedan moverse con facilidad.
5. Se asignara números que puedan identificar cada activo de la empresa
6. Se llevara un conteo físico de los activos fijos y su conciliación con el departamento de contabilidad.
7. Verificar si los equipos de reciente adquisición sustituye los activos existentes.
8. Analizar los ingresos provenientes de la eliminación de activos e ingresos mixtos para detectar recibos de ventas de activos.
9. Todos los activos de la empresa deberán estar asegurados por cualquier contingencia.

CONTROL INTERNO DE DEPRECIACION

○ **DEPRECIACIÓN**

1. El encargado de registrar las depreciaciones utilizar el método de línea recta.
2. El procedimiento aplicado por la entidad para considerar la depreciación debe de ser consistente con el aplicado en el ejercicio anterior.
3. Verificar parcial y anualmente, la corrección de los cálculos para las respectivas depreciaciones.
4. Cuando se realicen movimientos por causa de baja o venta, se debe cancelar completamente le depreciación acumulada del bien objeto de esta transacción.

5. Se deberán notificar en notas en los libros de la empresa el cambio de método cuando de lugar dicho acontecimiento.

CONTROL INTERNO DE PASIVO

PASIVO

1. La gerencia debe de autorizar la contratación de todos los préstamos
2. La gerencia debe de asignar los funcionarios para firmar los distintos documentos-
3. Cancelar y archivar adecuadamente los documentos pagados.
4. La empresa debe cumplir estrictamente las condiciones u obligaciones impuestas por los contratos.
5. Debe existir limitación estatutaria para solicitar préstamos.
6. Determinar niveles máximo de endeudamiento, es decir que se tenga un límite de compras.
7. Realizar conciliaciones con los proveedores por lo menos una vez al mes, entre los registros auxiliares y las confirmaciones recibidas con ellos, para verificar que las deudas obtenidas corresponden con la que tienen nuestros clientes.
8. Deberá establecerse programas de pago para aprovechar descuentos y mantener una buena imagen de la entidad.

CONTROL INTERNO DE CAPITAL

CAPITAL

1. Persona independiente debe llevar los registros de acciones o títulos, con el objetivo de consolidar el control al segregar las transacciones de la empresa con los accionistas respecto de las operaciones normales.
2. Es estrictamente prohibido firmar certificados en blanco.
3. Cancelar adecuadamente los certificados cambiados por acciones.

4. Conciliar periódicamente registro de acciones con las actas de asamblea; con el objetivo de cerciorarse de que existe el registro adecuado en los libros.
5. Se llevara una copia por cada acta que la empresa realice.
6. Efectuar pagos de dividendos a través de una cuenta bancaria especial, con el objetivo de facilitar la conciliación y ser como memorándum de cheques de dividendos no cobrados.

CONTROL INTENRO DE GASTOS

○ **GASTOS**

1. Los desembolsos deberán ser aprobados por la administración.
2. Se deberá tener existencia de registros que permitan identificar el origen de los pagos y las bases para su aplicación a resultados.
3. El gasto debe de ser manejado por una persona independiente a la caja.
4. Se tendrá un manual de procedimiento para registrar, controlar, custodiar y asignar los diferentes gastos de la empresa.
5. Los directivos elaboraran los presupuestos de gastos para llevar un mejor control.
6. Se deberá llevar un determinado control con los gastos administrativos y de inversión.
7. Todas las transacciones deberán de estar correctamente registradas y soportadas con las firmas de autorización.
8. Todos los gastos deberán ser autorizados de acuerdo a los presupuestos establecidos.
9. Se deberá soportar los gastos administrativos y operacionales por facturas legales que puedan evidenciar el pago realizado.
10. Se llevara registros auxiliares que puedan identificar claramente el concepto de porque se dio el gasto.

CONTROL INTERNO DE INGRESOS

○ **INGRESOS**

1. Los registros contables deberán ser orientados, lo más racionalmente posible, hacia los ingresos de caja.
2. Se deben instruir controles para asegurar que se cobren el servicio.
3. La contabilización debe realizarse lo más rápido posible.
4. Se deben instituir controles para asegurar que se cobren los servicios.
5. Se debe utilizar hasta donde sea posible un control adicional para resguardar los ingresos.
6. Se debe conciliar los ingresos con caja.
7. Los ingresos deben de ser separados de los egresos.
8. Los ingresos a caja deben permanecer intactos y depositarse a final de la jornada laboral.
9. Los registros contables deben ser operados de manera independientes.

El control interno no solo tiene como fin únicamente prevenir fraudes o errores sino que sus propósitos abarcan un campo más amplio y tienden a afirmar los objetivos del sistema de contabilidad, con el fin de que la administración pueda ejercer función de la manera más eficaz posible. Es por ello que los elementos de organización, la adecuada planeación y el cumplimiento de los procedimientos internos, los requisitos propios de la contratación del personal y la supervisión continua hacen del control interno el instrumento por el cual la administración de las entidades obtienen información adecuada , protege su patrimonio y mejora su eficiencia .

7.2.2 Formularios

7.2.2.1. Solicitud reembolso caja chica

Este formato sirve para realizar la solicitud a la gerencia que se reembolse el fondo ya que como bien se sabe el fondo de caja chica siempre debe mantenerse fijo.

Solicitud de Reembolso de Caja Chica

Ítem	Numero de Documento	Tipo de Documento	Fecha	Beneficiario	Concepto	importe		
						subtotal	IVA	Total
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
total								

Elaborado por:

Revisado
por:

Autorizado por:

7.2.2.2. Orden de compra

Las órdenes de compra indicarán las descripciones y cantidades que necesita la empresa para realizar sus compras sus compras, los datos de precios serán colocados por el proveedor al cual se le hará la compra.

7.2.2.3. Factura

Estas permitirán saber al área de contabilidad la cantidad de servicios brindados, el tipo de venta realizada ya sea de contado o de crédito, el detalle de los descuentos otorgados y el monto total cobrado. Al tener un consecutivo de facturas se realizara el análisis de las ventas realizadas por día, semana, mes, etc.(De la manera que se prefiera)

Autolavado
COSMOS SERVICENTER.
Teléfono: 27137795 RUC: 161270863-0001U <i>Estelí, del parque infantil una cuadra al este</i>


FACTURA

N°00001

FECHA: _____

Facturar a: _____

Nombre: _____

Dirección: _____

Ciudad: _____

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL
Elaborado por:		SUBTOTAL	
		DESCUENTO	
Recibí conforme la mercadería		RETENCIÓN	15.00%
		TOTAL	

Extienda su cheque a favor de **COSMOS SERVICENTER**

7.2.2.4. Comprobante de diario

Este tipo de documento será utilizado para el registro diario de los hechos económicos que surjan durante el transcurso del día, al igual que todos los documentos lleva una numeración consecutivo.

Autolavado		
COSMOS SERVICENTER.		
Teléfono: 27137795	RUC: 161270863-0001U	
<i>Estelí, del parque infantil una cuadra al este</i>		

COMPROBANTE DE DIARIO		
COMP. N°	DESCRIPCIÓN DEL COMPROBANTE	FECHA

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
TOTALES				

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR

7.2.2.8. Recibo oficial de caja

Los recibos oficiales de caja son un buen soporte cuando se efectúan pagos o se recibe dinero en caja por ello se sugiere aplicarlos en la implementación del sistema.

<p>Autolavado COSMOS SERVICENTER. Teléfono: 27137795 RUC: 161270863-0001U <i>Estelí, del parque infantil una cuadra al este</i></p> 	
RECIBO OFICIAL DE CAJA	
RECIBIMOS DE:	_____
POR CUENTA DE:	_____
LA CANTIDAD DE:	_____
EN CONCEPTO DE:	_____

EFFECTIVO:	_____ ESTELÍ _____ DE _____
CHEQUE:	_____ DEL _____
BANCO:	_____ AÑO _____
	RECIBÍ CONFORME: _____
ESTE RECIBO NO ES VALIDO SIN FIRMA Y SELLO DEL CAJERO	

Tip: LA HERMANDAD-RUC 00001211551557-Estelí, Telefax: 27132922 AIMP/09/006/(12013 odt: 5870 21 09 2013 208 0001. al. 1000

7.2.2.9 Solicitud de cotización

Como bien se sabe hoy en este mundo tan globalizado y con tantos cambios en el ámbito de las empresas siempre se necesitan hacer procedimientos orientados por normativas que recomiendan la solicitud de cotizaciones, y a veces no tanto por la normativo sino porque le sirva a la empresa adecuar sus procedimientos en este sentido es preciso que se realicen solicitud de cotización a los proveedores para tener un mejor dilema sobre qué decisión de compra tomar o cual es la mejor opción de compra en cuanto a cumplir con los especificaciones y calidad del producto y por supuesto la oferta de los precios.

Autolavado
COSMOS SERVICENTER.
 Teléfono: 27137795 RUC: 161270863-0001U
 Estelí, del parque infantil una cuadra al este



NOMINA CORRESPONDIENTE A LA
 QUINCENA DEL MES DE _____ DE 20____

Co	Nombre del Empleado	Días Lab	Salario Día	Salario Básico	%	Monto	Cant	Monto	Día	Monto	Subsidio	Otros Ingresos	Total Devengado	INSS Laboral	Préstamo	IR	Otras Deducciones	Total Deducciones	Neto a Pagar	
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
Totales																				

Vacaciones (8,33%)
 INATEC (2%)

Aguinaldo (8,33%)
 INSS Patronal (16%)

Indemnización (8,33%)
 TOTAL CARGO

Fecha de Elaboración: _____
 No. _____
 Con Fecha _____
 Pagado con Cheque

Preparado
 Recursos Humanos

Revisado por
 Gerente Administrativo

Aprobado por:
 Gerente General

Tip. LA HERMANDAD - RUC 0000121551557-Estelí, Telfax: 27152322 AIMP/05/006/012013 w/ji 5070 21 03 2010 200 0001.ji 1000

7.2.2.14. Entradas de bodega

Autolavado

COSMOS SERVICENTER.

Teléfono: 27137795 RUC: 161270863-0001U

Estelí, del parque infantil una cuadra al este



REPORTE DE ENTRADAS A BODEGA

Recibo de:

Fecha:

Tipo de Documento	Número	Codigo Proveedor	Transporte	Orden de Compra	Gestor de Compra

Codigo de Inventario	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Precio de Costo	Costo Total	Acreditar A:
				Sub Total		NÚMERO
				IVA		
Recibido por:		Revisado por:		Registrado por:		TOTAL
Bodeguero		Responsable de Compras		Auxiliar Contable		

Original: Contabilidad

Copia: Bodega

Tip.LA HERMANDAD-RUC 00001211551557-Estelí, Telefax: 27132922 AIMP/09/006/012013 odt 5870 21 09 2013 20B 0001 al 1000

Este formato es imprescindible para hacer soporte a las compras que se realizan en la empresa donde se genera un documento que refleja que ha existido una entrada física de un artículo o accesorio en la bodega el soporte de la entrada es la factura de la compra y estas se deberán archivar todas en relación a su numeración consecutiva, por tal razón no debe haber ni una sola entrada de bodega extraviada, deberán estar todas de acuerdo a su orden numérico. A

continuación se procede a realizar las entradas en la tarjeta de kardex la cual ya es utilizada por Cosmos Servicer.

7.2.2.15. Salidas de bodega

Autolavado COSMOS SERVICENTER. Teléfono: 27137795 RUC: 161270863-0001U <i>Estelí, del parque infantil una cuadra al este</i>	
---	--

REPORTE DE SALIDA DE BODEGA

Recibo de:	Fecha:				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; background-color: #4f81bd; color: white; padding: 5px;">Centro de Costo</td> <td style="width: 50%; border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; background-color: #4f81bd; color: white; padding: 5px;">CODIGO</td> <td style="width: 50%; border: 1px solid black;"></td> </tr> </table>	Centro de Costo		CODIGO		
Centro de Costo					
CODIGO					

Tipo de salida		
Venta _____	Consignación _____	Traslado _____
Baja de inventario _____	Devolución _____	

Carga A:	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Costo Unitario	Costo Total	Abonar A:
				TOTAL		NÚMERO
Recibido por:	Revisado por:	Registrado por:				
Jefe de Area	Responsable de Compras	Auxiliar Contable				

Original: Contabilidad

Copia: Bodega

Tip.LA HERMANDAD-RUC 00001211551557-Estelí, Telefax: 27132922 AIMP/09/006/012013 odt 5870 21 09 2013 20B 0001 al 1000

Las salidas de bodega son formatos tan importantes como las entradas de bodega, en este formato se reflejaran todas las salidas del área de bodega y para poder respaldar bien la salida de un artículo, cada uno de los funcionarios de la empresa que solicitan algún material o articulo deberá presentar una carta donde

detalle la solicitud de estos y de esta manera queda un respaldo a la encargada de la bodega por la entrega que realice a cualquier trabajador.

7.2.2.16. Control de asistencia

Proporcionará información sobre los horarios, turnos, la puntualidad y asistencia de los trabajadores, que servirán de base para realizar el cálculo de la nómina.



Codigo	Nombre del empleado	Cargo	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5
												1	1	1	1	1	1
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	

7.3 Validación de la funcionalidad del sistema contable en la empresa durante un mes de operaciones.

Para el registro y elaboración de los estados financieros se realizó un amplio trabajo en la empresa Cosmos Servicenter debido a que fue sumamente necesario obtener toda la información de las operaciones realizadas durante un mes las cuales fueron procesadas para realizar dichos estados.

Se consideró iniciar a aplicar la elaboración de estados financieros a partir del mes de Octubre del año 2014 y para ello fue necesario obtener la siguiente información

Primeramente se realizó un trabajo de consolidado con todas las existencias que habían en bodega hasta la fecha para ello fue necesario apoyarse de las tarjetas Kardex en ayuda de las facturas de compra a los diferentes proveedores.

Seguidamente se realizó un detalle de las ventas que se efectuaron por día y de esta manera todas las ventas efectuadas por el mes de octubre. Acá se elaboraron las salidas de bodegas debido a que todos los productos que salían para la venta venían de bodega y es necesario dejar un soporte por su salida.

Como se mencionó durante el inicio de esta investigación en las ventas se presenta un 45% de utilidad.

En cuanto al costo de los servicios es un poco más complejo. En este caso se pagó de la mano de obra se realiza de acuerdo con el precio de cada servicio y la cantidad de trabajo realizado por día.

Además es preciso mencionar que se iniciaron a aplicar los controles de asistencia de los trabajadores, y a través de estos se realizó una nómina salarial y como la presente investigación encuentra que no existe una afiliación al INSS se aplica la existencia de una nómina salarial que incluye todas las deducciones de INSS.

A partir de todos estos datos que se daban de forma diaria se procedió a trasladarlo al comprobante de diario en el cual se registra en orden cronológico. Y es aca donde fue necesario ayudarse del catálogo de cuentas utilizando cada cuenta según su naturaleza con su debida codificación.

Luego del registro en cada comprobante se realizó el registro en el libro de mayor, una vez realizado todos los registros en esquema de mayor se trasladaron los datos a la balanza de comprobación y de aca ya se pudieron formular los estados financieros.

Luego de la realización de toda la información generada se obtuvieron los siguientes beneficios:

- Conocer la utilidad del periodo
- Conocer a detalle el costo del servicio brindado
- Conocer qué servicio brindado se produce mayores ingresos
- Realizar un control de entradas y salidas de inventario de bodega
- Mejorar la organización y funciones del personal de la empresa
- Realizar pago a los trabajadores dejando de soporte las planillas de trabajo. En este caso aún no se cumple a cabalidad ya que se iniciara un proceso primeramente para incorporación al INSS.

VALIDACION DE UN SISTEMA CONTABLE

Autolavado
COSMOS SERVICENTER.
Teléfono: 27137795 RUC: 161270863-0001U
Estelí, del parque infantil una cuadra al este



Solicitud de Reembolso de Caja Chica

item	Numero de Documento	Tipo de Documento	Fecha	Beneficiario	Concepto	importe		
						subtotal	IVA	total
1	Factura	56	01/010/14	Ferretería Norma	Compra de un breaker	374	56	430
2	Vale	456564	10/10/2014	Librería tres hermanos	Compra de suministros de oficina	100		100
3								
4								
5								
6								
7								
8								
Total								

Elaborado por:

Revisado por:

Autorizado por:

Autolavado	
COSMOS SERVICENTER.	
Teléfono: 27137795	RUC: 161270863-0001U
<i>Estelí, del parque infantil una cuadra al este</i>	



Orden de Compra

N° _____ 1

Proveedor: Casa pellas/ VELOSA	Fecha de emisión: 29/09/2014
Nombre: Casa pellas/ VELOSA	Fecha de entrega: 01/10/2014
Dirección : _____	_____
	Casa Pellas
Teléfono: 27133206	Lugar de entrega: Estelí
Facturar a: Cosmos Servicenter	
Condiciones de pago: Contado	

FAVOR SUMINISTRAR LOS BIENES O SERVICIOS SIGUIENTES

CODIGO	CANTIDAD	DETALLE	PRECIO	SUBTOTAL
0000877-09	48	Unid/ Agua de batería	16.62	797.76
		<i>Ultima Línea</i>		
			Sub total	797.76
			IVA	119.66

TOTAL	917.42
--------------	--------

OBSERVACIONES

Solicitamos presentar a la menor brevedad, los documentos que amparen esta ORDEN DE COMPRA

Solicitado por:
cc/Original: Proveedor, Copia: Contabilidad

Autorizado por:
Administración y/o dirección
cosmos Servicenter

FACTURA

N°00005

Autolavado	
COSMOS SERVICENTER.	
Teléfono: 27137795	RUC: 161270863-0001U
<i>Estelí, del parque infantil una cuadra al este</i>	

FECHA: 02/10/2014

Facturar a: EMBACONEL

Dirección: Costado norte de clínica provisional 25 vrs al este.

Ciudad: Estelí

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	Filtro # 8A MK	C\$ 140.00	C\$ 140.00
	<i>Ultima Línea</i>		
TOTAL			C\$ 140.00

Recibí conforme la mercadería Elaborado por:

Extienda su cheque a favor de **COSMOS SERVICENTER**

ACTIVO: Turbina

VIDA ÚTIL: 10 AÑOS

ACTIVO: Vitrina Alta
CANTIDAD DE
UNIDADES

1

VIDA ÚTIL:
COSTO
TOTAL

5 AÑOS
2,000.00

Años	Valor del activo	Monto a depreciar	Depreciación acumulada	Valor en libros
0	2,000.00			2,000.00
1		400.00	400.00	1,600.00
2		400.00	800.00	1,200.00
3		400.00	1,200.00	800.00
4		400.00	1,600.00	400.00
5		400.00	2,000.00	-

ACTIVO: Vitrina baja
CANTIDAD DE
UNIDADES

4

VIDA ÚTIL:
COSTO
TOTAL

5 AÑOS
5,000.00

Años	Valor del activo	Monto a depreciar	Depreciación acumulada	Valor en libros
0	5,000.00			5,000.00
1		1,000.00	1,000.00	4,000.00
2		1,000.00	2,000.00	3,000.00
3		1,000.00	3,000.00	2,000.00
4		1,000.00	4,000.00	1,000.00
5		1,000.00	5,000.00	-

ACTIVO: Estante de metal
CANTIDAD DE
UNIDADES

3

VIDA ÚTIL:
COSTO
TOTAL

5 AÑOS
2,700.00

Años	Valor del activo	Monto a depreciar	Depreciación acumulada	Valor en libros
0	2,700.00			2,700.00
1		540.00	540.00	2,160.00
2		540.00	1,080.00	1,620.00

ACTIVO: Camioneta
CANTIDAD DE
UNIDADES

1

VIDA ÚTIL:
COSTO
TOTAL

10 AÑOS

424,000.00

Años	Valor del activo	Monto a depreciar	Depreciación acumulada	Valor en libros
0	424,000.00			424,000.00
1		42,400.00	42,400.00	381,600.00
2		42,400.00	84,800.00	339,200.00
3		42,400.00	127,200.00	296,800.00
4		42,400.00	169,600.00	254,400.00
5		42,400.00	212,000.00	212,000.00
6		42,400.00	254,400.00	169,600.00
7		42,400.00	296,800.00	127,200.00
8		42,400.00	339,200.00	84,800.00
9		42,400.00	381,600.00	42,400.00
10		42,400.00	424,000.00	-

Autolavado		
COSMOS SERVICENTER.		
Teléfono: 27137795	RUC: 161270863-0001U	
<i>Estelí, del parque infantil una cuadra al este</i>		

COMPROBANTE DE DIARIO

COMP. N°	DESCRIPCIÓN DEL COMPROBANTE	FECHA
0002	*Registrando compra de materiales de contado 01/10/2014	01/10/2014

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
1107	Inventario de materiales		17157.05555	
1107.03.01	Aceite	13628.7645		
1107.02.01	Grasa	3528.291043		
1102	Efectivo en banco			17157.05555
1102.01.01	Banpro Cta.Cte N-444-44-356	17157.05555		
	TOTALES		C\$ 17,157.06	C\$ 17,157.06

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR

Autolavado COSMOS SERVICENTER. Teléfono: 27137795 RUC: 161270863-0001U <i>Estelí, del parque infantil una cuadra al este</i>	
---	---

COMPROBANTE DE DIARIO

COMP. N°	DESCRIPCIÓN DEL COMPROBANTE	FECHA
0003	*Registrando compra de materiales de contado 01/10/2014	01/10/2014

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
1102	Efectivo en banco		1577.00	
1102.01.01	Banpro Cta.Cte N-444-44-356	1577.00		
4101	Ventas			1577.00
4101-01	Servicio de lavado	1477.00		
4101-05	Repuestos y accesorios	100.00		
	TOTALES		C\$ 1,577.00	C\$ 1,577.00

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR

Autolavado	
COSMOS SERVICENTER.	
Teléfono: 27137795 RUC: 161270863-0001U <i>Estelí, del parque infantil una cuadra al este</i>	

COMPROBANTE DE DIARIO

COMP. N°	DESCRIPCIÓN DEL COMPROBANTE	FECHA
0004	*Registrando venta de materiales a precio de costo.	01/10/2014

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
5101	Costo de venta		473.10	
1107	Inventario			473.10
	TOTALES		C\$ 473.10	C\$ 473.10

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR

Impresiones ISNAYA , Telefax: 27132469, Estelí, Nic., 30B, N° 0001 al 1000

Autolavado COSMOS SERVICENTER. Teléfono: 27137795 RUC: 161270863-0001U <i>Estelí, del parque infantil una cuadra al este</i>	
---	---

COMPROBANTE DE DIARIO

COMP. N°	DESCRIPCIÓN DEL COMPROBANTE	FECHA
0005	*Registrando venta de materiales y servicio de engrase el 02/10/2014.	02/10/2014

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
1102	Efectivo en banco		200.00	
1102.01.01	Banpro Cta.Cte N-444-44-356	200.00		
1103	Clientes		4104.00	
1103.01	Clientes Nacionales	4104.00		
4101	Ventas			4304.00
4101-02	Servicio de engrase	200.00		
4101-05	Repuestos y accesorios	4104.00		
	TOTALES		C\$ 4,304.00	C\$ 4,304.00

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR

Autolavado		
COSMOS SERVICENTER.		
Teléfono: 27137795 <i>Estelí, del parque infantil una cuadra al este</i>	RUC: 161270863-0001U	

COMPROBANTE DE DIARIO

COMP. N°	DESCRIPCIÓN DEL COMPROBANTE	FECHA
0006	*Registrando venta de materiales a precio de costo.	01/10/2014

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
5101	Costo de venta		1291.20	
1107	Inventario			1291.02
	TOTALES		C\$ 1,291.20	C\$ 1,291.20

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR

Impresiones ISNAYA , Telefax: 27132469, Estelí, Nic., 30B, N° 0001 al 1000

Autolavado COSMOS SERVICENTER. Teléfono: 27137795 RUC: 161270863-0001U <i>Estelí, del parque infantil una cuadra al este</i>	
---	---

COMPROBANTE DE DIARIO

COMP. N°	DESCRIPCIÓN DEL COMPROBANTE	FECHA
0007	*Registrando compra de materiales al credito el 03/10/2014	03/10/2014

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
1107	Inventario de materiales		1265.46	
1107.01.05	Espuma (limpia interiores)	1265.46		
2101	Proveedores			1265.46
2101-03	Casa Pellas/Velosa	1265.46		
	TOTALES		C\$ 1,265.46	C\$ 1,265.46

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR

Impresiones ISNAYA , Telefax: 27132469, Estelí, Nic., 30B, N° 0001 al 1000

Autolavado COSMOS SERVICENTER. Teléfono: 27137795 RUC: 161270863-0001U <i>Estelí, del parque infantil una cuadra al este</i>	
---	---

COMPROBANTE DE DIARIO

COMP. N°	DESCRIPCIÓN DEL COMPROBANTE	FECHA
0008	*Registrando venta de materiales el 03/10/2014.	03/10/2014

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
1102	Efectivo en banco		5131.00	
1102.01.01	Banpro Cta.Cte N-444-44-356	5131.00		
4101	Ventas			5131.00
4101-05	Repuestos y accesorios	5131.00		
	TOTALES		C\$ 5,131.00	C\$ 5,131.00

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR

Autolavado COSMOS SERVICENTER. Teléfono: 27137795 RUC: 161270863-0001U <i>Estelí, del parque infantil una cuadra al este</i>	
---	---

COMPROBANTE DE DIARIO

COMP. N°	DESCRIPCIÓN DEL COMPROBANTE	FECHA
0009	*Registrando venta de materiales a precio de costo.	03/10/2014

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
5101	Costo de venta		1539.30	
1107	Inventario			1539.30
	TOTALES		C\$ 1,539.30	C\$ 1,539.30

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR

Impresiones ISNAYA , Telefax: 27132469, Estelí, Nic., 30B, N° 0001 al 1000

Autolavado COSMOS SERVICENTER. Teléfono: 27137795 RUC: 161270863-0001U <i>Estelí, del parque infantil una cuadra al este</i>	
---	---

COMPROBANTE DE DIARIO

COMP. N°	DESCRIPCIÓN DEL COMPROBANTE	FECHA
0010	*Registrando venta de materiales al credito el 04/10/2014.	04/10/2014

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
1102	Efectivo en banco		5321.00	
1102.01.01	Banpro Cta.Cte N-444-44-356			
4101	Ventas			5321.00
4101-02	Servicio de engrase	190.00		
4101-05	Repuestos y accesorios	5131.00		
	TOTALES		C\$ 5,321.00	C\$ 5,321.00

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR

Impresiones ISNAYA , Telefax: 27132469, Estelí, Nic., 30B, N° 0001 al 1000

Por motivos de papelería únicamente se imprimió una parte de los Comprobantes de diario.

Autolavado COSMOS SERVICENTER. Teléfono: 27137795 RUC: 161270863-0001U Estelí, del parque infantil una cuadra al este	
--	---

LIBRO DIARIO

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	<i>Asiento#1</i>			
1102	Efectivo en Banco		C\$35,475.80	
1103	Clientes		C\$93,882.00	
1107	Inventario de materiales		C\$254,678.00	
1201	Terreno		C\$1722,500.00	
1203	Mobiliario y Equipo de oficina		C\$113,350.00	
1204	Equipo rodante		C\$424,000.00	
1205	Maquinaria y herramientas		C\$26,430.00	
2101	Proveedores			C\$26,463.08
3101	Aportaciones del propietario			C\$2643,852.72
	*Registrando asiento de apertura Autolavado Servicenter para el mes de Octubre 2014.		C\$2670,315.80	C\$2670,315.80
	<i>Asiento#2</i>			
1107	Inventario de materiales		C\$17,157.06	
1107.03.01	Aceite	C\$13,628.76		
1107.02.01	Grasa	C\$3,528.29		
1102	Efectivo en banco			C\$17,157.06
1102.01.01	Banpro Cta.Cte N-444-44-356	C\$17,157.06		
	*Registrando compra de materiales de contado 01/10/2014		C\$17,157.06	C\$17,157.06
	<i>Asiento#3</i>			
1102	Efectivo en banco		C\$1,577.00	
1102.01.01	Banpro Cta.Cte N-444-44-356	C\$1,577.00		
4101	Ventas			C\$1,577.00
4101-01	Servicio de lavado	C\$1,477.00		
4101-05	Repuestos y accesorios	C\$100.00		
	*Registrando venta de materiales y servicio de lavado el 01/10/2014.		C\$1,577.00	C\$1,577.00
	<i>Asiento#4</i>			
5101	Costo de venta		C\$473.10	
1107	Inventario			C\$473.10
	*Registrando venta de materiales a precio de costo.		C\$473.10	C\$473.10
	<i>Asiento#5</i>			
1102	Efectivo en banco		C\$200.00	
1102.01.01	Banpro Cta.Cte N-444-44-356	C\$200.00		
1103	Clientes		C\$4,104.00	
1103.01	Clientes Nacionales	C\$4,104.00		
4101	Ventas			C\$4,304.00

Diseño de un Sistema Contable

4101-02	Servicio de engrase	C\$200.00		
4101-05	Repuestos y accesorios	C\$4,104.00		
	*Registrando venta de materiales y servicio de engrase el 02/10/2014.		C\$4,304.00	C\$4,304.00
	Asiento#6			
5101	Costo de venta		C\$1,291.20	
1107	Inventario			C\$1,291.20
	*Registrando venta de materiales a precio de costo.		C\$1,291.20	C\$1,291.20
	Asiento#7			
1107	Inventario de materiales		C\$1,265.46	
1107.01.05	Espuma (limpia interiores)	C\$1,265.46		
2101	Proveedores			C\$1,265.46
2101-03	Casa Pellas/Velosa	C\$1,265.46		
	*Registrando compra de materiales al credito el 03/10/2014		C\$1,265.46	C\$1,265.46
	Asiento#8			
1102	Efectivo en banco		C\$5,131.00	
1102.01.01	Banpro Cta.Cte N-444-44-356	C\$5,131.00		
4101	Ventas			C\$5,131.00
4101-05	Repuestos y accesorios	C\$5,131.00		
	*Registrando venta de materiales el 03/10/2014.		C\$5,131.00	C\$5,131.00
	Asiento#9			
5101	Costo de venta		C\$1,539.30	
1107	Inventario			C\$1,539.30
	*Registrando venta de materiales a precio de costo.		C\$1,539.30	C\$1,539.30
	Asiento#10			
1102	Efectivo en banco		C\$5,321.00	
1102.01.01	Banpro Cta.Cte N-444-44-356			
4101	Ventas			C\$5,321.00
4101-02	Servicio de engrase	C\$190.00		
4101-05	Repuestos y accesorios	C\$5,131.00		
	*Registrando venta de materiales al credito el 04/10/2014.		C\$5,321.00	C\$5,321.00
	Asiento#11			
5101	Costo de venta		C\$1,596.30	
1107	Inventario			C\$1,596.30
	*Registrando venta de materiales a precio de costo.		C\$1,596.30	C\$1,596.30
	Asiento#12			
1102	Efectivo en banco		C\$9,428.00	
1102.01.01	Banpro Cta.Cte N-444-44-356			
4101	Ventas			C\$9,428.00
4101-05	Repuestos y accesorios	C\$9,428.00		
	*Registrando venta de materiales al credito el 04/10/2014.		C\$9,428.00	C\$9,428.00

Diseño de un Sistema Contable

	Asiento#13				
5101	Costo de venta			C\$2,828.40	
1107	Inventario				C\$2,828.40
	*Registrando venta de materiales a precio de costo.			C\$2,828.40	C\$2,828.40
	Asiento#14				
1102	Efectivo en banco			C\$9,105.00	
1102.01.01	Banpro Cta.Cte N-444-44-356				
4101	Ventas				C\$9,105.00
4101-05	Repuestos y accesorios	C\$9,105.00			
	*Registrando venta de materiales al credito el 06/10/2014.			C\$9,105.00	C\$9,105.00
	Asiento#15				
5101	Costo de venta			C\$2,731.50	
1107	Inventario				C\$2,731.50
	*Registrando venta de materiales a precio de costo.			C\$2,731.50	C\$2,731.50
	Asiento#16				
1102	Efectivo en banco			C\$22,575.00	
1102.01.01	Banpro Cta.Cte N-444-44-356	C\$22,575.00			
1103	Cientes			C\$890.00	
1103.01	Cientes Nacionales	C\$890.00			
4101	Ventas				C\$23,465.00
4101-02	Servicio de lavado	C\$545.00			
4101-02	Servicio de engrase	C\$140.00			
4101-05	Repuestos y accesorios	C\$22,780.00			
	*Registrando venta de materiales y servicio de engrase y lavado el 06/10/2014.			C\$23,465.00	C\$23,465.00
	Asiento#17				
5101	Costo de venta			C\$7,039.50	
1107	Inventario				C\$7,039.50
	*Registrando venta de materiales a precio de costo.			C\$7,039.50	C\$7,039.50
	Asiento#18				
1102	Efectivo en banco			C\$6,481.00	
1102.01.01	Banpro Cta.Cte N-444-44-356	C\$6,481.00			
1103	Cientes			C\$830.00	
1103.01	Cientes Nacionales	C\$830.00			
4101	Ventas				C\$7,311.00
4101-02	Servicio de lavado	C\$895.00			
4101-02	Servicio de engrase	C\$210.00			
4101-05	Repuestos y accesorios	C\$6,206.00			
	*Registrando venta de materiales y servicio de engrase y lavado el 07/10/2014.			C\$7,311.00	C\$7,311.00
	Asiento#19				
5101	Costo de venta			C\$2,193.30	
1107	Inventario				C\$2,193.30
	*Registrando venta de materiales a precio de costo.			C\$2,193.30	C\$2,193.30

Diseño de un Sistema Contable

	Asiento#20			
1107	Inventario de materiales		C\$4,516.63	
1107.02.01	Grasa	C\$4,516.63		
2101	Proveedores			C\$4,516.63
2101-02	Dassa/Chevrom	C\$4,516.63		
	*Registrando compra de materiales al credito el 08/10/2014		C\$4,516.63	C\$4,516.63
	Asiento#21			
1102	Efectivo en banco		C\$23,979.00	
1102.01.01	Banpro Cta.Cte N-444-44-356			
4101	Ventas			C\$23,979.00
4101-05	Repuestos y accesorios	C\$23,979.00		
	*Registrando venta de materiales el 08/10/2014.		C\$23,979.00	C\$23,979.00
	Asiento#22			
5101	Costo de venta		C\$7,193.70	
1107	Inventario			C\$7,193.70
	*Registrando venta de materiales a precio de costo.		C\$7,193.70	C\$7,193.70
	Asiento#23			
1102	Efectivo en banco		C\$26,870.00	
1102.01.01	Banpro Cta.Cte N-444-44-356	C\$26,870.00		
1103	Clientes		C\$15,463.00	
1103.01	Clientes Nacionales	C\$15,463.00		
4101	Ventas			C\$42,333.00
4101-02	Servicio de lavado	C\$345.00		
4101-02	Servicio de engrase	C\$140.00		
4101-05	Repuestos y accesorios	C\$41,848.00		
	*Registrando venta de materiales y servicio de engrase y lavado el 08/10/2014.		C\$42,333.00	C\$42,333.00
	Asiento#24			
5101	Costo de venta		C\$12,699.90	
1107	Inventario			C\$12,699.90
	*Registrando venta de materiales a precio de costo.		C\$12,699.90	C\$12,699.90
	Asiento#25			
1102	Efectivo en banco		C\$5,177.00	
1102.01.01	Banpro Cta.Cte N-444-44-356			
4101	Ventas			C\$5,177.00
4101-02	Servicio de engrase	C\$70.00		
4101-05	Repuestos y accesorios	C\$5,107.00		
	*Registrando venta de materiales el 09/10/2014.		C\$5,177.00	C\$5,177.00
	Asiento#26			
5101	Costo de venta		C\$1,553.10	
1107	Inventario			C\$1,553.10

Diseño de un Sistema Contable

	*Registrando venta de materiales a precio de costo.		C\$1,553.10	C\$1,553.10
	Asiento#27			
1107	Inventario de materiales		C\$2,747.32	
1107.01.06	Pasta	C\$1,370.20		
1107.01.07	No smok	C\$724.16		
1107.01.08	POLish	C\$366.48		
1107.01.09	Restaurador para focos	C\$286.48		
2101	Proveedores			C\$2,747.32
2101-08	Dianca	C\$2,747.32		
	*Registrando compra de accesorios al credito del 10/10/2014		C\$2,747.32	C\$2,747.32
	Asiento#28			
1102	Efectivo en banco		C\$4,573.00	
1102.01.01	Banpro Cta.Cte N-444-44-356	C\$4,573.00		
1103	Clientes		C\$538.00	
1103.01	Clientes Nacionales	C\$538.00		
4101	Ventas			C\$5,111.00
4101-02	Servicio de lavado	C\$515.00		
4101-02	Servicio de engrase	C\$90.00		
4101-05	Repuestos y accesorios	C\$4,506.00		
	*Registrando venta de materiales y servicio de engrase y lavado el 10/10/2014.		C\$5,111.00	C\$5,111.00
	Asiento#29			
5101	Costo de venta		C\$1,533.30	
1107	Inventario			C\$1,533.30
	*Registrando venta de materiales a precio de costo.		C\$1,533.30	C\$1,533.30
	Asiento#30			
1102	Efectivo en banco		C\$12,513.00	
1102.01.01	Banpro Cta.Cte N-444-44-356	C\$12,513.00		
1103	Clientes		C\$995.00	
1103.01	Clientes Nacionales	C\$995.00		
4101	Ventas			C\$13,508.00
4101-02	Servicio de lavado	C\$455.00		
4101-02	Servicio de engrase	C\$995.00		
4101-05	Repuestos y accesorios	C\$12,058.00		
	*Registrando venta de materiales y servicio de engrase y lavado el 11/10/2014.		C\$13,508.00	C\$13,508.00
	Asiento#31			
5101	Costo de venta		C\$4,052.40	
1107	Inventario			C\$4,052.40
	*Registrando venta de materiales a precio de costo.		C\$4,052.40	C\$4,052.40
	Asiento#32			
1102	Efectivo en banco		C\$955.00	
1102.01.01	Banpro Cta.Cte N-444-44-356	C\$955.00		
1103	Clientes		C\$5,713.00	

Diseño de un Sistema Contable

1103.01	Cientes Nacionales	C\$5,713.00		
4101	Ventas			C\$6,668.00
4101-02	Servicio de lavado	C\$610.00		
4101-05	Repuestos y accesorios	C\$6,058.00		
	*Registrando venta de materiales y servicio de lavado el 13/10/2014.		C\$6,668.00	C\$6,668.00
	Asiento#33			
5101	Costo de venta		C\$2,000.40	
1107	Inventario			C\$2,000.40
	*Registrando venta de materiales a precio de costo.		C\$2,000.40	C\$2,000.40
	Asiento#34			
1102	Efectivo en banco		C\$2,482.00	
1102.01.01	Banpro Cta.Cte N-444-44-356			
4101	Ventas			C\$2,482.00
4101-05	Repuestos y accesorios	C\$2,482.00		
	*Registrando venta de materiales el 13/10/2014.		C\$2,482.00	C\$2,482.00
	Asiento#35			
5101	Costo de venta		C\$744.60	
1107	Inventario			C\$744.60
	*Registrando venta de materiales a precio de costo.		C\$744.60	C\$744.60
	Asiento#36			
1102	Efectivo en banco		C\$2,482.00	
1102.01.01	Banpro Cta.Cte N-444-44-356	C\$2,482.00		
1103	Cientes		C\$1,405.00	
1103.01	Cientes Nacionales	C\$1,405.00		
4101	Ventas			C\$3,887.00
4101-02	Servicio de lavado	C\$200.00		
4101-02	Servicio de engrase	C\$300.00		
4101-05	Repuestos y accesorios	C\$3,387.00		
	*Registrando venta de materiales y servicio de engrase y lavado el 14/10/2014.		C\$3,887.00	C\$3,887.00
	Asiento#37			
5101	Costo de venta		C\$1,166.10	
1107	Inventario			C\$1,166.10
	*Registrando venta de materiales a precio de costo.		C\$1,166.10	C\$1,166.10
	Asiento#38			
1107	Inventario de materiales		C\$5,574.82	
1107.03.01	Aceite	C\$5,574.82		
1102	Efectivo en banco			C\$5,574.82
1102.01.01	Banpro Cta.Cte N-444-44-356	C\$5,574.82		
	*Registrando compra de Lubricantes al contado el 15/10/2014		C\$5,574.82	C\$5,574.82

Diseño de un Sistema Contable

	Asiento#39			
1102	Efectivo en banco		C\$1,630.00	
1102.01.01	Banpro Cta.Cte N-444-44-356	C\$1,630.00		
4101	Ventas			C\$1,630.00
4101-02	Servicio de lavado	C\$265.00		
4101-05	Repuestos y accesorios	C\$1,365.00		
	*Registrando venta de materiales y servicio de engrase el 15/10/2014.		C\$1,630.00	C\$1,630.00
	Asiento#40			
5101	Costo de venta		C\$489.00	
1107	Inventario			C\$489.00
	*Registrando venta de materiales a precio de costo.		C\$489.00	C\$489.00
	Asiento#41			
1102	Efectivo en banco		C\$6,025.00	
1102.01.01	Banpro Cta.Cte N-444-44-356	C\$6,025.00		
1103	Clientes		C\$1,830.00	
1103.01	Clientes Nacionales	C\$1,830.00		
4101	Ventas			C\$7,855.00
4101-01	Servicio de lavado	C\$1,155.00		
4101-02	Servicio de engrase	C\$210.00		
4101-05	Repuestos y accesorios	C\$6,490.00		
	*Registrando venta de materiales y servicio de engrase y lavado el 16/10/2014.		C\$7,855.00	C\$7,855.00
	Asiento#42			
5101	Costo de venta		C\$2,356.50	
1107	Inventario			C\$2,356.50
	*Registrando venta de materiales a precio de costo.		C\$2,356.50	C\$2,356.50
	Asiento#43			
1102	Efectivo en banco		C\$18,356.00	
1102.01.01	Banpro Cta.Cte N-444-44-356	C\$18,356.00		
1103	Clientes		C\$6,787.00	
1103.01	Clientes Nacionales	C\$6,787.00		
4101	Ventas			C\$25,143.00
4101-02	Servicio de lavado	C\$310.00		
4101-05	Repuestos y accesorios	C\$24,833.00		
	*Registrando venta de materiales y servicio de engrase y lavado el 17/10/2014.		C\$25,143.00	C\$25,143.00
	Asiento#44			
5101	Costo de venta		C\$7,542.90	
1107	Inventario			C\$7,542.90
	*Registrando venta de materiales a precio de costo.		C\$7,542.90	C\$7,542.90
	Asiento#45			
1107	Inventario de materiales		C\$960.00	
1107.01.10	Desengrasante de motor	C\$520.00		

Diseño de un Sistema Contable

1107.01.11	Nais en galon	C\$440.00		
1102	Efectivo en banco			C\$960.00
1102.01.01	Banpro Cta.Cte N-444-44-356	C\$960.00		
	*Registrando compra de accesorios al contado el 17/10/2014		C\$960.00	C\$960.00
	<i>Asiento#46</i>			
1107	Inventario de materiales		C\$553.72	
1107.01.12	Spray de penetrante	C\$553.72		
2101	Proveedores			C\$553.72
2101-10	Limpieza Total	C\$553.72		
	*Registrando compra de materiales al credito el 17/10/2014		C\$553.72	C\$553.72
	<i>Asiento#47</i>			
1102	Efectivo en banco		C\$13,013.00	
1102.01.01	Banpro Cta.Cte N-444-44-356	C\$13,013.00		
1103	Cientes		C\$3,690.00	
1103.01	Cientes Nacionales	C\$3,690.00		
4101	Ventas			C\$16,703.00
4101-01	Servicio de lavado	C\$610.00		
4101-02	Servicio de engrase	C\$210.00		
4101-05	Repuestos y accesorios	C\$15,883.00		
	*Registrando venta de materiales y servicio de engrase y lavado el 18/10/2014.		C\$16,703.00	C\$16,703.00
	<i>Asiento#48</i>			
5101	Costo de venta		C\$5,010.90	
1107	Inventario			C\$5,010.90
	*Registrando venta de materiales a precio de costo.		C\$5,010.90	C\$5,010.90
	<i>Asiento#49</i>			
1102	Efectivo en banco		C\$15,336.00	
1102.01.01	Banpro Cta.Cte N-444-44-356	C\$15,336.00		
1103	Cientes		C\$8,751.00	
1103.01	Cientes Nacionales	C\$8,751.00		
4101	Ventas			C\$24,087.00
4101-01	Servicio de lavado	C\$500.00		
4101-02	Servicio de engrase	C\$1,045.00		
4101-05	Repuestos y accesorios	C\$22,542.00		
	*Registrando venta de materiales y servicio de engrase y lavado el 20/10/2014.		C\$24,087.00	C\$24,087.00
	<i>Asiento#50</i>			
5101	Costo de venta		C\$7,226.10	
1107	Inventario			C\$7,226.10
	*Registrando venta de materiales a precio de costo.		C\$7,226.10	C\$7,226.10
	<i>Asiento#51</i>			
1107	Inventario de materiales		C\$516.14	
1107.03.02	Filtro	C\$516.14		
2101	Proveedores			C\$516.14

Diseño de un Sistema Contable

2101-01	Casa Cross	C\$516.14		
	*Registrando compra de materiales al credito el 21/10/2014		C\$516.14	C\$516.14
	<i>Asiento#52</i>			
1102	Efectivo en banco		C\$3,324.00	
1102.01.01	Banpro Cta.Cte N-444-44-356	C\$3,324.00		
1103	Cientes		C\$350.00	
1103.01	Cientes Nacionales	C\$350.00		
4101	Ventas			C\$3,674.00
4101-01	Servicio de lavado	C\$515.00		
4101-02	Servicio de engrase	C\$350.00		
4101-05	Repuestos y accesorios	C\$2,809.00		
	*Registrando venta de materiales y servicio de engrase y lavado el 21/10/2014.		C\$3,674.00	C\$3,674.00
	<i>Asiento#53</i>			
5101	Costo de venta		C\$1,102.20	
1107	Inventario			C\$1,102.20
	*Registrando venta de materiales a precio de costo.		C\$1,102.20	C\$1,102.20
	<i>Asiento#54</i>			
1102	Efectivo en banco		C\$7,284.00	
1102.01.01	Banpro Cta.Cte N-444-44-356	C\$7,284.00		
1103	Cientes		C\$365.00	
1103.01	Cientes Nacionales	C\$365.00		
4101	Ventas			C\$7,649.00
4101-01	Servicio de lavado	C\$495.00		
4101-02	Servicio de engrase	C\$220.00		
4101-05	Repuestos y accesorios	C\$6,934.00		
	*Registrando venta de materiales y servicio de engrase y lavado el 22/10/2014.		C\$7,649.00	C\$7,649.00
	<i>Asiento#55</i>			
5101	Costo de venta		C\$2,294.70	
1107	Inventario			C\$2,294.70
	*Registrando venta de materiales a precio de costo.		C\$2,294.70	C\$2,294.70
	<i>Asiento#56</i>			
1102	Efectivo en banco		C\$13,108.00	
1102.01.01	Banpro Cta.Cte N-444-44-356	C\$13,108.00		
1103	Cientes		C\$3,213.00	
1103.01	Cientes Nacionales	C\$3,213.00		
4101	Ventas			C\$16,321.00
4101-01	Servicio de lavado	C\$955.00		
4101-02	Servicio de engrase	C\$350.00		
4101-05	Repuestos y accesorios	C\$15,016.00		
	*Registrando venta de materiales y servicio de engrase y lavado el 23/10/2014.		C\$16,321.00	C\$16,321.00

Diseño de un Sistema Contable

Asiento#57				
5101	Costo de venta		C\$4,896.30	
1107	Inventario			C\$4,896.30
	*Registrando venta de materiales a precio de costo.		C\$4,896.30	C\$4,896.30
Asiento#58				
1102	Efectivo en banco		C\$6,160.00	
1102.01.01	Banpro Cta.Cte N-444-44-356	C\$6,160.00		
1103	Clientes		C\$565.00	
1103.01	Clientes Nacionales	C\$565.00		
4101	Ventas			C\$6,725.00
4101-01	Servicio de lavado	C\$1,150.00		
4101-02	Servicio de engrase	C\$290.00		
4101-05	Repuestos y accesorios	C\$5,285.00		
	*Registrando venta de materiales y servicio de engrase y lavado el 24/10/2014.		C\$6,725.00	C\$6,725.00
Asiento#59				
5101	Costo de venta		C\$2,017.50	
1107	Inventario			C\$2,017.50
	*Registrando venta de materiales a precio de costo.		C\$2,017.50	C\$2,017.50
Asiento#60				
1102	Efectivo en banco		C\$6,617.00	
1102.01.01	Banpro Cta.Cte N-444-44-356	C\$6,617.00		
1103	Clientes		C\$1,085.00	
1103.01	Clientes Nacionales	C\$1,085.00		
4101	Ventas			C\$7,702.00
4101-01	Servicio de lavado	C\$630.00		
4101-02	Servicio de engrase	C\$1,085.00		
4101-05	Repuestos y accesorios	C\$5,987.00		
	*Registrando venta de materiales y servicio de engrase y lavado el 25/10/2014.		C\$7,702.00	C\$7,702.00
Asiento#61				
5101	Costo de venta		C\$2,310.60	
1107	Inventario			C\$2,310.60
	*Registrando venta de materiales a precio de costo.		C\$2,310.60	C\$2,310.60
Asiento#62				
1102	Efectivo en banco		C\$9,006.00	
1102.01.01	Banpro Cta.Cte N-444-44-356	C\$9,006.00		
1103	Clientes		C\$3,521.00	
1103.01	Clientes Nacionales	C\$3,521.00		
4101	Ventas			C\$12,527.00
4101-01	Servicio de lavado	C\$1,090.00		
4101-02	Servicio de engrase	C\$210.00		
4101-05	Repuestos y accesorios	C\$11,227.00		
	*Registrando venta de materiales y servicio de engrase y lavado el 27/10/2014.		C\$12,527.00	C\$12,527.00

Diseño de un Sistema Contable

Asiento#63				
5101	Costo de venta		C\$3,758.10	
1107	Inventario			C\$3,758.10
	*Registrando venta de materiales a precio de costo.		C\$3,758.10	C\$3,758.10
Asiento#64				
1102	Efectivo en banco		C\$21,479.00	
1102.01.01	Banpro Cta.Cte N-444-44-356	C\$21,479.00		
1103	Clientes		C\$12,003.00	
1103.01	Clientes Nacionales	C\$12,003.00		
4101	Ventas			C\$33,482.00
4101-01	Servicio de lavado	C\$510.00		
4101-02	Servicio de engrase	C\$70.00		
4101-05	Repuestos y accesorios	C\$32,902.00		
	*Registrando venta de materiales y servicio de engrase y lavado el 28/10/2014.		C\$33,482.00	C\$33,482.00
Asiento#65				
5101	Costo de venta		C\$10,044.60	
1107	Inventario			C\$10,044.60
	*Registrando venta de materiales a precio de costo.		C\$10,044.60	C\$10,044.60
Asiento#66				
1107	Inventario de materiales		C\$2,704.80	
1107.03.01	Aceite	C\$2,704.80		
1102	Efectivo en banco			C\$2,704.80
1102.01.01	Banpro Cta.Cte N-444-44-356	C\$2,704.80		
	*Registrando compra de lubricantes al contado el 29/10/2014		C\$2,704.80	C\$2,704.80
Asiento#67				
1102	Efectivo en banco		C\$10,737.00	
1102.01.01	Banpro Cta.Cte N-444-44-356	C\$10,737.00		
1103	Clientes		C\$563.00	
1103.01	Clientes Nacionales	C\$563.00		
4101	Ventas			C\$11,300.00
4101-01	Servicio de lavado	C\$1,340.00		
4101-02	Servicio de engrase	C\$675.00		
4101-05	Repuestos y accesorios	C\$9,285.00		
	*Registrando venta de materiales y servicio de engrase y lavado el 29/10/2014.		C\$11,300.00	C\$11,300.00
Asiento#68				
5101	Costo de venta		C\$3,390.00	
1107	Inventario			C\$3,390.00
	*Registrando venta de materiales a precio de costo.		C\$3,390.00	C\$3,390.00
Asiento#69				
1107	Inventario de materiales		C\$5,308.81	
1107.03.02	Filtro	C\$1,838.94		
1107.01.04	Lindo Abrillantador	C\$3,469.87		

Diseño de un Sistema Contable

2101	Proveedores			C\$5,308.81
2101-10	Limpieza Total	C\$5,308.81		
	*Registrando compra de materiales al credito el 30/10/2014.		C\$5,308.81	C\$5,308.81
	<i>Asiento#70</i>			
1102	Efectivo en banco		C\$5,265.00	
1102.01.01	Banpro Cta.Cte N-444-44-356	C\$5,265.00		
1103	Cientes		C\$1,871.00	
1103.01	Cientes Nacionales	C\$1,871.00		
4101	Ventas			C\$7,136.00
4101-01	Servicio de lavado	C\$370.00		
4101-02	Servicio de engrase	C\$190.00		
4101-05	Repuestos y accesorios	C\$6,576.00		
	*Registrando venta de materiales y servicio de engrase y lavado el 30/10/2014.		C\$7,136.00	C\$7,136.00
	<i>Asiento#71</i>			
5101	Costo de venta		C\$2,140.80	
1107	Inventario			C\$2,140.80
	*Registrando venta de materiales a precio de costo.		C\$2,140.80	C\$2,140.80
	<i>Asiento#72</i>			
5101	Mano de obra		C\$31,177.00	
2104	Retenciones por pagar			C\$1,948.56
2104.02	<i>Inss Laboral</i>	C\$1,948.56		
2103	Gastos acumulados por pagar			C\$13,402.99
2103.02	<i>Aguinaldo</i>	C\$2,597.04		
2103.09	<i>Vacaciones</i>	C\$2,597.04		
2123.05	<i>Indemnizacion</i>	C\$2,597.04		
2103.04	<i>INATEC</i>	C\$623.54		
2103.06	<i>Inss Patronal</i>	C\$4,988.32		
2106	Nomina por pagar			C\$15,825.45
	*Registro de elaboración de Nómina mes octubre 2014.		C\$31,177.00	C\$31,177.00
	<i>Asiento#73</i>			
2106	Nomina por pagar		C\$15,825.45	
1102	Efectivo en banco			C\$15,825.45
	*Registro de pago de Nómina mes octubre 2014.		C\$15,825.45	C\$15,825.45
	<i>Asiento#74</i>			
5103	Gastos de Administración		C\$4,869.74	
5103.01	Agua potable	C\$1,342.05		
5103.07	Energía eléctrica	C\$2,882.64		
5103.24	Servicio telefónico	C\$645.05		
1102	Efectivo en banco			C\$4,869.74
	*Registro de pago de gastos administrativos mes octubre 2014.		C\$4,869.74	C\$4,869.74
	<i>Asiento#75</i>			
5102	Gastos de Venta		C\$3,022.08	
5103	Gastos de administración		C\$3,022.08	

Cuentas de Mayor

Efectivo en Banco					
1)	C\$	35,475.80	C\$	17,157.06	2)
3)		1,577.00		5,574.82	38)
5)	C\$	200.00	C\$	960.00	45)
8)	C\$	5,131.00	C\$	2,704.80	66)
10)	C\$	5,321.00	C\$	15,825.45	73)
12)	C\$	9,428.00		4869.74	74)
14)	C\$	9,105.00			
16)	C\$	22,575.00			
18)	C\$	6,481.00			
21)	C\$	23,979.00			
23)	C\$	26,870.00			
25)	C\$	5,177.00			
28)	C\$	4,573.00			
30)	C\$	12,513.00			
32)	C\$	955.00			
34)	C\$	2,482.00			
36)	C\$	2,482.00			
39)	C\$	1,630.00			
41)	C\$	6,025.00			
43)	C\$	18,356.00			
47)	C\$	13,013.00			
49)	C\$	15,336.00			
52)	C\$	3,324.00			
54)	C\$	7,284.00			
56)	C\$	13,108.00			
58)	C\$	6,160.00			
60)	C\$	6,617.00			
62)	C\$	9,006.00			
64)	C\$	21,479.00			
67)	C\$	10,737.00			
70)	C\$	5,265.00			
		C\$ 311,664.80	C\$	47,091.86	
	C\$	264,572.94			

Cientes

1)	C\$	93,882.00		
16)		890.00		
18)	C\$	830.00		
23)	C\$	15,463.00		
28)	C\$	538.00		
30)	C\$	995.00		
32)	C\$	5,713.00		
36)	C\$	1,405.00		
41)	C\$	1,830.00		
43)	C\$	6,787.00		
47)	C\$	3,690.00		
49)	C\$	8,751.00		
52)	C\$	350.00		
54)	C\$	365.00		
56)	C\$	3,213.00		
58)	C\$	565.00		
60)	C\$	1,085.00		
62)	C\$	3,521.00		
64)	C\$	12,003.00		
67)	C\$	563.00		
70)	C\$	1,871.00		
5)	C\$	4,104.00		
		C\$ 168,414.00	C\$	-
		C\$ 168,414.00		

Inv. De materiales

1)	C\$	254,678.00		C\$	473.10	4)
2)		17,157.06		C\$	1,291.20	6)
7)	C\$	1,265.46		C\$	1,539.30	9)
20)	C\$	4,516.63		C\$	1,596.30	11)
27)	C\$	2,747.32		C\$	2,828.40	13)
45)	C\$	960.00		C\$	2,731.50	15)
46)	C\$	553.72		C\$	7,039.50	17)
51)	C\$	516.14		C\$	2,193.30	19)
66)	C\$	2,704.80		C\$	7,193.70	22)
69)	C\$	5,308.81		C\$	12,699.90	24)
38)	C\$	5,574.82		C\$	1,553.10	26)
				C\$	1,533.30	29)
				C\$	4,052.40	31)
				C\$	2,000.40	33)

	C\$ 744.60	35)
	C\$ 1,166.10	37)
	C\$ 489.00	40)
	C\$ 2,356.50	42)
	C\$ 7,542.90	44)
	C\$ 5,010.90	48)
	C\$ 7,226.10	50)
	C\$ 1,102.20	53)
	C\$ 2,294.70	55)
	C\$ 4,896.30	57)
	C\$ 2,017.50	59)
	C\$ 2,310.60	61)
	C\$ 3,758.10	63)
	C\$ 10,044.60	65)
	C\$ 3,390.00	68)
	C\$ 2,140.80	71)
<hr/>		
C\$ 295,982.76	C\$ 105,216.30	
<hr/>		
C\$ 190,766.46		

Terreno

1)	C\$ 1,722,500.00	
<hr/>		
C\$ 1,722,500.00		
<hr/>		

Costo de venta

4)	C\$ 473.10	
6)	1,291.20	
9) C\$	1,539.30	
11) C\$	1,596.30	
13) C\$	2,828.40	
15) C\$	2,731.50	
17) C\$	7,039.50	
19) C\$	2,193.30	
22) C\$	7,193.70	
24) C\$	12,699.90	
26) C\$	1,553.10	
29) C\$	1,533.30	
31) C\$	4,052.40	
33) C\$	2,000.40	
35) C\$	744.60	
37) C\$	1,166.10	
40) C\$	489.00	

	<u>Mano de obra</u>		
72)	C\$ 31,177.00		
	C\$ 31,177.00		

	<u>Retenciones por pagar</u>	
		C\$ 1,948.56 72)
	C\$ -	C\$ 1,948.56

	<u>Ventas</u>	
	C\$ 1,577.00	3)
	4,304.00	5)
	C\$ 5,131.00	8)
	C\$ 5,321.00	10)
	C\$ 9,428.00	12)
	C\$ 9,105.00	14)
	C\$ 23,465.00	16)
	C\$ 7,311.00	18)
	C\$ 23,979.00	21)
	C\$ 42,333.00	23)
	C\$ 5,177.00	25)
	C\$ 5,111.00	28)
	C\$ 13,508.00	30)
	C\$ 6,668.00	32)
	C\$ 2,482.00	34)
	C\$ 3,887.00	36)
	C\$ 1,630.00	39)
	C\$ 7,855.00	41)
	C\$ 25,143.00	43)
	C\$ 16,703.00	47)
	C\$ 24,087.00	49)
	C\$ 3,674.00	52)
	C\$ 7,649.00	54)
	C\$ 16,321.00	56)
	C\$ 6,725.00	58)
	C\$ 7,702.00	60)
	C\$ 12,527.00	62)
	C\$ 33,482.00	64)
	C\$ 11,300.00	67)
	C\$ 7,136.00	70)
	C\$ -	C\$ 350,721.00

Gastos acumulados por pagar		Nomina por pagar	
	C\$ 13,402.99	72) 73)	C\$ 15,825.45 C\$ 15,825.45 72)
C\$ -	C\$ 13,402.99	C\$ 15,825.45	C\$ 15,825.45

Gastos de administración		Gastos de venta	
74) C\$ 4,869.74		75) C\$ 3022.08	
75) 3022.08			
C\$ 7,891.82	C\$ -	C\$ 2,886.88	C\$ -

Deprec. Acumulada	
	C\$ 6,044.17 75)
C\$ -	C\$ 5,773.75

N°	Cuentas	Movimientos		Saldos	
		Debe	Haber	Debe	Haber
2	Efectivo en bancos	C\$ 311,664.80	C\$ 47,091.86	C\$ 264,572.94	
3	Cientes	C\$ 168,414.00		C\$ 168,414.00	
4	Inventario de materiales	C\$ 295,982.76	C\$ 105,216.30	C\$ 190,766.46	
5	Terreno	C\$ 1722,500.00		C\$ 1722,500.00	
6	Mobiliario y equipo de oficina	C\$ 113,350.00		C\$ 113,350.00	
7	Equipo rodante	C\$ 424,000.00		C\$ 424,000.00	
8	Depreciación acumulada		C\$ 6,044.17		C\$ 6,044.17
9	Proveedores		C\$ 41,371.16		C\$ 41,371.16
10	Gastos acum. Por pagar		C\$ 13,402.99		C\$ 13,402.99
11	Retenciones por pagar		C\$ 1,948.56		C\$ 1,948.56
12	Nomina por pagar	C\$ 15,825.45	C\$ 15,825.45		C\$ -
13	Aportaciones del propietario		2643,852.72		2643,852.72
14	Ventas		C\$ 350,721.00		350,721.00
15	Costo de Venta	C\$ 105,216.30		105,216.30	
16	Mano de obra	C\$ 31,177.00		C\$ 31,177.00	
17	Gastos de venta	C\$ 3,022.08		C\$ 3,022.08	
18	Gastos de administración	C\$ 7,891.82		C\$ 7,891.82	
19	Maquinaria y herramientas	C\$ 26,430.00		C\$ 26,430.00	
	TOTALES	C\$ 3225,474.21	C\$ 3225,474.21	C\$ 3057,340.60	C\$ 3057,340.60

Autolavado	
COSMOS SERVICENTER.	
Teléfono: 27137795	RUC: 161270863-0001U
<i>Estelí, del parque infantil una cuadra al este</i>	



**Balance general
al 31 de Octubre de 2014**

Activo corriente		Pasivo corriente	
Efectivo en bancos	C\$ 264,572.94	Proveedores	C\$ 41,371.16
Cientes	C\$ 168,414.00	Gastos acum. Por pagar	C\$ 13,402.99
Inventario de materiales	C\$ 190,766.46	Retenciones por pagar	C\$ 1,948.56
<i>Total activo corriente</i>	C\$ 623,753.39	Total Pasivo	C\$ 56,722.71
Activo fijo		Capital	
Terreno	C\$ 1722,500.00	Aportaciones del propietario	2643,852.72
Mobiliario y equipo de oficina	C\$ 113,350.00	Utilidad del ejercicio	C\$ 203,413.79
Equipo rodante	C\$ 424,000.00	Total capital	2847,266.51
Maquinaria y herramientas	C\$ 26,430.00	PASIVO + CAPITAL	2903,989.23
Depreciación acumulada	C\$ (6,044.17)		
Total activo Fijo	C\$ 2280,235.83		
TOTAL ACTIVOS	C\$ 2903,989.23		

Elaborado

Revisado

Autorizado

Autolavado
COSMOS SERVICENTER.
Teléfono: 27137795 RUC: 161270863-0001U
Estelí, del parque infantil una cuadra al este



BOLETA DE PERMISO

APELLIDOS Y NOMBRES

Ligia Patricia Montoya Fuentes

ESTÁ AUTORIZADO PARA INGRESAR/ABANDONAR LA EMPRESA

EL DIA Catorce **MES** Octubre **AÑO** 2014
DESDE LAS 4 **HORAS** Pm **HASTA LAS** 5 **HORAS** Pm

POR EL SIGUIENTE MOTIVO*

- PARTICULAR ONOMÁSTICO Fecha de cumpleaños COMISION O SERVICIO**
 ASISTENCIA A HOSPITAL, CENTRO DE SALUD, CLINICA REGISTRO FUERA DEL HORARIO ESTABLECIDO

- PRIMERA BOLETA SEGUNDA BOLETA TERCER BOLETA

DESCRIPCION Asistencia a reunion en colegio de su hijo mayor.

Jose Lorente

JEFE INMEDIATO

Ligia Montoya

SOLICITANTE

Autolavado	
COSMOS SERVICENTER.	
Teléfono: 27137795	RUC: 161270863-0001U
<i>Estelí, del parque infantil una cuadra al este</i>	
	
RECIBO OFICIAL DE CAJA	
RECIBIMOS DE:	Cosmos Servicerter AutoLavado
POR CUENTA DE:	Viaticos para transporte en taxi.
	C\$
LA CANTIDAD DE:	24.00
	Veinte y cuatro cordobas netos
EN CONCEPTO DE:	Traslado por cajera de su casa a la empresa para desarrollar actividades de concepto urgente.
EFECTIVO:	X
	ESTELÍ 25 DE Octubre
CHEQUE:	DEL
	AÑO 2014
BANCO:	RECIBÍ CONFORME:
	<i>Ligia Montoya</i>
ESTE RECIBO NO ES VALIDO SIN FIRMA Y SELLO DEL CAJERO	

Tip: LA HERMANDAD-RUC 00001211551557-Estelí, Telefax: 27132922 AIMP/09/006/012013 odt:5870 21 09 20 13 208 0001 al 1000

Diseño de un Sistema Contable

Autolavado COSMOS SERVICENTER. Teléfono: 27137795 RUC: 161270863-0001U <i>Estelí, del parque infantil una cuadra al este</i>	
---	--

NOMINA CORRESPONDIENTE AL _____ MES _____
 DE _____ SEPTIEMBRE _____ DE 20 14 _____

Cod	Nombre del Empleado	Días Lab	Salario * Día	Salario Básico	%	Mo nto	Can t	Mont o	Día	Mont o	Subsidi o	Otros Ingreso	Total Devengado	INSS Laboral	Préstamo	IR	Otras Ded.	Total Deducciones	Neto a Pagar
1	Arling Simion Flores Sevilla	30	248.95	C\$ 7,468.50									C\$ 7,468.50	466.781				466.78125	C\$ 7,001.72
2	Alfonso Antonio Flores Centeno	30	248.95	C\$ 7,468.50									7468.5	466.781				466.78125	7001.71875
3	Franklin Alberto Gonzalez Arauz	30	241.33	C\$ 7,240.00									7240	452.5				452.5	6787.5
4	Denitza Amanda Ocampo Lorente	30	166.67	C\$ 5,000.00									5000	312.5				312.5	4687.5
5	Ligia Patricia Montoya	30	133.33	C\$ 4,000.00									4000	250				250	3750
6														0				0	0
Totales				C\$ 31,177.00									C\$ 31,177.00	1948.56				1948.5625	C\$ 29,228.44

Vacaciones (8,33%)	2597.0441
INATEC (2%)	

aguinaldo (8,33%)	2597.0441
ISS Patronal (16%)	

Indemnización (8,33%)	Indemnización (8,33%)
TOTAL CARGO	

Fecha de Elaboración	Pagado con Cheque
	No. _____
	Con Fecha _____

Preparado
Recursos Humanos

Revisado por
Gerente Administrativo

Aprobado por:
Gerente General

Tip: LA HERMANDAD - RUC 00001211551557 - Estelí, Telefax: 27132922 AIMP/09/006/012013 edt 5870 2109 2013 20B 0001 al 1000

CONCLUSIONES

Se adquirió el conocimiento previo de la situación contable presentada en el auto lavado Cosmos Servicer, encontrando la ausencia de registros contables y controles internos en cuanto a los procedimientos de entradas y salidas de bodega, registros de transacciones realizadas por la empresa, segregación de funciones, control de gastos, llevanza de libros contable, entre otros.

Se pudo detectar que el diseño contable abarca las necesidades que la empresa presentaba hasta la fecha de estudio ya que fue de gran interés para el propietario el diseño de manuales de funciones y procedimientos administrativos, el catálogo de cuentas para los registros contables, los manuales de dichas cuentas, y todos los formularios para llevar soportadas las operaciones que a diario se realizan.

La validación del sistema contable durante un mes de operaciones en la empresa de servicio de autolavado facilita mejorar las deficiencias contables que tienen la mayoría de las pequeñas y medianas empresas y a la vez conduce a la realización de los estados financieros que representan el resumen de todas las transacciones realizadas durante un periodo de una manera ordenada, reflejando la situación actual de la empresa. Además visualiza y evade los riesgos presentados ya que representa una herramienta útil en la toma de decisiones por la gerencia.

RECOMENDACIONES

- ✓ Realizar a diario los depósitos bancarios de las transacciones realizadas por la empresa.
- ✓ Crear un área de contabilidad y contratar a una persona encargada para poner en marcha la aplicación del sistema contable propuesto.
- ✓ Realizar ingreso al INSS de todos los trabajadores para gocen de los beneficios que brinda la afiliación.
- ✓ Continuar enriqueciendo los manuales tanto de funcionales como catálogo y manual de cuentas.

Bibliografía

- Briceño de Valencia , M. T., & Hoyos de Ordóñez, O. E. (2002). *Diccionario Técnico contable concordado con el Estatuto Tributario*. Colombia: Legis Editores SA.
- Cantú G., G. (s.f.). *Contabilidad Financiera*.
- <http://micursodecontabilidad.com/blogs/sistema-contable/>. (2014). Obtenido de <http://micursodecontabilidad.com/blogs/sistema-contable/>.
- Calderon Siles, M. S., Chavarria Castillo, J. M., & Zeledon Talavera, O. K. (2013). *Implementacion de un sistema de contabilidad para el costeo de elaboracion de vinos en la microempresa Vinos Paso Real del municipio de Condega periodo Diciembre 2012-Julio 2013*. Esteli.
- CATACORA, F. (1998). *Contabilidad. "La base para las decisiones gerenciales"*. venezuela: Editorial Mc Graw Hill.
- Francisco Gómez Rondon, F. (2003). *Contabilidad I semestre "Teoría y Practica"*. Barcelona.
- Giménez Barriocanal, F. (s.f.). La actividad económica en el derecho romano. Análisis contable.
- <http://www.estartap.com/la-importancia-de-la-conta>. (2014). <http://www.estartap.com/la-importancia-de-la-contabilidad-en-su-empresa/>. Obtenido de <http://www.estartap.com/la-importancia-de-la-contabilidad-en-su-empresa/>.
- Johan Castro , & Asdrubal Ravelo. (s.f.). <http://uahpren112.blogspot.com/>. Obtenido de <http://uahpren112.blogspot.com/>.
- José Márquez Céas, J. (23 de 03 de 2012). Nicaragua: convergencia de las normas contables. *El Nuevo Diario*, pág. elnuevodiario.com.ni.
- Kohler , E. (s.f.). *Diccionario para contadores públicos* .
- MINISTERIO DE FOMENTO, INDUSTRIA Y COMERCIO . (2011). <http://www.consuladonicamiami.com/pdf/empresa-extranjera.pdf>. Obtenido de <http://www.consuladonicamiami.com/pdf/empresa-extranjera.pdf>.
- Rick Suttle. (2014). <http://pyme.lavoztx.com/por-qu-es-importante-el-servicio-al-cliente-para-una-organizacin-4682.html>. Obtenido de <http://pyme.lavoztx.com/por-qu-es-importante-el-servicio-al-cliente-para-una-organizacin-4682.html>.
- Senn, J. (1992). *Análisis y Diseño de Sistemas de Información*. México: MacGraw Hill.
- Vallecillo Medrano, R. G., Espinoza Camas, M. J., & Olivas Valverde, J. I. (2013). *Diseño de un sistema contable bajo el marco normativo a aplicarse en la cooperativa para la Educacion, R.L ubicada en la ciudad de Esteli, para el II semestre del año 2013*. Esteli.

Vallejos Martínez , B. M. (2013). *Efectos de la implementación de un sistema centralizado en los registros financieros del organismos caritas diocesanas del municipio de Estelí durante I semestre 2013*. Estelí.

wikipedia. (15 de enero de 2005). <http://es.wikipedia.org/wiki/Contabilidad>. Obtenido de <http://es.wikipedia.org/wiki/Contabilidad>.

ANEXOS

Anexo #1: Cuadro de diagnóstico para planteamiento del problema

Síntoma	Causas	Pronóstico	Control de Pronóstico
1- Inexistencia de un Sistema Contable.	El Propietario carece de conocimientos de la aplicación de un Sistema Contable para la Empresa.	El propietario no conoce los Activos Fijos y pasivos de su empresa.	Asignación de un Área de Contabilidad que realice el registro y control de los Activos y Pasivos de la empresa.
2- El propietario considera que no cuenta con la solvencia suficiente para contratar más empleados.	El Trabajador tiene sobrecargo de funciones laborales interpuesta por el Empleador.	El Trabajador no se desempeña eficazmente en sus funciones laborales.	Asignar un solo cargo por trabajador, para llevar a cabo los objetivos de la Empresa. (Crear un manual de funciones).
3- No se lleva un control de los procesos internos del servicio ofrecido.	No existen estándares de eficiencia en ofrecer el servicio.	Desconocimiento real del valor del servicio que se presta y por consiguiente su utilidad.	Implementar estándares que van ayudar a los servicios brindados por la empresa para mejorar la calidad del servicio.
4- La empresa no cuenta con un catálogo de cuentas.	No existe iniciativa por falta del propietario.	El trabajador se ve afectado por la falta de información.	Estructurar un catálogo de cuentas y organizacional de la empresa que sean necesarias al momento de instalar un sistema contable.

Anexo #2: Entrevista aplicada

**Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua
Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí
FAREM-Estelí**

ENTREVISTA

Realizada a: Sr. José Alberto Lorente Molina
Propietario Cosmos Servicer

La presente entrevista tiene el objetivo de recopilar la información necesaria acerca de la situación contable de la empresa Cosmos Servicer.

1. ¿Qué tipo transacciones contables se realizan en la empresa?
2. Actualmente ¿Qué tipo de operaciones se realizan en la empresa para llevar a cabo un proceso de compras?
3. Como establece la empresa los costos para cada uno de sus servicios
4. De qué manera se realizan los pagos a los trabajadores de la empresa
5. Existe contribución de INSS Laboral e INSS Patronal
6. Al finalizar las ventas del día ¿Cuál es el seguimiento que se les da a estas?
7. Cuál es el proceso realizado en cuanto a las entradas y salidas de bodega
8. Llevan consolidados de datos totales en el área de bodega
9. Existe control de inventario de Activo Fijo
10. Realizan resúmenes de ventas por día
11. Realizan registros contables, si su respuesta es sí ¿Realizan registros en libro Diario y Libro Mayor?
12. ¿Qué tipo de documentos se llevan en el Autolavado para soportar las operaciones?





