



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN - MANAGUA

**FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE MATAGALPA**  
**UNAN - FAREM**  
**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS**

## **MONOGRAFIA**

Para optar al Título de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas

Tema:

Sistema Contable en Estación de Servicios UNO la virgen, en el Municipio de Matagalpa, del Departamento de Matagalpa, durante el II semestre del año 2022.

Autores:

Bismara del Socorro Ortiz Espino  
Gladys del Rosario Godines Maldonado  
Isidro José Lumbi Montenegro

Tutor:

PhD. Cristóbal de Jesús Castellón Aguinaga

Matagalpa, febrero 2023





UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN - MANAGUA

**FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE MATAGALPA**  
**UNAN - FAREM**  
**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS**

## **MONOGRAFIA**

Para optar al Título de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas

Tema:

Sistema Contable en Estacion de Servicios UNO la virgen, en el Municipio de Matagalpa, del Departamento de Matagalpa, durante el II semestre del año 2022.

Autores:

Bismara del Socorro Ortiz Espino  
Gladys del Rosario Godines Maldonado  
Isidro José Lumbi Montenegro

Tutor:

PhD. Cristóbal de Jesús Castellón Aguinaga

Matagalpa, febrero 2023

## DEDICATORIA

Este trabajo se lo dedico en primer lugar a mi Dios que es el que me ha dado la vida, la salud, inteligencia y todo lo necesario para llegar hasta donde estoy, es Dios sosteniéndome en todo momento y es el único en el que podemos confiar nuestras metas.

De igual manera y con todo mi corazón se lo dedico a mi Madre, Martha Espino que es la persona más valiosa, ella ha sido mi pilar y mi ejemplo de mujer valiente ante las adversidades, llenaría está y muchas hojas más en agradecimiento a todo lo que ha sido mi madre para mí, con sacrificios desde el comienzo de mis estudios, hasta este momento el cual culmino mi carrera universitaria. Sin ella no habría logrado nada.

A mi esposo Rene Cruz que ha sido una ayuda fundamental, te agradezco por toda tu ayuda y por el tiempo que dedicaste en parte de mi carrera y en este proyecto con toda voluntad, también a mi pequeña hija Irene Ismary, que es la fuente más pura de inspiración y motivación para finalizar este proyecto. Ellos son el pilar de mayor importancia en mi vida.

A mis grandes amigos y compañeros Gladys Godínez e Isidro Lumbi, que con gran satisfacción formo parte de este equipo y con los cuales pasamos por tantas cosas para lograr este triunfo, gracias por el respaldo y aprecio, a lo largo de este curso; de ahora en adelante les deseo lo mejor en su vida profesional y personal para que sigan luchando, brillando y llenándose de grandes éxitos en sus vidas.

A mis maestros gracias por impartirnos el pan de la enseñanza y por la paciencia puesta en todos sus alumnos, igualmente dedico la realización de este trabajo a nuestro tutor PhD. Cristóbal Castellón Aguinaga que nos guio para lograr la finalización de este curso.

Bismara del Socorro Ortiz Espino

## **DEDICATORIA**

La presente investigación va dedicada primeramente a Dios que por su misericordia y gran amor he llegado hasta este momento, por darme salud, sabiduría e inteligencia y fortalecerme en cada momento de mi vida y en mis estudios para poder culminar uno de mis sueños, mi carrera.

A mis Padres Rafael Godines y Petronila Maldonado que con esmero y dedicación estuvieron en todo momento apoyando de diferentes manera, por estar cada vez que los necesito.

A mi esposo Hector Rojas, cuya presencia fue esencial para completar este trabajo, por tener la paciencia de mis horas de ausencia, por su amor y dedicacion.

A mi hijo Hector Ariel Rojas Godines quien fué y seguirá siendo mi motor para esforzarme cada dia y dar lo mejor en todo.

A mis compañeros de tesis, Bismara Ortiz e Isidro Lumbí por cada apoyo que nos dimos durante todo el tiempo de realizacion del trabajo, por cada esfuerzo brindado por cada uno, para que el trabajo tomara forma. A medida del tiempo compartido hemos llegado a ser mas que compañeros, gracias por formar parte de este momento tan importante de mi vida, gracias por su amistad, una amistad que quedará marcada con el cumplimiento de nuestras metas.

Gladys del Rosario Godines Maldonado

## DEDICATORIA

A Dios por regalarnos la sabiduría y por darnos Fortalezas a pesar de las adversidades poder concluir con nuestras metas, sueños y nuestra carrera.

A mi familia a mi madre Miriam Montenegro, por siempre darme ánimos a mi esposa María Lourdes Rivera por el apoyo incondicional a mis hijos Isidro Lumbi, María Fernanda Lumbi y Kevin Lumbi que son el motor principal y me alientan para poder emprender en la vida y poder lograr culminar esta carrera.

A mis compañeras de tesis, Bismara Ortiz y Gladys Maldonado por cada apoyo que nos dimos durante todo el tiempo de realización del trabajo, por cada esfuerzo brindado por cada uno, para que el trabajo tomara forma. A medida del tiempo compartido hemos llegado a ser mas que compañeros, gracias por formar parte de este momento tan importante de mi vida, gracias por su amistad, una amistad que quedará marcada con el cumplimiento de nuestras metas.

A la Licenciada Fátima Escoto Gerente de la empresa Estación de Servicios Uno La Virgen, por regalarnos parte de su tiempo en brindarnos toda la información para la realización del presente Trabajo.

A nuestro tutor, Maestro PhD. Cristóbal Castellón Aguinaga por haber compartido su tiempo, sus conocimientos en la asesoría durante la realización de este trabajo, y porque además de tutor fue nuestro amigo apoyándonos en cada momento que lo necesitáramos.

Isidro José Lumbi Montenegro

## **AGRADECIMIENTO**

Agradecemos a:

Agradecemos primeramente a Dios por habernos dado las fuerzas para llegar hasta la culminación de este trabajo investigativo.

A la Gerente y Contadora de Estación de servicio UNO la virgen por apartar de su valioso tiempo y dedicarnoslo, para proporcionarnos información importante para la realización del presente trabajo.

A nuestro tutor PhD. Cristobal de Jesús Castellón Aguinaga por instruirnos en la realización de nuestra investigación, por su paciencia, comprensión y dedicación. Por haber compartido sus conocimientos y dedicado tiempo a nuestro trabajo.

A los maestros que a lo largo de esta etapa universitaria, nos han compartido sus conocimientos, experiencias y consejos, nuestra gratitud por su infinita paciencia y profesionalismo, que Dios los bendiga en todo momento y sea él guiando sus vidas.

Bismara del Socorro Ortiz Espino  
Gladys del Rosario Godines Maldonado  
Isidro José Lumbi Montenegro



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA  
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA  
FAREM MATAGALPA**

---

**CARTA AVAL**

En la actualidad debido a que el mundo se encuentra ampliamente globalizado, a provocando diferentes definiciones que causan confusiones en los que conocen poco al respecto a Sistemas Contables. Existen personas que piensan que cuando se habla de un Sistema Contable se refiere a un software de contabilidad.

Un Sistema Contable está compuesto por diversos elementos de información contable y financiera mutuamente relacionados. El objetivo principal de estos sistemas es apoyar en la toma de decisiones gerenciales de una empresa u organización; la información que proporciona un sistema contable debe ser oportuna y eficiente, de tal manera que permita al área gerencial analizar y clasificar la información para que pueda llegar a un determinado número de usuarios finales (accionistas, clientes, dueños, gobierno hasta clientes) que estén vinculados con el negocio.

Monografía **“Sistema Contable en Estación de Servicios UNO la Virgen, en el municipio de Matagalpa, del departamento de Matagalpa en el II semestre del año 2022**, para optar al Título de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas, cumple con todos los requisitos metodológicos basados en la estructura y rigor científico que el trabajo investigativo requiere.

---

PhD. Cristóbal Jesús Castellón Aguinaga  
Tutor

## RESUMEN

La presente investigación trata sobre el Sistema Contable en Estacion de Servicios UNO la virgen, en el Municipio de Matagalpa, del Departamento de Matagalpa, durante el II semestre del año 2022. Con el objetivo de evaluar el Sistema Contable de dicha empresa. El sistema Contable es importante ya que es un medio de información para conocer la situación financiera y económica de la entidad que constituye uno de los elementos significativos para la toma de decisiones por parte de las personas responsables del buen funcionamiento de esta. En una empresa, el funcionamiento de los procesos contables dependen de los Sistemas, siendo el propósito de nosotros identificar y describir el tipo de Sistema Contable aplicado en la empresa. Actualmente para tener un adecuado control de operaciones y transacciones financieras es necesario contar con el apoyo de un Sistema Computarizado, dado que definimos sistemas, como un conjunto de métodos, procedimientos y recursos utilizados por una entidad para llevar un control de las actividades financieras. Estos procesos se dejan establecidos mediante un plan de sistemas contables manuales y computarizados, donde todo el personal del área administrativa y financiera debe contar con el debido conocimiento y entrenamiento, y así registrar las actividades sin error alguno. Por lo consiguiente la gerencia tiene la responsabilidad del buen funcionamiento en el manejo del sistema contable, y debe garantizar una buena implementación para que de este modo obtenga información financiera y administrativa eficiente, razonable y real para que los usuarios tomen las decisiones correctas y beneficiosas para la empresa.

Palabras claves: Sistemas contables, contabilidad, estados financieros, empresa.

## INDICE

<b>CAPITULO I</b> .....	<b>1</b>
<b>1.1 INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>1</b>
<b>1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</b> .....	<b>3</b>
<b>1.3 JUSTIFICACIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>1.4 OBJETIVOS</b> .....	<b>5</b>
<b>CAPITULO II</b> .....	<b>6</b>
<b>2.1 MARCO REFERENCIAL</b> .....	<b>6</b>
<b>A) ANTECEDENTES</b> .....	<b>6</b>
<b>B) MARCO TEÓRICO</b> .....	<b>10</b>
<b>B.1 Sistema Contable</b> .....	<b>10</b>
<b>B.1.1 Definición</b> .....	<b>10</b>
<b>B.1.2 Importancia</b> .....	<b>10</b>
<b>B.1.3 Objetivos</b> .....	<b>11</b>
<b>B.1.4 Tipos de Sistema Contable</b> .....	<b>12</b>
<b>B.1.4.1 Sistema manual</b> .....	<b>12</b>
<b>B.1.4.1.1 Beneficios de un Sistema Manual</b> .....	<b>12</b>
<b>B.1.4.2 Sistema computarizado</b> .....	<b>13</b>
<b>B.1.4.2.1 Características de un Sistema Computarizado</b> .....	<b>14</b>
<b>B.1.4.2.2 Beneficios de un Sistema Computarizado</b> .....	<b>15</b>
<b>B.1.4.3 Ventajas y Desventajas de Sistema Manual y Computarizado</b> .....	<b>15</b>
<b>B.1.4.3.1 Ventajas y Desventajas del Sistema Manual</b> .....	<b>15</b>
<b>B.1.4.3.2 Ventajas y Desventajas del Sistema Computarizado</b> .....	<b>16</b>
<b>B.1.5 Características del sistema contable</b> .....	<b>18</b>
<b>B.1.6 Funciones capaz de cumplir un sistema contable</b> .....	<b>19</b>
<b>B.1.7 Procedimientos contables</b> .....	<b>19</b>
<b>B.1.8 Técnicas para instalar un sistema contable</b> .....	<b>20</b>
<b>B.1.9 Estructura de un Sistema Contable</b> .....	<b>21</b>
<b>B.1.10 Beneficios del sistema contable</b> .....	<b>22</b>
<b>B.1.11 Elementos del sistema contable</b> .....	<b>23</b>
<b>B.1.11.1 Documentos soportes</b> .....	<b>24</b>
<b>B.1.11.2 Comprobantes de contabilidad</b> .....	<b>25</b>
<b>B.1.11.3 Plan de cuentas</b> .....	<b>26</b>

B.1.11.4 Libros contables .....	26
B.1.11.5 Estados Financieros .....	29
B.1.11.5.1 Objetivos.....	29
B.1.11.5.2 Importancia .....	30
B.1.11.5.3 Tipos de Estados Financieros .....	31
B.1.12 La Contabilidad la base para la toma de decisiones.....	36
B.1.12.1 Concepto de contabilidad.....	36
B.1.12.2 Importancia de la contabilidad.....	37
B.1.12.3 Análisis previo contables en la empresa.....	38
B.1.12.4 Tipos de contabilidad .....	39
B.1.12.5 Usuarios de la contabilidad .....	42
B.1.12.5.1 Usuarios internos .....	42
B.1.12.5.2 Usuarios externos .....	45
B.1.12.6 Sistema de Registro de Mercancía .....	47
B.1.12.7 Marco de Referencia .....	51
B.1.12.8 Catálogo de Cuentas.....	55
B.1.12.8.1 Definición.....	55
B.1.12.8.2 Objetivos.....	55
B.1.12.8.3 Importancia .....	56
B.1.12.8.4 Estructura .....	57
B.1.12.8.5 Clasificación .....	58
B.1.12.8.6 Tipos de Catálogo de Cuentas.....	59
B.1.12.9 Instructivo de Cuenta.....	60
B.1.12.9.1 Concepto.....	60
B.1.12.9.2 Características .....	61
B.1.12.9.3 Importancia .....	61
B.1.12.9.4 Objetivo .....	62
B.1.12.10 Manual de Control Interno.....	63
B.1.12.10.1 Definición.....	63
B.1.12.10.2 Clasificación de Manual de Control Interno.....	63
B.1.12.10.3 Elementos del Control Interno.....	64
B.2 Empresa.....	65
B.2.1 Definición.....	65

<b>B.2.2 Clasificación de las empresas .....</b>	<b>66</b>
<b>B.2.3 Empresa comercial .....</b>	<b>67</b>
<b>B.2.3.1 Definición .....</b>	<b>67</b>
<b>B.2.3.2 Características .....</b>	<b>68</b>
<b>B.2.3.3 Función de la empresa comercial .....</b>	<b>68</b>
<b>B.2.3.4 Objetivo de la empresa comercial .....</b>	<b>69</b>
<b>B.2.3.5 Misión .....</b>	<b>69</b>
<b>B.2.3.6 Visión.....</b>	<b>70</b>
<b>B.2.3.7 Estructura organizativa .....</b>	<b>70</b>
<b>B.2.3.8 Organigrama.....</b>	<b>71</b>
<b>B.2.3.9 Políticas de empresa comercial .....</b>	<b>72</b>
<b>B.2.3.10 Valores empresariales .....</b>	<b>72</b>
<b>2.2. PREGUNTAS DIRECTRICES .....</b>	<b>73</b>
<b>CAPITULO III.....</b>	<b>74</b>
<b>3. DISEÑO METODOLÓGICO .....</b>	<b>74</b>
<b>3.1 Enfoque Cualitativo .....</b>	<b>74</b>
<b>3.2 Tipo de Estudio.....</b>	<b>74</b>
<b>3.2.1 Descriptiva .....</b>	<b>74</b>
<b>3.3 Población y muestra.....</b>	<b>75</b>
<b>3.4 Métodos.....</b>	<b>76</b>
<b>3.4.1 Método Teórico.....</b>	<b>76</b>
<b>3.4.2 Método Científico.....</b>	<b>76</b>
<b>3.4.3 Método Empírico .....</b>	<b>77</b>
<b>3.5 Instrumento.....</b>	<b>77</b>
<b>3.6 Variables .....</b>	<b>78</b>
<b>CAPITULO IV.....</b>	<b>79</b>
<b>4 ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS.....</b>	<b>79</b>
<b>CAPÍTULO V.....</b>	<b>139</b>
<b>5.1 CONCLUSIONES .....</b>	<b>139</b>
<b>5.2 RECOMENDACIONES.....</b>	<b>140</b>
<b>5.3 BIBLIOGRAFIA .....</b>	<b>141</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>.....</b>

## **CAPITULO I**

### **1.1 INTRODUCCIÓN**

Esta investigación aborda el contenido “Sistema Contable en Estación de Servicios UNO la virgen, en el Municipio de Matagalpa, del Departamento de Matagalpa, durante el II semestre del año 2022” con el propósito de identificar el sistema contable de la Estación de Servicio UNO la virgen, en el municipio de Matagalpa, departamento de Matagalpa.

El funcionamiento de las empresas supone la ejecución de procesos y procedimientos, es decir, que la existencia de un sistema contable en una entidad es primordial, ya que esto facilita el registro de operaciones, y brinda una información financiera oportuna, nuestra problemática hizo hincapié en identificar el sistema contable, puntualizamos que tipo de sistema utilizan, examinamos la estructura para ver si esto genera beneficios y sí, es un suficiente elemento para la empresa.

Un sistema de información contable comprende los métodos, procedimientos y recursos utilizados para llevar un control de las actividades financieras, el desarrollo de esta investigación nos permitió dar respuestas a nuestro tema. En concreto se investigó sobre el tipo de contabilidad utilizada por la empresa, cuáles son los usuarios que utilizan la información en la empresa, supimos cuál es la importancia y objetivos del sistema contable, que tipo de sistema contable se utiliza, que funciones es capaz de cumplir el sistema contable, cuáles son los elementos principales del sistema contable y la importancia del sistema para la toma de decisiones.

Nuestra investigación fue con la finalidad de conocer el buen manejo de un sistema contable y cómo funciona este mismo laborando en la empresa, también nos permite explicar la estructura del sistema, y dar propuestas de mejora para una facilidad de manejo y al mismo tiempo valorar su importancia, por añadidura los sistemas de contabilidad han formado parte de las herramientas de trabajo de varias empresas, hasta el punto de hoy día son el motor de las operaciones de muchas.

Esta investigación cuenta con una estructuración y está realizada de esta manera:

Capítulo I que se basa en la introducción que es la sección inicial de un texto en la que se contextualiza y brinda al lector la información previa del tema. Planteamiento del problema describe una situación en cuestión que debe ser resuelto, en otras palabras, es el punto de partida, la justificación es una noción que permite referirse al proceso y el resultado a justificar, los objetivos son las tareas básicas que se cumplen en la creación de documento investigativo.

En el Capítulo II el marco referencial es la base teórica y conceptual sobre la que se sustenta la investigación, los antecedentes son todos aquellos trabajos de investigación que preceden al que se está realizando, el marco teórico es la parte fundamental de toda investigación, las preguntas directrices no son más que las interrogantes que tiene el investigador sobre lo que pretende investigar.

Capitulo III, el diseño metodológico se encarga de definir la organización de los procesos a desarrollarse, el enfoque de la investigación es un proceso sistemático, disciplinado y controlado y está directamente relacionada con los métodos de investigación, la población es el conjunto o totalidad de elementos sobre los que se investiga o hacen estudios y muestra es una parte o subconjunto de elementos, por consiguiente los instrumentos de investigación son los recursos que al investigador para recoger datos o información.

Capitulo IV, Análisis y discusión de Resultados, en el vamos a procesar toda la información, se discuten todas las variables en orden, triangulando la información, y emitiendo juicios y opiniones del investigador.

Capítulo V, Conclusiones sobre el tema y dar respuestas a los objetivos; recomendaciones para la empresa según los hallazgos encontrados, para estudiantes que hagan futuras investigaciones; bibliografía, fuente utilizada en el desarrollo, la base textual de la investigación y anexos, información extra o complementario de un trabajo, contiene todas las figuras, tablas o imágenes que ocupan más de media página.

## 1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El sistema contable es una herramienta esencial al momento de registrar las diversas transacciones que realiza una determinada entidad. El no contar con un adecuado sistema contable ha dado lugar a la desorganización específicamente en las áreas de contabilidad. Es así como afecta también el buen manejo de la información, dificultando que las operaciones queden registradas sin principios y normas por las cuales se rige toda entidad.

Por estas razones consideramos que es de suma importancia que toda empresa posea un sistema contable estructurado de manera que pueda minimizar los recursos empleados y generar beneficios de manera eficiente y con alto rendimiento.

Es así como nos planteamos la pregunta:

**¿Qué dificultades presenta el sistema contable que se aplica en la Estación de Servicio UNO la Virgen, del Municipio de Matagalpa, del Departamento de Matagalpa, durante el II semestre del año 2022?**

### 1.3 JUSTIFICACIÓN

La presente investigación nace con el fin de evaluar el sistema contable en la Estación de Servicios UNO la virgen, en el Municipio de Matagalpa, del Departamento de Matagalpa, durante el II semestre del año 2022

Las empresas independientes llevan a cabo sistemas contables que son procedimientos, mecanismos y registros que se deben realizar en todas entidades con un capital, la información financiera de entidades debe ser expresada de manera coherente y entregada a los socios o terceros interesados para analizar estados y ser utilizados para un buen manejo de todo rubro y una opción importante para la elección de decisiones.

Con el conocimiento de un sistema contable y personal capacitado, una empresa es más eficiente, ya que se lleva un control de operaciones que sirve para contabilizar, analizar, preparar y revisar una serie de documentos; logrando un excelente manejo de cuentas.

Llevando a cabo este estudio, se pretende conocer el tipo de estructura y poder dar con esta investigación propuestas viables o aplicables para el mejoramiento de las actividades en la empresa, con la finalidad de brindar una solución para la empresa y que defina estrategias y acciones coherente. Nuestro logro como estudiantes es más conocimiento a través de la práctica, para fortalecer nuestro intelecto.

Finalmente, con la realización de esta investigación, les servirá primeramente a la Estación de Servicios UNO la virgen Gasolinera, ya que obtendrá una valoración objetiva sobre el Sistema Contable; será de mucha ayuda a personas tales como maestros y alumnos, con el objetivo de afianzar conocimientos del sistema contable y nuestra indagación será como información base, a todo aquel que desee fortalecer y ampliar su intelecto.

## 1.4 OBJETIVOS

### **Objetivo general:**

- Evaluar el Sistema Contable de la Estación de Servicios UNO la virgen, en el Municipio de Matagalpa, del Departamento de Matagalpa, durante el II semestre del año 2022.

### **Objetivos específicos:**

- Identificar el tipo de sistema contable de la Estación de Servicios UNO la virgen, en el Municipio de Matagalpa, del Departamento de Matagalpa, durante el II semestre del año 2022.
- Describir la estructura del sistema contable de la Estación de Servicios UNO la virgen, en el Municipio de Matagalpa, del Departamento de Matagalpa, durante el II semestre del año 2022.
- Proponer alternativas de mejoras al sistema contable de la Estación de Servicios UNO la virgen, en el Municipio de Matagalpa, del Departamento de Matagalpa, durante el II semestre del año 2022.

## **CAPITULO II**

### **2.1 MARCO REFERENCIAL**

#### **A) ANTECEDENTES**

Un sistema de información contable forma parte del sistema de información de las organizaciones y tiene por finalidad reunir datos de naturaleza contable, procesarlos, utilizando un sistema adecuado de procedimientos, crear y mantener archivos y producir información contable bajo distintas normas.

Para la realización de esta investigación fue necesaria la búsqueda de algunos estudios relacionados con nuestro tema planteado encontrándose los siguientes:

#### **NIVEL LATINOAMÉRICA**

De acuerdo a (Núñez, 2010) una tesis hecha en Ecuador en la Universidad técnica de Cotopaxi unidad académica de ciencias administrativas y humanística con el tema “Implementación de un sistema contable computarizado en la fábrica Alfarera ubicada en el valle de Tumbaco provincia de pichincha para el periodo de 1 al 31 de enero 2008” nos indica que la contabilidad es una herramienta importante dentro del vivir diario para las pequeñas y mediana industrias. Además, logro concluir que con un sistema computarizado los informes se pueden producir automáticamente ayudando a la administración y al contador.

Según el trabajo de (Flores, 2012) en Universidad Central de Ecuador facultad de las ciencias administrativas Escuela de contabilidad y Auditoría. Con el tema; “Diseño e implementación de un sistema contable tributario y nomina aplicado a la microempresa Textura” destaco que un sistema contable permite el registro oportuno y automatizado de la información financiera para la correcta toma de decisiones, pero con el objetivo de mejorar la productividad y rendimiento, es necesario evaluar técnicas actuales y tecnología disponible, como recomendación, indica que sería necesario implementar un cronograma adecuado para la preparación y presentación de estados financieros que ayuden a la toma de decisiones oportuna por parte de la gerencia

En Perú, (Alanya, 2012) quien investigó sobre “Los libros y registros tributarios a través de un sistema contable, aplicando el plan contable empresarial en Codicalza E.I.R.L” concluyó que la empresa usa los estados financieros para tomar decisiones económicas, que el sistema contable y las normas legales vigentes son las herramientas que permiten la implementación de los libros y registros contable debido que es necesario conocer los futuros beneficios que se obtendrán y para finalizar determinaron que los usuarios tanto acreedores como proveedores necesitan conocer si la empresa contara con efectivo para cumplir los compromisos de pago a corto y largo plazo.

(Salgar, 2018) de la Corporación Universitaria Minuto de Dios sede Cundinamarca Centro Regional Girardot “Facultad de ciencias empresariales contaduría pública, de Colombia”, nos comenta que la necesidad de la contabilidad en los negocios tiene muchos fines, uno de ellos es mostrarle al empresario la dinámica de sus operaciones, su situación financiera y el rendimiento económico de las mismas, además sirve como base para asignar tributos a los estados de cada país; cabe resaltar que con el diseño e implementación de un sistema contable se concluye que existe un aumento en la eficiencia operativa teniendo información detallada de sus actividades, midiendo el rendimiento de sus procesos, información en tiempo real de las necesidades primordiales que tiene la entidad.

#### A NIVEL NACIONAL:

(Briones, 2017) de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, señala en su investigación el tema “Diseño e implementación de un sistema contable en la empresa Madanna ubicada en la ciudad de Estelí para los meses de junio y Julio. Mencionando que un sistema contable traerá grandes beneficios a la empresa ya que se podrá registrar sus transacciones realizadas durante sus operaciones de manera más ordenada y con sus debidos soportes; se muestran los principales resultados de la investigación, presentando la estructura de un sistema contable con los siguientes

elementos: conjunto manual, con catálogo de cuentas, manual de funciones entre otros.

Según (Gutierrez, 2014) con el seminario de graduación para optar al título de Licenciado en contaduría pública y finanzas de la UNAN- MANAGUA FAREM Estelí, y el tema “Efectos de la implementación de un sistema contable en surtidora Electroplast ubicada en ciudad Darío durante el cuarto trimestre del año 2014. En el presente trabajo señala, que es necesario diseñar un sistema contable que responda las necesidades financieras de la entidad, ya que indican que un sistema contable es un generador de información de forma oportuna para planear y generar proyectos que presentes elementos importantes tales como: administrativos, contables y de recursos humanos. Entre los beneficios del sistema menciona una contabilidad secuencial y completa, con prevención de contingencias, visualización de la situación financiera a fin de desarrollar elementos necesarios para evitar riesgos de errores y fraudes.

Según (Parrales, 2019) con el tema “La propuesta de un sistema contable aplicado a la información financiera de cafetería paz de luna, ubicada en la ciudad de León, estudio desarrollado en el periodo Enero-junio 2019” como un trabajo monográfico para optar al título de licenciado en contaduría pública y finanzas de la UNAN León, Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua. Comenta que la implementación de un sistema contable en cualquier tipo de entidad es de vital importancia para el manejo de información financiera, la cual a través de sus distintas operaciones financieras reconoce la necesidad de ordenar y sistematizar todos los procesos contables. La contabilidad de información financiera es de vital importancia para todo tipo de empresas, fundamentalmente para los pequeños negocios que necesiten conocer la rentabilidad del mismo.

#### A NIVEL LOCAL:

Según (Obregón Jarquín & Zamora Treminio, 2017) trabajo realizado en la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua UNAN FAREM Matagalpa,

investigación realizada en el departamento de Matagalpa, municipio de San Isidro se encontró el tema “análisis de la aplicación del sistema contable y su incidencia en los estados financieros de la empresa agro-industrial “San Benito agrícola, S.A” en el primer semestre 2016. Llegaron a la conclusión de que la importancia de un sistema contable se deriva de la necesidad de llevar un adecuado control de operaciones y transacciones financieras. Así como obtener y analizar información y emprender alguna acción basada en su interpretación. La información contable debe servir para predecir flujos de efectivo y apoyar a los administradores en la planeación, organización y dirección.

Conforme a la tesis encontrada por (Pérez, 2017) con el tema “sistema contable en la mediana empresa Beneficio de café CBI Coffe Nicaragua en el municipio de Matagalpa departamento de Matagalpa en el primer semestre 2011; se ha logrado concluir que los sistemas contables para las empresas son de suma importancia ya que recae directamente en el desarrollo de las mismas, pues radica en la utilidad que tienen estos para la toma de decisiones a favor de la empresa, permitiendo la optimización de los recursos y el manejo adecuado. Identificando un sistema contable valido para la empresa, pues ayuda al cumplimiento de sus objetivo y metas propuestas.

Según (Ordoñez, 2016), Menciona que un sistema contable en una empresa debe proporcionar información financiera necesaria ya que mantienen una estabilidad económica y financiera, también brinda confiabilidad para la razonabilidad en la gestión empresarial y hacer una correcta toma de decisiones El contar con un sistema en pleno funcionamiento presenta fortalezas. El análisis diseñado por la autora en La facultad multidisciplinaria de Matagalpa UNAN MANAGUA y realizado en la cooperativa “Solidaridad R.L.” de la comunidad Aranjuez departamento de Matagalpa demostró un beneficio por que la entidad está yendo rumbo a sus metas y objetivos sin perder de vista la visión por la cual se dirige.

## **B) MARCO TEÓRICO**

### **B.1 Sistema contable**

#### **B.1.1 Definición**

Un sistema contable comprende los métodos, procedimientos y recursos utilizados por una entidad para llevar un control de las actividades financieras y resumirlas en forma útil para la toma de decisiones. (Guajardo Cantú, 2005, pág. 22)

Para nosotros un sistema contable son todos aquellos elementos necesarios de información financiera y contable, con el fin de apoyar a la gerencia a la toma de decisiones, toda esta información debe ser analizada por un profesional de la contabilidad para que pueda llevar el manejo adecuado y eficiente de dicho sistema

En la actualidad opinamos que los sistemas contables son competentes y deben utilizarse en las mayorías de las empresas, porque en teoría esto nos conduce a que generan una gran ayuda para la entidad, y el contador.

#### **B.1.2 Importancia**

” La importancia de los sistemas contables radica en la utilidad que tienen estos tanto para la toma de decisiones para los socios de las empresas como para aquellos usuarios externos de la información. Su importancia se deriva de la necesidad de llevar un adecuado control de las operaciones y transacciones financieras. Así como de obtener y analizar información y emprender alguna acción basada en su interpretación. La información contable debe servir fundamentalmente para: Predecir flujos de efectivo, apoyar a los administradores en la planeación, organización y dirección de los negocios, tomar decisiones en materia de inversión y crédito, evaluar la gestión de los administradores de la empresa, ejercer control sobre las operaciones de la empresa, fundamentar la determinación de cargas tributarias, precios y tarifas, ayudar a la conformación de la información estadística nacional y contribuir a la evaluación

del beneficio o impacto social que la actividad económica representa para la comunidad” (Jiménez, 2013, pág. 5)

El sistema contable es de gran ayuda y avance para cualquier empresa consideramos que un sistema genera mayor seguridad, permitiendo conocer el estado actual de cualquier empresa ya que las funciones de un sistema son muchas.

El sistema contable como función dentro de las empresas es importante porque establecen un control absoluto sobre cada uno de los recursos y obligaciones del negocio. Asimismo, registra de forma clara y sistemática todas las cuentas.

### **B.1.3 Objetivos**

La información contable debe servir fundamentalmente para: conocer y demostrar los recursos controlados por un ente económico, las obligaciones que tenga de transferir recursos a otros entes, los cambios que hubieren experimentado tales recursos y el resultado obtenido en el periodo. (Saavedra, 2003, pág. 18)

El sistema contable será siempre una ayuda necesaria en el campo de la contabilidad de cualquier empresa, porque facilita la información a terceros, se conoce la situación de la empresa y los dueños conocen sus obligaciones, queda definido que el sistema contable surgió como una facilidad extraordinaria porque hace más sencilla, conocer la información.

A través de una estructura organizada se recogen los informes en una empresa, y con la facilidad del sistema contable se eliminan los largos trabajos manuales, con la herramienta como lo es un sistema contable los empleados de una entidad podrán utilizar su tiempo en hacer crecer la empresa generando más beneficios.

## **B.1.4 Tipos de Sistema Contable**

### **B.1.4.1 Sistema manual**

Los métodos manuales se identifican principalmente por ser aquellos en los que se lleva un control físico de todas las operaciones contables de una empresa; es decir, todas las transacciones son realizadas y controladas manualmente por medio de libros, donde se registra cada una de las operaciones relacionadas con la contabilidad que realiza un negocio. (Guajardo Cantú, 2005, pág. 134)

El sistema manual siempre ha sido un método básico desde el inicio de la contabilidad, pero siempre ha sido algo eficaz y excelente al momento de realizar cualquier informe financiero. Como bien se entiende, los sistemas manuales, se definen como un manual que se utiliza para registrar información financiera en forma física que ayuda al control de las transacciones de la actividad que desempeña la empresa.

Sin duda alguna cualquier tipo de método utilizado en una empresa, proporcionaran los objetivos de información, y sirven de guía para el correcto manejo de cada cuenta.

#### **B.1.4.1.1 Beneficios de un Sistema Manual**

“Si bien es tedioso y requiere mucho tiempo, los sistemas manuales de contabilidad ofrecen algunos beneficios. Los libros son fáciles de revisar y los contadores pueden realizar cambios sencillos en caso necesario, las cuentas individuales son fácilmente reconciliables porque la información está en un orden sistemático a través de cada libro. Los contadores también tienen la ventaja de manejar físicamente cada libro y crear notas en las cuentas de los clientes con respecto a las cuestiones que requieran aclaración o corrección”. (Vitez, 2011, pág. 01)

Un Sistema de Contabilidad Manual hasta cierto punto ofrece beneficios ya que es fácil de manipular y la persona que tiene acceso a realizar este tipo de operaciones puede hacer correcciones sin mucha dificultad.

Muchas empresas llevan un sistema de Contabilidad Manual para registrar sus operaciones, esto debido a que su uso es menos complejo y el llevar la contabilidad con lápiz y papel es de menos costos que un Sistema Computarizado que requiere de instalaciones de máquinas y software.

#### **B.1.4.2 Sistema computarizado**

“Los Sistemas Computarizados, son todos aquellos en los que se realizan las operaciones contables de una empresa por medio de un software computacional especializado en Contabilidad, lo cual permite que todo ciclo contable se realice con mayor rapidez que si se llevara a cabo en forma manual. En las medianas y grandes empresas es muy común encontrar este tipo de control debido a la gran cantidad de transacciones que suelen realizar, el cual se agiliza cuando se utiliza este tipo de sistema. Un sistema de información contable está compuesto por los siguientes elementos: los métodos y procedimientos, el software de aplicación, las bases de datos, el hardware o equipos de cómputo y lo más importante, el personal capacitado, los cuales interactúan entre sí de manera coordinada para llevar un control de las actividades financieras y generar información resumiéndolas, en forma útil para la toma de decisiones (Guajardo Cantú, 2005, pág. 142).

Un sistema computarizado está basado principalmente en programas como Excel y otros, que facilitan los registros contables de una entidad, a lo contrario del sistema manual este registra una gran cantidad de información con mayor rapidez, permitiéndole bajar la acumulación de actividades contables además, el sistema computarizado es un gran avance en la actualidad, porque se registra una gran cantidad de información con más rapidez permitiendo obtener la indagación con menos tiempo, a su vez el sistema computarizado es de gran ayuda la contador porque agiliza su desempeño en la empresa.

A nivel empresarial este tipo de sistemas es aceptable, adecuado y factible porque logra la finalidad de sistematizar y simplificar el trabajo contable de la entidad; En una empresa es más conveniente contar un sistema computarizado, lo cual facilita su registro y movimiento.

#### B.1.4.2.1 Características de un Sistema Computarizado

“El concepto básico de un programa computacional de contabilidad se basa en los métodos manuales de registro contable, ya que ese es el soporte de todo el proceso contable. La forma en que se desempeña una computadora en el momento de realizar un ciclo contable es la siguiente:

- Captura de transacciones
- Procedimiento interno
- Generación de reportes
- Generación de saldos iniciales”. (Guajardo Cantú, 2005, pág. 142)

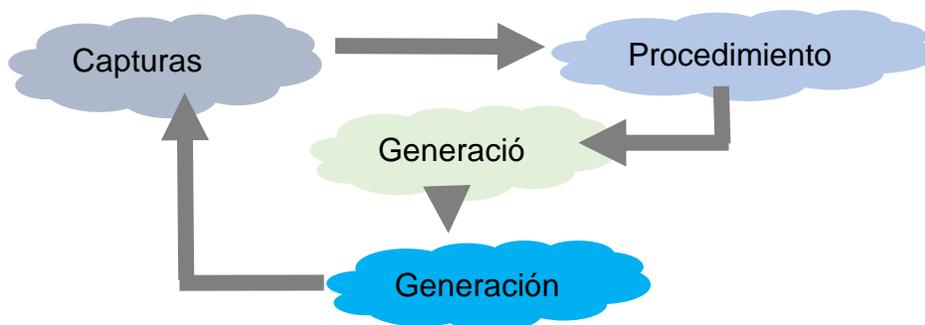


Figura 1: Diagrama de Procesamiento electrónico.  
Fuente: Elaboración propia a partir de (Guajardo Cantú, 2005)

Con la ayuda de una computadora, un contador puede agilizar de manera impresionante todo el proceso contable de una empresa, debido a que no se necesita invertir demasiado tiempo en preparar la información, ya que la computadora por medio de un software especializado de contabilidad, se encarga de esta ardua labor.

#### **B.1.4.2 Beneficios de un Sistema Computarizado**

“La contabilidad computarizada ofrece varias ventajas más que la contabilidad manual, los contadores procesan más información y más rápido, las fórmulas verifican los totales calculados y los errores son menos frecuentes. Los sistemas de contabilidad también son personalizables por industria, proporcionando a los contadores la oportunidad de utilizar plantillas definidas para su libro mayor. Los contadores también pueden almacenar varios años de información financiera con relativa facilidad, dándoles la oportunidad de revisar la información del año anterior sin clasificación a través de pilas de libros de papel”. (Vitez, 2011, pág. 01)

Actualmente la mayoría de las empresas utilizan un Sistema Computarizado para llevar su contabilidad, esto porque al contador le da la facilidad de registrar todas las actividades de la empresa de manera rápida y con una posibilidad mínima de errores y a la vez aumenta la eficiencia; además un sistema de cómputo puede hacer copias seguras de los archivos y la información almacenada puede transportarse con facilidad.

#### **B.1.4.3 Ventajas y Desventajas de Sistema Manual y Computarizado**

##### **B.1.4.3.1 Ventajas y Desventajas del Sistema Manual**

- **Ventajas**

1. “La principal ventaja es que tiene un apoyo visual, pues cuenta con toda la documentación archivada en donde se encuentran las transacciones financieras de la empresa que se realizaron durante el periodo contable.

2. Otra ventaja es de utilizar el libro mayor general en el que un administrador puede conocer el saldo actual y los movimientos de determinada cuenta durante un periodo dado". (Guajardo Cantú, 2005, pág. 141)

- **Desventajas**

1. "La mayor desventaja es el tiempo de registro, pues debido a su minuciosidad involucran la participación de mucho personal.
2. Los errores humanos que se pueden filtrar en el momento de registrar las operaciones contables.
3. Los métodos manuales son alto costo de mantenerlos archivos físicos y el costo de personal encargado de llevar los registros contables, entre otros". (Guajardo Cantú, 2005, pág. 141)

Aunque este sistema tiene algunas desventajas todavía hay muchas empresas que lo utilizan para hacer sus respectivos registros de actividades comerciales.

#### **B.1.4.3.2 Ventajas y Desventajas del Sistema Computarizado**

- **Ventajas**

1. "La principal es la velocidad con la que se genera la información, ya que una vez que se captura, en cuestión de segundos se genera los reportes que el contador necesita presentar ante los administradores de la empresa.
2. Si una empresa con alto volumen de operaciones contables opta por utilizar un software de contabilidad, le será mucho más práctico guardar la información generada, así como conservar o duplicar la información en forma electrónica por medio de dispositivos como CD o diskettes, o simplemente guardar la información en el disco duro de la computadora.

3. También por medio de un programa de contabilidad se pueden evitar errores humanos, ya que el programa debe estar diseñado para detectar los errores más comunes.
4. Ahorra tiempo de captura, ya que cuando captura una cantidad que corresponda a una cuenta involucrada en una transacción, este dato se registra en el programa y de inmediato se afecta el Libro Mayor, las balanzas y los estados financieros”. (Guajardo Cantú, 2005, pág. 149)

- **Desventajas**

1. “La principal desventaja es el costo, a pesar de que existen grandes avances tecnológicos y que los precios de los programas computacionales en general han disminuido considerablemente, a las empresas pequeñas les puede resultar incosteable adquirir un software especializado como lo es uno de contabilidad.
2. Otra desventaja que se relaciona con el costo, pues debido a los constantes cambios tecnológicos, es necesario actualizar el software contable cada año y eso representa un déficit para la empresa.
3. La desventaja final del sistema computarizado es que necesita de un usuario que conozca tanto de computación como de contabilidad”. (Guajardo Cantú, 2005, pág. 150)

Entre las ventajas y desventajas del sistema computarizado se observan que es más recomendable tener un sistema donde se pueda ahorrar tiempo y brindar una información más segura y clara que sirva a la toma de decisiones de la empresa.

### **B.1.5 Características del 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 contable cumple con la pauta de compatibilidad cuando opera sin problemas, con la estructura, el personal y las características especiales de un negocio en particular.
- **Flexibilidad:** es la adaptación de programas a los requerimientos de la empresa con posibilidades de cambio en los formatos de los estados financieros.
- **Relación de Costo/beneficio:** El costo-beneficio es una lógica o razonamiento basado en el principio de obtener los mayores y mejores resultados, tanto por eficiencia técnica como por motivación, es un planteamiento formal para tomar decisiones que cotidianamente se nos presentan. (Martelo, 2008, pág. 2)

El sistema contable debe cumplir con las características antes mencionada, para poder crear un ambiente de seguridad a la empresa, también es cierto una empresa se fortalece con las particularidades del sistema contable, en definitiva, es un tema muy amplio, pero, en resumen, es algo muy beneficioso para la gestión diaria de cualquier negocio.

En una actividad empresarial se diría, pues, que es una manera de poder controlar los resultados de las transacciones y comprender el estado económico de la empresa, y que siempre el sistema contable debe cumplir con todas y cada una de las características que hacen que este cumpla con todos los estándares que se propone

la empresa, para obtener resultados positivos y que proporcione un buen control de sus operaciones.

#### **B.1.6 Funciones capaz de cumplir un sistema contable.**

Reunir y distribuir información (contable evidentemente), organizar y almacenar datos para su uso futuro, procesar e integrar la información almacenada para los usuarios finales, que pueden ser muchos: clientes, proveedores, inversionistas, analistas financieros, gobierno y en realidad cualquier grupo de interés. (Bustamante, 2015, pág. 21)

Las funciones del Sistema Contable son específicamente las responsabilidades que tiene con la empresa, la cual tiene que cumplir a cabalidad, verificando que cada área cumpla con sus tareas y que se desempeñe de manera eficiente, y se puede definir que todo es un proceso, aplicable para que todo se lleve a cabo excepcionalmente, todo para que el sistema contable pueda cumplir sus funciones, paralelamente las funciones sustentan las operaciones contables.

Para la empresa es de vital importancia que el sistema contable tenga específicamente sus funciones y que estas se cumplan, ya que las funciones del sistema abarcan todas las áreas de la empresa, permitiendo así un mejor control. Cuando el sistema cumple con sus objetivos en la empresa se debe informar los resultados obtenidos a los usuarios y apoyar a los usuarios de la empresa en la organización, planeación y administración.

#### **B.1.7 Procedimientos contables**

Dentro del ciclo de operaciones de una empresa se definen los procedimientos contables, como todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad. (Martelo, 2008, pág. 2)

Todos los instructivos que realiza el contador son los denominados procedimientos contables para poder realizar el manejo de los registros, y las distintas funciones, operaciones y actividades que ayudan a la eficiente realización del estado financiero,

En las organizaciones u cualquier entidad o despacho, los procedimientos garantizan que se apliquen de forma ordenada y sistemática a los diferentes registros contables, cuando la empresa ya cuenta con un sistema contable que es apropiado de acuerdo a su función, la empresa ya está preparada para cumplir sus metas y prevenir emergencias futuras, ya que ya tiene control de todas sus operaciones.

### **B.1.8 Técnicas para instalar un sistema contable**

- Tener conocimiento de la empresa
- Preparar una lista de chequeo
- Elaborar informes
- Diseñar formularios para todas las operaciones
- Preparar los libros
- Preparar el balance inicial. (Jiménez, 2013, pág. 6)

La instalación de un sistema contable debe ser manejado por un profesional, y debe tener el debido conocimiento en el área, una vez instalado creemos que el mismo profesional debe darle validación a la funcionalidad de este, Para instalar un sistema contable se debe conocer sobre la empresa todos los datos relativos a su razón social, ubicación, actividad comercial, cantidad de empleados, equipos, capital, datos generales, entre otros. Preparar informes donde expresa la situación financiera de la empresa en pocas palabras cumplir con todos los procedimientos para tener un adecuado sistema contable.

La implementación de un sistema contable que sea confiable para la gerencia es de los puntos clave en la conformación de la empresa como tal, este le permite en cualquier momento evaluar su desenvolvimiento, su gestión, su control y determinar su posición financiera.

### **B.1.9 Estructura de un Sistema Contable**

- **Registro de Actividades**

“En un Sistema Contable se debe llevar un registro sistemático de la actividad comercial diaria en término económico. En una empresa se llevan a cabo todo tipo de transacciones que se pueden expresar en términos monetarios y que se debe registrar en libros de contabilidad”. (González, 2010, pág. 01)

Toda empresa tiene la obligación de registrar todas sus operaciones realizadas de forma cronológica de acuerdo a las fechas en las que se realizan, estas deben ser plasmadas en sus respectivos formatos y posteriormente ser trasladadas al libro diario y mayor.

- **Clasificación de la información**

“Un registro completo de todas las actividades comerciales implica comúnmente en gran volumen de datos, demasiado grande y diverso para que pueda ser útil para las personas encargadas de tomar decisiones. Por lo tanto, la información se debe clasificar en grupo o categoría”. (Almira, 2009, pág. 01)

Debido a la enorme cantidad de operaciones que realiza una empresa es forzosamente necesario que la información se clasifique según sus rubros, de esta manera se facilita la búsqueda información y la comprensión y el análisis de quienes hacen uso de esta información.

Por consiguiente, una buena clasificación de información facilita el uso de la misma y como resultado se obtiene un buen trabajo de información contable.

- **Resumen de la información**

Para que la información contable sea utilizada por quienes toman decisiones, esta debe ser resumida” (Almira, 2009, pág. 01)

Para que los usuarios de la información puedan comprenderla, es necesario que se resuma o simplifique para que esta sea mejor apreciada por la misma. La estación de Servicio UNO la Virgen, resume toda su información contable como los costos y gastos de cada periodo, para ser presentada a los encargados de la toma de decisiones y así tener la información necesaria.

#### **B.1.10 Beneficios del sistema contable**

Los profesionales de las finanzas encuentran que el sistema contable es el activo más valioso de las empresas, que reduce los costos e impulsa la productividad. Con un sistema apropiado a la mano, las empresas automatizan las tareas de contabilidad y redactan informes a tiempo, pero lo que es más importante, pueden pronosticar los gastos y desarrollar una estrategia de inversión más inteligente con este sistema. (Guajardo, 2005, pág. 51)

Es de gran importancia que una empresa cuente con un sistema contable para tener conocimiento de cada movimiento realizado a diario, tener un sistema contable permite registrar una buena cantidad de información en menor tiempo, cumpliendo con las tareas que la empresa se propone a diario, ya que los beneficios del sistema contable son amplios y abarca desde el beneficio a los trabajadores hasta los beneficios monetarios que trae a la empresa, en buena manera obtener un sistema siempre significa éxito en una compañía.

En las organizaciones los beneficios son muchos desde el ahorro de tiempo, porque el trabajo se agiliza, también la disponibilidad inmediata de reportes, hasta las actualizaciones de un sistema ya que evita errores dentro de la compañía, es beneficioso para la empresa contar con un sistema contable, que desde luego permite llevar control de cada una de sus actividades dando lugar a la toma de decisiones y a la implementación de nuevas estrategias que generan utilidad a la empresa.

### **B.1.11 Elementos del sistema contable**

Los elementos de un sistema contable son los que se relacionan para la adquisición y procesamiento de datos, que se convierte en información útil que es almacenada en archivos y posteriormente se dan a conocer a los usuarios de información. (Torres, 2019, pág. 1)

Estos elementos forman parte del proceso contable de una empresa, de la recopilación de datos y el registro de las operaciones económicas con la finalidad de obtener datos necesarios y que los usuarios puedan acceder a ella para que conozcan parte o la información expuesta, para simplificar podríamos decir que, son elementos básicos que al final es importante en toda área de toda empresa.

Los elementos del sistema contable y de toda organización dan evidencian de la realización de transacciones u operaciones, cumpliendo con orden y control. Estos tienen carácter de legalidad ante la empresa y ante terceros, se diría, pues, que, es significativa la importancia que tiene, siendo su objetivo principal apoyar en la toma de decisiones gerenciales.



Figura 2: Elementos del sistema contable

Fuente: (Torres, 2019)

#### **B.1.11.1 Documentos soportes**

Estos denominados documentos contables son la prueba documental de un suceso que modifica la situación financiera de una empresa, todo esto incluye diversos tipos de documentos para demostrar las transacciones. (González, 2010, pág. 33)

Son los documentos que sirven de base para registrar las operaciones comerciales de una empresa, es por ello que se debe tener un especial cuidado en el momento de elaborarlos.

En si todas las operaciones económicas que realizan las empresas deben ser anotadas e inspeccionadas, el documento soporte es un documento que debe crear un comprador obligado a facturar, cuando realiza transacciones

con un proveedor que no tiene la obligación de expandir factura de venta o un documento equivalente y además sirve para respaldar las compras de un servicio.

- ❖ Tipos de documentos soportes
- ✓ Factura de pago y cobros
- ✓ Extractos bancarios
- ✓ Declaraciones de impuestos

Es importante conocer que existen algunas características con las que todo soporte de contabilidad idealmente debe contar información general como: nombre de la organización que lo emite, título, fecha, información detallada de su contenido e indispensable, las firmas de los encargados de gestar, examinar y enumerar dichos comprobantes.

#### **B.1.11.2 Comprobantes de contabilidad**

(Guajardo, 2005, pág. 2) Menciona que los comprobantes son como soporte de entrada al proceso contable actúa como fuente. La fuente revela la existencia de un dato, es por eso que también es llamado “documentación fuente”. Esto revela existencia de un acto que ha de ser centralizado adecuadamente si se trata de un hecho registrable; y en caso de ser un hecho no registrable, los comprobantes sirven de información aleatoria. Cuando a un formulario se le vuelcan los datos requeridos por el proceso contable, respecto a un hecho económico, se transforman en comprobantes.

El comprobante de contabilidad es un documento comercial existen empresas que lo utilizan como respaldo de sus transacciones, siendo su principal función dejar huellas de los hechos económicos que tiene la empresa, consolidando dicha información en dichos comprobantes.

### **B.1.11.3 Plan de cuentas**

Ordenamiento y enumeración metódica y sistemática de las cuentas que se utilizan en el proceso contable para el logro de sus fines; es un esquema elaborado en forma gráfica que indica las cuentas de que se sirve el proceso contable en la empresa, agrupándolas de tal modo que permita que las registraciones se realicen de una manera más rápida. (Guajardo, 2005, pág. 7)

El plan de cuentas, en definitiva, brinda una estructura básica para la organización del sistema contable, por lo que aparece como un medio para obtener información de manera sencilla.

#### **❖ Objetivo del plan de cuentas**

- ✓ Facilita la selección de cuentas que necesitan para cumplir con las exigencias del proceso contable
- ✓ Sirve para la preparación de los estados contables
- ✓ Facilita el análisis de los estados contables.
- ✓ Facilita una apropiada distribución de ingresos, costos y gastos.
- ✓ Brinda información eficiente que permite al sector gerencial tomar decisiones en base a datos claros y precisos. (Abad, 2011, pág. 7)

Se debe tener en cuenta que el fin fundamental que se persigue en este tipo de documento es facilitar la lectura de las características de cada cuenta y aumentar la eficiencia contable de cada empresa

### **B.1.11.4 Libros contables**

Los libros contables, conocidos también como libros de contabilidad son registros o documentos que deben llevar obligatoriamente toda entidad económica, en los cuales se registra en forma sintética las operaciones mercantiles que realizan durante un periodo de tiempo determinado. (Andrade, 2008, pág. 7)

Para registrar las actividades comerciales en los libros contables es necesario que las operaciones estén soportadas con documentos que den fe de la transacción

realizada. En otras palabras, que no se puede registrar una operación si no se cuenta con los debidos soportes.

Los libros de contabilidad sirven para que empresas y autónomos puedan llevar contabilidad ordenada que les permita seguir cronológicamente todas sus operaciones administrativas y mercantiles.

Es necesario llevar los libros correctamente, deben ser claros, por orden de fecha, sin espacios en blancos, tachaduras ni raspaduras.

Según la DGI en Nicaragua el término de la prescripción establecido para conservar la información tributaria, será de cuatro años, a partir de la fecha en que surta efecto dicha información. Como se puede observar esto sigue un proceso o ciclo contable antes de ser registrada en libros contables.

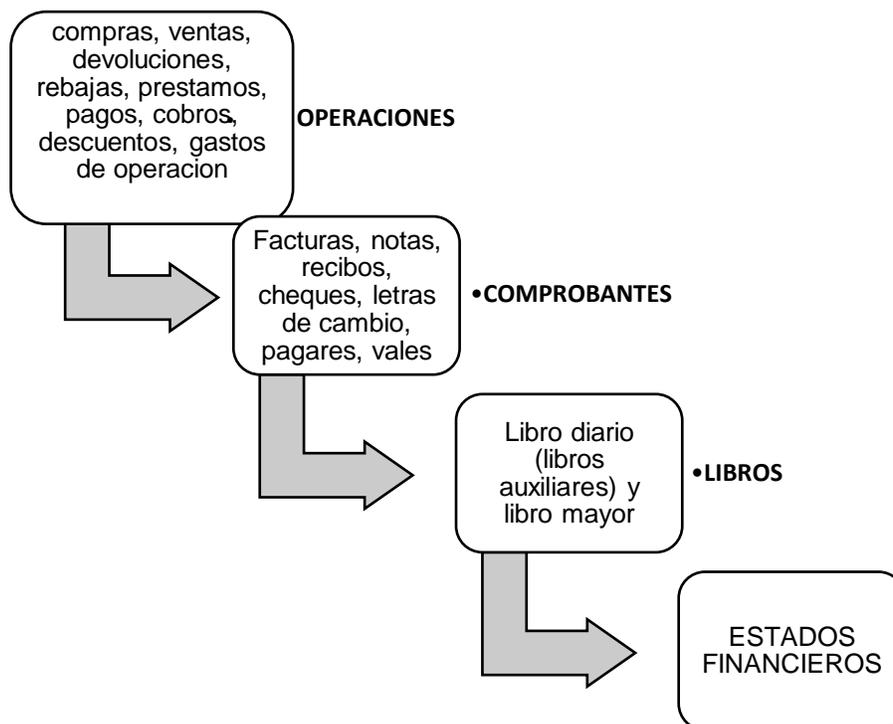


Figura 3: Manual para el protagonista uso de libros contables

Fuente: (Andrade, 2008, pág. 11)

#### **B.1.11.4.1 Libro diario**

En estos libros se debe anotar en forma descriptiva todas las operaciones registradas en los comprobantes elaborados por las empresas, con el fin de obtener el movimiento de cada cuenta, al finalizar el periodo se totalizan los registros débitos y créditos, trasladándolos al libro mayor. (Figueras, 2013, pág. 8)

El registrar en los libros en las empresas consideramos debe ser de uso obligatorio en el sistema contable constituyendo la base de la contabilidad, el libro diario consiste en un registro de la entrada original de todas las operaciones expresándose contablemente todo esto siendo sustentado por documentos de respaldo.

La información del libro diario servirá de fuente para efectuar los registros en los siguientes procedimientos,

#### **B.1.11.4.2 Libro mayor**

Es aquel en el cual se abre una cuenta especial por folio para cada concepto de activo, pasivo, patrimonio, ingresos, costos y gastos. Al libro mayor se deben trasladar por orden progresivo de fechas las operaciones registradas en el libro diario. (Andrade, 2008, pág. 14)

El libro mayor nos muestra ordenadamente y detalladamente el importe o saldo de cada una de las cuentas que se han utilizado durante la operacionalización del trabajo realizado en la empresa

#### **B.1.11.4.3 Libros auxiliares**

Son aquellas que tienen por objeto agrupar bajo un solo título o rubro, los movimientos y saldos de una serie de cuentas similares, que, al quedar agrupadas en tal forma se designan con el nombre de subcuentas o cuentas auxiliares. (Figueras, 2013, pág. 22)

Estos libros son aquellos en los que se registra de forma detallada los valores y la información que se han registrado en los principales consideramos que cada empresa determina si desea libros auxiliares de acuerdo con su tamaño y trabajo. También en ellos se desarrollan y complementan las cuentas de los libros principales.

#### **B.1.11.5 Estados Financieros**

“Los Estados Financieros son informes a través de los cuales los usuarios de la información financiera perciben la realidad de la empresa y, en general, de cualquier organización económica. Dichos informes constituyen el producto final del llamado ciclo contable. Los Estados Financieros básicos informan sobre el desempeño financiero del negocio, su rentabilidad y liquidez.” (Guajardo, 2008, pág. 148)

Estos Estados Financieros constituyen el producto final del ciclo contable de una empresa y nos muestra la realidad financiera del negocio si es rentable o no. Son imprescindibles para la toma de decisiones y permiten a la gerencia tomar medidas más efectivas y factibles para alcanzar los objetivos que se ha propuesto la empresa.

##### **B.1.11.5.1 Objetivos**

“El objetivo de los Estados Financieros es suministrar información acerca de la situación financiera, desempeño y cambios en la situación financiera de una empresa que sea útil a una amplia gama de usuarios con el objeto de tomar decisiones económicas. Los Estados Financieros deben de ser comprensibles, relevantes, fiables y comparables” (Obregón, 2017, pág. 35)

Los Estados Financieros brindan información adecuada y oportuna a los diferentes usuarios, relativa a todos los conocimientos en un periodo dado y a una fecha determinada, sirven como un sistema de información para la toma de decisiones.



Figura 4: Diagrama de Objetivos de los Estados Financieros  
 Fuente: Elaboración propia a partir de (Obregón, 2017, pág. 35)

### B.1.11.5.2 Importancia

“Los Estados Financieros contienen un desglose mensual de los ingresos que obtuvieron, antes y después de los impuestos. Muestran también las deducciones que se hicieron, el cual permite tomar en cuenta los gastos que debemos considerar en nuestro sistema contable para reportar correctamente nuestro pago de impuestos. Los Estados Financieros son importantes porque son documentos serios y con validez oficial (siempre y cuando se hagan con la debida autorización) que permiten tener una idea muy organizada sobre las finanzas. Ayudan no solo a ver el pasado, sino a aprender de este para mejorar al año siguiente. Permiten ver de manera clara y eficaz en que se ahorró y en que se gastó de más”. (Figueras, 2013, pág. 01)

Los estados Financieros son importantes porque nos informa de los cambios económicos en la empresa, si son positivos o negativos para el giro de la entidad. Los Estados ayudan en la toma de decisiones sobre préstamos e inversión, evalúa la

posición financiera, presente y pasada, y los resultados de las operaciones, que serán de utilidad en las decisiones y resultados futuros.

### **B.1.11.5.3 Tipos de Estados Financieros**

“Los Estados Financieros básicos son:

1. Balance General
2. Estado de Resultados
3. Estado de Cambios en el Patrimonio
4. Estado de Cambios en la Situación Financiera
5. Estado de Flujo de Efectivo”. (Gómez, 2001, pág. 05)

Los Estados Financieros son reportes o documentos que demuestran la situación financiera de una empresa, las variaciones o cambios que se hayan tenido durante el año mientras se tenga actividad de producción dentro de la misma.

#### **✓ Balance General**

“Este informe que también se conoce como Balance General, presenta información útil para la toma de decisiones en cuanto a la inversión y el financiamiento. En él se muestra el fondo del activo, pasivo y capital en una fecha específica, es decir, se presentan los recursos con que cuenta la empresa, lo que debe a sus acreedores y el capital aportado a los dueños. En dicho Estado Financiero existen secciones de activo, pasivo y capital.

El Balance General se debe elaborar por lo menos una vez al año y con fecha a 31 de diciembre, firmado por los responsables;

1. Contador
2. Revisor Fiscal
3. Gerente” (Andrade, 2008, pág. 423)

El Balance es también conocido como una fotografía de la empresa. El Balance nos permite conocer la situación Financiera de la empresa en un momento determinado, nos dice lo que tiene la empresa, lo bienes que posee y también sus deudas.



Figura 5 Elementos del Balance General

Fuente: Elaboración propia a partir de (Andrade, 2008, pág. 423)

### ✓ Estado de Resultado

“En general, el Estado de Resultado, como su nombre lo dice, resume los resultados de las operaciones de la compañía referente a las cuentas de ingresos y gastos de un determinado periodo. De los Estados de Resultados se obtiene los resultados de las operaciones para determinar si se ganó o se perdió en el desarrollo de las mismas”. (Guajardo, 2005, pág. 243)

El Estado de Resultados nos permite saber cuáles han sido los ingresos, los gastos y el beneficio o pérdida que ha generado una empresa, analizar esta información y en base a dicho análisis nos sirve para la toma de decisiones.

Tabla 1: Estado de resultado

Empresa XXX  
 Estado De Resultado  
 Al 31 de diciembre 2022  
 Expresado en córdobas

1		Ingresos Operacionales	C\$ XXX
2	Menos	Costo de Ventas	XXX
3	Igual	<b>Utilidad o Pérdida Bruta</b>	XXX
4	Menos	Gastos Operacionales de Administración	XXX
5		Gastos Operacionales de Ventas	XXX
6	Igual	<b>Utilidad o Pérdida Bruta</b>	XXX
7	Más	Ingresos no Operacionales	XXX
8	Menos	Gastos Operacionales	XXX
9	Igual	<b>Utilidad o Pérdida antes de Impuesto</b>	XXX
10	Menos	Impuesto de Renta y Complementario	XXX
11	Igual	<b>Utilidad o Pérdida líquida</b>	XXX
12	Menos	Reservas	XXX
13	Igual	<b>Utilidad o Pérdida del Ejercicio</b>	<b>XXX</b>

Fuente: Elaboración propia a partir de (Obregón, 2017, pág. 38)

✓ **Estado de Variaciones en el Capital Contable**

“Este es un estado financiero básico que explica cómo se constituyen las cuentas que afectan al capital contable. Por ejemplo, los movimientos realizados para aumentar, disminuir o actualizar las partidas del capital son factores indispensables para la elaboración de este informe. Del mismo modo, las utilidades y los dividendos

se incluyen en el estado de variaciones en el capital contable”. (Guajardo Cantú, 2005, pág. 244)

Este informe presenta información sobre los movimientos en la inversión de los socios, mostrando el incremento o déficit. Se realiza para conocer los movimientos ocurridos en las cuentas de capital. A partir de los saldos que integran el capital del periodo inicial se analiza las transacciones desde el inicio de esa fecha.



Figura 6: Esquema de Cambios en el Patrimonio  
Fuente: Elaboración Propia a partir de (Obregón, 2017)

### ✓ Estado de Cambio en la Situación Financiera

“En este informe se incluyen las entradas y salidas de efectivo que tuvo una compañía en un periodo de operaciones para poder determinar el saldo o flujo neto de efectivo al final del mismo, es decir, se presentan las entradas y salidas de efectivo (Guajardo Cantú, 2005, pág. 245)”.

Este estado ayuda a identificar posibles riesgos a las que pueda encontrarse la empresa, puesto que se tiene que evaluar la procedencia de sus fondos, además que le da la oportunidad al contador de que planee de forma oportuna los fondos de producción de la empresa.

Tabla 2: Estado de Cambio en la Situación Financiera

ESTADO DE CAMBIO EN LA SITUACIÓN FINANCIERA		
	Utilidad Neta	C\$ XXX
MAS	Depreciaciones	XXX
	Amortizaciones	XXX
	Exceso e insuficiencia	XXX
MAS/ MENOS	Actividades de la Operación	XXX
	Actividades de Financiamiento	XXX
	<b>Actividades de Inversión</b>	<b>XXX</b>

Fuente: Elaboración a partir de (Obregón, 2017, pág. 40)

### ✓ Estado de Flujo de Efectivo

“En este informe se incluyen las entradas y salidas de efectivo que tuvo una compañía en un periodo de operaciones para determinar el saldo o flujo neto de efectivo al final del mismo. Las entradas de efectivos son los recursos provenientes de transacciones como ventas al contado, cobranzas y aportaciones de los socios entre otros. Las salidas de efectivos son desembolsos que se realizan por transacciones tales como compras al contado, pago de cuentas por pagar y pago de gastos, entre otros”. (Andrade, 2008, pág. 425)

El Estado de Flujo de Efectivo está incluido en los Estados Financieros básicos que deben de preparar las empresas para cumplir con la normativa y reglamentos institucionales de cada país. Este Provee información importante para los administradores del negocio y surge como respuesta a la necesidad de determinar la

salida de recursos en un momento determinado, como también un análisis proyectivo para sustentar la toma de decisiones en las actividades financieras, operacionales, administrativas y comerciales.

Tabla 3: Estado de Flujo de Efectivo

**ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO**

**Enero**

<i>Efectivo recibido de clientes</i>		C\$ XXX	
<i>Ventas</i>	C\$ XXX		
<i>Efectivo pagado por inventario</i>		XXX	
<i>Costos</i>	XXX		
<i>Disminución en inventario</i>	(XXX)		
<i>Efectivo pagado a empleados</i>		XXX	
<i>Gastos de Salarios</i>	XXX		
<i>Aumento en salario por pagar</i>	XXX		
<i>Efectivo pagado por intereses</i>		(XXX)	
<i>Gastos por intereses</i>	XXX		
<i>Efectivo pagado por impuestos</i>		(XXX)	
<i>Gastos por IR</i>	XXX		
<i>Efectivo de Act. de Operación</i>			C\$ XXX

Fuente: Elaboración propia a partir de (Obregón, 2017, pág. 41)

**B.1.12 La Contabilidad la base para la toma de decisiones**

**B.1.12.1 Concepto de contabilidad**

“La contabilidad es una técnica que se ocupa de registrar, clasificar y resumir las operaciones mercantiles de un negocio con el fin de interpretar sus resultados, para que los gerentes a través de ella puedan orientarse sobre el curso que siguen sus negocios mediante datos contables; permitiendo así conocer la estabilidad, la solvencia de la compañía y la capacidad financiera de las empresas”. (Saavedra, 2003, pág. 15)

“La contabilidad es el conjunto de reglas y principios que enseñan la forma de registrar sistemáticamente las operaciones financieras que realiza una empresa o entidad y la presentación de su significado, de tal manera, que puedan ser interpretados mediante los estados financieros.” (Narváz, 2015, pág. 234)

La contabilidad es el lenguaje que utilizan la mayoría de los empresarios para medir y poder presentar los resultados obtenidos en el ejercicio económico, la situación financiera de las empresas, los cambios en la posición financiera o en el flujo de efectivo.

En la mayoría de las empresas, cualquiera sea el rubro en el que desarrolle, la contabilidad es la disciplina que se encarga de medir y analizar el patrimonio, las operaciones financieras y económicas, presentando de forma clara la información registrada.

#### **B.1.12.2 Importancia de la contabilidad**

La contabilidad, quizás es el elemento más importante en toda empresa o negocio, por cuanto permite conocer la realidad económica y financiera de la empresa, su evolución tendencias y lo que se puede esperar de ella. Además, la contabilidad permite tener un conocimiento y control absoluto de la empresa. (Montoya, 2020, pág. 2)

“Se puede explicar la importancia de la contabilidad por lo siguiente:

- Establece un control absoluto sobre cada uno de los recursos y obligaciones del negocio.
- Registrar en forma clara y sistemática todas las cuentas que se manejan en la organización o empresa, ya que esto constituye su financiamiento o procedimiento básico, el que debe ser acto grado exacto para evitar errores o pérdidas de tiempo.

- Proporciona en cualquier momento, una imagen clara de la situación financiera de la empresa.
- Prevé con bastante anticipación las probabilidades futuras del negocio.
- Sirve como comprobante y fuente de información ante terceros de todos aquellos actos de carácter jurídico en que la contabilidad pueda tener fuerza probatoria ante la ley”. (Narvèez, 2015, pág. 234)

En otros términos, toda entidad debería utilizar la contabilidad porque es una herramienta muy útil para conocer el capital disponible o existente que poseen los negocios.

La utilización de la contabilidad es necesaria en cualquier ámbito de una empresa, ya que esto les permite a ellas, un mejor manejo del dinero y lograr un orden claro también de la mano de un profesional de la contabilidad los resultados serían satisfactorios.

### **B.1.12.3 Análisis previo contables en la empresa.**

Cuando hablamos de Análisis previos contables se refiere a un proceso que comprende la recopilación, interpretación, comparación y estudio de los estados y datos operacionales de un negocio. (Montoya, 2020, pág. 2)

Se comprende que un análisis previo es una manera de sintetizar la información valiosa de una empresa, porque al familiarizarse con la información de una entidad a través de todos sus registros, el contador se va dirigiendo hacia objetivos benéficos a la hora de las decisiones por parte de la gerencia.

Todo sector empresarial debería utilizar este tipo de análisis para crear un ambiente de seguridad, ya que los analistas, inversores y socios tendrían un mejor manejo sobre el negocio y sobre las expectativas de futuro del negocio.

#### B.1.12.4 Tipos de contabilidad

Para (Narvæez, 2015, pág. 28) tiene como propósito básico la contabilidad, proveer información financiera acerca de una entidad económica y a la vez facilitar la toma de decisiones para sus diferentes usuarios (accionistas, proveedores, inversionistas, empleados y público en general)

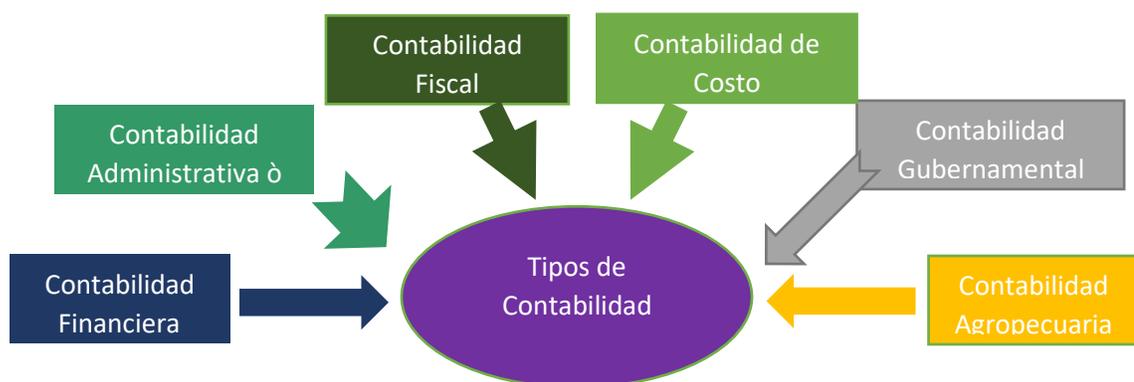


Figura 7: Tipos de Contabilidad

Fuente: Elaboración Propia a partir de (Narvæez, 2015, pág. 28)

- **Contabilidad Financiera**

La contabilidad financiera es una rama del área de la contabilidad que se ocupa de sistematizar la información de las actividades y la situación económica de una empresa en un momento del tiempo y a lo largo de su desarrollo. (Guajardo, 2008, pág. 55)

Como se expresa en el párrafo anterior la contabilidad financiera aporta toda la información en términos de dinero, las operaciones realizadas, también cualquier hecho financiero que afecten las finanzas de las mismas por ende todo este conjunto proporciona acerca de la posición financiera de la empresa.

Con la ayuda del área de especialización de la contabilidad financiera, actualmente es más fácil que emprendedores, pequeños y medianos empresarios se informen bien sobre cómo gestionar mejor los recursos de cada compañía.

- **Contabilidad Administrativa**

“Es el sistema de información al servicio estricto de las necesidades internas de la administración, con orientación destinada a facilitar las funciones administrativas de planeación y control a la luz de las políticas, metas u objetivos preestablecidos por la gerencia o dirección de la empresa.” (Narvèez, 2015, pág. 232)

De estas circunstancias nace el hecho de que la contabilidad administrativa, es la que se encarga de generar reportes mínimos o amplios que requiera la empresa u otro usuario, con el fin de planear algún negocio o para toma de decisiones.

Este tipo de contabilidad produce información importante para las empresas, de otro lado evalúa, formula y mejora las políticas de procedimientos a las empresas, es decir, es importante en la planeación, táctica y estrategia.

- **Contabilidad fiscal**

“Es el sistema de información que permite el registro y la preparación de informes tendientes a la preparación de declaraciones y pago de impuestos respecto a un usuario específico: (EL FISCO)”. (Narvèez, 2015, pág. 234)

La contabilidad fiscal está directamente relacionada con los tributos que toda empresa está en responsabilidad de declarar y pagar según las utilidades obtenidas en un periodo de tiempo al fisco en el caso de Nicaragua a la DGI (dirección general de ingresos) en el cierre de todo periodo contable toda persona jurídica o natural debe rendir cuentas al pagar sus impuestos.

Todas las empresas tienen el deber de pagar sus impuestos en tiempo y forma para evitar multas y así el estado obtiene ingresos que son de importancia para la economía del país.

- **Contabilidad Gubernamental**

“Es aquella propia del gobierno de las entidades del sector público. Es la que se encarga de llevar y registrar todas las transacciones de carácter monetario lleva a cabo en concepto de impuestos, nóminas y otros servicios que ofrecen las entidades gubernamentales”. (Narvèez, 2015, pág. 236)

Es decir, la contabilidad gubernamental es la que se encarga de todas las actividades del sector público, para que se registren todas sus operaciones y que el Estado tenga información contable, clara y precisa de todas las entidades gubernamentales.

- **Contabilidad Agropecuaria**

“Es el punto de partida para obtener información confiable sobre el entorno que involucra el proceso de la producción, estableciendo adecuados controles y reuniendo información que sirva para la toma de decisiones”. (Ojeda, 2013, pág. 03)

La contabilidad Agropecuaria es una rama de la contabilidad general, claramente especializada y su contabilización se realiza de la misma manera que la contabilidad de costos industriales. En otras palabras, es el registro y ordenamiento de la información de las transacciones practicadas en unidades económicas dentro de las empresas agropecuarias con el objeto de cuantificarlas para tomar decisiones de carácter administrativo.

- **Contabilidad de Costos**

“Es una rama importante de la contabilidad financiera implantada e impulsada por las empresas industriales que permite conocer el costo de producción de sus productos, así como el costo de la venta de tales artículos, y fundamentalmente la determinación de los costos unitarios, es decir, permite conocer el costo de cada unidad de producción mediante el adecuado control de sus elementos”. (Romero, 2010, pág. 90)

Por lo tanto, la contabilidad de costos se encarga de analizar el margen de contribución y el punto de equilibrio del costo del producto, ya que esta contabilidad es una de las más importantes dentro de una empresa o fábrica, porque nos permite determinar, registrar, acumular, distribuir, controlar, analizar, interpretar e informar de los costos de producción, distribución y financiamiento.

Es decir que la contabilidad de costos en una empresa es el proceso durante un periodo contable para identificar gastos, clasificar costos, identificar costos totales y determinar los costos unitarios, precio de venta y control de costos para la toma de decisiones y tener la información necesaria de cada proceso.

#### **B.1.12.5 Usuarios de la contabilidad**

##### **B.1.12.5.1 Usuarios internos**

Son aquellas personas o entidades que necesitan información para tomar decisiones dentro de la empresa, o bien dicho de otra forma son aquellas personas o entidades que forman parte activa de la información y acontecimientos de la empresa. (Villavicencio, 2019, pág. 1)

Los usuarios de la contabilidad necesitan siempre conocer la información financiera de la empresa, siempre de manera confidencial, porque gracias a la información dada a los usuarios internos se priorizan las mejores decisiones.

En el tema de negocios para todo usuario es necesario conocer el ambiente o la situación de la empresa, porque los usuarios internos son aquellos que les pertenecen la empresa y a quienes les importa que crezca sanamente.

#### ✓ **Propietarios**

Son las personas que confiaron en la empresa y la pusieron en marcha ellos esperan como usuarios, los estados financieros y así conocer si el ejercicio dará un resultado a su favor o negativo. Ellos también se encargarán de vigilar que se cumplan las diferentes metas de utilidades. (Villavicencio, 2019, pág. 1)

Como ya sabemos que los interesados en las operaciones que se realizan en la empresa son los mismos dueños para saber cómo está funcionando y llevándose a cabo los roles y actividades de la misma, esto les ayuda a ellos a llevar un mejor control y les permite a ellos darse cuenta si puede haber errores o si se está haciendo una mala maniobra en dichos estados o en la contabilidad de estos.

Con el desempeño de cada propietario se forma un apoyo a la empresa también puede afirmarse que sin ellos la empresa no estaría en marcha, por otra parte, con la información constante siempre será deber de ellos dirigir o gestionar a la empresa

#### ✓ **Junta directiva**

Es el órgano de una empresa que normalmente tiene el poder y las facultades de administración de la sociedad que les ha sido delegada por los accionistas; por tanto, la primera fuente de información utilizada por la junta Directiva para la toma de

decisiones son los estados financieros generados por la contabilidad. (Villavicencio, 2019, pág. 2)

Como la junta directiva tiene el máximo rango en una empresa, la junta siempre es el conjunto idóneo a la hora de toma de decisiones o cualquier duda que exista, la junta también hace planteamientos conforme a los datos entregados por la contabilidad para valorar si algo, es factible o no.

Las juntas directivas siempre han jugado un papel clave en el desarrollo de toda organización, en el ámbito general la junta directiva conducirá a la empresa por caminos de crecimiento, sostenibilidad y rentabilidad.

#### ✓ **Gerencia**

Son los empleados y funcionarios de jerarquía que tiene el siguiente nivel de decisión después de una junta directiva, por tanto, son ellos los siguientes en jerarquía que deben utilizar los estados financieros, como una herramienta propia del área de su competencia para una acertada toma de decisiones. (Villavicencio, 2019, pág. 2)

Es necesario recalcar que la gerencia también es base esencial en toda empresa, dado que la gerencia puede controlar las transacciones u operaciones de la misma, desde luego ellos pueden hacer uso y manejo de la contabilidad como los estados financieros y para finalizar consideramos que la gerencia busca encontrar recursos estratégicos para la empresa.

Actualmente la gerencia se basa en construir un buen equipo de trabajo, es aquí donde la gerencia pasa a ser base fundamental en una entidad, el ejemplo más significativo de una gerencia en una empresa es la que crea actividades, atribuye tareas y acompaña la marcha en equipo como beneficio de todo el ente.

## **B.1.12.5.2 Usuarios externos**

### **✓ Proveedores**

Un proveedor es una persona o una empresa que proporciona existencias y abastecimiento a otra empresa para que esta pueda explotarlos en su actividad económica. (Banda, 2016, pág. 1)

Los proveedores como bien sabemos son importantes ya que por medio de estos la empresa obtendrá ingresos y seguido con el apoyo de ellos obtendrán una línea de crédito, para estos ellos necesitan saber cuál es la realidad de cada empresa y conocer sus ingresos y ver si cumplen con los requisitos. de hacer frente a los pagos.

Los proveedores son el principal sustento de todas y cada una de las empresas y negocio, ya que es muy complicado ser autosuficiente en cualquier campo. Es por esto que todas las empresas siempre requerirán de un proveedor.

### **✓ Entidades financieras**

Las entidades financieras requieren por lo general cifras para el otorgamiento de un préstamo. Para conocer si el futuro prestatario posee o tiene la capacidad de pago las entidades financieras recurren al análisis de las cifras presentadas en los estados financieros del prestatario. (Banda, 2016, pág. 1)

La mayoría de las empresas recurren a algún préstamo para liquidar cuentas o para realizar alguna inversión con el dinero que le concedió la entidad financiera a la empresa, por consiguiente, cuando una empresa requiere de un préstamo entonces este le presentara toda la información necesaria a la institución financiera.

Las instituciones bancarias se han convertido en entes que facilitan el flujo de dinero a través de la economía.

## ✓ **El público**

El público en general necesita tener una visión global de la economía a nivel regional y nacional. Para obtener esta información financiera de las empresas que se encuentran en su estado o las que sean más relevantes a nivel nacional. (Corvo, 2021, pág. 1)

Para simplificar podríamos decir que, como público en general o trabajadores de una empresa necesitamos conocer cómo se están llevando a cabo las operaciones de la entidad y saber si la empresa tiene registrados correctamente los estados financieros.

En últimas los usuarios externos ayudan a mejorar la capacidad laboral y económica

## ✓ **Inversionistas**

Están constituidos por personas naturales o jurídicas que requieren de información financiera, ya sea para ingresar como inversionistas o unir capitales para un proyecto específico con alguna entidad económica. Un inversionista requiere conocer detalladamente la situación financiera y la capacidad de la entidad para generar ingresos y beneficios. (Banda, 2016, pág. 1)

Los inversionistas son personas interesadas en hacer crecer su capital a través de negocios, por ende, deben conocer el giro de la empresa y sus estados financieros a fondo, ellos para poder hacer cualquier inversión deben tomar las decisiones que mejor les convenga.

Los inversionistas son primordiales en empresas por que dan un empujón a la economía con el objetivo de generar ganancias para ambas partes.

## ✓ **El gobierno**

Estos entes se aseguran que la información esté regida de acuerdo con los principios contables, reglas y regulaciones que ha establecido el gobierno. Además, verifican que la empresa realice el pago correcto de los impuestos tributarios que le corresponden. (Corvo, 2021, pág. 1)

El gobierno o las alcaldías tienen el derecho de ver los estados financieros de todas las empresas contribuyentes. El pago de los impuestos debe realizarse en tiempo y forma todo esto para operar con legalidad, todas las empresas están obligadas a pagar, por ende, tienen la obligación de contribuir al sostenimiento de los gastos públicos mediante las aportaciones de dinero.

Los impuestos son obligatorios y se calculan en forma de porcentaje, gracias a las aportaciones de los contribuyentes el país invierte en aspectos prioritarios.

### **B.1.12.6 Sistema de Registro de Mercancía**

“El inventario abarca todos los bienes que son propiedad de la compañía y que están en espera vender en el curso normal de sus operaciones” (Horngren, 2003, pág. 167)

#### **Existen dos Sistemas para el Registro de Mercancías o de inventario:**

- El Sistema Analítico o Pormenorizado, y
- El Sistema de Inventario Perpetuo. (Narvèez, 2015, pág. 210)

El Sistema Contable nos hace ver la información más detallada y completa, el inventario es parte esencial de cualquier empresa, ya que son los recursos disponibles para todo el proceso productivo se ejecute adecuadamente. Los Sistemas de Registro de Mercancías proporcionan seguridad identificando la existencia y cantidad de

bienes. Con un sistema se pretende conocer lo que se encuentra en bodega evitando compras innecesarias y malos manejos.

Estos Sistemas de Registro de Mercancía brindan información detallada de cada producto en bodega donde se registra las cantidades de mercaderías existente y también el costo de la mercadería.

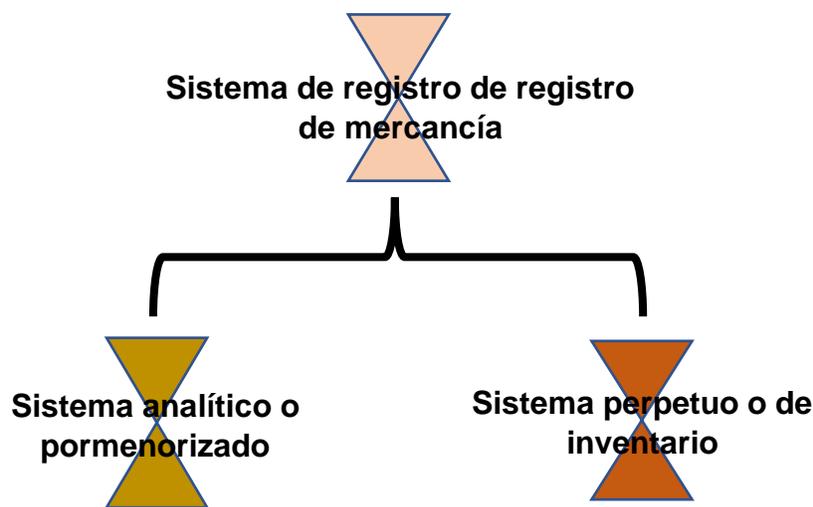


Figura 8. Esquema del Registro de Mercancía  
Fuente: Elaboración Propia a partir de (Narvæez, 2015)

✓ **Sistema Analítico o Pormenorizado.**

“El Sistema Analítico o Pormenorizado, no exige un control detallado de las entradas y salidas de productos, ya que todo se concentra en las cuentas de inventario y en las de compras, por tanto, es difícil conocer el costo de cada venta y por ende la existencia de inventario y de utilidad”. (Posada, 2012, pág. 01)

Se puede conocer el valor del inventario inicial en cualquier momento, ya que para cada concepto se abre una cuenta en el libro mayor. Se facilita la elaboración del estado de pérdidas y ganancias.

Este Sistema consiste fundamentalmente en abrir una cuenta para cada uno de los conceptos afectados por las operaciones realizadas directamente con mercancías, para llevar a cabo el control de sus aumentos y disminuciones.

#### ✓ **Sistema de Inventario Perpetuo**

“Este Sistema exige el control detallado de entradas y salidas de productos, tanto físicas como financieras”. (Posada, 2012, pág. 01)

Con este Sistema se puede conocer en cualquier momento el valor de inventario final, se pueden descubrir robos, errores en la mercancía, se puede conocer el costo de lo vendido y el valor de la utilidad o pérdida bruta.

Con este Sistema se realiza una gestión de almacén, costo de venta y ventas de una empresa de forma constante, este sistema se mantiene actualizado porque lleva un registro de entradas y salidas del inventario de forma automática. Se considera uno de los más precisos para la administración de un negocio.

#### ✓ **Base de Registro**

“En términos generales, el registro de las operaciones en la contabilidad puede efectuarse sobre dos bases:

1. Base de Efectivo
2. Base Devengado”. (Sastrías, 2008, pág. 94)

Todo negocio debe seleccionar una base de registro para reportar sus ingresos y gastos. Estas bases le ayudan a la empresa en el ámbito financiero como en las declaraciones de impuestos.

✓ **Base de Efectivo**

“La contabilidad base de efectivo reconoce los ingresos cuando se produce una entrada de efectivo; además, los gastos se registran en el momento en que se produce una salida de efectivo; es decir que el registro se lleva a cabo en el momento en que se produce un cambio en el efectivo”. (Guajardo Cantú, 2005, pág. 94)

Este método de contabilidad es más fácil de usar; porque los ingresos y los gastos se reportan solo cuando se recibe efectivo o se efectúe un pago. Las personas que son comerciantes ambulantes o informales, es decir pequeños contribuyentes registran sus movimientos con la contabilidad sobre efectivo.

Con este método se obtiene un mejor control del efectivo tanto en las entradas como en las salidas, ya que el registro se hace en el momento en el que se produce un cambio.

✓ **Base Devengado**

“La contabilidad base acumulada o devengada reconoce los ingresos cuando se genera la venta, ya sea que exista o no entrada de efectivo o de algún otro bien. De igual forma los gastos se registran cuando se incurre en ellos, exista o no una salida de efectivo o algún otro bien.” (Guajardo Cantú, 2005, pág. 94)

La más útil para la información financiera es la contabilidad sobre base acumulada, la cual reconoce los ingresos y los gastos en el periodo en el que se generan o causan, independientemente de la fecha en que se cobre o pague

### B.1.12.7 Marco de Referencia

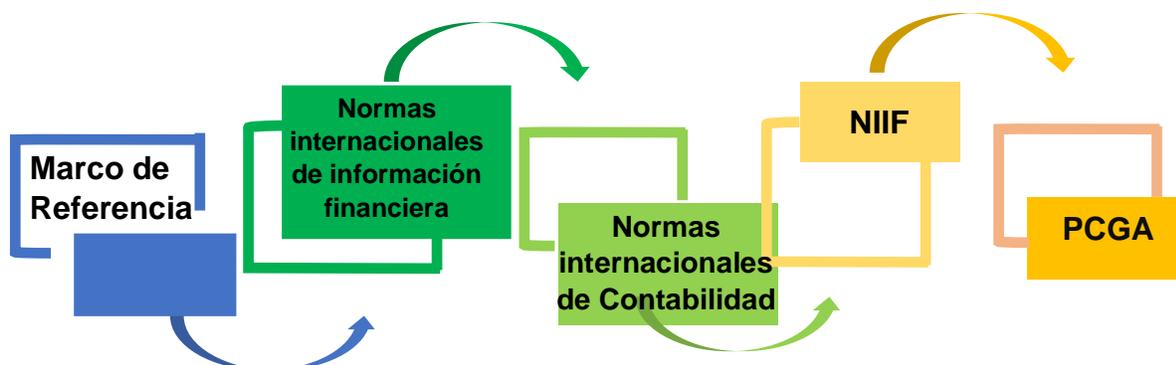


Figura 9. Tipos de Marco de Referencia

Fuente: Elaboración propia a partir de (Obregón Jarquín & Zamora Treminio, 2017, pág. 30)

#### ❖ Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

“Los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) son un conjunto de reglas generales y normas 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 contribuyen parámetros para que la confección de los estados financieros sea sobre la base de métodos uniforme de técnica contable.” (Abad, 2011, pág. 01)

Por supuesto que los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), son parte esencial para la elaboración de los Estados Financieros, puesto a que la mayoría de las empresas son regidas bajo esta normativa en los casos de las pequeñas y medianas empresas, ayudando así a medir el capital de las mismas.

Para realizar una información financiera esta debe ser regida por los principios y normas de los PCGA cumpliéndose cada una en cada parte de los informes financieros y estos sirven de guía para los registros contables y así cumplir un solo estándar.



Figura 10. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados  
 Fuente: Elaboración propia a partir de (Obregón Jarquín & Zamora Treminio, 2017, pág. 31)

✓ **Entidad**

“Los Estados Financieros se refieren siempre a un ente que done el elemento subjetivo o a un 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. (Naszewski, 2001, pág. 3)

El principio de Entidad nos dice que tiene que existir una diferencia entre lo que es el propietario y lo que es el negocio, debido a muchos casos existente en los que utilizan el nombre de la empresa para la realización de actividades ilícitas.

✓ **Equidad**

“La entidad 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. (Naszewski, 2001, pág. 03)

Este principio establece que la información presentada en los Estados Financieros debe mostrar la verdadera situación en la que se encuentra la empresa para que los usuarios de esta información no se vean afectados en sus intereses particulares.

#### ✓ **Negocio en Marcha**

“Salvo indicación se entiende que los Estados Financieros pertenecen a una “empresa en marcha” considerándose que el concepto que informa la mencionada expresión, se refiere a todo organismo económico cuya existencia personal tiene plena vigencia y proyección futura”. (Naszewski, 2001, pág. 3)

Para que este principio se cumpla la empresa tiene que estar actualmente operando, y a si mismo tener planes futuros de seguir llevando en marcha dicho negocio.

#### ✓ **Partida Doble**

“La teoría de la partida doble se basa en la interpretación de causa y efecto cada vez que se produce una operación económica que afecta al patrimonio de la entidad, existe una circulación en la empresa que genera una relación causa-efecto. Por la partida doble toda transacción comercial constituye la causa de dos, siempre dos efectos sobre la situación financiera de la empresa que las realiza, sin alterar el equilibrio o igualdad de balance.

Balance:

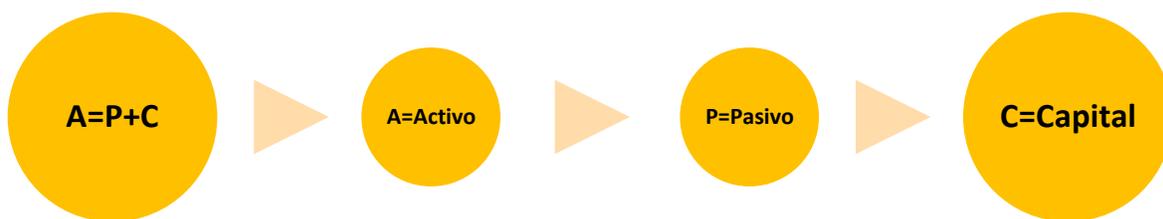


Figura 11: Partida Doble  
 Fuente: Elaboración propia a partir de (Andrade, 2008)

Se puede definir la partida doble como el registro por medio de cargos y abonos de los efectos que producen las operaciones en los diferentes elementos del balance, de tal forma que siempre subsista la igualdad entre el activo y la suma del pasivo con el capital.” (Narv ez, 2015, pág. 02)

La partida doble, registra las operaciones en asientos de diario, teniendo una doble partida, como lo es la causa y el efecto, teniendo una igualdad numérica en ambas partes.

#### ✓ **Periodo Contable**

“En las empresas en marcha es necesario medir el resultado de la gestión de tiempo en tiempo, ya sea para satisfacer razones de administración, legales, fiscales o para cumplir con compromisos financieros, etc. Es una condición que los ejercicios sean de igual duración, para que los resultados de dos o más ejercicios sean comparables entre sí”. (Naszewski, 2001, pág. 3)

El periodo contable es más que todo el reconocimiento y el registro que una empresa debe hacer en determinado tiempo de sus transacciones, esto va del 01 de enero al 31 de diciembre del mismo año, esto nos permite medir o comparar con periodos anteriores para ver la situación de la empresa y para cumplir con las obligaciones ante el fisco.

## **B.1.12.8 Catálogo de Cuentas**

### **B.1.12.8.1 Definición**

El catálogo de Cuentas es una lista ordenada y pormenorizada de cada una de las cuentas que integran el Activo, el Pasivo, el Capital Contable, los Ingresos y los Egresos de una entidad; esto es un listado de las cuentas que en un momento determinado son las requeridas para el control de operaciones de una entidad quedando sujeto, por ende, a una permanente actualización. (Obregón, 2017, pág. 43)

De acuerdo con lo antes mencionado el catálogo de cuentas es una lista de cuentas que se utilizan por una entidad para hacer registro de sus operaciones, identificar y llevar de forma ordenada cada operación realizada.

Este tipo de documento ayuda a sus usuarios a ubicarse con las cuentas, pero no por nombre sino también con código, ya que facilita el registro de las transacciones, sistematizando todos los gastos e ingresos que se llevan a cabo, teniendo en cuenta cualquier variación en la entrada o salida de dinero en la empresa.

### **B.1.12.8.2 Objetivos**

1. Constituye una norma escrita de carácter permanente que limita errores de clasificación.
2. Es una Estructura del Sistema Contable, porque nos sirve para el registro, clasificación y aplicación de las operaciones en las actividades correspondientes.
3. Es la base para el análisis y registros uniforme de las operaciones.
4. Constituye una guía, su manejo no requiere personal de alta especialización contable.

5. Sirve de guía en la preparación de presupuesto.
6. Es imprescindible, cuando la contabilidad se lleva por computadoras. (Obregón, 2017, pág. 44)

El objetivo para lo que fue diseñado el Catálogo de Cuentas, es básicamente para facilitar la labor del contador al momento de registrar sus actividades; este catálogo se estructura de acuerdo a la actividad a la que la empresa se dedique haciendo que sea más fácil la preparación de los estados financieros y minimizando así los márgenes de errores que puedan presentarse.

También el objetivo es que cada transacción que se registre tenga una cuenta contable con un código único asignado que la identifique para que haga más fácil su registro, ya que establece una clasificación sencilla, flexible, ordenada y pormenorizada para su uso.

#### **B.1.12.8.3 Importancia**

“Es importante tener un Catálogo de Cuenta que ofrezca flexibilidad para poder crecer cuando la empresa se expanda o se desarrolle. Recordemos que la contabilidad a través de captación de operaciones, mide, clasifica, registra y resume con claridad. Para que esto pueda realizarse se requiere de un catálogo adecuado a la operación del negocio, con flexibilidad para irse adecuando ordenadamente según las necesidades del negocio. Para el registro de las operaciones en sistemas electrónicos de procedimiento de datos, esto es indispensable, ya que de no contar con un catálogo y un código las computadoras no pueden procesar las operaciones ni producir las informaciones que se les programen.

En sistema de registro directo (máquinas de contabilidad) o manuales también es necesario porque facilita el trabajo con tener un orden numérico de las cuentas. Un catálogo de cuenta debe tener un orden y es preciso que las cuentas se agrupen por

su naturaleza: cuentas de activo, cuentas de pasivo, cuentas de capital, cuentas de ingreso, cuentas de costos, cuentas gastos. Esto facilita su localización al clasificar la operación, al hacer el registro y el resumen” (Obregón, 2017, págs. 44-45)

Efectivamente el Catálogo de Cuentas juega un papel muy importante en una empresa para el registro de sus actividades contables, haciendo posible su efectividad en los registros por su orden y clasificación.

#### **B.1.12.8.4 Estructura**

“La estructura básica de un catálogo de cuentas, se integra por tres niveles; Rubro, Cuenta y Subcuenta.

##### ✓ **Rubro**

Es el nombre que reciben las subdivisiones de los elementos que integran al Estado de Situación Financiera. Por ejemplo, Activo Circulante, Activo Fijo, Activo Diferido, Pasivo Circulante o Corto Plazo, Pasivo Fijo o Largo Plazo.

##### ✓ **Cuenta**

Dominación que se le da a cada uno de los renglones que integran el Activo, Pasivo, Capital Contable, Ingresos, Costos y Gastos de una entidad. Por ejemplo: Caja, Bancos, Proveedores, etc.

##### ✓ **Subcuenta**

Término contable, que se le asigna a cada uno de los miembros o elementos que integran a una cuenta principal o colectiva. Por ejemplo: Sr. Luis Lara, Sr. Raúl Robles, Sr. Lino Vásquez son subcuenta de Cliente”. (Obregón, 2017, pág. 46)

Con respecto a la estructura del Catálogo de Cuentas de una empresa este depende de las necesidades específicas de la entidad, su estructura permite formar agrupaciones que van de conceptos generales a los particulares. Una estructura adecuada facilita el uso al momento de registrar una operación.

#### **B.1.12.8.5 Clasificación**

“Las cuentas contables se clasifican principalmente en dos grandes grupos, que son: Las cuentas Reales y las Cuentas Nominales.

##### **✓ Las Cuentas Reales**

Dentro de este grupo se encuentran tres clases de cuentas que son: Las Cuentas de Activo, las Cuentas de Pasivo y las Cuentas de Capital. Dichas cuentas son las que van a formar parte del Estado Financiero conocido y denominado como: Balance General.

##### **✓ Las Cuentas Nominales**

Dentro de este grupo se encuentran las tres restantes clases de cuentas que son: las Cuentas de Ingresos, las Cuentas de Costos de Venta, y las Cuentas de Gastos. Dichas cuentas son las que van a formar parte del Estado Financiero conocido como: Estado de Resultados o Estado de Pérdidas y Ganancias. (Obregón, 2017, pág. 46)

Entendiendo las definiciones, es de mucha importancia la clasificación en grupos, esto para que sea claro tanto para directivos, contadores, auxiliares y usuarios lo entiendan, debe permitir que sea fácil el proceso de incorporar nuevas cuentas, sin hacer modificaciones.

### **B.1.12.8.6 Tipos de Catálogo de Cuentas**

- **Numérico**

El tipo de Catálogo de cuenta numérica asigna un número en orden progresivo a cada cuenta. Para ello, deben crearse grupos de cuentas de acuerdo con la estructura de los Estado Financieros.

- **Decimal**

Este tipo consiste en agrupar las cuentas de una empresa utilizando números decimales digitados. Para ello, previamente se deben crear los grupos de cuentas de acuerdo con la estructura de los Estados Financieros de la compañía. Cada número deberá dividirse en diez categorías como mínimo.

- **Alfabética**

La alfabética asigna una letra del alfabeto a cada una de las cuentas. Siempre deberán previamente haberse formado los grupos de cuentas basadas en los estados financieros de la empresa.

- **Alfanumérica**

En este tipo se utilizan las letras iniciales de los grupos y subgrupos. Ahora bien, si existen dos grupos con la misma letra inicial. Esto, con el propósito de poder diferenciar y así facilitar el proceso de identificación.

- **Combinada**

La combinada utiliza dos o más de los tipos anteriores. (Quiroa, 2021, pág. 01)

Cabe resaltar que estos tipos de Catálogos cualquiera que la empresa elija para su uso, deberá estar basado de acuerdo a la estructura de los Estados Financieros para que se acoplen y no tener inconvenientes a la hora de los registros contables.

El tipo de Catálogo que se elija deberá cumplir con cada una de las exigencias de la empresa, tiene que ser el más conveniente, el más indicado para que se desarrolle de manera sencilla y eficiente.

### **B.1.12.9 Instructivo de Cuenta**

#### **B.1.12.9.1 Concepto**

“El instructivo de cuentas es un documento en el que refleja el nombre de la cuenta, explica detalladamente los conceptos, los motivos porque se carga (débito) o se abona (crédito) y el tipo de saldo, tomando todos estos aspectos para un mejor funcionamiento del sistema de información contable” (Benavides, 2011, pág. 01)

De esta manera el Instructivo de Cuentas no es más que un documento el cual contiene las cuentas utilizadas por la empresa para la contabilización de sus actividades indicando de forma clara, breve y precisa, de manera en que cada una de ellas debe de estar registrada, ya que en el instructivo de cuentas se explican todas las razones por la cual se afectará cada cuenta en la empresa, es decir cuándo debe haber un crédito y un débito de cada cuenta, de igual manera según su naturaleza, ya sea, deudora o acreedora.

Es decir que este instructivo debe contener nada más las cuentas que utiliza la empresa y de acuerdo al giro de la empresa, no puede haber una cuenta que no sea usada, este debe ir de la mano con el catálogo de cuentas, ya que también debe llevar el código.

### **B.1.12.9.2 Características**

1. “Cuenta con instrucciones establecidas de uso y manejo.
2. Estar debidamente formulado con la actividad de la empresa correspondiente
3. Tener un proceso continuo de revisión y actualización.
4. Redacción simple, corta y comprensible.
5. Tiene siempre un mayor número de páginas que el catálogo.” (Benavides, 2011, pág. 1)

En otras palabras, las características con las que cuenta el Instructivo es para tener un buen uso que pueda ayudar a la estructura de organización de información financiera brindada por parte de la empresa para su confiabilidad total.

Por eso es fundamental que contenga todas estas características sin que falte una, para que su comprensión sea simple y cumpla con el objetivo de instruir como su mismo nombre lo indica.

### **B.1.12.9.3 Importancia**

“Cuando no se cuenta con un instructivo seguro puede suceder que operaciones análogas sean registradas de manera diferente, así el significado de las comparaciones de los valores en el tiempo. Esto se comprueba cuando el jefe del departamento de contabilidad tiene que ser sustituido por cualquier causa (enfermedad, vacaciones, etc.). En tales situaciones el instructivo del Catálogo de Cuentas puede evitar este inconveniente y permitir una observación constante del principio que establece que “Hechos análogos tienen que ser registrados de manera análoga” (Rodriguez, 2002, pág. 45)

Resulta claro la importancia del Instructivo de Cuentas, ya que establece un mejor funcionamiento para las Empresas, además que sirve como una guía de referencia

para evitar de que todas las operaciones que realicen haya errores, con el único fin de que nadie altere información que no sea real, de esta manera se estará cumpliendo con los principios de uniformidad.

**B.1.12.9.4 Objetivo**

“La guía Contabilizadora tiene como objetivo básico, la unificación de un criterio respecto a la forma en que se debe registrar contablemente la información generada dentro del ente económico”. (Obregón, 2017, pág. 49)

Por lo tanto, el fin fundamental que persigue el Instructivo de Cuentas, es facilitar la lectura de las características de cada una de las cuentas, a fin de que sus usuarios puedan comprender la naturaleza de cada una de ellas y así facilitar la manera de realizar cada operación del procedimiento de registro, dentro de una secuencia establecida.

Tabla 4: Instructivo de Cuentas

<b>Cuenta:</b> Banco		
<b>Descripción:</b> Cuentas corrientes a nombre de la entidad en las diferentes Instituciones Financieras libre de restricción para su uso.		
<b>Objetivo:</b> Controlar la disponibilidad de efectivo depositado en las cuentas corrientes de la empresa.		
Código: 1102	Saldo: Deudor	Clasificación: Activo Corriente
<b>Banco</b>		
<b>Se Carga:</b>		<b>Se Abona:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>🏠 Por los importes de los depósitos efectuados ya sea por la compañía o por terceros mediante documentos (Cheques, transferencias, giros, etc) o efectivo.</li> <li>🏠 Por los importes que nos acredite en nuestra cuenta la institución bancaria por concepto de intereses o cargos, considerados como impropios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>🏠 Por el importe de los cheques expedidos.</li> <li>🏠 Pagos realizados mediante giros, transferencias, órdenes de pago, etc.</li> <li>🏠 Por las cantidades que nos abone (nos cobre o retire de nuestra cuenta) la institución bancaria por concepto de intereses, comisiones, (por aniversarios, cheques expedidos, certificación de cheques, cheques devueltos, etc.</li> </ul>	

Fuente: Elaboración propia a partir de (Obregón, 2017, pág. 49)

## **B.1.12.10 Manual de Control Interno**

### **B.1.12.10.1 Definición**

“El Control Interno de las entidades u organismos, comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de información financiera y administrativa, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observancia de la política prescrita y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados” (Vivanco, 2017, pág. 1)

Se trata de que El manual de control interno es realizado por el consejo de administración de toda entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable en la búsqueda del cumplimiento de sus objetivos y por supuesto en el manual se busca medir, evaluar, verificar, comprobar, comparar, vigilar, supervisar, fiscalizar y sobre todo busca proteger los activos de la empresa.

En pocas palabras son guías operativas para el proceso que se asigna a una persona o actividad dentro de una empresa, y nace la necesidad de controlar cada proceso para que este se desarrolle de una manera eficiente.

### **B.1.12.10.2 Clasificación de Manual de Control Interno**

#### **✓ “Control Interno Contable.**

Son los controles y métodos establecidos para garantizar la protección de los activos, fiabilidad y validez de los registros y sistemas contables.

### ✓ **Control Interno Administrativo.**

Son los procedimientos existentes en la empresa para asegurar la eficiencia operativa y el cumplimiento de las directrices definidas por la dirección”. (Vivanco, 2017, pág. 3)

Así pues, el control interno busca salvaguardar los activos de la empresa y la confiabilidad de los registros financieros y por consiguiente se diseñan para prestar seguridad razonable. La exigencia de una persona cuyas funciones envuelven el manejo de dinero no deba manejar también los registros contables, Otro ejemplo, el requisito de que los cheques, órdenes de compra y demás documentos estén pre numerados.

En cuanto al control interno administrativo se enfatiza más en los análisis estadísticos, reportes de operaciones, y controles de calidad. Se involucran el plan de organización y los procedimientos y registros relativos a los procedimientos que orientan la autorización de transacciones por parte de la gerencia. Comprende todas aquellas medidas relacionadas con la eficiencia operacional y la observación de políticas establecidas en todas las áreas de la empresa.

#### **B.1.12.10.3 Elementos del Control Interno.**

“Dependiendo de estos elementos la aplicación se daría en el momento de plantear y justificar.

- ✓ El establecimiento de objetivos.
- ✓ La definición de políticas, guías, procedimientos y normas.
- ✓ La devolución del sistema de organización.
- ✓ Las limitaciones de autoridad y responsabilidad.
- ✓ Las normas de protección y utilización de recursos.

- ✓ La aplicación de un sistema de méritos y sanciones para la administración del personal.
- ✓ La generación de recomendaciones.
- ✓ La creación de sistemas de información eficaces.
- ✓ El establecimiento de procedimientos y normas.
- ✓ La institución de métodos de control y evolución de la gestión.
- ✓ El establecimiento de programas de inducción y captación de personal.
- ✓ La elaboración del sistema de norma y trámites de los procedimientos. (Gómez, 2001, pág. 01)

Cabe resaltar que el control interno es una herramienta eficaz ya que este integra normas y procedimientos, busca cumplir los objetivos de control interno de la entidad. Evaluando de esta manera a los empleados en la forma de desempeñar las tareas en cuanto a tiempo y calidad.

Si bien es cierto, el Manual de Control Interno es diseñado e integrado en la empresa, tanto para la gerencia misma, como para los que trabajan para la empresa que estos puedan cumplir las políticas expuestas. También las políticas son realizadas para seguridad de la empresa como también para el cliente que busca un servicio.

## **B.2 Empresa**

### **B.2.1 Definición**

Es definida como una actividad económica organizada para la producción, transformación, comercialización, administración o custodia de bienes para la prestación de un servicio. (Horngren, 2003, pág. 5)

Las empresas son parte del funcionamiento económico de todo país, en sí forman parte del sector productivo, las empresas cuentan con recursos humanos, materiales y financieros, pero su objetivo es ofrecer bienes y servicios a la población.

Comprobamos que las empresas forman parte esencial de cada zona, debido a que las entidades generan empleos, generan productos que el cliente necesita y genera utilidad monetaria a los propietarios.

## **B.2.2 Clasificación de las empresas**

### **De origen capital:**

Publicas; son aquellas en las que el capital proviene del estado ya sea municipal o nacional

Privadas: su capital es privado, estas constituyen el sector privado de la economía.

Esto nos refleja que en las empresas privadas sus propietarios o accionistas son personas independientes y no del estado, inyectan capital del mismo dinero de ellos y en el caso de las empresas del estado son provenientes del dinero de los impuestos que proviene de los ciudadanos y que el estado administra en nombre de todos

Las de origen privada su mayor motivo es el ser rentable, satisfacer al público en lo que requieran y obtener ganancias de sus inversiones, mientras que las del estado consolidan la autonomía económica de una nación, con esto siendo capaces de influir en la economía nacional. El sector público y privado de un país se distingue del grado de control que el estado ejerce por ejemplo en el publico el control por parte del estado es total mientras que la del sector público es nulo.

### **Por Tamaño:**

Grandes empresas; se caracterizan por manejar capitales y financiamientos grandes, por lo general tienen instalaciones propias, cuentan con un sistema de administración y operación muy avanzado

Medianas empresas; intervienen varias personas, generalmente tienen sindicatos, existen áreas bien definidas con responsabilidades y funciones, tienen sistemas y procedimientos automatizados, se trata de un tipo de empresa que tiene una mayor estructura a partir de departamentos diferenciados, tanto las pequeñas como las medianas empresas tienen mucha fuerza en la economía.

Pequeñas empresas: son entidades independientes en muchos casos son negocios familiares creados para ser rentables, este tipo de negocio suele tener una tendencia de crecimiento.

El tamaño empresarial es un factor que influye de manera significativa en el comportamiento innovador de las empresas, depende de su tamaño así será el comportamiento económico. (Banda, 2016)

### **Actividad económica:**

Industriales; la actividad primordial de este tipo de empresa es la producción de bienes mediante la transformación, los comerciales, son los que se dedica a la compra y venta de bienes de productos para luego venderlos, la actividad de servicio; son los que prestan un servicio para satisfacer necesidades de la comunidad, ya sea salud, educación, transporte, recreación, servicios públicos, seguros y otros servicios. (Sastrías, 2008, pág. 40)

El país se rige por el movimiento económico y por eso se divide la actividad; ya que estas nacen para atender las necesidades de la sociedad actual, en las empresas industriales son susceptibles a ser extractivas y manufactureras, las empresas comerciales su ganancia viene de los productos obtenidos, y en las de servicio son las que están a disposición de los consumidores cubriendo necesidades específicas

## **B.2.3 Empresa comercial**

### **B.2.3.1 Definición**

Una empresa comercial es aquella que se dedica a comprar bienes para venderlos sin transformarlos. En sentido amplio este tipo de empresas realizan actividades económicas organizadas, como compra y venta de productos que bien pueden ser materias primas o productos terminados. (Urzúa, 2019, pág. 60)

Este tipo de empresas son intermediarias porque comienzan con las empresas que les distribuye y finaliza con el consumidor, naturalmente este tipo de empresas no

se basan en otra cosa que es simple y sencillamente obtener un producto y ponerlo a la disposición del usuario y llegando a la finalidad que es la satisfacción del mismo.

Las comerciales compran para vender a precios superiores, facilitando así su crecimiento económico, en si estas empresas son un ejemplo más de que la economía de un país se rige en la transacción y negociación de diferentes productos.

### **B.2.3.2 Características**

Se caracteriza porque dentro de sus operaciones no se incluye ningún proceso productivo, no realizan ninguna transformación sobre los materiales que adquiere, y solo se encargan de su venta. (Banda, 2016, pág. 73)

La compra y venta de mercancías es una forma de obtener dinero a cambio de proporcionar algún tipo de beneficios a otros, es decir la empresa o realiza ningún proceso de producción de los bienes vendidos.

Concluyendo así que las empresas comerciales son intermediarias, porque solo trasladan y ofrecen sus productos de la manera más conveniente para la entidad.

### **B.2.3.3 Función de la empresa comercial**

Según (Gutierrez, 2014, pág. 39) Este tipo de empresa tiene por función llevar a cabo la relación de intercambio de productos en el mercado, a la vez cumple una función de intermediario también se encarga de la distribución, el traslado, almacenaje y venta de productos.

Cada vez la empresa comercial forma parte del beneficio del consumidor porque es la responsable de conectar al productor con el mercado e impulsando a la economía.

Como hemos especificado antes, una empresa comercial es la encargada de hacer de intermediaria entre empresas y consumidores y son esenciales para conocer

la necesidad que existe en un mercado determinado, poniendo en marcha y supliendo la demanda.

#### **B.2.3.4 Objetivo de la empresa comercial**

Una empresa comercial tiene una organización integrada por personas dentro de distintos niveles jerárquicos, que hacen algo para lograr un fin. La empresa tiene que comercializar su producto y tiene que innovar si quiere permanecer en el mercado, también crear un ambiente favorable para su desarrollo, debe satisfacer al consumidor y debe operar dentro de un marco determinado para la sociedad. (Alanya, 2012, pág. 45)

La empresa comercial sabe a profundidad las insuficiencias del mercado, porque se encuentra en constante contacto con el consumidor por eso brinda productos, aumenta y satisface la demanda.

Con esto se comprende que el objetivo de la empresa comercial es buscar satisfacer las necesidades del consumidor y fomentar el movimiento comercial que la economía necesita para crecer.

#### **B.2.3.5 Misión**

Se refiere a un motivo por ser parte de una organización de una empresa o una institución. Este motivo se enfoca en el representante, es decir la actividad que justifica lo que un grupo o individuo está siendo en un momento dado. (Valencia, 2015, pág. 10)

La misión es aquella que muestra el propósito o razón por la cual existe una organización, define cuál es su labor o actividad en el mercado, permitiendo conocer lo que las compañías tratan de emprender en la actualidad para sus clientes; así mismo les permite distinguirse de las demás que comparten el mismo giro de negocio.

Toda empresa tiene como visión siempre reflejar el motivo, propósito o fin de dar a conocer a sus clientes, él porque fue creada la organización, detallando cada aspecto de relevancia en cuanto a sus funciones y de comunicar a todos sus miembros que forman parte de sus actividades, el objetivo al que están comprometidos a alcanzar, siendo ellos la base fundamental para las estrategias empresariales.

#### **B.2.3.6 Visión**

Se refiere a una imagen a la que la organización plantea a largo plazo sobre como espera en su futuro, una expectativa ideal lo que espera que ocurra. La visión debe ser realista, pero puede ser ambiciosa, su función es guiar y motivar al grupo para continuar el trabajo. (Valencia, 2015, pág. 10)

La visión es la capacidad de ver más allá, es creada por la persona encargada de dirigir la empresa, la cual tiene que valorar e incluir en su análisis muchas de las aspiraciones de los agentes que componen la organización, tanto internos como externos, está se realiza formulando una imagen ideal de la entidad y poniéndola por escrito, al fin de crear una perspectiva de lo que debe ser en el futuro la empresa.

Estas empresas poseen y toman en cuenta siempre crear lo que es una visión, es decir la imagen futura y que indican hacia donde se dirige una empresa, es decir se plantean hacia donde se dirigen o aquello en lo que ellos pretenden convertirse en el largo plazo, en ello se involucra el esfuerzo de todos los miembros de la empresa hacia una misma dirección, formulando estrategias, objetivos y ejecutando tareas, logrando coherencia y organización.

#### **B.2.3.7 Estructura organizativa**

En esta fase se refiere sobre todo a planear y organizar la estructura de órganos y cargos que componen la empresa, dirigir y controlar sus actividades. Se comprueba que la eficiencia de la empresa es mucho mayor que la suma de eficiencia de sus trabajadores y que ella debe alcanzarse mediante la racionalidad, es decir, la

adecuación de los órganos cargos a los fines que desea alcanzar. (Guajardo, 2008, pág. 11)

Es un conjunto de cargos funcionales y jerárquicos a cuyas reglas y normas de comportamiento deben sujetarse todos sus miembros. El principio básico de esta forma de concebir una organización plantea que, dentro de límites tolerables, sus miembros se comportaran de manera racional, es decir, de acuerdo con las normas lógicas de comportamiento prescritas para cada uno de ellos.

Una empresa u organización debe contar con una estructura o jerarquía para que los empleados sepan cuál es su cargo y conozcan cómo está conformada con el fin de trabajar de forma óptica y repartir formalmente sus responsabilidades a la vez esto ayuda a definir los departamentos, puestos, funciones y funciones ejecutadas para las necesidades de la empresa.

#### **B.2.3.8 Organigrama**

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas, en la que se muestra la composición de las unidades administrativas que la integran, sus relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría. (Urzúa, 2019, pág. 80)

El organigrama nos informa de manera gráfica los diferentes departamentos o áreas existentes en la empresa, la cadena de mando, jerarquización, la comunicación interna existente y el conocimiento pleno de cada departamento en la estructuración misma de la empresa.

Esto servirá como un instrumento apto para plasmar y transmitir en forma gráfica y objetiva como está definida la organización también facilita a todos sus colaboradores, así como usuarios y clientes el conocimiento y ubicación de cada puesto.

### **B.2.3.9 Políticas de empresa comercial**

Son el conjunto de normas que se diseñan para regular y delimitar reglas de conducta dentro de una organización, describe las responsabilidades tanto de los altos cargos como de los demás empleados de nivel jerárquico. (Andrade, 2008, pág. 27)

En sí, las políticas de la empresa son fundamentales porque nos brindan el apoyo estructural para que la organización empresarial desempeñe las diferentes tareas importantes para la contribución del fin específico de la empresa.

Las políticas son un apoyo en toda entidad porque los trabajadores o clientes se hagan conocedores de las normas y sepan que se deben cumplir como responsabilidad de cada individuo, consideramos también que esto genera que la empresa marche de forma correcta.

### **B.2.3.10 Valores empresariales**

Son principios éticos y profesionales que evidencian la identidad de la empresa y son definidos como fundamentos o creencias relativas a metas organizacionales deseadas, que orientan la vida de la empresa y están al servicio de intereses individuales, colectivos o mixtos.

Los valores han existido siempre y están en las organizaciones, personas, hogares etc. Estos valores orientan decisiones, construyen carácter, son criterios para la acción, están vinculados a la misión, se consolidan en la práctica y se reflejan en la conducta de las personas.

Toda empresa nace y se forma con valores, que después son empleados en el ámbito laboral, los valores son creados para ser respetados y ser cumplidos y para que existan una calidad de vida personal y una calidad de vida en el trabajo.

## **2.2. PREGUNTAS DIRECTRICES**

- ¿Qué Sistema Contable posee la Estación de Servicios UNO la virgen?
- ¿Cómo está estructurado el Sistema Contable de la Estación de Servicio UNO la virgen?
- ¿Cuáles son las dificultades encontradas en el funcionamiento del sistema contable de la Estación de Servicios UNO la virgen?

## **CAPITULO III**

### **3. DISEÑO METODOLÓGICO**

El diseño metodológico es el plan o estrategia concebida para dar respuesta al problema y alcanzar los objetivos de investigación. (Bernal, 2010, pág. 63)

#### **3.1 Enfoque Cualitativo**

“Utiliza una correlación de datos sin mediación numérica para descubrir y afinar preguntas de investigación en el proceso de interpretación.” (Hernández, 2006, pág. 06)

Consideramos que este tipo de enfoque no utiliza ningún tipo de datos numérico, se registra de manera clara y se registrará según lo investigado y se basará en observaciones detalladas, y la profundidad de ideas.

Nuestra investigación fue basada en un enfoque cualitativo porque identificamos una característica concreta que es el “sistema contable”, en el cual no se procesan datos, nuestro propósito fue que con los instrumentos describimos y analizamos los resultados, por consiguiente, este tipo de enfoque nos da a conocer ciertas características en nuestra investigación.

#### **3.2 Tipo de Estudio**

##### **3.2.1 Descriptiva**

La investigación descriptiva es aquella que reseña las características o los rasgos de la situación o del fenómeno objeto de estudio (Bernal, 2010, pág. 122)

La investigación descriptiva para ilustrar mejor es la que nos narra rasgos, o simplemente nos describe de que trata un tema o puntos relevantes como cualidades del objeto de estudio, por último, también es la que representa aquellos aspectos más importantes distintivos y particulares.

Es descriptiva porque se describe como es el funcionamiento del sistema contable, por la entidad sujeta a estudio, a su vez pretendemos dar a conocer cómo se describe su estructura y sus objetivos.

### **3.3 Población y muestra**

La población de una investigación está compuesta por todos los elementos (personas, objetos, organismos) que participan del fenómeno que fue definido y delimitado en el análisis del problema de investigación. (Toledo, 2016, pág. 4)

Cuando hablamos de la población se refiere a el conjunto de un espacio o los elementos que utilizaremos los investigadores de este tema para saber y poder desarrollar nuestro trabajo, con ayuda de la población tendremos facilidad de avanzar en cada aspecto, quedando definida nuestra población que es, las empresas del departamento de Matagalpa.

El muestreo por conveniencia es una técnica de muestreo no probabilístico y no aleatorio utilizada para crear muestras de acuerdo a la facilidad de acceso, la disponibilidad de las personas formar partes de la muestra, en un intervalo dado o cualquier otra especificación. (Ortega, 2020, pág. 2)

Este tipo de muestreo nos dice que es útil aplicarlo en donde según nos convenga ya sea por lo fácil o por la disponibilidad, en momentos donde no se requieren mucha cantidad de elementos y aplicarlas en solo lo necesario para cualquier tipo de exploración, ya que existen casos donde es útil aplicar la muestra de manera limitada.

El muestreo a conveniencia, es útil al momento de aplicarla y nos puede dar información valiosa en muchas circunstancias, porque las personas empleadas en la investigación se seleccionan porque están fácilmente disponibles y porque sabemos

que pertenecen a la población de interés. En nuestra investigación, nuestra muestra es Empresa UNO la Virgen.

### **3.4 Métodos**

#### **3.4.1 Método Teórico**

El método teórico permite descubrir el objeto de investigación las relaciones esenciales, y las cualidades fundamentales, no detectables de manera de apreciación. Por ello se apoya básicamente en los procesos de abstracción, análisis, síntesis, inducción, y deducción. (Martinez, 2017, pág. 4)

Los métodos teóricos ayudan y permite revelar lo esencial del objeto de estudio porque en su momento, son capaces de reunir la información deseada por el investigador, puesto que presentan lo básico y ayudan a descubrir que es lo que realmente se necesita de una inquisición, consideramos que a las bases teóricas fortalecen el estudio a desarrollar, el método teórico es una buena elección para hacer de una investigación, algo grande en conocimiento.

El método teórico fue esencial para analizar profundamente sobre el sistema contable y demostrar lo más relevante de toda nuestra actividad.

#### **3.4.2 Método Científico**

“Es un conjunto de técnicas procedimientos formado por reglas y principios coherentes.” (Chavez, 2013, pág. 01)

Brevemente, el método científico es una herramienta de la cual se vale la ciencia para su búsqueda continua de conocimientos.

En efecto, el método que también utilizamos es el científico ya que facilitó la comprobación y análisis del problema planteado.

### **3.4.3 Método Empírico**

“El conocimiento empírico es sinónimo del conocimiento común, se origina y se desarrolla a base de relación o experiencia acumulada por el ser humano, de la relación que establece en su medio, además personas en la satisfacción de sus necesidades” (Chavez, 2013, pág. 8)

El método empírico se basa en la experimentación y la lógica empírica, la palabra empírico se refiere a la recolección de datos utilizando evidencias que se obtienen a través de la observación, la experiencia o mediante el uso de instrumentos científicos calibrados.

Así mismo, en nuestro trabajo investigativo este método permitió un análisis preliminar, por su experimentación lógica empírica basada en la observación de fenómenos y análisis estadísticos.

### **3.5 Instrumento**

La entrevista es una técnica que permite obtener datos mediante un diálogo o conversación “cara a cara”, entre el entrevistador y el entrevistado de tal manera que el entrevistador pueda obtener la información requerida. (Gallardo, 2017, pág. 73)

La entrevista de manera general es de gran ayuda en una investigación, porque podemos obtener datos de manera directa, este instrumento técnico nos ayudará a conocer a profundidad sobre el tema planteado, descubrir nuevas áreas o ideas no previstas en la investigación.

El instrumento aplicado fue la entrevista, la cual fue dirigida a la Gerente de la Estación de Servicios UNO la virgen y a la Contadora, la cual constan de preguntas para la Contadora (ver anexo 2) y para la Gerente (ver anexo 3).

### **3.6 Variables**

Variable es una característica o cualidad; magnitud o cantidad, que puede sufrir cambios y que es objeto de análisis de medición, o control de una investigación. Sus datos son categóricos mutuamente excluyentes. No permiten operaciones aritméticas. Denotan cualidad (atributos y conteos) clasificados en un número fijo de categorías o clases. (Cienfuegos, 2016, pág. 10)

Las variables cualitativas no tienen objeto de medición ya que su concepto hace relevancia que se trata solo de demostrar las cualidades u otras definiciones, consideramos que este tipo de variable las podemos utilizar en todas las investigaciones que procuramos resaltar alguna importancia, o elemento significativo de la investigación.

En nuestro estudio queremos hacer realce de lo que se pretenderá realizar con un sistema contable en una empresa y demostrar cuál será su funcionamiento y objetivo a largo plazo, siendo nuestras variables: Sistema Contable y Empresa. (ver anexo 1 Operacionalización de Variables)

## CAPITULO IV

### 4 ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

Una vez aplicados los instrumentos para la recopilación de información sobre el sistema contable en estación de servicios UNO la virgen, en el municipio de Matagalpa, del departamento de Matagalpa, durante el II semestre del año 2022, se obtuvieron los siguientes resultados, en busca de las preguntas realizadas en relación a las variables y cada objetivo específico planteado.

#### **Sistema Contable**

Es la estructura organizada mediante la cual se recoge la información de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos y que presentados a la gerencia le permite a la misma la toma de decisiones financieras.

La estación de servicios UNO La virgen se dedica a la venta de combustible y automarket que abrió sus puertas a la población matagalpina, y cuenta con un sistema contable, que le permite llevar un registro exacto y que agiliza el procesamiento de datos y por ende la obtención de la información

Según nuestras entrevistadas el papel del sistema contable dentro de la organización es desarrollar y comunicar la información, para lograr objetivos.

Para ellas el sistema contable sigue un modelo básico y debe ser un sistema de información bien diseñado, ofreciendo así control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo/ beneficio.

Estación de servicios UNO La virgen – Matagalpa presenta un sistema contable básico que ayuda a la toma de decisiones

#### **Importancia del sistema contable**

El sistema contable brinda a la empresa una información bien diseñada mediante los registros y le da a la administración control sobre las operaciones de la empresa.

Para la gerencia ha sido fundamentalmente generoso para conocer y demostrar los recursos controlados por un ente económico, las obligaciones que tenga que transferir a otros entes, los cambios que hubieren experimentado en tales recursos y el resultado obtenido en el periodo.

Para la estación de servicios UNO La virgen es primordial llevar un sistema contable porque ayuda a llevar un mejor control de los ingresos y los gastos y de esta manera saber las utilidades si están siendo rentables o no a la empresa

### Objetivos

El sistema contable les proporciona provecho a los gerentes y también a varios usuarios externos que tuvieran interés en la actividad financiera de la empresa.

La gerencia se ha mostrado satisfecha porque han visto como los objetivos del sistema contable se han dado adecuadamente según sus ideales y la información contable les ha sido comprensible y útil.

### Tipos de sistema contable:

En la actualidad existen solo dos tipos de sistemas

Los sistemas de contables, sean estos sistemas manuales o computarizados son un conjunto de elementos o componentes interrelacionados para recolectar, manipular y diseminar datos e información, para proveer un mecanismo de realimentación en pro del cumplimiento del objetivo. Al final el objetivo de ambos es registrar las tareas específicas de la entidad.

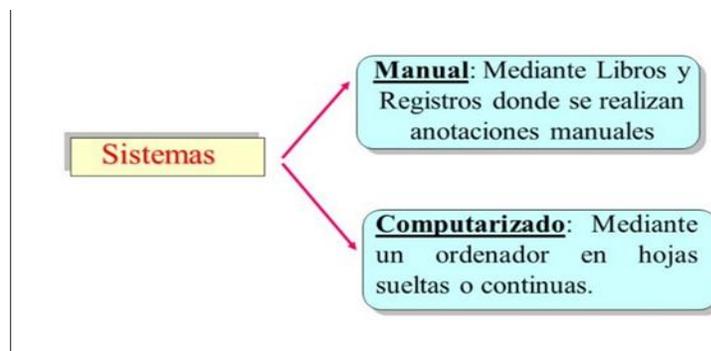


Figura12: Ejemplo de Tipos de Sistemas Contables

Fuente: Elaboración propia a partir de (Núñez, 2010)

## **Sistema manual**

El sistema contable hasta el día, de hoy, a la empresa, le ha ayudado de forma positiva y de manera directa al funcionamiento de las operaciones de la empresa.

Con el sistema que ellos utilizan se han encargado de dar confianza a la información contable.

Esta empresa maneja un sistema manual auxiliado por el sistema ENVOY en el cual realizan las operaciones de la empresa, para obtener estados financieros de la entidad, y así revisando cada dato al momento de registrar y de la misma manera autoevaluándose por si existe algún error en las operaciones para finalmente ser un mecanismo eficaz para la toma de decisiones.

Para ellos este sistema reduce costos, hace fácil el proceso de las operaciones, tiene accesibilidad, es fácil de revisar y aunque se realice de manera manual siempre se obtiene información clara, precisa y concisa sobre la situación financiera de la entidad.

Al aplicar los estados financieros hacen manualmente las operaciones dentro de la empresa, y según la contadora de la entidad siempre han realizado la contabilidad de esta manera, para poder administrar bien el negocio.

## **Beneficios de un sistema manual**

Para la estación de servicios UNO La virgen siempre ha sido primordial el sistema manual porque a pesar de ser un sistema poco utilizado en estos tiempos, siempre les ha sido de gran ayuda, porque de esta manera han llevado un mejor control de los ingresos y gastos, también siempre logran conocer las utilidades de la empresa y la rentabilidad de la misma.

En la estación de servicios UNO La virgen consideran que su sistema contable, es importante para la seguridad económica de la entidad, porque les establece controles que conllevan a un buen desempeño de la empresa.

## **Sistema computarizado**

La informática, entendida como la ciencia que hace uso del computador u ordenador para optimizar el recurso de información, en el manejo o administración de una empresa, mediante los sistemas de información computarizados.

En la actualidad los sistemas computarizados son esenciales en los negocios, porque más que la producción, las organizaciones requieren de la información para sobrevivir y prosperar ampliando su alcance, cambiando profundamente la manera de conducir los negocios.

La Estación de servicios UNO La virgen no cuenta con un software contable, pero la empresa trabaja con un sistema llamado ENVOY que va de la mano con el sistema manual con el fin de llevar una contabilidad consolidada. las personas entrevistadas nos comentaban que el dueño no descarta los planes de que exista un cambio al sistema moderno.

### **Beneficios de un sistema computarizado.**

Nos comentaban que si tuvieran la existencia de un sistema computarizado como parte de su beneficio sería el ingreso de la información requerida simplificándoles el trabajo sin cometer errores.

La empresa considera que siempre es atribuible la existencia de un sistema computarizado, y consideran que contar con los dos sería de una gran mejoría para el área administrativa porque finalmente el objetivo de ambos sistemas es registrar las tareas específicas de la entidad.

**Tabla 5: Ventajas y desventajas del Sistema Manual**

<b>VENTAJAS</b>	<b>DESVENTAJAS</b>
Su experiencia se ha hecho muy amplia por la labor constante en el sistema manual.	Les requiere de mucho tiempo el llevar todo de manera manual, resultando más laborioso
Una de las ventajas es su fácil accesibilidad	Error humano: un sistema manual se basa en gran medida en las acciones del personal, lo que aumenta la posibilidad de errores humanos.
Se caracteriza por la confidencialidad, ya que la información solo está en su libro contable	
Solo pueden prepararse correctamente si el contador posee un buen conocimiento en la contabilidad	

Fuente: Elaboración Propia a partir de la entrevista

**Tabla 6: Ventajas y desventajas del sistema computarizado**

<b>VENTAJAS</b>	<b>DESVENTAJAS</b>
Que pueden ahorrar tiempo	Puede que alguna ocasión se pierda algún dato a través de virus.
Los sistemas computarizados actualizan automáticamente algunos registros	Consideran que el dueño talvez no ha adquirido un sistema computarizado por el alto costo
Pueden tener la impresión automática de documentos.	y si existiera un sistema así, ellas deberían tener un conocimiento del mismo para poder manejarlo.

Fuente: Elaboración Propia a partir de la entrevista

## **Características del sistema contable**

Según las encargadas el sistema contable es característico porque la información a registrar en cualquier tipo de sistema es confiable cuando es neutral, y verificable en la medida en la cual represente fielmente los hechos económicos .

## **Funciones capaces de cumplir un sistema contable**

El sistema contable interpreta los registros que se realizan en cada una de las operaciones, con el sistema utilizado por la estación de servicios UNO La virgen es posible interpretar los datos que se registran.

Priorizan que el sistema contable este bien formulado con sus respectivas operaciones y el funcionamiento de la empresa sea notorio.

## **Procedimientos contables**

Para la empresa Estación de servicios UNO La virgen un proceso contable es el conjunto de pasos que permite expresar a través de estados financieros las operaciones económicas de una entidad u organización. Dicho ciclo es esencial para toda empresa ya que gracias a ella podrán ver sus gastos e ingresos y así realizar proyecciones, evitando muchas veces crisis que puedan llevar al cierre de la compañía.

El procedimiento contable de esta empresa se rige de la siguiente manera: reporte de ventas diario, facturas de compra, recibos de gastos y reporte de inventario.es decir este es parte de su procedimiento contable.

La empresa recibe ingresos de la venta de combustible y las ventas del automarket.



Figura 13: ejemplo de “Información básica del sistema contable”

Fuente: elaboración propia a partir de (González, 2010)

### Estructura del sistema contable

En el sistema contable de cualquier empresa independientemente del sistema contable, se deben ejecutar tres pasos básicos: los datos de deben registrar, clasificar y resumir

Brevemente nos contestaron que la estructura del sistema contable es mediante los registros de las operaciones y la relación de los datos contables para que la final el dueño pueda optimizar la toma de decisiones

### Beneficios del sistema contable

Los sistemas contables se han convertido en un componente fundamental de las empresas y organizaciones exitosas, dentro de una organización, uno de los principales recursos con los que la administración puede contar es la información.

Dentro de una empresa se debe tener un planeamiento estratégico de sistema, es por esto, que es de vital importancia que toda empresa cuente con un buen sistema de información contable.

El sistema contable de la empresa siempre ha sido beneficioso porque entre lo más notables esta: es que sus registros son comprensibles, útiles y fiables

### **La contabilidad la base para la toma de decisiones**

La contabilidad es un elemento muy importante en toda entidad, pues no solo le da a conocer su situación financiera pasada y presente, sino también “futura”. Lo que permite anticiparse a situaciones difíciles. Por otro lado, el objetivo más importante de la contabilidad es proporcionar información financiera de la empresa a las personas y entidades interesadas en conocer los resultados operacionales.

La estación de servicios UNO La virgen, resalta la importancia de la contabilidad porque es una entidad que gestiona sus registros con la finalidad, de administrar de manera correcta el negocio, y llevar un control absoluto con precisión, dado que añade grandes ventajas a la empresa.

### **Usuarios de la contabilidad:**

Los usuarios de los estados financieros de una entidad que informa son todos aquellos que utilizan la información financiera para satisfacer sus necesidades de información, en algunas ocasiones incluyendo el público en general.

En ciertos casos los usuarios son muy diversos y cada uno necesita datos específicos para tomar decisiones por ellos se requiere información veraz y oportuna sobre la solvencia, liquidez, eficiencia operativa y riesgo financiero de la organización.

En el caso de la empresa UNO La virgen del municipio de Matagalpa, la información contable de la entidad les compete a los dueños, la administradora, la gerente y la contadora esto con la finalidad de llevar una solidez de los datos contables.

### **Tipos de contabilidad**

Existen diferentes tipos de contabilidad en el caso de la empresa UNO La virgen utilizan la contabilidad financiera es la rama de la contabilidad que se encarga de recolectar, clasificar e informar sobre las operaciones realizadas por un ente económico.

### **Usuario externo:**

La autoridad fiscal de un país utiliza la contabilidad de una empresa para determinar la cantidad de dinero que manejan las organizaciones.

Nos mencionan que la empresa paga al día sus impuestos y que está inscrita ante la DGI como persona natural, las personas naturales deben realizar una actividad económica, obtener ingresos por ventas iguales o menores a C\$ 100,000.00 córdobas y disponga de un inventario de mercancía con un costo no mayor a C\$ 500,000.00 córdobas.

### **Sistema de registro de mercancía**

El sistema analítico está basado en el uso de una cuenta especial destinada a la clasificación de compraventa, en cualquier momento se puede conocer el importe del inventario inicial, de las ventas, compras, gasto de compras, devoluciones y rebajas sobre ventas.

La empresa estación de servicios UNO La virgen utiliza el sistema analítico, porque se les facilita la información del estado de pérdidas y ganancias, debido a que se conoce por separado el importe de cada uno de los conceptos con los que se forma.

### **Marco de referencia**

PCGA: la expresión “principios y normas” posee en contabilidad un significado específico convencional cuyo significado se refiere concretamente a aquel conjunto de conceptos básicos y reglas presupuesto, que condicionan la validez técnica del proceso contable y su expresión final traducida en el estado financiero.

Los principios abarcan normas y procedimientos, que debe ejecutar un contador para desarrollar los estados financieros.

La empresa investigada realiza la contabilidad en base a los PCGA, que son un conjunto de reglas generales y normas que sirven de guía contable para formular criterios referidos a la medición del patrimonio y a la información de los elementos





Tabla 7: Hoja de Informe Diario

UNO "LA VIRGEN"		PEDRO J. GUTIERREZ		HOJA DE INFORME DIARIO		3042	
Fecha, MATAGALPA, 31 DE OCTUBRE DEL 2022							
CLASE						VALOR TOTAL	
Ventas de combustible						C\$	614,610.85
Venta de Tienda						C\$	68,615.00
VENTAS MANUALES DE TIENDA						C\$	36,848.00
Modalidad de Ventas						C\$	720,073.85
<b>Contado</b>							
Córdobas		T	B			C\$	354,379.46
	C\$	68,615.00	C\$	36,848.00	C\$	248,916.46	
Dólares		\$	555.00	C\$	35.60		
Ecuivalente						C\$	19,758.00
<b>Tarjetas de Crédito</b>							
Credomatic						C\$	113,900.23
Banpro						C\$	84,005.97
Versatec							
Retenciones 1% y 2%							
Cupones						C\$	26,653.84
Pagos anticipados Ramiro Prado							
<b>Comerciales</b>							
RECIBO	43963	MERCONICA,S.A	C\$	410.91	C\$	112,954.06	
RECIBO	43964	LA FISE	C\$	1,844.91			
RECIBO	43965	MERCONICA,S.A	C\$	510.14			
RECIBO	43966	AVANZ	C\$	1,093.00			
RECIBO	43967	PRODECON	C\$	8,588.16			
RECIBO	43968	MERCONICA,S.A	C\$	1,315.56			
RECIBO	43969	OLAM	C\$	2,152.51			
RECIBO	43970	PRODECON	C\$	8,588.30			
RECIBO	43971	PRODECON	C\$	8,588.30			
RECIBO	43972	PRODECON	C\$	8,588.30			
RECIBO	43973	PRODECON	C\$	3,435.26			
RECIBO	43974	G.4.S.	C\$	461.52			
RECIBO	43975	PRODECON	C\$	1,049.82			
RECIBO	43976	OCAL	C\$	2,280.12			
RECIBO	43977	DIANA	C\$	3,434.22			
RECIBO	43978	PRODECON	C\$	2,840.11			
RECIBO	43979	PRODECON	C\$	2,780.39			
RECIBO	43980	DIANA	C\$	6,388.38			
RECIBO	43981	PRODECON	C\$	5,152.89			
RECIBO	43982	PRODECON	C\$	3,435.26			
RECIBO	43983	NACEL	C\$	1,113.85			
RECIBO	43984	DINANT	C\$	2,562.74			
RECIBO	43985	UNO FLOTA	C\$	9,900.00			
RECIBO	43986	UNO FLOTA	C\$	6,106.79			
RECIBO	43987	AGINSA	C\$	327.82			
RECIBO	43988	PRODECON	C\$	3,000.16			
RECIBO	43989	DURMAN	C\$	1,787.19			
RECIBO	43990	CARGILL	C\$	2,984.96			
RECIBO	43991	ENSA	C\$	404.03			
RECIBO	43992	CARGILL	C\$	3,409.81			
RECIBO	43993	DINANT	C\$	1,845.15			
RECIBO	43994	DIANA	C\$	1,736.43			
RECIBO	43995	CARGILL	C\$	2,031.12			
RECIBO	43996	ENSA	C\$	628.44			
RECIBO	43997	CARGILL	C\$	2,177.51			
FACTURA	198271	BENEFICIO LA PROVIDENCIA,S.A	C\$	1,532.10			
FACTURA	200724	UCCEI	C\$	3,400.40			
FACTURA	200325	ALUTECH	C\$	3,066.79			
FACTURA	200516	HUGO	C\$	423.00	C\$	8,422.29	

Fuente: Proporcionada por la Gerente

Tabla 8: Balanza de Comprobación

Folio	cod.	Descripción	SALDOS AJUSTADOS		CIERRE		SALDOS	
			31/12/2021		ESTADO DE RESULTADO		31/12/2021	
			Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber
		<b>CAJA</b>						
2	101.1	Caja	-					-
6	101.1.2	Caja Chica						-
7	101.1.3	Caja Fondo de Cambio						-
8	101.1.5	Fondo para compras						-
		<b>BANCOS</b>						
9	101.2.1	Banpro, cta.cte. 3,7						-
13	101.2.2	Bco. Am. Central - BAC						-
17	101.2.6	Bancentro Cordobas Gasolinera						-
23	101.2.12	Bancentro dólares Gasolinera						-
		Bancentro						-
		Banpro						-
		BAC						-
		Bancentro Dólar						-
		<b>CTAS, Y DOC. X COBRAR</b>						
26	102.2	Clientes						-
31	102.3	Otras cuenta por cobrar(Deud. D)						-
34	102.4	Iva Acreditable						-
38	102.5	Cupones de Combustible x Cobrar						-
41	102.6	Reserva ctas incobrables						-
42	102.7	Ctas x cobr. A. func. Y emp.						-
46	102.9	Cuentas x cobrar comerciales						-
		<b>INVENTARIOS</b>						
50	103.1.4	Inventario de Tienda						-
		<b>PAGOS ANTICIPADOS</b>						
53	104.1	I.R Pagados por anticipados						-
57	104.2	Compras						-
		Bodegas						-
		<b>MOBILIARIO Y EQUIPO</b>						
59	203	Mobiliario y Equipo						-
60	206	Depreciac. Acumulada						-
		Gastos de Instalacion						-
		<b>OTROS ACTIVOS</b>						
65	304.1	Deposito en Garantia, Union F.						-
66	304.3	Depósito en Garantia, Uno Níc.						-
		Deposito en garantía al banco						-
		<b>DOC. Y CTAS. X PAGAR C/P</b>						

71 401	Proveedores						
71 402	Préstamo Bancario						-
72 404	Glos. Acum x pagar						-
76 406	Retenciones por pagar						-
80 408	IVA por pagar						-
85 409	Seguros Social por pagar						-
88 410	Anticipos Recibidos						-
89 413	Ctas. X pagar a otros						-
93 416	Cuentas x pagar ventas de pista						-
99 420	Prestaciones sociales x pagar						-
	Impuestos x pagar						-
	<b>DOC. Y CTAS. X PAGAR L/P</b>						
104 501	Préstamos bancarios por pagar						-
	Documento por pagar						-
	<b>CAPITAL</b>						
105 600	Capital						-
106 602	Utilidades o pérdidas acumul **						-
107 603	Utilidades o pérdidas del ejercicio						-
	<b>INGRESOS POR VENTAS</b>						
109 701.2	Ventas Tienda						-
115 703.3	Comision x Manejo						-
118 705.6	Otros Ingresos y Egresos						-
	<b>COMPRAS</b>						
121 802.4	Compras Tienda						-
	Compras de Combustible						-
	Compras de Lubricantes						-
	<b>COSTO DE VENTAS WASL</b>						
	<b>GASTOS DE VENTAS</b>						
127 901.1	Gastos de Venta Gasolinera						-
133 901.2	Gastos de Venta Tienda						-
	<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN.</b>						
137 902	Gastos de Administración						-
	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>						
141 903	Gastos Financieros						-
149 904	Otros Gastos						-
	<b>GASTOS NO DEDUCIBLES</b>						
	<b>Sumas Iguales</b>						-

Fuente: Proporcionada por la Gerente

Libros de contabilidad:

Asimismo, se utilizan libros contables; el libro diario y el libro mayor. Los libros son aquellos en los que se anota de manera definitiva las informaciones que aportan los formularios. Libros donde se asientan las operaciones de la empresa con el fin de cumplir las obligaciones que impone la ley a este respecto y lograr la información o los datos necesarios para conocer su situación y resultados mediante balances y estados demostrativos de ganancias y pérdidas.

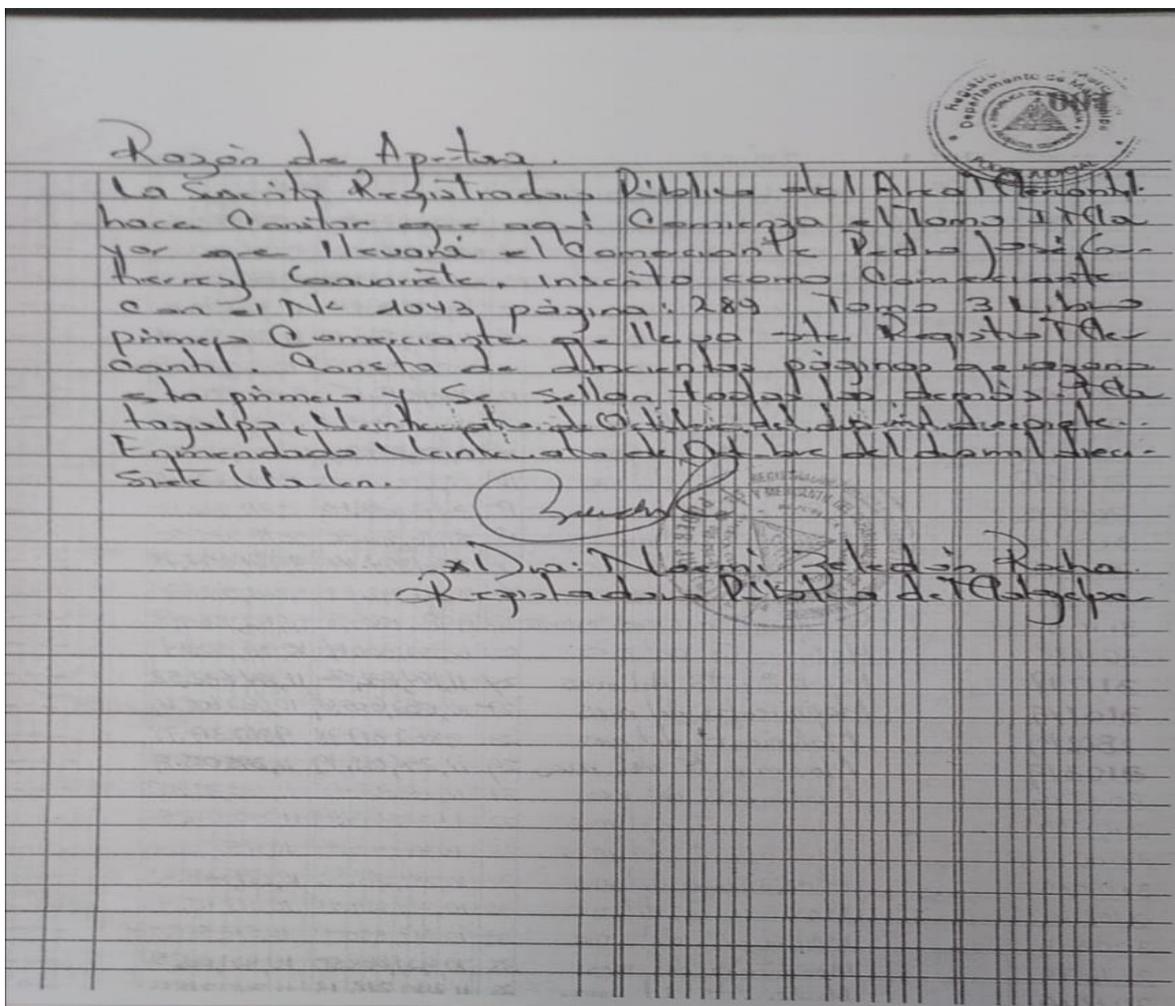


Figura 17: Registro de los Libros Contables de Estación de Servicios UNO la Virgen  
Fuente: Proporcionada por la Gerente

Ejemplo de Libro de Diario de la empresa con códigos de las cuentas que tienen de su catálogo en uso.

Tabla 9: Libro de Diario

Código	Fecha	Concepto	Parcial	Debe	Haber
101.1.1	28/05/2021	Caja		C\$ xxx	
101.2		Banco		xxx	
101.2.1		Banpro Cta 3-7	C\$ xxx		
701		Venta			C\$ xxx
701.1		Ventas de la Gasolinera	C\$ xxx		
		Reg. Venta de la Gasolinera según Factura N° 782002			

Fuente: Elaboración propia a partir de (Andrade, 2008)

Ejemplo de Libro Mayor de la Cuenta de Banco con su respectivo código del Catálogo en uso.

Tabla 10: Libro Mayor

<b>BANCO 101.2</b>					
Código	Fecha	Concepto	Debe	Haber	Saldo
	02/03/2021	Saldo Inicial del periodo 2020-2021			C\$ XXX
	28/10/2021	Pago de planilla		C\$ XXX	C\$ XXX

Fuente: Elaboración propia a partir de (Andrade, 2008)

## Comprobantes de contabilidad

Existen los llamados comprobantes de contabilidad y los soportes de contabilidad, documentos diferentes con propósitos diferentes. Este es un documento interno elaborado por la empresa al momento de hacer un registro contable y puede definirse como el documento que comprueba el registro o asiento contable realizado.

La empresa UNO La virgen no cuenta con comprobantes de contabilidad solo trabajan con documentos soportes.

## Plan de cuentas

El plan de cuentas es un listado sistemático donde se encuentran todas las cuentas a utilizar en la contabilidad de la empresa. La empresa UNO La virgen maneja un plan, pero en este caso denominado “catálogo de cuentas”

## Estados financieros

Se dice que los estados financieros son la manifestación fundamental de la información financiera, además que son la representación estructurada de la situación financiera y desarrollo financiero de una entidad a una fecha determinada o por un periodo definido.



Figura 18. Ejemplo de Tipos de Estados Financieros

Fuente: Elaboración propia a partir de (Guajardo Cantú, 2005)

Los estados financieros son un instrumento importantísimo menciona la gerente para el diagnóstico de patrimonio y económico de la empresa. En si nos reflejaba al hablar que encierra un numero de beneficios, como, por ejemplo: cuanto se ha facturado, cual es el balance total de ventas y compras, que cantidad debe un proveedor, cuanto queda por amortizar un préstamo, cual es el importe pagado del seguro a los trabajadores etc.

En efecto, con la contabilidad se conoce la evolución de tu empresa y sobre todo poder tomar decisiones estratégicas.

Los estados financieros que utiliza la estación de servicios UNO La virgen son los siguientes: Balanza de comprobación, balance general y estado de resultado.

El balance general les muestra los recursos con los que dispone la empresa para realizar sus fines y así puedan conocer la situación financiera en la que se encuentran, ellos hacen los traspasos de cada una de las cuentas de activos, las cuentas de pasivo, capital y la utilidad del mes.

En el estado de resultado se registran lo que son las ventas netas del mes, luego se suma el inventario inicial más las compras netas para obtener lo que es el total disponible y se le resta el inventario final, dando como resultado el costo de venta que se le resta a las ventas netas obteniendo la utilidad bruta del mes, después de esto se le restan los gastos correspondientes, finalizando este procedimiento con la utilidad neta del mes.

La balanza de comprobación es un instrumento, que como su nombre lo indica, sirve de comprobación de las sumas deudoras y acreedoras y de los saldos deudores y acreedores de las cuentas utilizadas durante un periodo determinado. Asimismo, suele contener las sumas y saldos acumulados de periodos anteriores. Es decir, la balanza de comprobación es un resumen, de gran utilidad, de todas las cuentas y sus saldos.

Tabla 11: Balance General de Estación de Servicios Uno La Virgen

<b>UNO LA VIRGEN</b>	
<b>NIT :</b>	
BALANCE GENERAL	
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022	
(Expresado en Córdoba)	
<b>ACTIVOS</b>	<b>PASIVOS</b>
<u>ACTIVOS CIRCULANTES :</u>	<u>PASIVOS CIRCULANTES :</u>
Efectivo En Caja	Retenciones Por Pagar
Efectivo en Banco	Proveedores
Cuentas Por Cobrar	Acreedores Diversos
Préstamos a Empleados	Cuentas Por Pagar
Inventarios	Otras Cuentas Por Pagar
Pagos Anticipados	Gastos Acumulados Por Pagar
	Retenciones Por Pagar
<b>Total Activos Circulantes</b>	Impuestos Por Pagar
	Documentos Por Pagar
	<b>Total Pasivos</b>
<u>ACTIVOS FIJOS</u>	<u>CAPITAL</u>
Mobiliario	Cuenta Personal Pedro J Gutierrez
Equipos de Oficina	Resultados Acumulados
Equipo de Tienda	Perdida Acumulada
Depreciación Acumulada	Utilidad o Perdida del Ejercicio
<b>Total Activos Fijo</b>	<b>Total Capital</b>
<u>ACTIVOS DIFERIDOS</u>	
Gastos de Instalación	
Depositos en Garantía	
<b>Total Activos Diferidos</b>	
<b>TOTAL ACTIVOS</b>	<b>TOTAL PASIVOS MAS CAPITAL</b>
Elaborado Por	Autorizado Por

Fuente: Proporcionada por la Gerente

Tabla 12: Estado de Resultado de Estación de Servicios UNO la Virgen

UNO LA VIRGEN ESTADO DE RESULTADO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022 (Expresado en Córdoba)	
<u>Descripción</u>	<u>Montos en C\$</u>
<b><u>Ingresos</u></b>	-
Margen de Ganancias	
Ventas de Tienda	
Ventas de Lubricantes	
Margen de Ganancias	
Recargo Claro	
Productos Financieros	
Otros Ingresos	
Reb y Dev Sobre Ventas	
Costos de Ventas	
Compras Combustible	
Compras Lubricantes	
<b>Utilidad o Pérdida Bruta</b>	-
<b><u>Gastos de Operación</u></b>	-
Gasto Venta de Pista	
Gasto de Venta de Tienda	
Gasto de Administracion	
Gastos Financieros	
Otros Gastos	
Gastos No Deducibles	
<b>Utilidad o Pérdida de Operación</b>	-
Otros Ingresos	-
<b>Utilidad o Pérdida del Período</b>	-
Pago Minino	-
<b>Utilidad o Pérdida del Ejercicio</b>	<b><u>C\$0.00</u></b>
<hr/> Elaborado Por	<hr/> Autorizado Por

Fuente: Proporcionada por la Gerente

## **Catálogo de cuentas**

El catálogo es entendido como una lista ordenada y codificada de las cuentas empleadas en el sistema contable de una entidad con el fin de identificar sus nombres o números correspondientes, regularmente sistematiza la contabilidad de una empresa.

Se considera al catálogo de cuentas como una herramienta contable de gran valor, siendo su finalidad proporcionar los elementos necesarios para el adecuado orden y clasificación.

La estación de servicios UNO La virgen, dispone de un catálogo de cuentas que consiste en el listado ordenado de las cuentas contables en las que se registran las operaciones y se lleva la contabilidad de la empresa. Está en ordenado por códigos numérico progresivo y agrupado en Activo, Pasivo, Capital, Ingresos, Costos y Gastos. Con la flexibilidad de irse adecuando a las necesidades de la empresa.

**PROPUESTA DE CATALOGO DE  
CUENTAS PARA LA EMPRESA ESTACION  
DE SERVICIOS UNO “LA VIRGEN”**



Tabla 13: Propuesta de Catálogo de Cuentas



CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA
1	<b>ACTIVO</b>
1.1	<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>
1.1.1	<b>Caja</b>
1.1.1.01	Caja General
1.1.1.02	Caja Chica
1.1.1.03	Fondo de Cambio
1.1.1.04	Diferencia por Aplicar
1.1.1.05	Fondos para compra
1.1.2	<b>Bancos</b>
1.1.2.01	Banpro Cta 3-7
1.1.2.02	Banpro Cta 89-7
1.1.2.03	Banco America Central-BAC
1.1.2.04	Banpro Cta de ahorro 3.85
1.1.2.05	Bancentro Cordobas Gasolinera
1.1.2.06	Bancentro Ahorro Dòlar
1.1.2.07	Bancentro Cta Cte PJG Tienda
1.1.2.08	Bancentro Cta 3127
1.1.2.09	Bancentro Ahorro PJG
1.1.2.10	Bancentro Gasolinera dòlares
1.1.2.11	Bancentro en \$ Cta Cte 601102382
1.1.3	<b>Cuentas y Documentos por Cobrar</b>
1.1.3.01	Clientes
1.1.3.02	Cupones de Combustible por cobrar
1.1.3.03	Cupones de combustible anticipado por cobrar
1.1.3.04	Cuentas por cobrar a funcionarios y empleados
1.1.4	<b>Inventario</b>
1.1.4.01	Mercancías para la venta
1.1.4.02	Combustibles
1.1.4.03	Lubricantes
1.1.4.04	Accesorios y otros
1.1.4.05	Tienda
1.1.4.06	Otros
1.1.5	<b>Deudores Diversos</b>

1.1.6	<b>Estimaciòn para cuentas incobrables</b>
1.1.7	<b>Iva Acreditable</b>
1.1.8	<b>Pagos Anticipados</b>
1.1.8.01	IR Pagado por anticipado
1.1.8.02	Compras
1.1.8.03	Seguros
1.1.8.04	Gastos pagados por anticipado
1.1.8.04.01	Union Fenosa
1.1.8.04.02	Enacal
1.1.8.04.03	Uno Nicaragua
1.1.8.05	Compra de repuestos
1.2	<b>ACTIVO FIJO</b>
1.2.1	<b>Terrenos</b>
1.2.2	<b>Edificios</b>
1.2.2.01	Bodega
1.2.3	<b>Mobiliario y Equipo de Oficina</b>
1.2.4	<b>Equipo Rodante</b>
1.2.5	<b>Equipo de</b>
1.2.6	<b>Depreciacion Acumulada</b>
1.2.6.01	Edificios
1.2.6.02	Mobiliario y Equipo de Oficina
1.2.6.03	Equipo Rodante
1.2.6.04	Equipo de
1.3	<b>OTROS ACTIVOS</b>
1.3.1	<b>Construcciones en proceso</b>
1.3.2	<b>Bonos de indemnizacion</b>
1.3.3	<b>Depositos en garantia</b>
1.3.4	<b>Otras Inversiones</b>
2	<b>PASIVO</b>
2.1	<b>PASIVO CIRCULANTE</b>
2.1.1	<b>Proveedores</b>
2.1.2	<b>Préstamos Bancarios por Pagar C/P</b>
2.1.3	<b>Cuentas por Pagar</b>
2.1.4	<b>Gastos Acumulados por Pagar</b>
2.1.4.01	Seguro Social
2.1.5	<b>Intereses acumulados por pagar</b>
2.1.6	<b>Retenciones por pagar</b>
2.1.6.01	IR por Pagar
2.1.6.02	IGV por Pagar
2.2	<b>PASIVO FIJO</b>

2.2.1	<b>Préstamos Bancarios por Pagar L/P</b>
3	<b>CAPITAL</b>
3.1	<b>Cuenta personal Pedro J. Gutiérrez</b>
3.2	<b>Utilidades Acumuladas</b>
3.3	<b>Utilidad o Perdida del Ejercicio</b>
3.4	<b>Pérdidas y Ganacias</b>
3.5	<b>Reserva Legal</b>
3.6	<b>Reserva Legal para contingencias</b>
3.7	<b>Aportes de Capital</b>
4	<b>INGRESOS</b>
4.1	<b>Ventas</b>
4.1.01	Ventas de Gasolinera
4.1.02	Ventas de la Tienda
4.2	<b>Devoluciones y Rebajas sobre Ventas</b>
4.2.01	Combustibles
4.2.02	Lubricantes
4.2.03	Accesorios y otros
4.2.04	Mercadería de la Tienda
4.2.05	Otros
4.3	<b>Ingresos Financieros</b>
4.3.01	Intereses ganados
4.3.02	Comisiones Ganadas
4.4	<b>Otros Ingresos Financieros</b>
4.4.01	Descuentos sobre Compras
4.4.02	Ganancias Cambiarias
4.4.03	Diferencia cambiaria
4.5	<b>Otros Ingresos</b>
4.5.01	Ingresos por sub-arriendos
4.5.02	Ingresos por Representaciones
4.5.03	Ganancias en Ventas de Activos Fijos
5	<b>COSTOS</b>
5.1	<b>Costos de Venta</b>
5.1.01	Combustibles
5.1.02	Lubricantes
5.1.03	Accesorios y otros
5.1.04	Tienda
5.1.05	Otros
5.2	<b>Compras</b>
5.2.01	Compras Gasolinera

5.2.02	Lubricantes
5.2.03	Accesorios y otros
5.2.04	Compras Tienda
5.2.05	Otros
5.3	<b>Fletes sobre Compras</b>
5.3.01	Combustibles
5.3.02	Lubricantes
5.3.03	Accesorios y otros
5.3.04	Tienda
5.3.05	Otros
5.4	<b>Devoluciones Sobre Compras</b>
5.4.01	Combustibles
5.4.02	Lubricantes
5.4.03	Accesorios y otros
5.4.04	Tienda
5.4.05	Otros
5.5	<b>Rebajas Sobre Compras</b>
5.5.01	Combustibles
5.5.02	Lubricantes
5.5.03	Accesorios y otros
5.5.04	Tienda
5.5.05	Otros
6	<b>GASTOS</b>
6.1	<b>Gastos de Ventas</b>
6.1.01	Gastos de Ventas Gasolinera
6.1.02	Gastos de Ventas Tienda
6.2	<b>Gastos de Administración</b>
6.2.01	Gastos de Administración de la Gasolinera
6.2.02	Gastos de Administración de la Tienda
6.3	<b>Gastos Financieros</b>
6.3.01	Gastos Financieros de la Gasolinera
6.3.02	Gastos Financieros de la Tienda
6.4	<b>Otros gastos</b>
6.4.01	Otros Gastos de la Gasolinera
6.4.02	Otros Gastos de la Tienda

Fuente: Elaboración Propia a partir de (Quiroa, 2021, pág. 5)

## **Instructivo de cuentas y manual de control interno**

El instructivo de cuentas tiene como designio explicar claramente los conceptos y usos de cada cuenta contable aplicando los principios y prácticas de la contabilidad.

El instructivo resulta muy útil ya que refleja el nombre de la cuenta y explica detalladamente los motivos del porque se carga (debito) o se abona (crédito).

La empresa UNO La virgen no cuenta con un instructivo de cuentas y como parte de nuestro trabajo de investigación consideramos la importancia de diseñarlo como parte esencial en el sistema contable.

El manual de control interno es un componente primordial con el que no cuenta la empresa. Este tipo de documentos deberían incluirlo como parte de la contabilidad generada por la empresa.

La falta de una manual crea impactos negativos en la organización.

Como parte de nuestra investigación queremos hacer unas propuestas positivas a la empresa que puede generar un cambio factible.

**PROPUESTA DE UN INSTRUCTIVO DE  
CUENTAS**

**ESTACION DE SERVICIOS UNO LA  
VIRGEN- MATAGALPA**



Tabla 14: Propuesta de Instructivo de Cuentas

**1 ACTIVOS:**

Son los bienes y derechos propiedad de la empresa

**1.1 ACTIVO CIRCULANTE:**

Bienes y derechos que tienen cierta rotación o movimiento constante y de fácil conversión en dinero en efectivo.

**1.1.1 CAJA**

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones del dinero en efectivo propiedad de la entidad, que está representado en moneda de curso legal o sus equivalentes

<p><b>CARGOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aumenta con el importe de las ventas pagadas en efectivo.</li> <li>2. Aumenta por el importe del anticipo de clientes realizados en efectivo.</li> <li>3. Aumenta por las aportaciones de los socios realizados en efectivo.</li> </ol>	<p><b>ABONOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disminuye por el depósito de efectivo en las cuentas bancarias.</li> <li>2. Disminuye por el pago de erogaciones realizadas en efectivo.</li> </ol>
<p><b>SALDO:</b> Es deudor y representa el dinero en efectivo propiedad de la empresa</p>	<p><b>Documentación Soporte:</b> Fichas de depósito, Facturas de ventas pagadas en efectivo</p>

### 1.1.1.01 CAJA GENERAL

Son todos los valores representativos en dinero que están disponible en forma inmediata en la cuenta.

<b>CARGOS:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. se carga con los cheques que recibe el banco.</li><li>2. Por las entradas de dinero en efectivo.</li><li>3. Por los sobrantes en caja al efectuar arqueos.</li></ol>	<b>ABONOS:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. se abona cuando se hace el depósito de los mismos en el banco.</li><li>2. Por los faltantes en caja al efectuar arqueos.</li><li>3. Por el valor de los pagos en efectivos.</li><li>4. Por el valor de la negociación de las divisas.</li></ol>
<b>SALDO:</b> Es una cuenta de saldo deudor. Indicara el efectivo.	Documentación soporte: Fichas de depósito. Facturas.

### 1.1.1.02 CAJA CHICA

El fondo de caja chica es una cantidad de dinero en efectivo reembolsable, que sirve para cancelar obligaciones no previsibles y urgentes de valor reducido.

<b>CARGO:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. La creación del fondo fijo</li><li>2. Los aumentos del fondo fijo</li></ol>	<b>ABONO:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. La disminución del fondo fijo</li><li>2. El cierre o cancelación del fondo fijo</li></ol>
<b>SALDO:</b> Deudor	Documentación soporte: Facturas, vales

### 1.1.2 BANCO

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones que experimenta el efectivo propiedad de la entidad, depósitos en cuentas de cheques de instituciones del sistema financiero

<b>CARGOS</b> 1. Aumenta por todos los depósitos hechos a cuentas de cheques o de ahorro, notas de crédito 2. Aumenta por los depósitos de los clientes realizados con cheques o transferencias	<b>CARGOS</b> 1. Aumenta por todos los depósitos hechos a cuentas de cheques o de ahorro, notas de crédito 2. Aumenta por los depósitos de los clientes realizados con cheques o transferencias
<b>SALDO:</b> Es deudor y representa el dinero en las instituciones de crédito que tiene la empresa para solventar las obligaciones	<b>Documentación Soporte:</b> Copias de cheques expedidos, transferencias electrónicas, fichas de depósitos.

### 1.1.3 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones de las cuentas por cobrar que se originan por la venta de bienes y servicios que realiza la empresa en razón de su actividad

<b>CARGOS</b> 1. Aumenta con el valor nominal de los documentos pendientes de cobro 2. Aumenta con el monto de las facturas emitida por la venta de bienes y servicios al crédito.	<b>ABONOS</b> 1. Disminuye cuando los documentos fueron cobrados, endosados o cancelados 2. Disminuye cuando los clientes abonan o cancelan su deuda 3. disminuye con el valor de su saldo para saldarla
<b>SALDO:</b> Es deudor y representa el valor nominal de los documentos y el saldo de .las cuentas por cobrar a clientes.	<b>Documentación Soporte:</b> Letras de cambio, Pagares

### 1.1.3.01 CLIENTES

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones derivadas de la venta de mercancías o la prestación de servicios.

<b>CARGOS:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Aumenta por las ventas generadas a crédito, que no estén representadas por letras de cambio, pagares, etc.</li></ol>	<b>ABONOS:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Disminuye de los pagos generados por los clientes.</li><li>2. Disminuye por las devoluciones, rebajas, bonificaciones realizadas sobre ventas a crédito.</li><li>3. Disminuye por la cancelación de ventas realizadas a crédito.</li></ol>
<b>SALDO:</b> Es deudor, representa el monto total que adeudan los clientes.	<b>Documentación soporte:</b> Facturas de venta, notas de crédito, remisiones.

### 1.1.3.02 CUENTAS POR COBRAR A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

Esta cuenta se utiliza cuando la empresa realiza préstamos a los empleados.

<b>CARGOS:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Se carga cada vez que la empresa realiza un préstamo a un empleado de la empresa.</li><li>2. Por el importe de su saldo al inicio del ejercicio.</li></ol>	<b>ABONOS:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Se abona conforme el empleado nos va pagando el préstamo o conforme lo vayan descontando de la nómina.</li><li>2. Al final del ejercicio. Por el importe de cuentas canceladas por considerarse incobrables.</li><li>3. Por el importe de su saldo para saldarla.</li></ol>
<b>SALDOS:</b> Deudora, y representa el importe por cobrar por préstamos otorgados.	<b>Documentación soporte:</b> Nota de crédito, recibo

### 1.1.4 INVENTARIOS

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones de la mercancía que se mantiene para la venta, en el proceso de producción con vistas a esa venta o en forma de materiales y suministros, para ser consumidos en el proceso de producción o en la prestación de servicios.

<b>CARGOS</b> 1. Aumenta por el inventario inicial 2. Aumentos con las compras de contado y de crédito 3. Aumenta con las devoluciones y rebajas sobre ventas.	<b>ABONOS</b> 1. Disminuye por el costo de ventas 2. Disminuye por las devoluciones y rebajas sobre compras
<b>SALDO:</b> Es deudor y representa el monto total de la mercancía que tiene la empresa.	<b>Documentación Soporte:</b> Tarjetas Kardex, Vale de entrada a almacén, Facturas de compras.

### 1.1.5 DEUDORES DIVERSOS:

Muestran el adeudo que tengan terceros para con la empresa

<b>CARGOS:</b> 1. Por el importe de su saldo al inicio del ejercicio. 2. Por el importe de conceptos distintos a la venta de mercancías a crédito, por ejemplo. La venta de activos fijos, prestamos varios, faltantes en caja etc. 3. Intereses que se apliquen a los deudores.	<b>ABONOS:</b> 1. Al final del ejercicio. Por el importe de cuentas canceladas por considerarse incobrables. 2. Por el importe de su saldo para saldarla.
<b>SALDO:</b> El saldo de esta cuenta es deudor y expresa el valor de las cantidades pendientes de cobro a cargo de los deudores.	<b>Documentación soporte:</b> Nota de crédito, facturas, comprobantes

### 1.1.6 ESTIMACION PARA CUENTAS INCOBRABLES:

Registra los gastos necesarios, para constituir las provisiones por las cuentas incobrables. Son aquellas cuentas que la empresa no puede recuperar

<b>CARGOS:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Durante el ejercicio.</li><li>2. Del importe de las disminuciones efectuadas a la estimación como resultado de las cuentas incobrables con abono a los resultados.</li><li>3. Del importe de su saldo para saldarla.</li></ol>	<b>ABONOS:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Al iniciar el ejercicio.</li><li>2. El monto estimado de cuentas incobrables.</li></ol>
<b>SALDO:</b> Acreedor e indica el monto de las cuentas incobrables.	Documentación soporte: Nota de crédito, comprobante diario

### 1.1.7 IVA ACREDITABLE

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones que experimenta el IVA efectivamente pagado.

<b>CARGOS:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Aumenta por el IVA de las compras que se generen de contado.</li><li>2. Aumenta por el monto del IVA pago a los proveedores.</li></ol>	<b>ABONOS:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Disminuye por IVA de las devoluciones.</li><li>2. Disminuye por la cancelación del IVA en la generación de los impuestos mensuales.</li></ol>
<b>SALDOS:</b> Representa el monto del IVA por las compras que será deducible en la generación de los impuestos mensuales, la cuenta no tiene saldo ya que salda contra la cuenta de IVA causado para obtener el importe por pagar de IVA	Documentación soporte: Copias de cheques expedidos, transferencias electrónicas, fichas de depósito.

### 1.1.8 PAGOS ANTICIPADOS

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones de las erogaciones efectuadas por servicios que se van a recibir o por bienes que se van a consumir en el uso del negocio, cuyo propósito no es venderlos

<b>CARGOS</b> 1. Aumenta con el saldo al inicio del ejercicio 2. Aumenta con el importe de los anticipos que efectuamos por rentas, seguros, impuestos, honorarios entre otros 3. Aumenta con bienes para consumo interno	<b>ABONOS</b> 1. Disminuye con el importe que se vaya devengando de los pagos anticipados 2. Disminuye con el consumo de los bienes. 3. Disminuye con su saldo al finalizar el ejercicio.
<b>SALDO:</b> Es deudor y representa los anticipos devengados por retas, seguros, y bienes para uso interno del negocio.	Documentación Soporte: Recibos

#### 1.1.8.01 IR PAGADO POR ANTICIPADO

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones que experimentan los pagos provisionales a cuenta de impuestos a cargo de la cantidad, como sujeto de las leyes fiscales respectivas en este caso el anticipo IR.

<b>CARGOS:</b> 1. Su saldo al iniciar el ejercicio. 2. El importe del impuesto pagado por anticipado	<b>ABONOS:</b> 1. El importe del impuesto devengado. 2. Su saldo al finalizar el ejercicio.
<b>SALDO:</b> Deudor y representa anticipo no devengados por impuestos.	Documentación soporte: Facturas, Comprobante de retención.

### 1.1.8.02 GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones de las erogaciones efectuadas por servicios que se van a recibir o por bienes que se van a consumir en el uso del negocio, cuyo propósito no es venderlos

<b>CARGOS</b> 1. Aumenta con el saldo al inicio del ejercicio 2. Aumenta con el importe de los anticipos que efectuamos por rentas, seguros, impuestos, honorarios entre otros 3. Aumenta con bienes para consumo interno	<b>ABONOS</b> 1. Disminuye con el importe que se vaya devengando de los pagos anticipados 2. Disminuye con el consumo de los bienes. 3. Disminuye con su saldo al finalizar el ejercicio.
<b>SALDO:</b> Es deudor y representa los anticipos devengados por rentas, seguros, y bienes para uso interno del negocio.	Documentación Soporte: Recibos, notas, facturas

### 1.2 ACTIVO FIJO:

Son los bienes y derechos que tiene cierta permanencia o fijeza, adquiridos con el propósito de usarlos y no de venderlos.

#### 1.2.1 TERRENO

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones de los espacios de tierras que son propiedad de la empresa.

<b>CARGOS</b> 1. Aumenta con el precio de costo de los terrenos existentes 2. Aumenta con el precio de costo de los terrenos que se adquieren.	<b>ABONOS</b> 1. Disminuye con el precio de costo de los terrenos que se vendan.
<b>SALDO:</b> Es deudor y representa el costo de los terrenos que son propiedad de la empresa.	Documentación Soporte: Escritura, Facturas de compra.

### 1.2.2 EDIFICIO

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones de los edificios que son propiedad de la empresa.

<b>CARGOS</b> 1. Aumenta por el precio de los edificios que son propiedad de la empresa. 2. Aumenta por el precio de costo de los edificios que se adquieren. 3. Aumenta por las mejoras que se hagan.	<b>ABONOS</b> 1. Disminuye por el precio de costo de los edificios que se vendan. 2. Disminuye con el valor de su saldo para saldarla.
<b>SALDO:</b> Es deudor y representa el precio de costo de los edificios que son propiedad de la empresa	<b>Documentación Soporte:</b> Escrituras, Facturas de compras

### 1.2.3 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones del costo de los muebles y equipo de oficina propiedad de la empresa

<b>CARGOS</b> 1. Aumenta con el precio de costo de los muebles y enseres existentes 2. Aumenta con el precio de costo de los muebles y enseres que se adquieren	<b>ABONOS</b> 1. Disminuye con el precio de costo de los muebles y enseres que se vendan 2. Disminuye con el precio de costo de los muebles y enseres que se den de baja por inservibles
<b>SALDO:</b> Es deudor y representa el monto total de los muebles y equipo de oficina propiedad de la empresa	<b>Documentación Soporte:</b> Facturas de compra.

### 1.2.4 EQUIPO RODANTE

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones de los vehículos de transporte que se utilizan dentro de la empresa.

<b>CARGOS:</b> 1. Aumenta con su saldo al iniciar el ejercicio 2. Aumenta con el importe de los autos o camiones adquiridos	<b>ABONOS:</b> 1. Disminuye con el importe de los autos y camiones vendidos o dados de baja 2. Disminuye con su saldo al finalizar el ejercicio
<b>SALDO:</b> Es deudor y representa el costo de los auto y camiones de la propiedad.	<b>Documentación soporte:</b> Facturas de compras, circular vehicular

### 1.2.5 DEPRECIACION ACUMULADA

Esta cuenta registra una contrapartida porque se acreditan cuando se deprecian los activos y se debitan cuando se venden.

<b>CARGOS</b> 1. Disminuye cuando se cancelan la depreciación por baja del activo fijo.	<b>ABONOS</b> 1. Aumenta al ir cagando la depreciación de un Activo Fijo
<b>SALDO: Acreedora</b> Es acreedor y representa el monto que tiene la depreciación de un activo fijo.	<b>Documentación Soporte:</b> Tabla de depreciación

### 1.3 OTROS ACTIVOS:

Son aquellos que no se pueden clasificar como circulantes ni como fijos pero que son propiedad que la empresa tiene y utiliza para llevar a cabo sus programas.

#### 1.3.1 CONSTRUCCIONES EN PROCESO

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones que se realizaron para las inversiones en construcción que se encuentran en proceso

<b>CARGOS</b> 1. Aumenta del importe de su saldo que representa el precio de costos de las inversiones en construcciones que se encuentran en proceso 2. Aumenta del importe del precio de costos de las construcciones de todos los gastos relacionados a ellas.	<b>ABONOS</b> 1. Disminuye del importe del precio de costos de las construcciones terminadas y en condiciones de uso, traspasadas a la cuenta del activo fijo correspondiente
<b>SALDO:</b> Es deudor y representa el costo de las inversiones en construcciones de edificios, bodegas que se encuentran en proceso.	Documentación Soporte: Facturas, Recibos, cheques

#### 1.3.2 DEPOSITOS EN GARANTIA

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones de los depósitos para anticipar los diversos costos relacionados con la degradación de una propiedad

<b>CARGOS</b> 1. Aumenta con el valor de las cantidades dejadas en guardas para garantizar bienes o servicios. 2. Aumenta con el valor de las nuevas cantidades dejadas en guardas por el concepto anterior	<b>ABONOS</b> 1. Disminuye con el valor de los depósitos en garantía devueltos por haber terminado el plazo de los contratos por cancelación de los mismos. 2. Disminuye con el valor de su saldo para saldarla.
<b>SALDO:</b> Es deudor y representa el valor de las cantidades dejadas en guardas por la empresa para garantizar bienes o servicios.	Documentación Soporte: Contrato

## 2 PASIVOS

Deudas y obligaciones a cargo de la empresa

## 2.1 PASIVO CIRCULANTE:

Son las deudas y obligaciones con vencimiento en un plazo menor de un año.

### 2.1.1 PROVEEDORES

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones de los adeudos pendientes de pagos a proveedores originados por las operaciones de compras al crédito con cargo a la empresa.

<b>CARGOS:</b> 1.Disminuye cuando se paga total o parcialmente la deuda. 2.Disminuye cuando se devuelven mercancías al proveedor. 3.Disminuye cuando nos conceden rebajas.	<b>ABONOS:</b> 1.Aumenta cada vez que se compra mercancía al crédito. 2.Aumenta por el importe de interese moratorios, cuando aplique
<b>SALDO:</b> Es Acreedor y representa el valor de las compras de mercancías a crédito pendiente de pago	Documentación soporte: Facturas de compras al crédito

### 2.1.2 PRESTAMOS BANCARIO POR PAGAR C/P

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones de los préstamos que adeuda la empresa a instituciones bancarias y/o terceras personas. Son los préstamos que el negocio solicita a una institución financiera con vencimiento menor a plazo menor de un año.

<b>CARGOS:</b> 1.Disminuye por el importe de los pagos parciales o totales de la cuenta por pagos efectivamente realizados del capital. 2.Cancelación de crédito por reestructuración a un vencimiento.	<b>ABONOS:</b> 1.Aumenta por importe del crédito otorgado por la institución bancaria a favor de la empresa por el monto de capital utilizado. 2.Aumenta por reestructuración del crédito cuyo vencimiento sea a plazo menor de un año.
<b>SALDO:</b> es Acreedor y representa el valor del capital de los compromisos adquiridos con instituciones financieros en calidad de préstamos con plazo menor de un año	Documentación soporte: Contratos con instituciones de crédito.

### 2.1.3 CUENTAS POR PAGAR

Esta cuenta representa las deudas contraídas por la empresa al comprar mercancías al crédito, las cuentas por pagar surgen por operaciones de compra de bienes materiales, servicios recibidos, gastos incurridos, y adquisición de activos.

<b>CARGOS:</b> 1. Los pagos a cuenta 2. Su saldo al terminar el ejercicio	<b>ABONOS:</b> 1. Su saldo al iniciar el ejercicio 2. El importe de los créditos que no se hayan considerado en las cuentas anteriores
<b>SALDO:</b> Es acreedor	Documentación soporte: Facturas, recibos

### 2.1.4 GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR

Esta cuenta representa los aumentos y disminuciones de todas las cuentas de gastos que al cierre de un periodo están pendientes de pago y como consecuencia no registrados.

<b>CARGOS:</b> 1. Disminuye por el importe del pago efectuado para liquidar los servicios recibidos.	<b>ABONOS:</b> 1. Aumenta por el importe de los pasivos efectuados según las diferentes tarifas y servicios.
<b>SALDO:</b> Es Acreedor y representa el importe de los adeudos a favor de terceros.	Documentación soporte: Facturas, recibos

### 2.1.4.1 IMPUESTOS POR PAGAR

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones derivadas de los impuestos a cargo de la entidad a los que está sujeto.

<b>CARGOS:</b> 1. Disminuye por el importe de los pagos parciales o totales de los impuestos retenidos y entregados a las dependencias correspondientes. 2. Disminuye por el importe de los ajustes o correcciones a las provisiones por movimientos que tiendan a disminuirla.	<b>ABONO:</b> 1. Aumenta por el importe de las provisiones efectuados por el cálculo de los impuestos a los que la empresa está sujeto.
<b>SALDO:</b> Es Acreedor y representa el importe de la obligación que tiene la empresa de pagar a las autoridades hacendarias.	<b>Documentación soporte:</b> Retenciones efectuadas por Nominas, recibos de Honorarios, Arrendamiento, Impuestos sobre la renta, aportaciones de seguridad social, etc.

### 2.1.5 INTERESES ACUMULADOS POR PAGAR

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones de los intereses devengados en concepto de préstamos, crédito de proveedores o efectos pendientes de pagos.

<b>CARGO:</b> 1. Disminuye por el pago de los intereses devengados	<b>ABONOS:</b> 1. Aumenta por el monto de intereses devengados por préstamos, créditos de proveedores y otros conceptos similares. 2. Por el monto de los intereses devengados correspondientes a proyectos y construcción de bienes, cuando proceda de su capitalización.
<b>SALDO:</b> Es Acreedor y representa el monto de los intereses devengados pendientes de pagos.	<b>Documentación soporte:</b> Contratos, tabla de amortización.

### 2.1.6 RETENCIONES POR PAGAR

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones de las retenciones derivadas de las obligaciones que la empresa tiene.

<b>CARGOS:</b> 1. Disminuye por el importe del pago parcial o total para liquidar las retenciones a cargo de la empresa.	<b>ABONOS:</b> 1. Aumenta por el importe de las provisiones efectuadas por el cálculo de las retenciones a las que la empresa está sujeta.
<b>SALDO:</b> Es Acreedor y representa el importe que tiene que pagar la empresa a las instituciones correspondientes.	Documentación soporte: Retenciones efectuadas

### 2.2 PASIVO FIJO

Está formado por todas aquellas deudas y obligaciones de una empresa o entidad que han de ser satisfechas a largo plazo.

#### 2.2.1 PRESTAMOS BANCARIO POR PAGAR L/P

Esta cuenta registra los aumentos y disminución de los préstamos que adeuda la empresa con vencimiento a un plazo mayor de un año.

<b>CARGOS:</b> 1. Disminuye por el importe de los pagos parciales o totales de la cuenta por pagos efectivamente realizados del capital. 2. Cancelación de crédito por reestructuración a un vencimiento.	<b>ABONOS:</b> 1. Aumenta por el importe del crédito otorgado por una institución a favor de la empresa por el monto de capital utilizado. 2. Reestructuración del crédito cuyo vencimiento sea mayor a un año.
<b>SALDO:</b> Es Acreedor y representa el valor del capital de los compromisos adquiridos con instituciones financieras en calidad de préstamos con plazo mayor a un año.	Documentación soporte: Contratos con instituciones de crédito.

### 3 CAPITAL

Esta cuenta registra las inversiones hechas por el propietario en la empresa, es decir el patrimonio neto con el que cuenta la empresa.

<b>CARGOS:</b> 1. Por devolución del capital al dueño de la empresa	<b>ABONOS:</b> 1. Por el importe del capital aportado por el dueño 2. Por capitalización de utilidades.
<b>SALDO:</b> Acreedor y representa el capital del dueño del negocio.	Documentación soporte: Estado de situación financiera

#### 3.1 UTILIDADES ACUMULADAS

Esta cuenta registra los aumentos y disminución de los trasposos de la utilidad neta.

<b>CARGO:</b> 1. Aumenta por los importes de las utilidades por pago de dividendos	<b>ABONO:</b> 1. Disminuye por incremento de las utilidades con el cargo a utilidades neta del ejercicio
<b>SALDO:</b> Acreedor	Documentación soporte: Estado financiero

### 3.2 UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO

Esta cuenta registra los aumentos y disminución que se realiza en la utilidad neta del ejercicio.

<b>CARGO:</b> 1. Aumenta por medio de la utilidad del ejercicio a utilidades acumuladas.	<b>ABONO:</b> 1. Disminuye por las aportaciones de la utilidad neta por medio de pérdidas y ganancia
<b>SALDO:</b> <b>ACREEDOR</b>	Documentación soporte: Reflejada en el estado financiero.

### 3.3 PERDIDA Y GANANCIAS

Registra los aumentos y disminuciones que corresponden a todas y cada una de las cuentas de resultados, de ingresos, costos, gastos y productos, con la finalidad de obtener la utilidad o pérdida neta del ejercicio.

<b>CARGOS:</b> 1. Del importe del saldo de la cuenta de gasto de ventas, gastos de admón., gastos financieros. 2. Del importe del saldo de cuenta de otros gastos. 3. Del importe cuando se obtenga utilidad neta del ejercicio	<b>ABONOS:</b> 1. Del importe del saldo de la cuenta de ventas, el cual representa la utilidad en ventas o utilidad bruta. 2. Del importe del saldo de la cuenta de productos financieros. 3. Del importe del saldo de la cuenta de otros productos. 4. Del importe de su saldo para saldarla, cuando este represente la pérdida neta del ejercicio.
<b>SALDO:</b> Puede ser deudor o acreedor según se presente utilidad o pérdida neta del ejercicio.	Documentación soporte: Estados financieros

### 3.4 RESERVA LEGAL

Esta cuenta registra los aumentos y disminución por el incremento de reservas

<b>CARGO:</b> 1. Aumenta por los ajustes de reserva, a través de la utilidad neta del ejercicio	<b>ABONO:</b> 1. Disminuye por los aportes al incremento de reserva
<b>SALDO:</b> Acreedor	Documentación soporte: Reflejado en el estado financiero

### 3.6 APORTES DE CAPITAL

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones derivadas de las cantidades aportadas por el dueño, para ser aplicadas posteriormente como aumento del capital.

<b>CARGO:</b> 1. Del importe de la aplicación realizada, es decir, de las cantidad que se hayan aplicado como incremento del capital	<b>ABONO:</b> 1. Del importe de las aportaciones realizadas por el dueño, para futuros aumentos de capital social.
<b>SALDO:</b> Acreedor y representa el importe de la aportación realizada.	Documentación soporte: Documentos donde se refleje el coste realizado

### 4 INGRESOS:

Reflejan el aumento de las entradas económicas netamente provenientes de la actividad comercial de la empresa.

#### 4.1 VENTAS

Esta cuenta registra las operaciones de aumento y disminución relativos a los movimientos de ventas de mercancía, ya sea al contado o crédito.

<b>CARGO:</b> Aumenta del importe de su saldo al momento de saldarla	<b>ABONO:</b> Disminuye del importe de ventas de mercancía al contado o crédito
<b>SALDO:</b> Disminuye del importe de ventas de mercancía al contado o crédito	<b>Documentación soporte:</b> Facturas, recibos

#### 4.2 DEVOLUCIONES Y REBAJAS SOBRE VENTA

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones realizados por concepto de la mercancía que los clientes devuelven a la empresa, estas devoluciones pueden ser sobre ventas al contado o al crédito.

<b>CARGO:</b> 1. Por el importe de la rebaja otorgada a los clientes en la operación de ventas a crédito.	<b>ABONO:</b> 1. Por el importe de la cancelación de la venta a crédito a la que se le había aplicado dicha rebaja. 2. Importe causado por el ajuste de cierre.
<b>SALDO:</b> Es deudor y representa el importe de los descuentos que se conceden a los clientes por liquidar adeudos antes de la fecha de vencimiento.	<b>Documentación soporte:</b> Notas de crédito

### 4.3 INGRESOS FINANCIEROS

Son las cantidades procedentes de la gestión financiera en concepto de intereses de valores concedidos de rendimientos de cartera de valores, rentas conseguidas por participación en el capital de otras sociedades y los descuentos por adquisición por pronto pago.

<b>CARGO:</b> 1. Aumenta cuando se cierra contra resultado	<b>ABONO:</b> 1. Disminuye cuando notifican los intereses
<b>SALDO:</b> Acreedor, representa el monto obtenido mediante gestiones financieras	<b>Documentación soporte:</b> Nota de crédito, estado de cuenta bancaria

### 4.4 OTROS INGRESOS FINANCIEROS

Comprende los ingresos por concepto de intereses de fondos disponibles, descuentos sobre compras, ganancia o diferencia cambiaria, cuentas por cobrar, y otros ingresos financieros

<b>CARGO:</b> 1. Aumenta por cierre del ejercicio contable	<b>ABONO:</b> 1. Disminuye por el monto de otros ingresos financieros captados por la entidad
<b>SALDO:</b> Acreedor, representa el monto de los recursos recaudados en el ejercicio por este concepto	<b>Documentación soporte:</b> Recibo de caja etc.

## 4.5 OTROS INGRESOS

Esta cuenta registra ingresos captados por conceptos diferentes a la actividad normal de la entidad, deferentes a ingresos por ganancia cambiaria y utilidad en venta de activos

<b>CARGO:</b> 1. Aumenta por cierre del ejercicio contable	<b>ABONO:</b> 1. Disminuye por el monto de otros ingresos captados por la entidad.
<b>SALDO:</b> Acreedor, representa el monto de los recursos recaudados en el ejercicio por este concepto	Documentación soporte: Recibo de caja

## COSTOS

### 5.1 COSTOS DE VENTA

Es una cuenta de mercancías, se maneja precio de costo y expresa el costo de lo vendido.

<b>CARGOS:</b> 1. Por el importe del costo de las ventas efectuadas 2. Por el importe de los gastos de compra	<b>ABONOS:</b> 1. Por el importe de las devoluciones sobre ventas. 2. Por el importe de los descuentos sobre ventas. 3. Por el importe de las rebajas sobre ventas
<b>SALDO:</b> Deudor y representa el importe de la mercancía vendida.	Documentación soporte: Facturas, entradas de almacén

## 5.2 COMPRAS

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones de las operaciones de mercancías al contado o a crédito, las cuales constituyen el objetivo o giro principal de la entidad.

<b>CARGOS:</b> 1. Del importe del precio de costo de adquisición de las mercancías compradas.	<b>ABONOS:</b> 1. De su importe derivado por el ajuste del cierre del ejercicio
<b>SALDO:</b> Deudor y representa el precio de costo de la adquisición de mercancías compradas durante el periodo contable.	<b>Documentación soporte:</b> Facturas de compras, entradas de almacén

## 5.3 FLETES SOBRE COMPRA

Esta cuenta registra el pago por el transporte de la mercadería comprada y además de la carga y descarga.

<b>CARGO:</b> 1. Durante el ejercicio, el valor de cada gasto relacionado directamente a la compra de la mercancía.	<b>ABONO:</b> 1. Al finalizar el ejercicio, el saldo de los gastos de la compra realizados
<b>SALDO:</b> Deudor	<b>Documentación soporte:</b> Facturas, recibos

#### 5.4 DEVOLUCIONES SOBRE COMPRA

Esta cuenta registra el valor de las devoluciones sobre compras efectuadas.

<b>CARGO:</b> 1. Al finalizar el ejercicio por el saldo de las devoluciones sobre compras realizadas.	<b>ABONO:</b> 1. Durante el ejercicio, del valor de cada devolución sobre compra realizadas
<b>SALDO:</b> Acreedora	Documentación soporte: Facturas de compras

#### 5.5 REBAJAS SOBRE COMPRAS

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones derivados de las mercancías que la empresa devuelve físicamente a sus proveedores.

<b>CARGO:</b> 1. Cuando al final el ejercicio se liquida su saldo contra la cuenta compras.	<b>ABONO:</b> 1. Cuando se obtengan rebajas de los proveedores y se les efectúen devoluciones.
<b>SALDO:</b> Acreedor	Documentación soporte: Nota de crédito otorgada por los proveedores.

## GASTOS

### 6.1 GASTOS DE VENTA

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones relativos a las erogaciones que la empresa realiza con la finalidad de incrementar el volumen de ventas, o derivado del dpto. de ventas

<b>CARGO:</b> 1. Del importe de las erogaciones efectuadas por parte de la empresa tendiente a incrementar el volumen de ventas tales como propaganda, publicidad, renta de bodegas, teléfonos del dpto. de ventas, sueldos de gerentes de ventas, empleados de ventas.	<b>ABONO:</b> 1. Por el importe de su saldo para saldarla al cierre del ejercicio.
<b>SALDO:</b> Deudor	Documentación soporte: Facturas, remisiones de comprobantes que se relacionen únicamente con la función de las ventas.

### 6.2 GASTOS DE ADMINISTRACION

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones relativos a las erogaciones que la empresa realiza con la finalidad de lograr los objetivos para los que fue establecidas, es decir los gastos relacionados con las personas y oficinas encargadas de la dirección o admón. del negocio.

<b>CARGO:</b> 1. De las erogaciones necesarias para administrar la empresa.	<b>ABONO:</b> 1. Por el importe de su saldo para saldarla al cierre del ejercicio.
<b>SALDO:</b> Deudor	Documentación soporte: Facturas, remisiones que se relacionen únicamente con el dpto. de administrativo.

### 6.3 GASTOS FINANCIEROS

Esta cuenta representa los gastos que se generan de la especulación con el dinero en operaciones que constituyen la actividad o principal giro del negocio.

<b>CARGO:</b> 1. El importe de las cargas financieras incurridas por la empresa durante el periodo	<b>ABONO:</b> 1. Al total del cierre del periodo, de las cargas financieras
<b>SALDO:</b> Deudor	Documentación soporte: Representado en los estados financieros

### 6.4 OTROS GASTOS

Esta cuenta registra los aumentos y disminución de las operaciones incidentales, tales como pérdidas derivadas de la pérdida en venta de inmuebles, maquinaria y equipo e intangibles.

<b>CARGO:</b> 1. Por el importe de su saldo para saldarla al cierre del ejercicio	<b>ABONO:</b> 1. Por el importe de la erogaciones obtenidas por la empresa, derivadas de las operaciones incidentales antes mencionadas
<b>SALDO:</b> Deudor	Documentación soporte: Reflejado en los estados financieros.

## **EMPRESA**

La empresa es una entidad conformada básicamente por personas, aspiraciones, realizaciones, bienes materiales y capacidades técnicas y financieras; todo lo cual le permite dedicarse a la producción y transformación de productos y/o prestación de servicios para satisfacer necesidades y deseos existentes en la sociedad, con la finalidad de obtener una utilidad o beneficio.

La estación de servicios UNO La virgen del municipio de Matagalpa, se denomina como una empresa comercial porque se dedica a comprar bienes para luego venderlos.

El objetivo de una empresa comercial es mantener o aumentar la rentabilidad, obtener mayor productividad, para satisfacer las necesidades de todos los grupos que participan en la empresa: consumidor, trabajadores y en general para la sociedad.

Las empresas comerciales son intermediarias entre el producto y el consumidor.

Características de las empresas comerciales:

- No fabrican bienes terminados ni extraen materia prima
- Son intermediarias entre las empresas industriales y el consumidor final.
- Generalmente prestan servicios de mantenimiento y reparación de los productos que comercializan.
- Buscan satisfacer las demandas del consumidor.
- Fomentan el movimiento comercial que la economía necesita para crecer.

El objetivo principal de las empresas comerciales, al igual que otras entidades, es ganar dinero y obtener riquezas para su crecimiento y expansión.

### **Misión y visión**

Es en esencia la declaración de principios de la empresa. Es su base teórica, lo que justifica para qué ha sido creada.

La diferencia entre ambas es que la misión hace referencia a la actividad que ejerce la empresa dentro del mercado, y la visión apunta a la imagen que la empresa quiera transmitir a futuro.

Por eso ambas son el punto de partida desde el cual se desarrollan estrategias para el crecimiento de las empresas.

Misión y visión de La estación de servicios UNO La Virgen

#### MISION

Otorgar a cada uno de nuestros clientes un servicio personal satisfaciendo todas sus necesidades a través de productos de alta calidad, locales, pulcros, organizados y surtidos y una excelente comercialización para crear un ambiente cordial.

#### VISION

Ser considerada una empresa que establece la vanguardia en la prestación de servicios y operadores de servicio y captar más de cincuenta por ciento de los clientes potenciales, permitiéndonos definir nuestros objetivos con una clara orientación y establecer donde debe dirigirse la mejora de los procesos de servicio.

#### **Estructura organizativa y organigrama**

La estructura organizacional es la forma como se asignan las funciones y responsabilidades que tiene que cumplir cada miembro dentro de una empresa para alcanzar los objetivos propuestos.

Nuestra empresa investigada cuenta con una estructura organizativa porque les brinda un orden en la empresa y les permite seguir una determinada dirección.

Permite que los trabajadores sepan donde se ubican su área dentro de la empresa y quiénes son sus superiores.

Dicha empresa cuenta con el área de gerencia, área de caja, área de venta de combustible y área de servicio de automarket. El señor Pedro José Gutiérrez es el

dueño de la estación de servicios, la licenciada Fátima Escoto es la gerente-administrador y la Lic. Dora Rodríguez Escoto es la contadora.

Sin duda todo eso facilita que se dé una correcta división de tareas, las cuales se pueden desarrollar con eficiencia y esto permite evitar surgimiento de confusiones y delimitar claramente las responsabilidades de cada miembro del equipo, contribuyendo en su conjunto, al correcto desempeño de la empresa.

Los organigramas son diagramas que representan gráficamente y de forma simplificada la estructura de una organización.

A continuación, organigrama de la empresa UNO La virgen

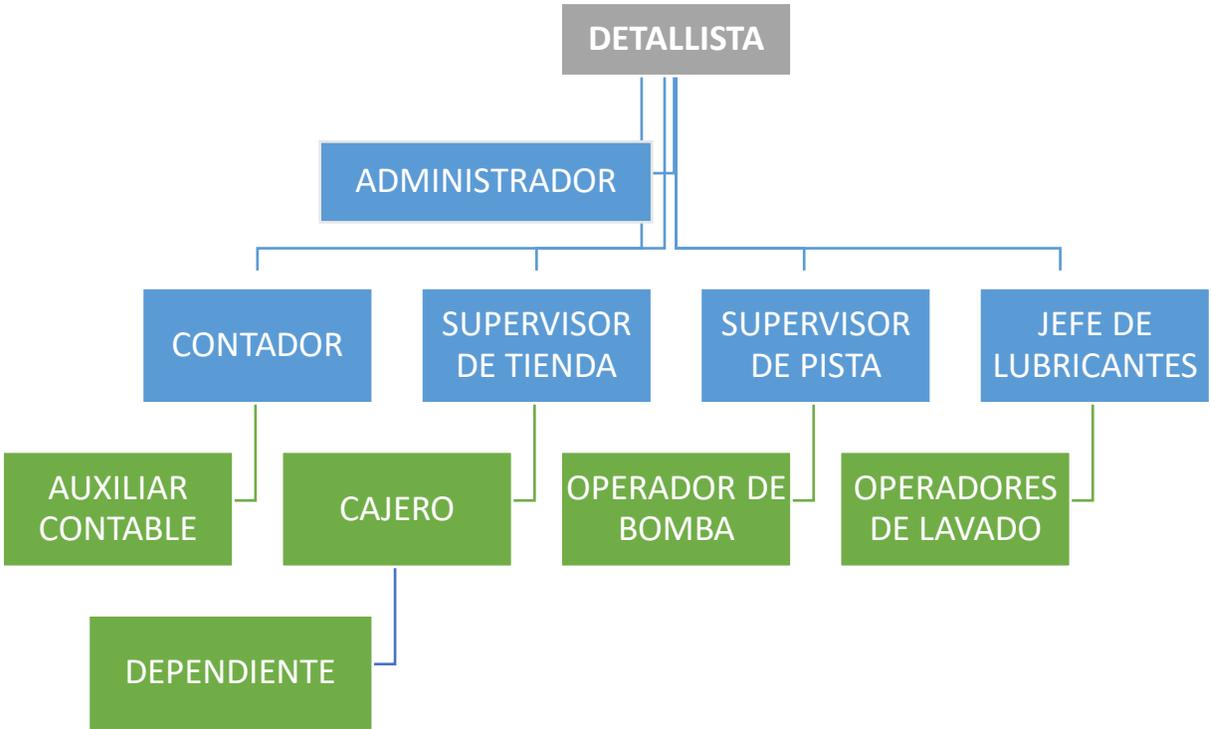


Figura 19: Organigrama de la Estación de Servicios UNO la Virgen  
Fuente: Proporcionado por la Gerente

## **Políticas de la empresa:**

Constituyen principios, formas de pensar y de actuar que deben ser aceptadas y cumplidas por todos los integrantes de la empresa.

Consideramos que toda empresa debe tener políticas dentro para establecer normas que rijan la actividad empresarial, definiendo los principios y el modo de comportamiento de la organización.

Una de las grandes ventajas de establecer políticas desde el inicio de la entidad, es que los empleados tienen un protocolo de actuación de acuerdo a una situación determinada y cabe resaltar que el incumplimiento de las mismas puede traer consigo un efecto negativo en los empleados.

Como propósito las políticas no son más que un globo de responsabilidades de una organización.



### **Estacion de servicios UNO La virgen Matagalpa**

La estación abrió sus puertas hace 31 años en el año 1991, la empresa figura como gasolinera y se encuentra ubicada en el Barrio Rodolfo López, salida a Managua su giro, finalidad y actividad principal es la comercialización de hidrocarburos y cualquier otro negocio relacionado/actividad comercial a fin con el giro principal.

## **POLITICAS DE LA EMPRESA:**

En cumplimiento de las normas de seguridad industrial, salud ocupacional y ambiente: todos los colaboradores de UNO Nicaragua S.A nos responsabilizamos por la protección de nuestros colaboradores, la comunidad en general y el medio ambiente.

Aseguramos un ambiente de trabajo adecuado en nuestras instalaciones para que todas las actividades sean ejecutadas en condiciones de seguridad y salud ocupacional, operando bajo el principio de sostenibilidad ambiental.

Aplicamos instrumentos de gestión ambiental y políticas de seguridad acordes a la naturaleza y dimensión de nuestras inversiones, en concordancia con los posibles impactos ambientales y riesgos de seguridad en cada uno de nuestros proyectos y operaciones, mitigando los mismos en cumplimiento de normativas internacionales y teniendo en cuenta todas las leyes y reglamentos aplicables a cada jurisdicción en donde operamos.

#### POLITICA Y COMPROMISO DE SALUD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE:

En UNO Nicaragua S.A reconocemos que la mayoría de los incidentes pueden ser evitados y sus efectos minimizados, para este fin:

- Cuenta con un sistema de gestión estructurado de salud, seguridad y medio ambiente para asegurar el cumplimiento con las leyes y alcanzar un mejoramiento continuo de nuestro desempeño
- Establece metas y objetivos estratégicos para el mejoramiento y mide. Valúa y reporta constantemente su desempeño.
- Requiere que los contratistas administren los elementos de salud, seguridad y medio ambiente en concordancia con esta política.
- Requiere que operaciones conjuntas bajo control operacional aplique políticas similares.
- Usa su influencia para promover esta política a otras empresas.
- Incluye el desempeño de salud, seguridad y medio ambiente en las metas individuales, de cada uno de los miembros del personal y la recompensa de acuerdo con su cumplimiento

Como resultado todos quienes trabajamos en las operaciones de UNO Nicaragua S.A estamos comprometidos con:

- No ocasionarles daño a las personas, interviniendo ante situaciones inseguras o de incumplimiento.

- La protección del medioambiente y el cumplimiento con los requerimientos legales y estándares establecidos en los países en los cuales operamos.
- Usar eficientemente la energía para proveer nuestros productos y servicios
- Ofrecer productos y servicios consistentes con estos propósitos,
- Utilizar de forma eficiente y cuidadosa los recursos de la compañía que se encuentran disponible para la ejecución de las operaciones.
- Informar internamente a nivel corporativo sobre nuestro desempeño
- Jugar un papel preponderante en la promoción de nuestras mejores prácticas en la industria.
- Manejar los asuntos de salud, seguridad y medio ambiente como cualquier otra actividad crítica del negocio.
- Cumplir con la legislación, los estándares y procedimientos establecidos,
- Promover una cultura en la cual todos los empleados compartan este compromiso.
- Respetar a quienes nos rodean, sociedad, comunidad y gobierno.
- Tomar en consideración los esquemas de calidad implementados por las empresas del grupo Terra dentro de la gestión de HSSE.

#### Valores empresariales:

Los valores de una empresa pueden reflejar y reforzar la cultura organizacional, además de servir como una guía y un ancla para los miembros del trabajo.

Los valores definen lo que queremos mostrar al mercado, fundamentan nuestra propuesta de valor como negocio y apalancan la fidelización, reputación y posicionamiento.

En conclusión, la empresa investigada fue fundada hace 31 años y se caracteriza como una empresa de servicio con calidad y calidez humana que se

empeña por brindar una excelente atención y con visión de crecer al lado de nuestros colaboradores que son un pilar fundamental para la empresa.

Es una empresa creada a base de principios como es la Honestidad, responsabilidad, calidad del servicio, transparencia y solidaridad.

Los principios son un marco que inspiran y regulan la vida de la organización, toda empresa necesita de principios y valores que se adhieran a su cumplimiento para mejorar la calidad del personal, de operación de productividad y relaciones laborales

A continuación, los valores de la empresa UNO La virgen



Figura 20: Valores de la Estación de Servicios UNO la Virgen  
Fuente: Elaboración propia a partir de la Entrevista Anexo 3

## **CAPÍTULO V**

### **5.1 CONCLUSIONES**

Una vez finalizada la investigación sobre “Sistema Contable en Estación de Servicios UNO la virgen, en el Municipio de Matagalpa, del Departamento de Matagalpa, durante el II semestre del año 2022”. Después de haber realizado la discusión de los resultados y en base a los objetivos se concluye que:

- 1) En la Estación de servicios UNO la Virgen, se identificó que el Sistema Contable que utilizan es Manual, el cual brinda información financiera para la toma de decisiones.
- 2) En la empresa, el Sistema Contable utilizado es basado en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA). Y también han diseñado un catálogo de cuentas para la empresa, pero aún no cuentan con el instructivo para las mismas. Registran cada movimiento de las ventas de la gasolinera y automarket en una Hoja de informe diario, utilizan documentos como facturas, recibos; para luego clasificar y resumir la información y así presentar los Estados Financieros para la toma de decisiones.
- 3) En la Estación de Servicios UNO la Virgen es necesario algunas alternativas para que el Sistema utilizado sea más eficiente. En primer lugar, la implementación de un sistema contable Computarizado que permita mejorar la eficiencia y eficacia de las funciones contables de la estación de servicios. En segundo lugar, pero no menos importante, completar los elementos del Sistema Contable que le faltan para fortalecer sus operaciones.

## 5.2 RECOMENDACIONES

Por todo lo ante expuesto en los diferentes planteamientos teóricos e investigación con la temática de “Sistema Contable en la Estación de servicio UNO la virgen, en el Municipio de Matagalpa, del Departamento de Matagalpa, durante el II semestre del año 2022”. Se proponen las siguientes recomendaciones.

- 1) Que la Estación de Servicios UNO la virgen ponga en marcha la implementación de un sistema contable computarizado que les proporcione información con mayor rapidez, que agilice el procesamiento de datos y por ende la obtención de la información y ahorro de tiempo.
- 2) Es preciso recomendar que se debe completar los informes financieros, ya que solo elaboran Balance General o Estado de Situación Financiera y Estado de Resultado; Faltando Estado de Cambio en el Patrimonio, Estado de Cambio en la Situación Financiera, Estado de Flujo de Efectivo y Notas a los Estados Financieros.
- 3) Se sugiere implementar un manual de control interno que describa instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones y procedimientos que se deban realizar dentro de la entidad.
- 4) Es preciso crear un instructivo de cuentas, que oriente la mejor manera para registrar y ordenar todos los procesos contables dentro de la empresa.

## 5.3 BIBLIOGRAFIA

- Abad, V. (2011). *Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados*. Madrid: Norma 1997.
- Alanya, S. (2012). *Repositorio UNIVERSIDAD NACIONAL DE PERU*.
- Almira. (02 de Abril de 2009). *Propuesta de un Diseño Metodológico*. Obtenido de Propuesta de un Diseño Metodológico: <http://www.eumed.net/rev/ced/02/ala2.htm>
- Andrade. (2008). *Contabilidad Financiera*. México, DF: McGraw-Hill/INTERAMERICANA EDITORES.S.A DE C.V.
- Banda, J. (12 de septiembre de 2016). *economiasimple.net*. Obtenido de <https://www.economiasimple.net/glosario/proveedores>
- Benavides, M. (25 de Diciembre de 2011). *Instructivo de Cuentas*. Obtenido de BlogsPot: <http://www.catalogo-de cuenta.blogspot.com>
- Bernal, C. (2010). *Metodología de la investigación* (tercera ed.). (O. Fernamdez, Ed.) Colombia: PEARSON EDIUCACION,.
- Briones, E. (julio de 2017). *repositorio unan managua*.
- Bustamante, S. (ABRIL de 2015). *UNIVERSIDAD POLITECNICA SALESIANA*. Obtenido de [dspace.ups.edu.ec](http://dspace.ups.edu.ec)
- Chavez. (16 de Mayo de 2013). *Diseño Metodológico*. Obtenido de Diseño Metodológico: [www.academia.edu](http://www.academia.edu)
- Cienfuegos, A. (Diciembre de 2016). Lo cuantitativo y lo cualitativo en la enseñanza. *Revista Iberoamericana para la investigación y desarrollo educativo*, 7(13), 22.
- Corvo, H. (28 de abril de 2021). *lifeder.com* . Obtenido de <https://www.lifeder.com/usuarios-contabilidad/>
- Figueras, C. (2013). *Estados Financieros*. República Bolivariana, Venezuela.
- Flores, C. (junio de 2012). *Repositorio Universidad central del Ecuador*.
- Gallardo, E. (2017). *Metodología de la investigación* (primera ed.). (M. A. Córdova, Ed.) Huancayo, Perú: Universidad Continental. Obtenido de <https://repositorio.continental.edu.pe/>

- Gómez. (11 de Septiembre de 2001). *Estados Financieros Básicos*. Obtenido de Estados Financieros Basicos: <http://www.gestipolis.com>
- González. (2010). *Organizacion y Sistemas Contables*. Matagalpa: UNAN FAREM.
- Guajardo Cantú, G. (2005). *Fundamentos de la Contabilidad*. México: México McGraw-Hill.
- Guajardo, G. (2005). *CONTABILIDAD PARA NO CONTADORES* (segunda ed.). México, México: Mc Graw Hill.
- Guajardo, G. (2005). *Fundamentos de Contabilidad* (1ra ed.). México: McGraw-Hill.
- Guajardo, G. (2008). *Contabilidad financiera* (quinta ed.). México, México: McGraw-Hill Interamericana.
- Gutierrez, E. (2014). *Repositorio UNAN Managua*.
- Hernández, F. (2006). *Método Descriptivo*. Colombia: EDITORES MC/COLOMBIA LTD.
- Horngren, H. (2003). *Contabilidad* (Quinta ed.). México: Pearson Educación.
- Jiménez, K. (24 de febrero de 2013). *Slideshare*. Obtenido de <https://es.slideshare.net/KJIMENEZPER/importancia-de-la-informacin-contable>
- Martelo, L. (2008). *monografias.com*. Obtenido de <https://monografias.com/trabajo66/sistema-informacion-contable/sistema-informacion>
- Martinez, R. (27 de marzo de 2017). Obtenido de [https://issuu.com/emmaveronicaramosfarronan1/docs/manual\\_de\\_metodologia\\_deinvestigaci](https://issuu.com/emmaveronicaramosfarronan1/docs/manual_de_metodologia_deinvestigaci)
- Montoya, E. (13 de enero de 2020). importancia de la contabilidad. *Multi-ensayos*, 6(11), 24. Obtenido de <https://multiensayos.unan.edu.ni>
- Narvæez, A. &. (2015). *CONTABILIDAD I*. Managua: En A.N. Ruiz.
- Naszewski, M. (01 de Febrero de 2001). *Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados*. Obtenido de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados: <http://artemisa.unicauca.edu.co/gcueltar/pega.htm>
- Núñez, L. (2010). *Implementación de un Sistema Contable computarizado en la Fábrica Alfarera*. Repositorio Institucional Universidad Técnica de COTOPAXI, Pichinca, Ecuador: Repositorio Institucional. Obtenido de <https://repositorio.utc.edu.ec/handle/2700/227>
- Nuñez, L. (2010). *Repositorio Institucional Universidad Técnica de COTOPAXI*. Obtenido de <http://repositorio.utc.edu.ec/handle/27000/227>

- Obregón Jarquín, G. V., & Zamora Treminio, M. G. (2017). *Análisis de la Aplicación de Sistemas Contables y su incidencia en los Estados Financieros de la Empresa Agro-industrial "San Benito"*. unan farem. Matagalpa: UNAN MANAGUA FAREM MATAGALPA.
- Obregón, G. (27 de Septiembre de 2017). *Repositorio UNAN MANAGUA*. Obtenido de <https://repositorio.unan.edu.ni/id/eprint/5204>
- Ojeda, W. (08 de mayo de 2013). *Contabilidad Agropecuaria*. Obtenido de Contabilidad Agropecuaria: <http://www.es.slideshare.net>
- Ordoñez, M. (19 de Agosto de 2016). *Repositorio UNAN MANAGUA*. Obtenido de <http://repositorio.unan.edu.ni/id/eprint/2327>
- Ortega, C. (2020). *QuestionPro*. Obtenido de <https://www.questionpro.com/blog/es/estudio-transversal/>
- Parrales, J. (Julio de 2019). *Repositorio Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua*. Obtenido de <https://repositorio.unan.edu.ni/>
- Pérez, F. (18 de octubre de 2017). *Repositorio UNAN MANAGUA*. Obtenido de <http://repositorio.unan.edu.ni/id/eprint/6350>
- Posada, G. (2012). *Sistema Analítico y perpetuo*. Recuperado el 28 de Mayo de 2016, de Sistema Analítico y Perpetuo: <http://www.academia.edu>
- Quiroa, M. (13 de Octubre de 2021). *Catálogo de Cuentas*. Obtenido de Economipedia: <https://economipedia.com/definiciones/catálogo-de-cuentas.html>
- Rodríguez, J. (2002). *Organización Contable y Administrativa de las Empresas*. Puebla, México: Thomson Editores.
- Romero, A. (2010). *Principios de Contabilidad*. México D.F: McGraw Hill.
- Saavedra, G. (2003). *Contabilidad General*. México.
- Salgar, c. (2018). *Repositorio de la Universidad Nacional de Colombia*.
- Sastrías, M. (2008). *Contabilidad II* (Vigésima Sexta ed.). México: Esfinge.
- Toledo, N. (11 de 10 de 2016). *UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE MEXICO*. Obtenido de <http://hdl.handle.net/20.500.11799/63099>
- Torres, A. (27 de Enero de 2019). *Elementos del sistema contable*. Obtenido de <https://revistasinvestigacion.unmsm.edu.pe/index.php/quipu/article/view/15988/14032>
- Urzúa, F. (30 de Septiembre de 2019). Obtenido de <https://www.chipax.com/blog/ques-y-para-que-sirve-un-estado-de-resultados/>

- Valencia, V. (10 de marzo de 2015). *UNIVIRTUAL Aprendiendo juntos*. Obtenido de Universidad Tecnológica de Pereira: <https://www.univirtual.utp.edu.co>
- Villavicencio, A. (28 de agosto de 2019). Obtenido de <http://www.contadormillennial.com/usuarios-internos-de-la-contabilidad/>
- Vitez, O. (03 de Marzo de 2011). *Sistemas de contabilidad Manuales vs Sistemas informatizados*. Obtenido de Sistemas de Contabilidad: <http://www.ehowenespanol.com/sistemas-contabilidad-manuales-vs-informatizados-sobre-141900>
- Vivanco, M. E. (5 de Julio de 2017). *Los Manuales de Procedimientos como Herramientas de Control Interno de una Organización*. Obtenido de Revista Universidad y Sociedad: [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttex&pid=s2218-36202017000300038](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttex&pid=s2218-36202017000300038)

**ANEXOS**

ANEXO 1. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

VARIABLE	DEFINICIÓN	SUB-VARIABLE	INDICADORES	PREGUNTAS	INSTRUMENTO	ESCALA	DIRIGIDO
<b>SISTEMA CONTABLE</b>	Un sistema contable comprende los métodos, procedimientos y recursos utilizados por una entidad para llevar un control de las actividades financieras y resumirlas en forma útil para la toma de decisiones.	Generalidades del Sistema Contable	Importancia del Sistema Contable	¿Cuentan con Libros Contables?	Entrevista	Abierta	Contador
			Objetivo del Sistema Contable	¿Cree usted que el Sistema Contable tiene un objetivo para la empresa?	Entrevista	Abierta	Contador
			Tipos de Sistemas Contables	¿Cuál sería la mejor opción para usted, un Sistema manual o un Sistema Computarizado? ¿Por qué?	Entrevista	Abierta	Contador
			Procedimientos Contables	¿Qué impuestos están obligados a declarar?	Entrevista	Abierta	Contador
			Beneficios del Sistema Contable	¿Qué tipos de beneficios aporta el Sistema Contable a la empresa?	Entrevista	Abierta	Contador
			Elementos del Sistema Contable	¿Se utilizan documentos soportes en la empresa? ¿Qué tipos?	Entrevista	Abierta	Contador

	Contabilidad	Importancia de la Contabilidad	¿Considera usted que llevar una contabilidad es necesaria para la empresa?	Entrevista	Abierta	Contador
			¿Porqué sería de mucha importancia la contabilidad para esta empresa?	Entrevista	Abierta	Contador
		Tipos de Contabilidad	¿En la Empresa en la que usted labora, lleva?	Entrevista	Cerrada	Contador
		Usuarios de la Contabilidad	¿A qué tipos de usuarios considera usted, le es de vital importancia la información financiera elaborada en la empresa?	Entrevista	Abierta	Contador
		Estados Financieros	¿Qué Estados Financieros elaboran?	Entrevista	Abierta	Contador
			¿Quiénes tienen acceso a los estados financieros?	Entrevista	Abierta	Contador
			¿Se elaboran periódicamente Estados Financieros?	Entrevista	Abierta	Contador
		Catálogo de Cuentas	¿Han diseñado un Catálogo de Cuentas para la entidad?	Entrevista	Cerrada	Contador
		Instructivo de Cuentas	¿Posee la empresa un Instructivo de Cuentas?	Entrevista	Cerrada	Contador
		Manual de Control Interno	¿La empresa cuenta con un Manual de Control Interno?	Entrevista	Cerrada	Contador

<b>EMPRESA</b>	Es definida como una actividad económica organizada para la producción, transformación, comercialización, administración o custodia de bienes para la prestación de un servicio.	Constitución	Clasificación de la Empresa	¿Qué tipo de Sociedad define a la empresa?	Entrevista	Abierta	Gerente
				¿Cómo está constituida la empresa?	Entrevista	Abierta	Gerente
			Actividad Económica	¿Cómo define esta empresa?	Entrevista	Abierta	Gerente
			Empresa Comercial	¿Que servicios ofrece la empresa?	Entrevista	Abierta	Gerente
				¿Cuándo inició operaciones la Gasolinera UNO?	Entrevista	Abierta	Gerente
			Objetivo de la Empresa Comercial	¿Cuál es el objetivo de la empresa?	Entrevista	Abierta	Gerente
			Mision	¿Cuál es la Misión de la empresa?	Entrevista	Abierta	Gerente
			Visión	¿Cuál es la Visión de la Empresa?	Entrevista	Abierta	Gerente
			Estructura Organizativa	¿Quiénes autorizan las transacciones que hace la empresa?	Entrevista	Abierta	Contador
				¿Cómo está organizada la empresa?	Entrevista	Abierta	Gerente
				¿La empresa cuenta con un organigrama?	Entrevista	Cerrada	Gerente
				¿La empresa cuenta con socios?	Entrevista	Cerrada	Gerente
			Valores Empresariales	¿Qué principios rigen a la empresa?	Entrevista	Abierta	Gerente



ENTREVISTA

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA, MATAGALPA  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS

---

Entrevista dirigida a la contadora

**OBJETIVO:** Nuestro objetivo nace con el fin de conocer, aprender y obtener información sobre el sistema contable de esta empresa, su método, procedimientos e importancia.

**INDICACION:** Por favor, lea detenidamente cada una de las siguientes preguntas planteadas, ya que, con su aporte en esta entrevista, la información obtenida será primordial para nuestra investigación.

1. ¿Considera usted que llevar una contabilidad, es necesaria en una organización?
2. ¿Por qué sería de mucha importancia la contabilidad, para la entidad que usted trabaja?
3. ¿En esta empresa llevan una contabilidad?
4. ¿Qué tipo de contabilidad lleva la empresa?
5. ¿A qué tipos de usuarios considera usted, le es de vital importancia la información financiera de esta empresa?
6. ¿Cuál considera sea el objetivo del sistema contable para la empresa?
7. De los dos sistemas contables que existen ¿Cuál sería la mejor opción sistema manual o sistema computarizado?
8. ¿Qué tipo de sistema contable utilizan?
9. ¿Cuáles son los beneficios que aporta el sistema contable a la empresa?

10. ¿Qué tipos de documentos soportes utilizan?
11. ¿La empresa tiene un manual de control de interno?
12. ¿La empresa tiene un catálogo de cuentas?
13. ¿Posee la empresa un instructivo de cuentas?
14. ¿Qué estados financieros elaboran?
15. ¿Quiénes tienen acceso a los estados financieros?
16. ¿Quiénes autorizan las transacciones que hace la empresa?
17. ¿Llevan libros contables?
18. ¿Qué tipo de sistema utilizan analítico o perpetuo?
19. ¿Conocen algunas ventajas y desventajas de los dos tipos de sistema contable?
20. ¿Qué funciones cumple el sistema contable de esta empresa?
21. ¿Qué características posee el sistema contable de esta empresa?
22. ¿Qué beneficios les genera el sistema contable que utilizan?
23. ¿Cómo realizan el proceso contable de esta empresa?
24. ¿Cuál es la estructura del sistema contable de esta empresa?

Muchas gracias por su tiempo

## ANEXO 3



### ENTREVISTA

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA, MATAGALPA

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS

---

Entrevista dirigida a la Gerente

**OBJETIVO:** Nuestro objetivo nace con el fin de conocer, aprender y obtener información sobre el sistema contable de esta empresa, su método, procedimientos e importancia.

**INDICACION:** Por favor, lea detenidamente cada una de las siguientes preguntas planteadas, ya que, con su aporte en esta entrevista, la información obtenida será primordial para nuestra investigación.

#### SITUACION DE LA EMPRESA

1. ¿Cómo define esta empresa?

---

---

2. ¿Cuál es la misión de la empresa?

---

---

3. ¿Cuál es la visión de la empresa?

---

---

4. ¿Qué tipo de sociedad define a la empresa?

---

---

5. ¿Cómo está constituida la empresa?

---

---

6. ¿Cómo está organizada la empresa?

---

---

7. ¿Cuál es el objetivo de la empresa?

---

---

---

8. ¿Qué servicios ofrece la empresa?

---

---

9. ¿Cuándo inicio operaciones la Gasolinera UNO?

---

---

10. ¿Qué principios rigen a la empresa?

---

---

11. ¿La empresa cuenta con socios?

---

---

12. ¿La empresa cuenta con un organigrama?

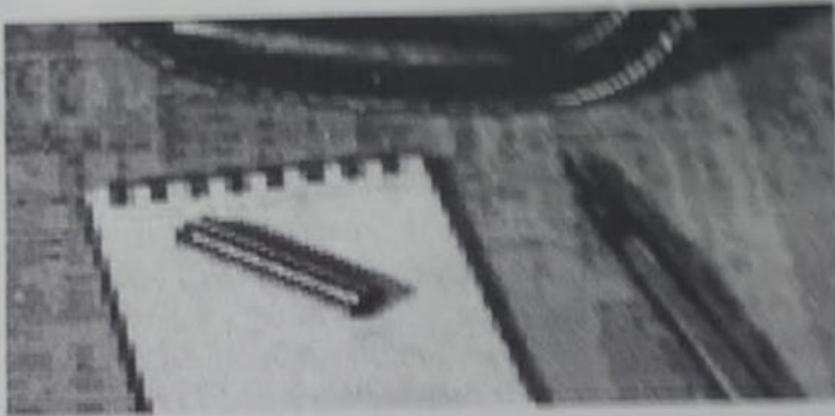
---

---

ANEXO 4

PEDRO J. GUTIERREZ

"SHELL LA VIRGEN"



Catálogo de Cuentas

## CATALOGO DE CUENTAS

**CODIGO                      NOMBRES DE LAS CUENTAS**

**I                                      ACTIVO**

**10                      CIRCULANTE**

**101                      CAJA Y BANCOS**

**101                      CAJA**

101.1.1

Caja

101.1.2

Caja Chica

101.1.3

Fondo de Cambio

101.1.4

Diferencia x Aplicar X

101.1.5

Fondos para compra

**101.2**

**BANCOS**

101.1.6

*Entonces a...*  
*11/11/2012*

101.2.1

Banpro Cta 3-7

101.2.12

*Bancos 11/24 cta etc.*  
*6/11/2012*

101.2.2

Banpro Cta 89-7

101.2.4

Bco. Am. Central - BAC

101.2.5

Banpro cta de ahorro 3.85

101.2.6

Bancentro Córdoba Gasolinera

101.2.7

Bancentro Ahorro dólar

101.2.8

Bancentro Cta Cte PJG Tienda

101.2.9

Bancentro Cta 3127

101.2.10

Bancentro Ahorro PJG

101.2.12

Bancentro Gasolinera ddo

**102                      CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR**

102.1

Docuemtos por Cobrar

102.9 *Abono...*  
*12...*

102.2

Clientes

102.3

Deudores Varios

*clase y...*

102.4

IVA acreditable

102.5

Cupones de Combustible por Cobrar

102.6

Reserva ctas incobrables

102.5.1 *Cupones de combustible anticipados por...*

102.7

Cuentas por cobrar a Funcionarios y Empleados

102.8

*Excesos no...*

**103**

**INVENTARIOS**

*...*

## CATALOGO DE CUENTAS

### CODIGO NOMBRES DE LAS CUENTAS

103.1 Mercancías para la venta  
103,1,1 Combustibles  
103,1,2 Lubricantes  
103,1,3 Accesorios y otros  
103,1,4 Tienda  
103,1,5 Otros

### 104 PAGOS ANTICIPADOS →

104.1 I. R. Pagado por anticipado →  
104.2 Compras  
104.3 Seguros  
104.4 Gastos pagados por anticipado  
s. compra de repuestos \*

### 20 FIJO

201 Terrenos  
202 Edificios 202.01 Bodega ✓  
203 Mobiliario y Equipo 203.02 Oficina  
204 Equipo Rodante  
205 Equipo de vigilancia

### 206 DEPRECIACION ACUMULADA

206.1 Edificios  
206.2 Mobiliario y Equipo  
260.3 Equipo Rodante

### 30 OTROS ACTIVOS

301 Construcciones en Proceso  
302 Bases de indemnización  
303

304 Depósitos en Garantía

304.1 Union Fenosa

304.2 Enacal

304.3 Uno logística

7100 8/2000  
40 2000  
1000



## CATALOGO DE CUENTAS

### CODIGO NOMBRES DE LAS CUENTAS

606 Reserva Legal para contingencias

607 Aportes de Capital

### IV INGRESOS

### 70 INGRESOS

#### 701 Ventas

701.1 Ventas de la Gasolinera

701.4 Ventas de la Tienda

#### 702 Devoluciones y Rebajas sobre ventas

702.1 Combustibles

702.2 Lubricantes

702.3 Accesorios y Otros

702.4 Mercadería de la tienda

702.5 Otros

#### 703 Ingresos Financieros

703.1 Intereses Ganados

703.2 Comisiones Ganadas

703.3

#### 704 Otros Ingresos Financieros

704.1 Descuentos sobre compras

704.2 Ganancias cambiarias

704.3 Diferencia cambiaria

#### 705 Otros Ingresos

705.1 Ingresos por sub-arriendos

705.2 Ingresos por Representaciones

705.3 Ganancias en venta de Activos Fijos

705.4

705.5

705.6

705.7

705.8

705.9

705.10

705.11

705.12

705.13

705.14

705.15

705.16

705.17

705.18

705.19

705.20

705.21

705.22

705.23

705.24

705.25

705.26

705.27

705.28

705.29

705.30

705.31

705.32

705.33

705.34

705.35

705.36

705.37

705.38

705.39

705.40

705.41

705.42

705.43

705.44

705.45

705.46

705.47

705.48

705.49

705.50

705.51

705.52

705.53

705.54

705.55

705.56

705.57

705.58

705.59

705.60

705.61

705.62

705.63

705.64

705.65

705.66

705.67

705.68

705.69

705.70

705.71

705.72

705.73

705.74

705.75

705.76

705.77

705.78

705.79

705.80

705.81

705.82

705.83

705.84

705.85

705.86

705.87

705.88

705.89

705.90

705.91

705.92

705.93

705.94

705.95

705.96

705.97

705.98

705.99

705.100

705.101

705.102

705.103

705.104

705.105

705.106

705.107

705.108

705.109

705.110

705.111

705.112

705.113

705.114

705.115

705.116

705.117

705.118

705.119

705.120

705.121

705.122

705.123

705.124

705.125

705.126

705.127

705.128

705.129

705.130

705.131

705.132

705.133

705.134

705.135

705.136

705.137

705.138

705.139

705.140

705.141

705.142

705.143

705.144

705.145

705.146

705.147

705.148

705.149

705.150

705.151

705.152

705.153

705.154

705.155

705.156

705.157

705.158

705.159

705.160

705.161

705.162

705.163

705.164

705.165

705.166

705.167

705.168

705.169

705.170

705.171

705.172

705.173

705.174

705.175

705.176

705.177

705.178

705.179

705.180

705.181

705.182

705.183

705.184

705.185

705.186

705.187

705.188

705.189

705.190

705.191

705.192

705.193

705.194

705.195

705.196

705.197

705.198

705.199

705.200

705.201

705.202

705.203

705.204

705.205

705.206

705.207

705.208

705.209

705.210

705.211

705.212

705.213

705.214

705.215

705.216

705.217

705.218

705.219

705.220

705.221

705.222

705.223

705.224

705.225

705.226

705.227

705.228

705.229

705.230

705.231

705.232

705.233

705.234

705.235

705.236

705.237

705.238

705.239

705.240

705.241

705.242

705.243

705.244

705.245

705.246

705.247

705.248

705.249

705.250

705.251

705.252

705.253

705.254

705.255

705.256

705.257

705.258

705.259

705.260

705.261

705.262

705.263

705.264

705.265

705.266

705.267

705.268

705.269

705.270

705.271

705.272

705.273

## CATALOGO DE CUENTAS

<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRES DE LAS CUENTAS</b>
<b>801</b>	<b>Costos de ventas</b>
801.1	Combustibles
801.2	Lubricantes
801.3	Accesorios y Otros
801.4	Tienda
801.5	Otros
<b>802</b>	<b>Compras</b>
802.1	Compras Gasolinera
802.2	Lubricantes
802.3	Accesorios y otros
802.4	Compras Tienda
802.5	Otros
<b>803</b>	<b>Fletes sobre compras</b>
803.1	Combustibles
803.2	Lubricantes
803.3	Accesorios y otros
803.4	Tienda
803.5	Otros
<b>804</b>	<b>Devoluciones sobre compras</b>
804.1	Combustibles
804.2	Lubricantes
804.3	Accesorios y otros
804.4	Tienda
804.5	Otros
<b>805</b>	<b>Rebajas sobre compras</b>
805.1	Combustibles
805.2	Lubricantes
805.3	Accesorios y otros
805.4	Tienda
805.5	Otros

## CATALOGO DE CUENTAS

CODIGO NOMBRES DE LAS CUENTAS  
**VI GASTOS**

**90 Gastos**

**901 Gastos de Ventas**

901.1 Gastos de Venta Gasolinera

901.2 Gastos de Venta Tienda

**902 Gastos de Administración**

902.1 Gastos de Administración de la Gasolinera

902.2 Gastos de Administración de la Tienda

**903 Gastos Financieros**

903.1 Gastos Financieros de la Gasolinera

903.2 Gastos Financieros de la Tienda

**904 Otros Gastos**

904.1 Otros Gastos de la Gasolinera

904.2 Otros Gastos de la Tienda

## CLASIFICACION DE GASTOS

- 1 Sueldos
  - 2 Tiempo Extra
  - 3 Bonificaciones, Incentivos
  - 4 Vacaciones
  - 5 Comisiones
  - 6 Indemnizaciones
  - 7 Aguinaldo
  - 8 Cuota Patronal Seguro Social
  - 9 Seminarios
  - 10 Materiales y Suministros
  - 11 Papelería y útiles de oficina
  - 12 Reparaciones y Mantenimiento
  - 13 Viáticos
  - 14 Energía Eléctrica
  - 15 Servicio de Agua
  - 16 Teléfonos, correos y cables
  - 17 Mantenimiento vehículo de la Gerencia
  - 18 Gastos de viaje y representación
  - 19 Transporte
  - 20 Combustibles y Lubricantes
  - 21 Limpieza y Aseo
  - 22 Alquileres
  - 23 Contribuciones a Instituciones benéfica
  - 24 Herramientas consumibles
  - 25 Cuotas y Suscripciones — admón — miembros
  - 26 Publicidad y Propaganda
  - 27 Materiales de Empaque
  - 28 Honorarios Legales y Profesionales
  - 29 Atención al Personal
  - 30 Impuestos especiales — gasolinera
  - 31 Impuesto general 2% →
  - 32 Seguros → PEF
  - 33 Gastos Médicos
  - 34 Depreciaciones
- 6.15  
17 post

## CLASIFICACION DE GASTOS

- 35 Amortizaciones
- 36 (Multas) ROTULO
- 37 Suscripciones
- 38 Fotocopias
- 39 Servicios Contables
- 40 Cuentas Incobrables ✓
- 41 Inatec
- 42 Tren de aseo
- 43 Propinas
- 44 Gastos de lavado y engrase
- 45 Alimentación
- 46 Gastos trámite de documentos
- 47 Capacitación al Personal
- 48 Becas
- 49 Uniformes
- 50 Vigilancia
- 51 Servicios de Computación
- 52 Planta Eléctrica
- 53 Varios