

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA  
UNAN- LEÓN**



**Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales**

Elaboración de una propuesta de un sistema contable manual, en la Empresa Comercial Mendoza, ubicada en la ciudad de León, en el período comprendido de Enero a Abril del año 2015.

**Monografía para optar al título de Licenciadas en Contaduría Pública y Finanzas.**

**Autores:**

Bra. Maritza Johanna Aburto Rodríguez.  
Bra. Yahaira Lissette Lanuza Pérez.  
Bra. Scarleth Mercedes Medal Castillo.

**Tutor:**

Msc. Manlio Benito Reyes.

*Fecha: Junio del 2015*

*“A la Libertad por la Universidad”*

## ***DEDICATORIA***

Primeramente a Dios, nuestro padre celestial por permitirme llegar a culminar esta meta, haberme dado sabiduría siempre y ser el manantial de mi vida.

A mi Papá, por sus consejos, el valor que me mostró para salir adelante desde que era una niña, de no desistir en los momentos difíciles, y sobre todo por el amor que siempre tuvo para mi persona a pesar de todas las adversidades que se presentaron, aunque ahora, no está físicamente a mi lado.

A mi madre por darme la vida.

A mi hermano Bismarck, quien me apoyó durante el transcurso de mi carrera.

A mis hermanos Marcos y Estrella que de una u otra forma estuvieron siempre a mi lado.

A todos mis familiares y amigos que compartieron su tiempo y ayuda para culminar mi carrera.

A todos los maestros, que compartieron sus conocimientos durante estos cinco años.

Y, finalmente a mi maestro, tutor:

Msc. Manlio Benito Reyes por su gran apoyo y tiempo para culminar nuestro trabajo monográfico.

**Maritza Johanna Aburto Rodríguez**

## ***DEDICATORIA***

A Jehová, por concederme la vida, la fuerza y la sabiduría para alcanzar cada una de mis metas. También por brindarme todas sus bendiciones amorosas y por guiarme en el camino correcto.

A mis padres Juan Antonio Lanuza y Maritza Pérez Santana por su apoyo, orientación y dedicación en todos los aspectos de mi vida, porque gracias a sus esfuerzos estoy alcanzando una más de mis metas. Y a mi hermano Harry Josué Lanuza por el ánimo que me brinda.

A mi profesor Manlio Benito Reyes por ser más que un profesor con nosotros, por ser un amigo que además de orientarnos no sólo en nuestros estudios sino también en realizar este trabajo en el cual nos brindó su conocimiento, experiencia y habilidades para poder culminarlo con éxito.

**Yahaira Lissette Lanuza Pérez**

## ***DEDICATORIA***

A Dios por darme la vida y permitirme abrir mis ojos cada día, por ser mi guía mi sustento, por darme la fuerza y el deseo de luchar para alcanzar cada una de mis metas y por permitirme llegar a culminar esta etapa tan importante.

A mi familia por su apoyo por darme todo lo necesario y guiarme en cada decisión, por darme el sustento; gracias le doy a mi mamá que ha estado conmigo en cada etapa de la vida por su esfuerzo y orientación, a mí prometido por sus consejos, por estar a mi lado brindándome su apoyo.

A mis abuelitos por brindarme su amor, su cariño y ayudarme en todo, por ser una parte fundamental en mi vida.

A mi tutor Msc. Manlio Benito Reyes Díaz por ayudarme y guiarme a concluir este trabajo monográfico y brindarme sus conocimientos durante los años de estudio.

**Scarleth Mercedes Medal Castillo**

## ***AGRADECIMIENTO***

A DIOS nuestro padre celestial por regalarnos la vida, por dotarnos de sabiduría paciencia y perseverancia para realizar nuestro trabajo monográfico, por iluminarnos día a día y estar con nosotros en todos los momentos permitiéndonos alcanzar nuestras metas.

A nuestros padres por ser los mejores ejemplos de nuestras vidas, por su amor, confianza, dedicación, paciencia y por apoyarnos incondicionalmente en todos los momentos.

A nuestro profesor por habernos orientados y colaborado, por su paciencia, comprensión y por dedicarnos su valioso tiempo para la realización de nuestro trabajo monográfico.

Un agradecimiento grupal por enfocarnos siempre en nuestros estudios y trabajar muy duro día con día para ser profesionales de bien y además si algo bueno hay en nosotros, DIOS nos lo ha dado para el bien de los demás.

## **Tema**

Elaboración de una propuesta de un sistema contable manual, en la Empresa Comercial Mendoza, ubicada en la ciudad de León, en el período comprendido de Enero a Abril del año 2015.

## Contenido

1.- Introducción .....	1
2.- Antecedentes .....	3
3.- Planteamiento del problema .....	5
4.- Justificación .....	6
5.- Objetivos .....	8
5.1.- Objetivo general.....	8
5.2.- Objetivos específicos.....	8
6.- Marco Teórico .....	9
6.1.- Antecedentes históricos de la contabilidad .....	9
6.1.1.- Inicios de la contabilidad.....	9
6.1.2- Concepto de Contabilidad.....	10
6.1.3- Usos de la Contabilidad.....	11
6.1.4- Finalidad y Objetivos de la Contabilidad.....	13
6.2- Contabilidad Financiera .....	14
6.3- Usuarios de la información contable .....	15
6.3.1- Tipos de Usuarios .....	16
6.4- Documento fuente.....	17
6.4.1- Importancia de los documentos fuente.....	17
6.4.2- Funciones de los documentos fuente .....	18
6.4.3- Forma de los documentos fuente .....	19
6.4.4- Requisitos de los documentos fuente.....	19
6.5- Estados Financieros.....	19
6.5.1- Generalidades .....	19
6.5.2- Estado de Situación Financiera o Balance General .....	21
6.5.3- Estado de Resultados .....	23
6.5.4- Estado de Cambio en el Patrimonio.....	27
6.5.5- Estado de Flujo de Efectivo .....	28
6.6- NIIF para PYMES.....	36
6.6.1- Sección 2 .....	36
7- Diseño Metodológico .....	51
7.1- El modelo del estudio: .....	51
7.2- Diseño del estudio: .....	51

7.3- Métodos del estudio: .....	51
7.4- Tipo de estudio.....	51
7.5- Fuentes de información: .....	52
7.6- Sesgos del estudio.....	52
7.7- Control de sesgos.....	52
7.8- Consideraciones éticas.....	53
8- Manual de Procedimientos Contables .....	54
9- Formato Propuesta .....	100
9.1- Introducción.....	100
9.2- Objetivos .....	100
9.3- Utilización.....	101
9.4- Formatos que contiene .....	103
9.4.1- Formatos con valor contable o documento fuente .....	103
9.4.2- Formatos sin valor contable y para implementación de medidas de control .....	103
9.4.3- Formatos de estados financieros .....	103
10- Conclusiones .....	144
11- Recomendaciones .....	145
12- Bibliografía .....	146
13-Anexos.....	147



## 1.- Introducción

Al llegar la revolución industrial la constitución de las empresas ha cambiado notablemente, ya que en vez de empresas pequeñas con poco o ningún sistema de contabilidad, ni equipos modernizados, surgieron grandes corporaciones y medianas empresas que requerían nuevas técnicas para poder manejar en forma eficiente las operaciones.

La teneduría de libros, parte esencial de cualquier sistema, ha ido informatizándose a partir de la segunda mitad del siglo XX, por lo que, cada vez más, corresponde a los ordenadores o computadoras la realización de estas tareas.

El uso generalizado de los equipos informáticos permite sacar mayor provecho de la contabilidad utilizándose a menudo el término procesamiento de datos, actualmente el concepto de teneduría ha decaído en desuso.

El objetivo del presente trabajo monográfico es: La Elaboración de una propuesta contable manual en la Empresa Comercial Mendoza, ubicada en la ciudad de León, en el período comprendido de Enero a Abril del año 2015.

Para alcanzar dicho objetivo se tomó como referencia a la norma contable NIIF que comprenden un conjunto de conceptos generales y normas particulares que regulan la elaboración y presentación de la información contenida en los estados financieros y que son aceptadas de manera generalizada en un lugar y a una fecha determinada. También se elaboró los procedimientos y políticas para lograr el procesamiento de los datos generados por las operaciones contables, presentando toda la información relevante de la Situación Financiera de Empresa.

La entidad desde sus inicios no ha contado con un sistema contable y dicha información se ha manejado de manera informal y en su mayoría de manera



empírica, por lo que necesita formalizarlo para cumplir con sus necesidades de control y registro.

Este trabajo se estructura de la siguiente manera: abarca el problema de objeto de estudio, es decir, el planteamiento del mismo, los objetivos, la justificación. **Luego**, describe el Marco Teórico del estudio, y definiciones de términos básicos. **Después**, analiza los lineamientos metodológicos, diseño, técnicas. **Finalmente** expresa las conclusiones y por último se presentan las recomendaciones derivadas del trabajo.



## 2.- Antecedentes

En el transcurso del tiempo, los métodos de contabilidad han ido evolucionando. Al inicio comenzó con un método muy sencillo, en los cuales una persona hacía todos los registros de su negocio, porque su memoria no bastaba para guardar la información requerida. Los libros de contabilidad más antiguos que se conservan provienen de la ciudad de Génova, datan del año 1340, y muestran que, para aquel entonces, las técnicas contables estaban ya muy avanzadas. Con el tiempo la contabilidad fue desarrollando distintas áreas porque las necesidades lo ameritaban ya que asumía nuevos retos. Actualmente los sistemas contables se clasifican en dos: Sistema Contable Manual y Sistema Contable Computarizado.

En este trabajo monográfico abordaremos el Sistema Contable Manual, el cual lo diseñaremos para “El Comercial Mendoza”. Este negocio abrió sus puertas al mercado en 1999, ubicándose costado norte del parque San Juan, siendo este legalmente inscrito ante la Alcaldía Municipal de León y la Dirección General de Ingresos, como contribuyente de cuota fija, a nombre de su propietario Pedro Pablo Mendoza Barrera, la relación directa con la práctica empresarial durante más de dieciséis años le ha permitido tomar experiencia en el campo de la administración principal en la toma de decisiones. Este Comercial ofrece a sus clientes electrodomésticos de buena calidad y a un precio accesible, sillas y diferentes artículos para el hogar.

Con este trabajo nos dimos cuenta que dentro del Comercial “Mendoza” nunca existió la creación e implementación de un Sistema Contable Computarizado ni Manual, razón por la cual es necesaria la creación de dicho sistema por la exigencia del mundo competitivo en la actualidad. Al igual que le brinda una ventaja porque este sistema proporciona información con mayor rapidez, se puede manejar un volumen de operaciones mayor y se reduce mucho el número de errores.



A través del diseño de este sistema contable manual la empresa tendrá un mejor beneficio en la organización de la información contable, el presente trabajo permitirá contar con información real y objetiva sobre su desempeño de acuerdo al cumplimiento de los objetivos y metas.

El registro de la información contable para este comercial juega un papel muy importante en la competitividad de la misma, el cual solo será posible si cuenta con un sistema que le proporcione información confiable y oportuna.



### **3.- Planteamiento del problema**

En la actualidad es necesario que toda empresa cuente con un sistema contable que le permita tener un mejor control de las operaciones que se llevan a cabo día a día.

En la empresa Comercial Mendoza se han presentado algunos problemas en el manejo y control de sus operaciones debido a que nunca han tenido un sistema contable manual ni automatizado que le permita llevar todas las actividades. Y a partir de esto, se generan otros inconvenientes, entre los cuales tenemos:

- A. El correcto Control Interno del Inventario.
- B. Obtención de Resultados de las Operaciones.
- C. Registro de las operaciones en los libros correspondientes y en sus respectivas cuentas.

De lo anterior planteado surge la siguiente pregunta: ¿Cómo elaborar una propuesta de un sistema contable manual, en la Empresa Comercial Mendoza, ubicada en la ciudad de León, en el período comprendido de Enero a Abril del año 2015.?



#### **4.- Justificación**

La contabilidad hacia el siglo XXI se ve influenciada por la tecnología a través del impacto que genera el aumento en la velocidad con la cual se generan las transacciones financieras, a través del fenómeno INTERNET lo que se traduce que para que la Empresa Comercial Mendoza sea más eficaz y eficiente en el manejo de sus recursos financieros necesita elaborar y tecnificar su control contable.

En un sentido social, el presente trabajo tiene como objetivo fundamental la elaboración de una propuesta de un sistema contable manual, en la Empresa Comercial Mendoza, ubicada en la ciudad de León, en el período comprendido de Enero a Abril del año 2015. A fin de contribuir a ordenar y tecnificar el manejo contable realizando los correctivos necesarios, orientando aquellas normativas que en la materia de objeto de estudio garanticen un efectivo desempeño de los recursos financieros.

Desde el punto de vista teórico, este trabajo es importante porque recurrimos a las Normas Internacionales de Información Financieras (NIIF), las cuales están diseñadas para ser aplicadas en los estados financieros con propósito de información general, así como en otra información financiera, de todas las entidades con ánimo de lucro.

Desde el punto de vista práctico este trabajo radica en proporcionar a la organización un instrumento que le permita conocer información razonable. Quienes toman las decisiones administrativas necesitan de esa información financiera de la empresa para realizar una buena planeación y control de las actividades de la organización. El papel del sistema contable de la organización es desarrollar y comunicar esta información. Para lograr estos objetivos se puede hacer uso de computadoras, como también de registros manuales e informes impresos.



Por último el trabajo escrito permitirá verificar los procedimientos contables, así como el uso de técnicas metodológicas, sirviendo de guía para futuros estudios del tema.



## **5.- Objetivos**

### **5.1.- Objetivo general**

Elaboración de una propuesta de un sistema contable manual, en la Empresa Comercial Mendoza, ubicada en la ciudad de León, en el período comprendido de Enero a Abril del año 2015.

### **5.2.- Objetivos específicos**

- Identificar las operaciones contables de la empresa Comercial Mendoza.
- Diseñar el catálogo de cuentas y su manual de procedimientos contables
- Proponer toda la documentación fuente que permita recopilar toda la información contable necesaria para ser procesada y obtener los resultados finales.



## **6.- Marco Teórico**

### **6.1.- Antecedentes históricos de la contabilidad**

#### **6.1.1.- Inicios de la contabilidad**

El conocimiento contable nace con la civilización. En sus primeras manifestaciones inteligentes el ser humano diferencia el recurso y la riqueza, cuando percibe que ya no precisaba buscar en la naturaleza aquello que había acumulado. Las acumulaciones o provisiones eran preocupaciones para enfrentar el invierno, una temporada de lluvia o escasez.

Cuando esas provisiones despertaron los conceptos de cualidad y cantidad, tales mentalizaciones generaron una disposición mental propia. Percíbase que una cosa tenía identificación propia (cualidad), repítase tantas veces (cantidad) y se modificaba por nuevas acumulaciones y usos. Se asociaba entonces: a una sustancia material de uso y a sus dimensiones más evidentes, o sea, las propiedades para el uso y el número de las cosas.

Para guardar memoria de las provisiones, que eran su riqueza patrimonial, el hombre comenzó a registrarla. Tales registros por cualidades de las cosas y por cantidades de ellas, hicieron surgir la cuenta.

El hombre registro las cuentas para acompañar el movimiento de aquello de lo cual disponía. Eso lo hizo con los instrumentos que poseía: Estiletes y piedras, notablemente los más abundantes.

Los registros más antiguos que se conocen son de hace aproximadamente 30,000 años y fueron descubiertos en la región del Alto Garona, en Francia en la Gruta Daurignac (puerto de Toulouse y Tarbes, al sur del país, vecino a los Pirineos).

La cuenta como registro contable, nace en el paleolítico superior y es la primera percepción sensitiva de la riqueza patrimonial. En resumen: un bien o cosa de uso,



para su identificación, una cantidad, y después, el movimiento: aumentos y disminuciones.

La intuición humana para la contabilidad, nace empíricamente con los registros patrimoniales, siguiendo el camino común del saber y que en todas las ramas se inicia con percepciones generadas por los sentidos y accionadas por la inteligencia.

En la edad prehistórica, de la piedra pulida, surge la intuición empírica para el conocimiento contable.

En la medida en que los seres humanos empezamos a vivir en sociedad, se generaron grandes complejidades de datos referentes al patrimonio, tal como ocurría con identificaciones (el hombre dejaba de vivir en las cavernas) producción de bienes, trueques, dispensas, impuestos, empréstitos, etc.

Era natural que tales diversidades de acontecimiento con los bienes o riquezas patrimoniales generasen nuevas formas de registrar juntos con nuevas percepciones y nuevos raciocinios.

La contabilidad como técnica es el resultado de varios elementos entre los cuales están los siguientes: números, unidades monetarias, papel, métodos de capturas, normas, profesionales, etc.

### **6.1.2- Concepto de Contabilidad**

La Contabilidad, nació de la práctica y necesidad de registro. Arrancó de la propia naturaleza humana, el carácter intelectual y fabril de nuestra especie, le llevan a producir y a computar; el sentimiento de la propiedad conduce al hombre a valorar sus propiedades; debido a los límites de la memoria, obligan al hombre a registrar sus operaciones dentro de la empresa, poco a poco se forjan las características primarias de la contabilidad.



El desarrollo de la contabilidad se produce de forma paralela a la evolución de las actividades económicas desarrolladas por el hombre. La creciente complejidad y volumen de las actividades económicas obligan a su registro y a un progresivo desarrollo de las tareas contables, las cuales lógicamente se hacen cada vez más complejas y precisas.

El crecimiento de las sociedades, la intensificación de sus actividades, el progresivo intercambio, hizo marchar estas originarias tareas contables por cauces cada vez más complejos y precisos.

Por lo tanto, no es posible comprender el origen y desarrollo de la contabilidad sin vincularlo a la actividad económica.

### **6.1.3- Usos de la Contabilidad**

#### **La Contabilidad como instrumento de cálculo del beneficio empresarial**

La contabilidad, va a representar el patrimonio en su aspecto económico, cualitativa y cuantitativamente, al comenzar el ejercicio. Después representará las variaciones que el citado patrimonio haya experimentado a lo largo del ejercicio económico, procediendo al final del período a ordenar la información para establecer el beneficio o pérdida conseguida en el período objeto de estudio, para terminar informando sobre el valor del patrimonio al acabar el ejercicio.

El cálculo del beneficio o pérdida, en su forma sencilla, se realiza anotando los ingresos y los gastos que van produciéndose debido a la actividad de la empresa. La diferencia entre los primeros y los segundos constituirá el beneficio. Si los gastos son superiores a los ingresos, la diferencia entre ambas cantidades indicará las pérdidas experimentadas.

Por supuesto, el cálculo del beneficio real de una empresa reviste de hecho más complejidad que la aplicación de una sencilla operación aritmética, mas no por ello deja de ser ésa la base del razonamiento contable. Los primeros sistemas de



contabilidad, sin duda, surgieron del deseo de conocer el beneficio elaborado por la empresa, y en consecuencia tomaron la forma de una simple anotación de los ingresos obtenidos y los gastos devengados, conforme se iban produciendo.

El primer objetivo de la contabilidad será, pues, el establecimiento del beneficio o pérdida obtenidos por la empresa. Pero el empresario no se conformará simplemente con ese dato, ya que, además de averiguar cuánto está ganando o perdiendo en el presente, querrá conocer cuál ha sido la evolución, a lo largo del tiempo, de los resultados de la empresa. También estará interesado en qué lugar de la empresa, en qué operación, en qué actividades o productos se han obtenido los beneficios o pérdidas, y de qué manera. Finalmente, también deseará establecer, en la medida de lo posible, las perspectivas de futuro, es decir, la evolución que van a experimentar los resultados de la empresa en el siguiente y posteriores períodos contables.

### **La Contabilidad como medio para controlar la actividad de la empresa**

En la empresa se realizan cotidianamente una serie de actos de muy diversa naturaleza, encaminados todos ellos a la consecución de los fines empresariales. La dirección de la empresa necesita tener conocimiento de cada uno de sus actos, de su importancia y grado de realización, con objeto de poder planificar y controlar la actividad de la unidad productiva. Para ello debe disponer de un sistema de información eficiente capaz de llegar hasta el último rincón de la empresa, y a cuya labor de detección no escape ningún hecho que pueda tener un significado económico dentro de aquella. Ese sistema de información debe estar en condiciones, además, de resumir y clasificar adecuadamente los datos obtenidos, descubriendo las relaciones entre ellos, con objeto de que el empresario pueda abarcarlos en su totalidad y sin resultar desbordado por la cantidad de información recibida.



Ya hemos visto anteriormente cómo los objetivos de la empresa no pueden circunscribirse a la mera obtención del máximo beneficio. La misión de la contabilidad, por tanto, no consistirá tan sólo en la evaluación del beneficio obtenido; habrá de suministrar también a la dirección datos que permitan comprobar la dirección de la empresa a lo largo del tiempo, y el grado de ejecución conseguido en cada uno de los objetivos empresariales.

Un buen sistema de contabilidad deberá constituir una red nerviosa que recorra toda la empresa, capaz de mantener a la dirección informada en todo momento de la marcha de cada elemento de aquélla y el grado de cumplimiento de los planes empresariales.

#### **6.1.4- Finalidad y Objetivos de la Contabilidad**

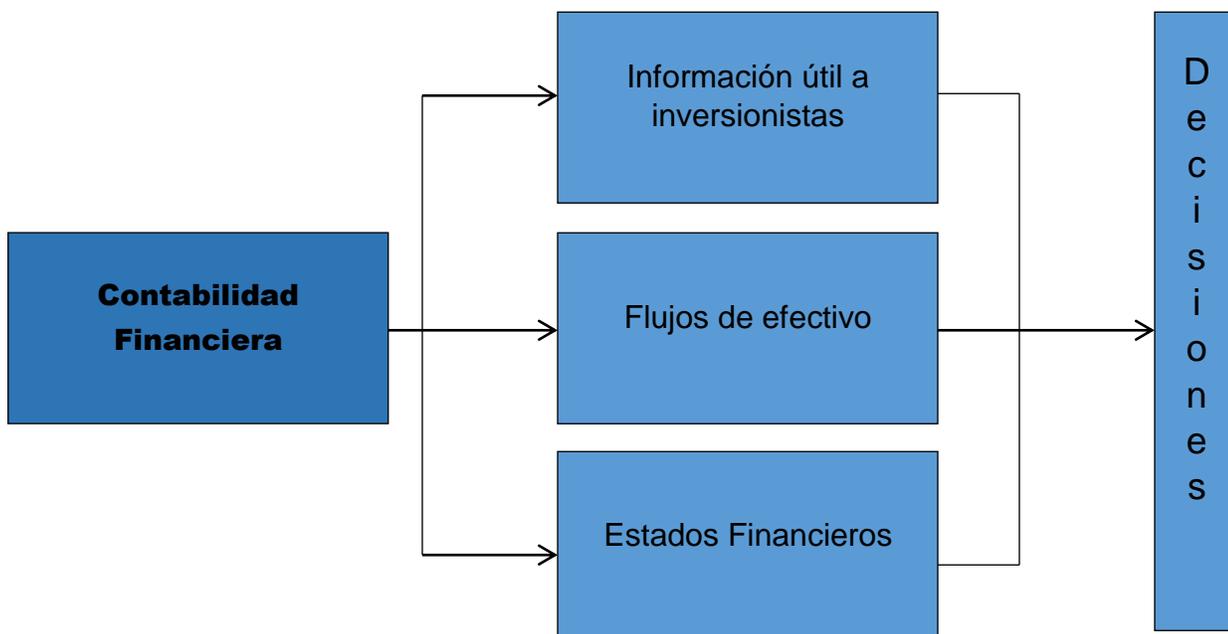
Podemos decir que la contabilidad financiera es un medio a través del cual diversos interesados pueden medir, evaluar y seguir el proceso, estancamiento o retroceso en la situación financiera de las entidades, a partir de la lectura de los datos económicos y financieros de naturaleza cuantitativa, recolectados, transformados y resumidos en informes denominados estados financieros, los cuales, en función de su utilidad y contabilidad, permiten tomar decisiones relacionadas con dichas empresas.

Por lo tanto se dice que la finalidad de la contabilidad financiera es producir y comunicar información financiera comprensible, útil y confiable que sirva de base para la toma de decisiones. Además de este propósito principal, la contabilidad financiera comprende los siguientes tres objetivos generales, según una de las declaraciones normativas más recientes, establecidas en la Declaración de Conceptos núm. 1 del Financial Accounting Standard Board (FASB), a saber:

1. Proporcionar información útil para los actuales y posibles inversionistas y acreedores, así como para otros usuarios que han de tomar decisiones racionales de inversión y de crédito.



2. Preparar información que ayude a los usuarios a determinar los montos, la oportunidad y la incertidumbre de los proyectos de entrada de efectivo asociados con la realización de inversiones dentro de la empresa.
3. Informar acerca de los recursos económicos de una empresa, los derechos sobre éstos y los efectos de las transacciones y acontecimientos que cambien esos recursos.



Asimismo, podemos decir que la contabilidad financiera también es utilizada como medio e instrumento de control interno, para informar sobre el correcto uso de los bienes y recursos de la empresa en las actividades de la misma.

## 6.2- Contabilidad Financiera

Los objetivos de esta rama de la contabilidad, también denominada contabilidad externa o general, están marcados por las necesidades de los usuarios externos,

**Elaboración de una propuesta de un sistema contable manual, en la Empresa Comercial Mendoza, ubicada en la ciudad de León, en el período comprendido de Enero a Abril del año 2015**



aunque también es útil para los responsables de la gestión de la empresa. La información dirigida al exterior es generalista y tiene como principal objetivo mostrar la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados. Y cómo está dirigida a terceras personas que no participan en la gestión, con múltiples necesidades de información, es conveniente que esté normalizada y, como ya hemos indicado, en algunos países está regulada por ley. Los principios contables están destinados sobre todo a la contabilidad financiera.

Relacionada con esta parte de la contabilidad está la auditoría de cuentas, que trata de verificar la correcta aplicación de los principios contables en la elaboración de los estados financieros, es decir, comprobar si éstos expresan la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la empresa.

La consolidación contable consiste en refundir la información financiera de varias sociedades cuando éstas pertenecen al mismo grupo financiero.

### **6.3- Usuarios de la información contable**

La información contable elaborada y publicada por la empresa, tiene unos potenciales destinatarios o usuarios, que son aquellos sujetos cuyos intereses pueden verse afectados por la actividad de la entidad informativa. Los usuarios de la información contable son importantes protagonistas del proceso contable, ya que sus necesidades condicionan los objetivos y requisitos del sistema contable.

La contabilidad de las empresas del sector privado es la parte de la contabilidad más desarrollada, y recordaremos también cómo la información contable de las empresas tiene dos tipos de usuarios: usuarios externos y usuarios internos. Pues bien, esta es la primera división que puede hacerse de la contabilidad de empresas: contabilidad externa o financiera, la dirigida a los usuarios externos, y contabilidad interna, de costes o de gestión, dirigida a los usuarios internos.



Ampliando esta división y relacionando ambas con otras ramas de la contabilidad, realizamos la siguiente división/relación entre las distintas áreas de la información contable, adaptada de la que en su día hizo el profesor Cañibano (1982).

### 6.3.1- Tipos de Usuarios

#### Usuarios externos:

- **Acreedores:** Es el grupo de personas o instituciones a las cuales se les debe dinero. Una entidad económica se puede ver en la necesidad de necesitar recursos en préstamos en las instituciones del sistema financiero tales como bancos, arrendadoras, casas de bolsa y a personas físicas tales como proveedores e inversionista para llevar a cabo sus proyectos de crecimiento. Por su parte estos diferentes tipos de acreedores necesitan información financiera de la organización para decidir si está tiene capacidad para retribuirles posteriormente el préstamo otorgado.
- **Accionista:** Es el grupo de las personas físicas o morales que han aportado sus ahorros para convertirse en propietarios de una empresa al menos que en la parte proporcional que su aportación representa el total del capital de la empresa escogida. Los accionistas son dueños de la empresa. Como tales tienen derecho de conocer, a través de la administración de la empresa y por medio de la información financiera, los resultados de operación así como la situación patrimonial de la misma, con el propósito de evaluar el valor actual de sus aportación así como de las partes de las utilidades que serán reinvertidas en nuevos proyectos de la entidad, o repartidas entre los accionistas como retribución a su aportación.
- **Autoridades Gubernamentales:** Debido a que la empresa tiene la obligación legal y el compromiso social de entregar un porcentaje de sus utilidades en forma de impuestos, el gobierno es un usuario importante de la contabilidad. En efectos las autoridades gubernamentales están



facultadas por ley para establecer las bases sobre las cuales se determinarán y cobrarán impuestos y cualquier otra contribución que deba hacer una entidad económica hacia el gobierno del país en que opere.

### **Usuarios Internos:**

Estos al igual que los usuarios externos tienen necesidades de información, los administradores de una entidad económica, representados principalmente por los funcionarios de los niveles superiores tales como directores generales, directores funcionales, gerentes de áreas, jefes de departamentos etc., tienen necesidades de monitorear el desempeño de la entidad para lo cual trabajan y el resultado de su propio trabajo. No están regidos por leyes ni otro tipo de disposiciones sino exclusivamente por las necesidades de la información y la creatividad de quienes elaboran este tipo de información.

## **6.4-.Documento fuente**

Es el documento escrito original debidamente autorizado que una entidad emite o recibe para captar, justificar, controlar y comprobar con evidencia clara que una transacción o transformación interna fue realmente efectuada, aportando los datos necesarios para su registro en el sistema de información financiera.

### **6.4.1- Importancia de los documentos fuente**

La obtención y conservación de los documentos fuente es necesaria e indispensable porque:

- Los documentos fuente (o sus copias o equivalentes electrónicos) forman parte de la primera fase del proceso contable denominada captación de datos.
- Permiten el control de las operaciones practicadas por la entidad y la comprobación de los asientos de contabilidad.



- Los auditores independientes y los organismos de fiscalización interna (auditores internos) los requieren para realizar su trabajo.
- Son requeridos por disposiciones legales (especialmente de carácter fiscal y mercantil). En ellos queda precisada la relación jurídica entre las partes que intervienen en una determinada operación, o sea sus derechos y obligaciones.
- Puede ser útiles como elemento de prueba en casos de controversia para demostrar la realización de los actos de comercio.

#### 6.4.2- Funciones de los documentos fuente

- **Función contable.** Los comprobantes son el elemento fundamental para contabilizar las operaciones. Todas las operaciones económicas que realizan las entidades deben ser registradas en los libros de contabilidad, pero a su vez para que cada uno de estos registros sean justificables deben soportarse con los documentos pertinentes para cada una de ellas.
- **Función de control.** El comprobante es un elemento para el control posterior de los registros efectuados. Permite a los auditores determinar si los registros contables están debidamente respaldados por documentos que acatan las formalidades vigentes.

Debido a esta necesidad de justificar, controlar y comprobar las operaciones registradas, se acostumbra anexar a cada asiento contable los documentos fuente correspondiente, con excepción de aquellas que no tienen un documento fuente como es el caso de los asientos de corrección, ajustes y cierre.

- **Función jurídica.** Los comprobantes tienen valor probatorio en juicios si cumplen con los requisitos legales.
- **Función impositiva.** Los comprobantes sirven al contribuyente para probar la veracidad de sus declaraciones fiscales y permiten a las autoridades



tributarias controlar la exactitud de los montos imponibles a los sujetos pasivos de los impuestos.

#### **6.4.3- Forma de los documentos fuente**

Los documentos fuente se elaboran en original y con tantas copias como exijan las necesidades de la entidad. Deben elaborarse en forma ordenada y resumida, expresando claramente las transacciones que diariamente se realizan en una entidad.

La mayor parte de los documentos fuente han sido escritos en papel, pero existe una tendencia creciente a respaldar algunas operaciones en medios magnéticos o digitales.

#### **6.4.4- Requisitos de los documentos fuente**

Los comprobantes son documentos formales y en su confección deben respetarse determinadas normas impuestas por la ley y por las prácticas comerciales. Deben ser elaborados en formas impresas especialmente preparadas.

Todos los documentos fuente deben contener la siguiente información general:

- Nombre o razón social de la entidad que lo emite.
- Nombre, número (folio) y fecha del comprobante.
- Descripción del contenido del documento.
- Firmas o alguna forma de vincular a los responsables de elaborar, revisar, aprobar y contabilizar los comprobantes.

### **6.5- Estados Financieros**

#### **6.5.1- Generalidades**

Los estados financieros, también denominados Estados Contables, Informes Financieros o Cuentas Anuales, son informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta



la misma a una fecha o período determinado. Esta información resulta útil para: La Administración, Gestores, Reguladores y otros tipos de interesados como: Los Accionistas, Acreedores o Propietarios.

La mayoría de estos informes constituyen el producto final de la Contabilidad y son elaborados de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Normas Contables o Normas Internacionales de Información Financiera. La Contabilidad es llevada adelante por Contadores Públicos que, en la mayoría de los países del mundo, deben registrarse en organismos de control públicos o privados para poder ejercer la profesión.

**Objetivo:**

El objetivo que debe cumplir los estados financieros básicos es proporcionar información sobre:

- ✓ La situación financiera de la entidad en cierta fecha.
- ✓ Los resultados de sus operaciones en un período.
- ✓ Los cambios en la situación financiera por el período contable terminado en dicha fecha.
- ✓ Los cambios en la inversión de los propietarios durante el período.

Puestos que los estados financieros son un medio de transmitir información financiera, no tan solo para la gerencia, los propietarios, los trabajadores, el fisco, los acreedores e inversionista, y el público en general que se interese en la entidad, los estados financieros preparados para estos fines, deben procurar o ser capaces de que la información contenida en ellos sea satisfactoria para el usuario en general.



### **Características:**

Los estados financieros son el resultado del proceso contable, por lo tanto, sus características deberán ser las de la propia contabilidad, además de estar preparados de conformidad con el principio de revelación suficiente y en apego a todos los demás principios de contabilidad generalmente aceptados.

Con base en lo anterior, Las características de los estados financieros son:

- 1. Utilidad:** Adecuarse a los propósitos del usuario y brindar información de tipo general de la entidad, por eso lo que se expresa en ellos debe tener contenido informativo (que debe ser significativo, relevante, veraz, y comparable), además de ser presentado con oportunidad.
- 2. Confiabilidad:** Al igual que la contabilidad, los estados como productos deben ser estables (consistentes), objetivos, y verificables.
- 3. Provisionalidad:** La información contenida de los estados financieros incluye estimaciones necesarias para poder determinar la información pertinente a cada período contable para la toma de decisiones, como resultado de haber efectuado cortes convencionales en la vida de la empresa (considerada un negocio en marcha).

### **6.5.2- Estado de Situación Financiera o Balance General**

La palabra balance es una derivación de la palabra balanza, la cual proviene del latín *bis*, que significa dos, y *lanx* que significa platos o platillos, es decir, la palabra **balance** representa siempre la igualdad de dos cosas o grupos de cosas que se colocan en dichos platos.

En nuestro caso, la igualdad se da entre la suma del activo (recursos de que dispone la entidad para la realización de sus fines) y la suma del pasivo más el capital contable (fuentes de recursos, externas e internas).



Como podemos apreciar, el balance general es una forma de representar la dualidad económica de la entidad.

Ahora bien, independientemente de que, al preparar un balance general, debemos obtener igual entre los recursos y sus fuentes, la finalidad del estado no sólo es igualar las partidas, sino que pretende mostrar la posición o situación de la entidad en una fecha determinada.

Es un documento contable que refleja la situación financiera de un ente económico, ya sea de una organización pública o privada, a una fecha determinada y que permite efectuar un análisis comparativo de la misma. Se formula de acuerdo con un formato y un criterio estándar para que la información básica de la empresa pueda obtenerse uniformemente como por ejemplo: posición financiera, capacidad de lucro y fuentes de fondeo.

El estado de situación financiera se estructura a través de tres conceptos patrimoniales, el activo, pasivo y patrimonio neto desarrollados cada uno de ellos en grupos de cuentas que representan los diferentes elementos patrimoniales.

El activo incluye todas aquellas cuentas que reflejan los valores de los que dispone la entidad. Todos los elementos del activo son susceptibles de traer dinero a la empresa en el futuro, bien sea mediante su uso, su venta o su cambio. Por el contrario, el pasivo: muestra todas las obligaciones ciertas del ente y las contingencias que deben registrarse. Estas obligaciones son, naturalmente, económicas: préstamos, compras con pago diferido, etc.

El patrimonio neto puede calcularse como el activo menos el pasivo y representa los aportes de los propietarios o accionistas más los resultados no distribuidos. Del mismo modo, cuando se producen resultados negativos (pérdidas), harán disminuir el Patrimonio Neto. El patrimonio neto o capital contable muestra también la capacidad que tiene la empresa de autofinanciarse.



Asimismo, de su estudio, análisis e interpretación, los encargados de tomar decisiones, podrán conocer:

- ✚ Su *liquidez o capacidad de pago* inmediata o a corto plazo; es decir, la capacidad de la empresa de hacer frente a sus compromisos u obligaciones financieras a corto plazo.
- ✚ El *capital de trabajo*, mismo que se determinará de la diferencia de los activos circulantes y los pasivos circulantes.
- ✚ El *porcentaje de los recursos* del negocio que ha sido aportado por los acreedores y por los propietarios, para conocer quien posee realmente la entidad y prevenir los riesgos de que la empresa quede en manos de los acreedores.
- ✚ El *rendimiento o rentabilidad sobre la inversión*, la cual se conocerá comparando las utilidades que reporte el estado de resultados, misma que aparecen en el balance general dentro del capital ganado, contra la inversión o recursos que muestra el estado, para saber si la empresa es rentable o no; es decir, si se trata de un buen o mal negocio.
- ✚ *Otros.*

### **6.5.3- Estado de Resultados**

La contabilidad financiera debe presentar información que permita a los propietarios conocer los montos de las utilidades o de las pérdidas obtenidas como resultado de sus operaciones realizadas durante un periodo contable. De ahí la necesidad de elaborar un nuevo estado financiero, el estado de resultados.

Para facilitar la comprensión y estudio de este estado financiero debemos conocer algunos de los elementos que lo integran.



El estado de resultados, también conocido como estado de ganancias y pérdidas, es un estado financiero conformado por un documento que muestra detalladamente los ingresos, los gastos y el beneficio o pérdida que ha generado una empresa durante un período de tiempo determinado.

El período de tiempo que comprende un estado de resultados, éste suele corresponder al tiempo que dura el ejercicio económico de una empresa, el cual suele de ser un año; aunque cabe destacar que el estado de resultados es un documento flexible y además de elaborarse estados de resultados anuales, también suelen elaborarse estados de resultados mensuales y trimestrales.

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 (por ejemplo, saber si está generando suficientes ingresos, si está gastando demasiado, si está generando utilidades, si está gastando más de lo que gana, etc.), y, en base a dicho análisis, tomar decisiones.

Pero también nos permite, al comparar un estado de resultado con otros de períodos anteriores, conocer cuáles han sido las variaciones en los resultados (sin han habido aumentos o disminuciones, y en qué porcentaje se han dado), y así saber si la empresa está cumpliendo con sus objetivos, además de poder realizar proyecciones en base a las tendencias que muestren las variaciones.

### **Objetivos**

El estado de resultado es un estado financiero básico, que presenta información relevante acerca de las operaciones desarrolladas por la entidad durante un período determinado .Mediante la determinación de la utilidad neta y de la identificación de sus componentes, se mide el resultado de los logros alcanzados



y de los esfuerzos desarrollados por una entidad durante el período consignado en el mismo estado.

Esta información es útil principalmente para que, en combinación con los otros estados financieros básicos se pueda:

- Evaluar la rentabilidad de una empresa
- Estimar su potencial de crédito
- Estimar la cantidad, el tiempo y la certidumbre de un flujo de efectivo.
- Evaluar el desempeño de la empresa
- Medir riesgos
- Repartir dividendos.

**Utilidad Neta:** Es la modificación observada en el capital contable de la entidad, después de su mantenimiento durante un período contable determinado originada por las transacciones efectuadas, eventos y otras circunstancias, excepto las distribuciones y los movimientos relativos al capital contable.

**Análisis de la definición:** Cuando se dice “modificación observada” se refiere al cambio incremental “aumento” entre el capital inicial y final de un período, del importe del capital contable. Cuando este cambio es un decremento (disminución) del capital contable. Entonces se trata de una pérdida.

**Ingresos:** Es el incremento bruto de activos o disminución de pasivos experimentado por una entidad, con efecto en su utilidad neta, durante un período contable como resultado de las operaciones que constituyen sus actividades primarias o normales.

**Análisis de la definición:** Al decir “incremento bruto de activos o disminución de pasivos con efectos en su utilidad neta”, se refiere a los logros de la administración y se miden en términos brutos para ser enfrentados con los esfuerzos o sacrificios



económicos (costos) incurridos para obtenerlos durante un espacio de tiempo (período contable).

**Ganancia:** Es el ingreso resultante de una transacción incidental o derivada del entorno económico, social, político o físico, durante un período contable, que por su naturaleza se debe presentar neto de su costo correspondiente.

**Gastos:** Es el decremento bruto de activos o incremento de pasivos experimentado por una entidad , con efecto en su utilidad neta , durante un período contable , como resultado de las operaciones que constituyen sus actividades primarias o normales y que tienen por consecuencia la generación de ingresos .

**Análisis de la definición:** Cuando se dice “decremento bruto de activos o incrementos de pasivos con efecto en su utilidad neta”, se refiere a los esfuerzos o sacrificios económicos efectuados por la administración para alcanzar sus logros (ingresos). Estos esfuerzos se ven reflejados en el consumo uso y o generación de activos o en la ocurrencia de pasivos durante un “período contable” a este respecto, los gastos se pueden y deben enfrentar directamente con los ingresos que ayudaron a generar y se identificarán con el período en el cual se generaron los ingresos (principios de realización y periodo contable). El reconocimiento de los gastos solo tiene significado dentro del período al cual corresponden.

**Pérdida:** Es el gasto resultante de una transacción incidental o derivada del entorno económico, social, político o físico en que el ingreso consecuente es inferior al gasto y que por su naturaleza se debe presentar neto el ingreso respectivo.



#### **6.5.4- Estado de Cambio en el Patrimonio.**

Se trata de un estado completamente nuevo que constituye una de las grandes novedades en relación con la información a suministrar a través de las cuentas anuales.

Este estado es de mucha utilidad para los propietarios de la entidad, ya que muestra los movimientos habidos en las cuentas que registran precisamente sus aportaciones, es decir, que registran el importe de los recursos de que podrá disponer en un momento dado, así como el comportamiento de la administración en el logro de sus objetivos, ya que también se presentan las cuenta de utilidades o pérdidas tanto del ejercicio como de ejercicios anteriores y los movimientos efectuados en tales cuentas de capital .

#### **Se divide en dos partes:**

- Estado de ingresos y gastos reconocidos.
- Estado total de cambios en el patrimonio neto.

El estado de ingresos y gastos reconocidos recoge los cambios en el patrimonio neto derivados de las siguientes operaciones.

- ✓ Resultado del ejercicio de la cuenta de Pérdidas y ganancias.
- ✓ Los ingresos y gastos imputados directamente en el patrimonio neto entre los que podemos citar los siguientes:
  - Ingresos y gastos de activos financieros disponibles para la venta.
  - Ingresos y gastos por pasivos a valor razonable con cambios en el patrimonio neto.



- Otros ingresos y gastos imputados directamente al patrimonio neto tales como deterioro o reversiones del deterioro de determinadas participaciones y valores representativos de deuda de empresas del grupo o asociadas.
- Ingresos y gastos por coberturas de flujos de efectivo.
- Ingresos y gastos por cobertura de inversión neta en el extranjero.
- Diferencias de conversión.
- Ingresos por subvenciones de capital.
- Ingresos y gastos derivados del efecto impositivo imputados directamente al patrimonio neto.

#### **6.5.5- Estado de Flujo de Efectivo**

El estado de flujos de efectivo es el estado financiero básico que muestra el efectivo generado y utilizado en las actividades de operación, inversión y financiación. Un estado de flujos de efectivo es de tipo financiero y muestra entradas, salidas y cambio neto en el efectivo de las diferentes actividades de una empresa durante un período contable, en una forma que concilie los saldos de efectivo inicial y final.

#### **Objetivos:**

- ❖ Evaluar la capacidad de la empresa para generar recursos.
- ❖ Conocer y evaluar las razones de las diferencias entre la utilidad neta y los recursos generados o utilizados en la operación.
- ❖ Evaluar la capacidad de la empresa para cumplir con sus obligaciones, para pagar dividendos y en tal caso, anticipar las necesidades de obtener financiamiento.
- ❖ Evaluar los cambios experimentados en la situación financiera de la empresa derivados de transacciones de inversión y financiamiento ocurridos durante el período.



La finalidad del estado de flujos de efectivo es presentar en forma comprensible información sobre el manejo de efectivo, es decir, su obtención y utilización por parte de la entidad durante un período determinado y, como consecuencia, mostrar una síntesis de los cambios ocurridos en la situación financiera para que los usuarios de los estados financieros puedan conocer y evaluar la liquidez o solvencia de la entidad.

El Estado de Flujos de Efectivo se diseña con el propósito de explicar los movimientos de efectivo proveniente de la operación normal del negocio, tales como la venta de activos no circulantes, obtención de préstamos y aportación de los accionistas y aquellas transacciones que incluyan disposiciones de efectivo tales como compra de activos no circulantes y pago de pasivos y de dividendos.

### **Tipos de flujo de efectivo**

#### **a) Actividades Operativas**

Generalmente están relacionadas con la producción y distribución de bienes y prestación de servicios. Normalmente, las actividades de operación están relacionadas con transacciones y otros eventos que tienen efectos en la determinación de la utilidad neta y /o con aquellas actividades que se traducen en movimientos de los saldos de las cuentas directamente relacionadas con la operación de la entidad y que no quedan enmarcadas en las actividades de financiamiento o de inversión.

El proceso de preparación consiste fundamentalmente en analizar las variaciones resultantes del estado de situación financiera comparativo para identificar los incrementos y decrementos en cada una de las partidas del estado de situación financiera, lo cual culmina con el incremento o decremento neto del efectivo. Para realizar este análisis es importante identificar el flujo de efectivo generado por o destinado a la operación, que consiste esencialmente en traducir la utilidad neta



reflejada en el estado de resultado integral que no implicaron recepción o desembolso de efectivo (partidas virtuales), como por ejemplo el gasto por depreciación y las amortizaciones.

El proceso anterior puede ser percibido de la siguiente forma:

	Utilidad (Pérdida Neta)
	Partidas aplicadas a resultados que no requirieron recursos:
+	Gastos por depreciación
+	Amortizaciones
=	<b>Generación Bruta de Recursos</b>
+	Disminución de Cuentas por Cobrar
-	Incremento de Cuentas por Cobrar.
+	Disminución de Inventario
-	Incremento de Inventario
+	Incremento de Proveedores
-	Disminución de Proveedores
+	Incrementos de otros Pasivos a largo plazo
-	Disminución de otros pasivos a largo plazo



=	Recursos generados por la operación
---	-------------------------------------

Se consideran de gran importancia las actividades de operación, ya que por ser la fuente fundamental de recursos líquidos, es un indicador de la medida en que estas actividades generan fondos para:

- Mantener la capacidad de operación del ente
- Reembolsar préstamos
- Distribuir utilidades
- Realizar nuevas inversiones que permitan el crecimiento y la expansión del ente.

Todo ello permite pronosticar los flujos futuros de tales actividades. Las entradas y salidas de efectivo provenientes de las operaciones son el factor de validación definitiva de la rentabilidad. Los componentes principales de estas actividades provienen de las operaciones resumidas en el Estado de Resultados, pero ello no quiere decir que deba convertirse al mismo de lo devengado a lo percibido para mostrar su impacto en el efectivo, ya que estas actividades también estarán integradas por las variaciones operadas en los saldos patrimoniales vinculados.

#### **b. Actividades de Inversión**

Son las de adquisición y desapropiación de activos a largo plazo, así como otras inversiones no incluidas en el efectivo y los equivalentes al efectivo. Las actividades de inversión de una empresa incluyen transacciones relacionadas con préstamos de dinero y el cobro de estos últimos, la adquisición y venta de inversiones (tanto circulantes como no circulantes), así como la adquisición y venta de propiedad, planta y equipo.



-	Adquisición de Activo Fijo
+	Venta de Activo Fijo
=	Recursos Utilizados (generados) en actividades de Inversión.

### c. Actividades de Financiación

Son las actividades que producen cambios en el tamaño y composición del capital en acciones y de los préstamos tomados por parte de la empresa. Las actividades de financiamiento de una empresa incluyen sus transacciones relacionadas con el aporte de recursos por parte de sus propietarios y de proporcionar tales recursos a cambio de un pago sobre una inversión, así como la obtención de dinero y otros recursos de acreedores y el pago de las cantidades tomadas en préstamo.

Las entradas de efectivo de las actividades de financiamiento incluyen los ingresos de dinero que se derivan de la emisión de acciones comunes y preferentes, de bonos, hipotecas, de pagarés y de otras formas de préstamos de corto y largo plazo.

Las salidas de efectivo por actividades de financiamiento incluyen el pago de dividendos, la compra de valores de capital de la compañía y de pago de las cantidades que se deben.

La mayoría de los préstamos y los pagos de éstos son actividades de financiamiento; sin embargo, como ya se hizo notar, la liquidación de pasivos como las cuentas por pagar, que se han incurrido para la adquisición de inventarios y los sueldos por pagar, son todas actividades de operación.



+	Aumento de capital social
-	Disminuciones de capital social
-	Pago de dividendos
+	Aumentos de préstamos bancarios (Corto y largo plazo)
-	Disminuciones por préstamos bancarios ( corto y largo plazo)
=	Recursos Utilizados (generados) en actividades de financiamiento.

### **Metodología para elaborar el estado de flujo de efectivo**

Las bases para preparar El estado de Flujo de Efectivo la constituyen:

- Dos Estados de Situación o Balances Generales (o sea, un balance comparativo) referidos al inicio y al fin del período al que corresponde el Estado de Flujo de Efectivo.
- Un Estado de Resultados correspondiente al mismo período.
- Notas complementarias a las partidas contenidas en dichos estados financieros.

El proceso de la preparación consiste fundamentalmente en analizar las variaciones resultantes del balance comparativo para identificar los incrementos y disminuciones en cada una de las partidas del Balance de Situación culminando con el incremento o disminución neta en efectivo.

Para este análisis es importante identificar el flujo de efectivo generado por o destinado a las actividades de operación, que consiste esencialmente en traducir la utilidad neta reflejada en el Estado de Resultados, al flujo de efectivo,



separando las partidas incluidas en dicho resultado que no implicaron recepción o desembolso del efectivo.

Asimismo, es importante analizar los incrementos o disminuciones en cada una de las demás partidas comprendidas en el Estado de Situación Financiera para determinar el flujo de efectivo proveniente o destinado a las actividades de financiamiento y a la inversión, tomando en cuenta que los movimientos contables que sólo presenten traspasos y no impliquen movimiento de fondos se deben compensar para efectos de la preparación de este estado.

#### **a. Método Directo**

En este método se detallan en el estado sólo las partidas que han ocasionado un aumento o una disminución del efectivo y sus equivalentes; por ejemplo: Ventas cobradas, Otros ingresos cobrados, Gastos pagados, etc.

La información que suministra el método directo puede ser obtenida por dos procedimientos:

**a) Utilizando los registros contables de la empresa.** Lo cual significa que debería llevarse una contabilidad que permitiera obtener información no sólo por lo devengado para la elaboración de los otros estados contables, sino también por lo percibido para la confección del estado de flujos de efectivo. La complicación administrativa que esto implica hace que no sea una alternativa difundida, y que se opte por realizar los ajustes que se mencionan en el punto siguiente.

#### **b) Ajustando las partidas del estado de resultados por:**

- Los cambios habidos durante el período en las partidas patrimoniales relacionadas (caso de bienes de cambio, créditos por ventas, proveedores)
- Otras partidas sin reflejo en el efectivo (caso de amortizaciones, resultados por tenencia, etc.)



- Otras partidas cuyos efectos monetarios se consideren flujos de efectivo de inversión o financiación.

Cabe agregar que estas dos opciones no son solamente válidas para las actividades de operación, sino también para todas las actividades, también la de inversión y las financieras.

#### **b. Método Indirecto**

Consiste en presentar los importes de los resultados ordinarios y extraordinarios netos del período tal como surgen de las respectivas líneas del Estado de Resultados y ajustarlos por todas aquellas partidas que han incidido en su determinación (dado el registro en base al devengado), pero que no han generado movimientos de efectivo y sus equivalentes.

Por lo tanto, se parte de cifras que deben ser ajustadas exponiéndose en el estado partidas que nada tienen que ver con el flujo de recursos financieros. Es por eso que este método también se llama "de la conciliación".

Entonces, la exposición por el método indirecto consiste básicamente en presentar:

- El resultado del período.
- Partidas de conciliación.
- A su vez, estas partidas de conciliación son de dos tipos: las que nunca afectarán al efectivo y sus equivalentes y las que afectan al resultado y al efectivo en períodos distintos, que pueden ser reemplazadas por las variaciones producidas en los rubros patrimoniales relacionados, donde podemos encontrar.

Aumento / Disminución en Créditos por Ventas

Aumento / Disminución en Otros Créditos



Aumento / Disminución en Bienes de Cambio

Aumento / Disminución en Cuentas por Pagar

Comparando los métodos puede decirse que en ambos, al tener que informarse las actividades de operación en su impacto sobre el efectivo y sus equivalentes, deberán efectuarse modificaciones sobre la información proporcionada por el Estado de Resultados, diferenciándose en la forma de realizar tales ajustes. En el método directo los ajustes se hacen en los papeles de trabajo y no se trasladan al cuerpo del estado, por lo que no aparecen aquellas cuentas que no hayan generado un movimiento financiero. En el método indirecto los ajustes sí pasan por el estado, ya sea en el cuerpo principal o abriéndose la información en las notas.

## **6.6- NIIF para PYMES**

### **6.6.1- Sección 2**

#### ***Conceptos y Principios Generales***

##### **Alcance de esta sección**

2.1 Esta sección describe el objetivo de los estados financieros de las pequeñas y medianas entidades (PYMES) y las cualidades que hacen que la información de los estados financieros de las PYMES sea útil. También establece los conceptos y principios básicos subyacentes a los estados financieros de las PYMES.

##### **Objetivo de los estados financieros de las pequeñas y medianas entidades**

2.2 El objetivo de los estados financieros de una pequeña o mediana entidad es proporcionar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la entidad que sea útil para la toma de decisiones económicas de una amplia gama de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información.



2.3 Los estados financieros también muestran los resultados de la administración llevada a cabo por la gerencia: dan cuenta de la responsabilidad en la gestión de los recursos confiados a la misma.

### **Características cualitativas de la información en los estados financieros**

#### **Comprensibilidad**

2.4 La información proporcionada en los estados financieros debe presentarse de modo que sea comprensible para los usuarios que tienen un conocimiento razonable de las actividades económicas y empresariales y de la contabilidad, así como voluntad para estudiar la información con diligencia razonable. Sin embargo, la necesidad de comprensibilidad no permite omitir información relevante por el mero hecho de que ésta pueda ser demasiado difícil de comprender para determinados usuarios.

#### **Relevancia**

2.5 La información proporcionada en los estados financieros debe ser relevante para las necesidades de toma de decisiones de los usuarios. La información tiene la cualidad de relevancia cuando puede ejercer influencia sobre las decisiones económicas de quienes la utilizan, ayudándoles a evaluar sucesos pasados, presentes o futuros, o bien a confirmar o corregir evaluaciones realizadas con anterioridad.

#### **Materialidad o importancia relativa**

2.6 La información es material—y por ello es relevante—, si su omisión o su presentación errónea pueden influir en las decisiones económicas que los usuarios tomen a partir de los estados financieros. La materialidad (importancia relativa) depende de la cuantía de la partida o del error juzgados en las circunstancias particulares de la omisión o de la presentación errónea. Sin embargo, no es adecuado cometer, o dejar sin corregir, desviaciones no significativas de la NIIF para las PYMES, con el fin de conseguir una presentación



particular de la situación financiera, del rendimiento financiero o de los flujos de efectivo de una entidad.

### **Fiabilidad**

2.7 La información proporcionada en los estados financieros debe ser fiable. La información es fiable cuando está libre de error significativo y sesgo, y representa fielmente lo que pretende representar o puede esperarse razonablemente que represente. Los estados financieros no están libres de sesgo (es decir, no son neutrales) si, debido a la selección o presentación de la información, pretenden influir en la toma de una decisión o en la formación de un juicio, para conseguir un resultado o desenlace predeterminado.

### **La esencia sobre la forma**

2.8 Las transacciones y demás sucesos y condiciones deben contabilizarse y presentarse de acuerdo con su esencia y no solamente en consideración a su forma legal. Esto mejora la fiabilidad de los estados financieros.

### **Prudencia**

2.9 Las incertidumbres que inevitablemente rodean muchos sucesos y circunstancias se reconocen mediante la revelación de información acerca de su naturaleza y extensión, así como por el ejercicio de prudencia en la preparación de los estados financieros. Prudencia es la inclusión de un cierto grado de precaución al realizar los juicios necesarios para efectuar las estimaciones requeridas bajo condiciones de incertidumbre, de forma que los activos o los ingresos no se expresen en exceso y que los pasivos o los gastos no se expresen en defecto. Sin embargo, el ejercicio de la prudencia no permite la infravaloración deliberada de activos o ingresos, o la sobrevaloración deliberada de pasivos o gastos. En síntesis, la prudencia no permite el sesgo.



### **Integridad**

2.10 Para ser fiable, la información en los estados financieros debe ser completa dentro de los límites de la importancia relativa y el costo. Una omisión puede causar que la información sea falsa o equívoca, y por tanto no fiable y deficiente en términos de relevancia.

### **Comparabilidad**

2.11 Los usuarios deben ser capaces de comparar los estados financieros de una entidad a lo largo del tiempo, para identificar las tendencias de su situación financiera y su rendimiento financiero. Los usuarios también deben ser capaces de comparar los estados financieros de entidades diferentes, para evaluar su situación financiera, rendimiento y flujos de efectivo relativos. Por tanto, la medida y presentación de los efectos financieros de transacciones similares y otros sucesos y condiciones deben ser llevadas a cabo de una forma uniforme por toda la entidad, a través del tiempo para esa entidad y también de una forma uniforme entre entidades. Además, los usuarios deben estar informados de las políticas contables empleadas en la preparación de los estados financieros, de cualquier cambio habido en dichas políticas y de los efectos de estos cambios.

### **Oportunidad**

2.12 Para ser relevante, la información financiera debe ser capaz de influir en las decisiones económicas de los usuarios. La oportunidad implica proporcionar información dentro del periodo de tiempo para la decisión. Si hay un retraso indebido en la presentación de la información, ésta puede perder su relevancia. La gerencia puede necesitar sopesar los méritos relativos de la presentación a tiempo frente al suministro de información fiable. Al conseguir un equilibrio entre relevancia y fiabilidad, la consideración decisiva es cómo se satisfacen mejor las necesidades de los usuarios cuando toman sus decisiones económicas.



### **Equilibrio entre costo y beneficio**

2.13 Los beneficios derivados de la información deben exceder a los costos de suministrarla. La evaluación de beneficios y costos es, sustancialmente, un proceso de juicio. Además, los costos no son soportados necesariamente por quienes disfrutan de los beneficios y con frecuencia disfrutan de los beneficios de la información una amplia gama de usuarios externos.

2.14 La información financiera ayuda a los suministradores de capital a tomar mejores decisiones, lo que deriva en un funcionamiento más eficiente de los mercados de capitales y un costo inferior del capital para la economía en su conjunto. Las entidades individuales también disfrutan de beneficios, entre los que se incluyen un mejor acceso a los mercados de capitales, un efecto favorable sobre las relaciones públicas y posiblemente un costo inferior del capital. Entre los beneficios también pueden incluirse mejores decisiones de la gerencia porque la información financiera que se usa de forma interna a menudo se basa, por lo menos en parte, en la información financiera preparada con propósito de información general.

### **Situación financiera**

2.15 La situación financiera de una entidad es la relación entre los activos, los pasivos y el patrimonio en una fecha concreta, tal como se presenta en **el estado de situación financiera**. Estos se definen como sigue:

- (a) Un **activo** es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.
- (b) Un **pasivo** es una obligación presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.
- (c) **Patrimonio** es la parte residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos.



2.16 Es posible que algunas partidas que cumplen la definición de activo o pasivo no se reconozcan como activos o como pasivos en el estado de situación financiera porque no satisfacen el criterio de reconocimiento establecido en los párrafos 2.27 a 2.32. En particular, la expectativa de que los beneficios económicos futuros fluirán a una entidad o desde ella, debe ser suficientemente certera como para cumplir el criterio de probabilidad antes de que se reconozca un activo o un pasivo.

### **Activos**

2.17 Los beneficios económicos futuros de un activo son su potencial para contribuir directa o indirectamente, a los flujos de efectivo y de equivalentes al efectivo de la entidad. Esos flujos de efectivo pueden proceder de la utilización del activo o de su disposición.

2.18 Muchos activos, como por ejemplo las propiedades, planta y equipo, son elementos tangibles. Sin embargo, la tangibilidad no es esencial para la existencia del activo. Algunos activos son intangibles.

2.19 Al determinar la existencia de un activo, el derecho de propiedad no es esencial. Así, por ejemplo, una propiedad mantenida en arrendamiento es un activo si la entidad controla los beneficios que se espera que fluyan de la propiedad.

### **Pasivos**

2.20 Una característica esencial de un pasivo es que la entidad tiene una obligación presente de actuar de una forma determinada. La obligación puede ser una obligación legal o una obligación implícita. Una obligación legal es exigible legalmente como consecuencia de la ejecución de un contrato vinculante o de una norma legal. Una obligación implícita es aquella que se deriva de las actuaciones de la entidad, cuando:

(a) debido a un patrón establecido de comportamiento en el pasado, a políticas de la entidad que son de dominio público o a una declaración actual suficientemente



específica, la entidad haya puesto de manifiesto ante terceros que está dispuesta a aceptar cierto tipo de responsabilidades; y

(b) como consecuencia de lo anterior, la entidad haya creado una expectativa válida, ante aquellos terceros con los que debe cumplir sus compromisos o responsabilidades.

2.21 La cancelación de una obligación presente implica habitualmente el pago de efectivo, la transferencia de otros activos, la prestación de servicios, la sustitución de esa obligación por otra o la conversión de la obligación en patrimonio. Una obligación puede cancelarse también por otros medios, tales como la renuncia o la pérdida de los derechos por parte del acreedor.

### **Patrimonio**

2.22 El Patrimonio es el residuo de los activos reconocidos menos los pasivos reconocidos. Se puede sub-clasificar en el estado de situación financiera. Por ejemplo, en una sociedad por acciones, las sub-clasificaciones pueden incluir fondos aportados por los accionistas, las ganancias acumuladas y ganancias o pérdidas reconocidas directamente en patrimonio.

### **Rendimiento**

2.23 Rendimiento es la relación entre los ingresos y los gastos de una entidad durante un periodo sobre el que se informa. Esta NIIF permite a las entidades presentar el rendimiento en un único estado financiero (un estado del resultado integral) o en dos estados financieros (un estado de resultados y un estado del resultado integral). El resultado integral total y el resultado se usan a menudo como medidas de rendimiento, o como la base de otras medidas, tales como el retorno de la inversión o las ganancias por acción. Los ingresos y los gastos se definen como sigue:

(a) Ingresos son los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como decrementos de las obligaciones, que dan como



resultado aumentos del patrimonio, distintas de las relacionadas con las aportaciones de inversores de patrimonio.

(b) Gastos son los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien por la generación o aumento de los pasivos, que dan como resultado decrementos en el patrimonio, distintos de los relacionados con las distribuciones realizadas a los inversores de patrimonio.

2.24 El reconocimiento de los ingresos y los gastos se deriva directamente del reconocimiento y la medición de activos y pasivos. Las condiciones para el reconocimiento de ingresos y gastos son objeto de discusión en los párrafos 2.27 a 2.32.

### **Ingresos**

2.25 La definición de ingresos incluye tanto a los ingresos de actividades ordinarias como a las ganancias.

(a) Los ingresos de actividades ordinarias surgen en el curso de las actividades ordinarias de una entidad y adoptan una gran variedad de nombres, tales como ventas, comisiones, intereses, dividendos, regalías y alquileres.

(b) Ganancias son otras partidas que satisfacen la definición de ingresos pero que no son ingresos de actividades ordinarias. Cuando las ganancias se reconocen en el estado del resultado integral, es usual presentarlas por separado, puesto que el conocimiento de las mismas es útil para la toma de decisiones económicas.

### **Gastos**

2.26 La definición de gastos incluye tanto las pérdidas como los gastos que surgen en las actividades ordinarias de la entidad.

(a) Los gastos que surgen de la actividad ordinaria incluyen, por ejemplo, el costo de las ventas, los salarios y la depreciación. Usualmente, toman la forma de una salida o disminución del valor de los activos, tales como efectivo y equivalentes al efectivo, inventarios o propiedades, planta y equipo.



(b) Las pérdidas son otras partidas que cumplen la definición de gastos y que pueden surgir en el curso de las actividades ordinarias de la entidad. Si las pérdidas se reconocen en el estado del resultado integral, habitualmente se presentan por separado, puesto que el conocimiento de las mismas es útil para la toma de decisiones económicas.

### **Reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos**

2.27 Reconocimiento es el proceso de incorporación en los estados financieros de una partida que cumple la definición de un activo, pasivo, ingreso o gasto y que satisface los siguientes criterios:

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

2.28 La falta de reconocimiento de una partida que satisface esos criterios no se rectifica mediante la revelación de las políticas contables seguidas, ni tampoco a través de notas u otro material explicativo.

### **La probabilidad de obtener beneficios económicos futuros**

2.29 El concepto de probabilidad se utiliza, en el primer criterio de reconocimiento, con referencia al grado de incertidumbre con que los beneficios económicos futuros asociados al mismo llegarán a, o saldrán, de la entidad. La evaluación del grado de incertidumbre correspondiente al flujo de los beneficios futuros se realiza sobre la base de la evidencia relacionada con las condiciones al final del periodo sobre el que se informa que esté disponible cuando se preparan los estados financieros. Esas evaluaciones se realizan individualmente para partidas individualmente significativas, y para un grupo para una gran población de elementos individualmente insignificantes.



### **Fiabilidad de la medición**

2.30 El segundo criterio para el reconocimiento de una partida es que posea un costo o un valor que pueda medirse de forma fiable. En muchos casos, el costo o valor de una partida es conocido. En otros casos debe estimarse. La utilización de estimaciones razonables es una parte esencial de la elaboración de los estados financieros, y no menoscaba su fiabilidad. Cuando no puede hacerse una estimación razonable, la partida no se reconoce en los estados financieros.

2.31 Una partida que no cumple los criterios para su reconocimiento puede cumplir las condiciones para su reconocimiento en una fecha posterior como resultado de circunstancias o de sucesos posteriores.

2.32 Una partida que no cumple los criterios para su reconocimiento puede sin embargo ser revelada a través de notas, material informativo o cuadros complementarios. Esto es apropiado cuando el conocimiento de tal partida se considere relevante por los usuarios de los estados financieros para la evaluación de la situación financiera, el rendimiento y los cambios en la situación financiera de una entidad.

### **Medición de activos, pasivos, ingresos y gastos**

2.33 Medición es el proceso de determinación de los importes monetarios en los que una entidad mide los activos, pasivos, ingresos y gastos en sus estados financieros. La medición involucra la selección de una base de medición. Esta NIIF especifica las bases de medición que una entidad utilizará para muchos tipos de activos, pasivos, ingresos y gastos.

2.34 Dos bases de medición habituales son el costo histórico y el valor razonable.

(a) Para los activos, el **costo histórico** es el importe de efectivo o equivalentes al efectivo pagado, o el valor razonable de la contraprestación entregada para adquirir el activo en el momento de su adquisición. Para los pasivos, el costo histórico es el importe de lo recibido en efectivo o equivalentes al efectivo o el valor razonable de los activos no monetarios recibidos a cambio de la obligación



en el momento en que se incurre en ella, o en algunas circunstancias (por ejemplo, impuestos a las ganancias), los importes de efectivo o equivalentes al efectivo que se espera pagar para liquidar el pasivo en el curso normal de los negocios. El costo histórico amortizado es el costo histórico de un activo o pasivo más o menos la parte de su costo histórico reconocido anteriormente como gasto o ingreso.

(b) **Valor razonable** es el importe por el cual puede ser intercambiado un activo, o cancelado un pasivo, entre un comprador y un vendedor interesado y debidamente informado, que realizan una transacción en condiciones de independencia mutua.

### **Principios generales de reconocimiento y medición**

2.35 Los requerimientos para el reconocimiento y medición de activos, pasivos, ingresos y gastos en esta NIIF están basados en los principios generales que se derivan del Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de los Estados Financieros del IASB y las NIIF completas. En ausencia de un requerimiento en esta NIIF que sea aplicable específicamente a una transacción o a otro suceso o condición, el párrafo 10.4 proporciona una guía para emitir un juicio y el párrafo 10.5 establece una jerarquía a seguir por una entidad al decidir sobre la política contable apropiada en esas circunstancias. El segundo nivel de esa jerarquía requiere que una entidad busque las definiciones, criterios de reconocimiento y conceptos de medición para los activos, pasivos, ingresos y gastos, así como los principios generales establecidos en esta sección.

### **Base contable de acumulación (o devengo)**

2.36 Una entidad elaborará sus estados financieros, excepto en lo relacionado con la información sobre flujos de efectivo, utilizando la base contable de acumulación (o devengo). De acuerdo con la base contable de acumulación (o devengo), las partidas se reconocerán como activos, pasivos, patrimonio, ingresos o gastos cuando satisfagan las definiciones y los criterios de reconocimiento para esas partidas.



## **Reconocimiento en los estados financieros**

### **Activos**

2.37 Una entidad reconocerá un activo en el estado de situación financiera cuando sea probable que del mismo se obtengan beneficios económicos futuros para la entidad y, además, el activo tenga un costo o valor que pueda ser medido con fiabilidad. Un activo no se reconocerá en el estado de situación financiera cuando no se considere probable que, del desembolso correspondiente, se vayan a obtener beneficios económicos en el futuro más allá del periodo actual sobre el que se informa. En lugar de ello, esta transacción dará lugar al reconocimiento de un gasto en el estado del resultado integral (o en el estado de resultados, si se presenta).

2.38 Una entidad no reconocerá un activo contingente como un activo. Sin embargo, cuando el flujo de beneficios económicos futuros hacia la entidad sea prácticamente cierto, el activo relacionado no es un activo contingente, y es apropiado su reconocimiento.

### **Pasivos**

2.39 Una entidad reconocerá un pasivo en el estado de situación financiera cuando:

- (a) la entidad tiene una obligación al final del período sobre el que se informa como resultado de un suceso pasado;
- (b) es probable que se requerirá a la entidad en la liquidación, la transferencia de recursos que incorporen beneficios económicos; y
- (c) el importe de la liquidación puede medirse de forma fiable.

2.40 Un pasivo contingente es una obligación posible pero incierta o una obligación presente que no está reconocida porque no cumple una o las dos condiciones (b) y (c) del párrafo 2.39. Una entidad no reconocerá un pasivo



contingente como pasivo, excepto en el caso de los pasivos contingentes de una adquirida en una combinación de negocios.

### **Ingresos**

2.41 El reconocimiento de los ingresos procede directamente del reconocimiento y la medición de activos y pasivos. Una entidad reconocerá un ingreso en el estado del resultado integral (o en el estado de resultados, si se presenta) cuando haya surgido un incremento en los beneficios económicos futuros, relacionado con un incremento en un activo o un decremento en un pasivo, que pueda medirse con fiabilidad.

### **Gastos**

2.42 El reconocimiento de los gastos procede directamente del reconocimiento y la medición de activos y pasivos. Una entidad reconocerá gastos en el estado del resultado integral (o en el estado de resultados, si se presenta) cuando haya surgido un decremento en los beneficios económicos futuros, relacionado con un decremento en un activo o un incremento en un pasivo que pueda medirse con fiabilidad.

### **Resultado integral total y resultado**

2.43 El resultado integral total es la diferencia aritmética entre ingresos y gastos. No se trata de un elemento separado de los estados financieros, y no necesita un principio de reconocimiento separado.

2.44 El resultado es la diferencia aritmética entre ingresos y gastos distintos de las partidas de ingresos y gastos que esta NIIF clasifica como partidas de otro resultado integral. No es un elemento separado de los estados financieros, y no necesita un principio de reconocimiento separado.

2.45 Esta NIIF no permite el reconocimiento de partidas en el estado de situación financiera que no cumplan la definición de activos o de pasivos independientemente de si proceden de la aplicación de la noción comúnmente referida como “proceso de correlación” para medir el resultado.



### **Medición en el reconocimiento inicial**

2.46 En el reconocimiento inicial, una entidad medirá los activos y pasivos al costo histórico, a menos que esta NIIF requiera la medición inicial sobre otra base, tal como el valor razonable.

### **Medición posterior**

#### **Activos financieros y pasivos financieros**

2.47 Una entidad medirá los activos financieros básicos y los pasivos financieros básicos, según se definen en la Sección 11 Instrumentos Financieros Básicos, al costo amortizado menos el deterioro del valor excepto para las inversiones en acciones preferentes no convertibles y sin opción de venta y para las acciones ordinarias sin opción de venta que cotizan en bolsa o cuyo valor razonable se puede medir con fiabilidad de otro modo, que se miden al valor razonable con cambios en el valor razonable reconocidos en el resultado.

2.48 Una entidad generalmente medirá todos los demás activos financieros y pasivos financieros al valor razonable, con cambios en el valor razonable reconocidos en resultados, a menos que esta NIIF requiera o permita la medición conforme a otra base tal como el costo o el costo amortizado.

#### **Activos no financieros**

2.49 La mayoría de los activos no financieros que una entidad reconoció inicialmente al costo histórico se medirán posteriormente sobre otras bases de medición. Por ejemplo:

- (a) Una entidad medirá las propiedades, planta y equipo al importe menor entre el costo depreciado y el importe recuperable.
- (b) Una entidad medirá los inventarios al importe que sea menor entre el costo y el precio de venta menos los costos de terminación y venta.
- (c) Una entidad reconocerá una pérdida por deterioro del valor relativa a activos no financieros que están en uso o mantenidos para la venta.



La medición de activos a esos importes menores pretende asegurar que un activo no se mida a un importe mayor que el que la entidad espera recuperar por la venta o por el uso de ese activo.

2.50 Esta NIIF permite o requiere una medición al valor razonable para los siguientes tipos de activos no financieros:

- (a) Inversiones en asociadas y negocios conjuntos que una entidad mide al valor razonable.
- (b) Propiedades de inversión que una entidad mide al valor razonable.
- (c) Activos agrícolas (activos biológicos y productos agrícolas en el punto de su cosecha o recolección) que una entidad mide al valor razonable menos los costos estimados de venta.

#### **Pasivos distintos de los pasivos financieros**

2.51 La mayoría de los pasivos distintos de los pasivos financieros se medirán por la mejor estimación del importe que se requeriría para liquidar la obligación en la fecha sobre la que se informa.

#### **Compensación**

2.52 Una entidad no compensará activos y pasivos o ingresos y gastos a menos que se requiera o permita por esta NIIF.

- (a) La medición por el neto en el caso de los activos sujetos a correcciones valorativas—por ejemplo correcciones de valor por obsolescencia en inventarios y correcciones por cuentas por cobrar incobrables—no constituyen compensaciones.
- (b) Si las actividades de operación normales de una entidad no incluyen la compra y venta de activos no corrientes—incluyendo inversiones y activos de operación—, la entidad presentará ganancias y pérdidas por la disposición de tales activos, deduciendo del importe recibido por la disposición el importe en libros del activo y los gastos de venta correspondientes.



## 7- Diseño Metodológico

A continuación se detallan los componentes que se emplearon en el aspecto metodológico para hacer posible este estudio:

**7.1- El modelo del estudio:** Se considera que el modelo es la guía teórica que va paso a paso hasta llegar a los resultados, el autor del modelo seleccionado es Tamayo y Tamayo Mario se le dio especial atención a la elección del tema, el problema y metodología.

**7.2- Diseño del estudio:** El diseño de la tesis es de campo, porque se sustenta en información recopilada a través de entrevistas que permitió recoger los datos necesarios de forma directa de parte del informante.

### 7.3- Métodos del estudio:

**Los métodos empleados en este estudio fueron los siguientes:**

**A. Método del estudio teórico:** En este estudio se articularon los métodos teóricos, para dar repuestas al objetivo de nuestro estudio, considerando el análisis y síntesis; deductivo e inductivo.

**B. Métodos del estudio empírico:** De esta agrupación se consideró el uso del método de la medición, porque se ordenó y clasificó la información obtenida.

### 7.4- Tipo de estudio.

Se hizo una clasificación tomando en cuenta los siguientes aspectos:

A. **Según el nivel de aplicabilidad**, es aplicada porque el objetivo es el estudio de un problema concreto.

B. **Según el nivel de profundidad**, el estudio es explicativo porque contiene la dependencia entre variables en la relación de causa y efecto.



C. **Según la amplitud con respecto proceso–desarrollo del fenómeno**, el estudio es de corte transversal y retrospectivo, porque se estudió en un solo período, específicamente el período comprendido de Enero a Abril del año 2015.

### **7.5- Fuentes de información:**

- a) **Fuentes Primarias:** Entrevista al propietario de la empresa.
- b) **Fuentes Secundarias:** Para un mayor enriquecimiento del estudio nos apoyamos en libros, diccionarios y algunos sitios web a fines al tema de estudio.

### **7.6- Sesgos del estudio.**

#### **Posibles sesgos del estudio**

- A. Falta de interés por parte del propietario.
- B. Desconfianza personal del propietario.
- C. Poca disponibilidad de tiempo del propietario.

### **7.7- Control de sesgos.**

- A. Explicar de forma breve y concisa la realización del estudio.
- B Redactar las preguntas con un vocabulario sencillo y dinámico, para que sea entendible para el entrevistado.
- C. Persuadir de manera respetuosa al propietario para que responda el instrumento.



## **7.8- Consideraciones éticas.**

Tomando en cuenta las consideraciones éticas en el procedimiento de la recolección de la información vital para cumplir el objeto de estudio son:

- A.** Tener mucha actitud y paciencia a la hora de explicar el proceso de estudio al propietario ya que es nuestra fuente de información primaria.
- B.** Todos los datos suministrados y recopilados se utilizaron únicamente para fines del estudio.



## 8- Manual de Procedimientos Contables

Con Base a Normas Internacionales de Información Financiera.

En este manual se explica todo lo relacionado al catálogo de cuentas desde su codificación hasta el manejo de cada una de las cuentas contables. Este instructivo tiene el propósito de facilitar al propietario del Comercial Mendoza el registro de las diferentes transacciones realizadas en el negocio, al igual que permitirle una rápida identificación del código requerido para la contabilización de las operaciones.

El catálogo de cuentas tiene estructurada su codificación de la siguiente manera:

CLASIFICACIÓN	Nº DE DIGITOS
Grupos	1
Rubros de Agrupación	2
Cuentas de Mayor	4
Sub-Cuentas	6
Sub-sub Cuenta	8

GRUPOS	DIGITOS QUE LOS IDENTIFICAN
Activos	1
Pasivos	2
Patrimonio Neto	3
Ingresos	4
Costos y Gastos	5
Cuentas de Cierres	6



## **Cargo y Abono de las Cuentas:**

### **Cuentas de Activos:**

- Las cuentas de activos aumentan cuando se cargan.
- Las cuentas de activos disminuyen cuando se abonan.

### **Cuentas de Pasivos:**

- Las cuentas de pasivos aumentan cuando se abonan.
- Las cuentas de pasivos disminuyen cuando se cargan.

### **Cuentas de Patrimonio Neto:**

- Las cuentas de patrimonio neto aumentan cuando se abonan.
- Las cuentas de patrimonio neto disminuyen cuando se cargan.

### **Cuentas de Resultados:**

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

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



<b>COMERCIAL MENDOZA</b>						
<b>CATÁLOGO DE CUENTAS</b>						
Grupo	Rubros de Agrupación	Cuentas de Mayor	Sub-Cuenta	Sub- Sub Cuenta	CUENTAS	Movimientos
1					<b>ACTIVOS</b>	Deudor
	11				<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>	Deudor
		1101			<i>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES</i>	Deudor
			110101		Efectivo en Caja	Deudor
				11010101	Moneda Nacional	Deudor
				11010102	Moneda Extranjera	Deudor
			110102		<b>Efectivo en Bancos</b>	Deudor
				11010201	CITIBANK Cuenta Corriente M.N	Deudor
				11010202	CITIBANK Cuenta Corriente M.E	Deudor
				11010203	BDF Cuenta Corriente M.N	Deudor
				11010204	BDF Cuenta Corriente M.E	Deudor
		1102			<i>DEUDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR</i>	Deudor
			110201		Cuentas por Cobrar a clientes	Deudor
			110202		Anticipo a empleados	Deudor
			110203		Estimaciones para cuentas incobrables	Acreeedor
		1103			<b>INVENTARIOS</b>	Deudor
			110301		Obsolescencia de Inventarios	Acreeedor
				11030101	Pérdida por Obsolescencia de Inventario	Acreeedor
	12				<b>ACTIVOS NO CORRIENTES</b>	Deudor
		1201			<i>Propiedad Planta y Equipo</i>	Deudor
			120101		Terrenos	Deudor
			120102		Equipo de Transporte	Deudor
			120103		Mobiliario y Equipo de Oficina	Deudor
				12010301	Abanicos	Deudor
				12010302	Escritorio	Deudor
				12010303	Estantes	Deudor
				12010304	Sillas	Deudor
				12010305	Teléfono	Deudor
				12010306	Televisor	Deudor
				12010307	Vitrina	Deudor



			120104		Depreciación Acumulada	Acreeedor
2					PASIVOS	Acreeedor
	21				PASIVOS CORRIENTES	Acreeedor
		2101			ACREEDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR	Acreeedor
			210101		Proveedores	Acreeedor
				21010101	COPASA	Acreeedor
				21010102	Cruz Lorena	Acreeedor
			210102		Acreeedores Diversos	Acreeedor
			210103		Préstamos por Pagar	Acreeedor
			210104		Intereses por Pagar	Acreeedor
		2102			IMPUESTOS POR PAGAR	Acreeedor
			210201		Impuestos por Pagar a la Ganancia	Acreeedor
			210202		Impuestos Municipales por Pagar	Acreeedor
		2103			RETENCIONES POR PAGAR	Acreeedor
			210301		INSS Laboral	Acreeedor
		2104			PROVISIONES	Acreeedor
			210401		OBLIGACIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS	Acreeedor
				21040101	Planillas	Acreeedor
				21040102	Aguinaldo	Acreeedor
				21040103	Vacaciones	Acreeedor
				21040104	INSS Patronal	Acreeedor
				21040105	Comisiones y Bonificaciones	Acreeedor
	22				PASIVOS NO CORRIENTES	Acreeedor
		2201			CUENTAS POR PAGAR A L/P	Acreeedor
			220101		Acreeedores Comerciales	Acreeedor
			220102		Préstamos por pagar a L/P	Acreeedor
3					PATRIMONIO NETO	Acreeedor
	31				CAPITAL CONTABLE	Acreeedor
		3101			CAPITAL LÍQUIDO-Pedro Mendoza Barrera	Acreeedor
		3102			GANANCIAS ACUMULADAS	Acreeedor
4					INGRESOS	Acreeedor
	41				INGRESOS DE OPERACIÓN	Acreeedor
		4101			INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	Acreeedor
			410101		Ingresos por Ventas de Artículos	Acreeedor



			410102		Ingresos por otros artículos	Acreeedor
	42				OTROS INGRESOS	
		4201			PRODUCTOS FINANCIEROS	Acreeedor
			420101		Intereses por depósitos en Bancos	Acreeedor
5					COSTOS Y GASTOS	Deudor
	51				COSTOS	Deudor
		5101			COSTO DE VENTAS	Deudor
			510101		Costo de Ventas de Artículos	Deudor
	52				GASTOS DE OPERACIÓN	Deudor
		5201			GASTOS DE DISTRIBUCIÓN	Deudor
			520101		Comisiones y Bonificaciones	Deudor
			520102		Publicidad	Deudor
			520103		Uniformes	Deudor
			520104		Gastos por cuentas incobrables	Deudor
		5202			GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	Deudor
			520201		Planillas	Deudor
			520202		Vacaciones	Deudor
			520203		Aguinaldo	Deudor
			520204		Indemnizaciones	Deudor
			520205		Vigilancia	Deudor
			520206		Impuestos Municipales	Deudor
			520207		Papelería y Útiles de Oficina	Deudor
			520208		Servicio de Agua	Deudor
			520209		Alquileres	Deudor
			520210		Telecomunicaciones	Deudor
			520211		Energía Eléctrica	Deudor
			520212		Mantenimiento y Reparaciones	Deudor
			520213		Fletes y Encomiendas	Deudor
			520214		Combustibles y Lubricantes	Deudor
			520215		Seguro de Vehículos	Deudor
			520216		Construcciones en Proceso	Deudor
			520217		Mejoras a Propiedades	Deudor
			520218		Costos de Organización	Deudor
			520219		Gastos diversos	Deudor
			520220		Chequeras	Deudor
		5203			COSTOS FINANCIEROS	Deudor
			520301		Intereses	Deudor



		5204			GASTOS NO DEDUCIBLES	Deudor
			520401		Multas	Deudor
			520402		Recargos	Deudor
53					GASTOS NO OPERATIVOS	Deudor
		5301			<i>GASTOS EXTRAORDINARIO</i>	Deudor
			530101		Gastos por Siniestro	Deudor
			530102		Gastos por Deterioro de Activos	Deudor
6					CUENTAS DE CIERRE	Deudor o Acreedor
	61				RESULTADO DEL EJERCICIO	Deudor o Acreedor
		6101			<i>PÉRDIDAS Y GANANCIAS</i>	Deudor o Acreedor
			610101		Pérdidas y Ganancias por Operaciones Comerciales	Deudor o Acreedor
			610102		Otras Pérdidas y Ganancias	Deudor o Acreedor



## **1 ACTIVOS**

Representa el conjunto o segmento cuantificable, de los beneficios económicos futuros esperados y controlados por el COMERCIAL MENDOZA, representados por efectivo, derechos, bienes o servicios, como consecuencias de transacciones pasadas o de otros eventos ocurridos.

### **11 ACTIVOS CORRIENTES**

Aquí se agrupan los valores que pertenecen al Comercial, disponibles o realizables en un período no mayor de doce meses, iniciado desde la fecha de cierre del balance, producto de operaciones del giro normal de la empresa.

Un activo se clasificará como corriente cuando satisfaga alguno de estos criterios:

- a) Se espera realizar, vender o consumir en el transcurso del ciclo normal de operaciones de la Empresa.
- b) Se mantenga para fines de Negociación.
- c) Se espera realizar dentro del período de doce meses, posteriores a la fecha del balance.
- d) Se trata de efectivo u otro medio equivalente al efectivo no restringido, para usarse en la cancelación de pasivos, dentro de los doce meses que siguen a la fecha del balance.

#### **1101 EFECTIVO Y EQUIVALENTES**

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones que sufre el dinero en efectivo propiedad de la entidad. Representa el dinero en caja como los depósitos bancarios a la vista; los equivalentes al efectivo son inversiones a corto plazo de gran liquidez que se mantienen para cumplir con los compromisos de pago a corto plazo más que para propósitos de inversión u otros. Por tanto, una inversión



cumplirá las condiciones de equivalente al efectivo solo cuando tenga vencimiento próximo, por ejemplo de tres meses o menos desde la fecha de adquisición.

Aquí se registrarán los movimientos de dinero que provenga de las operaciones y se mostrará la disponibilidad del efectivo en todo momento, en caja y banco.

**Carga:**

- ✓ Con los ingresos diarios de efectivo por concepto de ventas y con todo ingreso de efectivo o sus equivalentes, que por cualquier naturaleza tenga el Comercial.

**Abona:**

- ✓ Con el valor de las salidas de efectivo o equivalentes de efectivo, como disminuciones de caja, retiros de dinero; con el valor de los cheques que se emitan, retiros de cuentas de ahorro, y con las notas de cargo por cualquier concepto, tales como: intereses, cheques rechazados, chequeras compradas.

**Saldo:** Es deudor y representa la existencia en efectivo o equivalentes de efectivo que el Comercial posee.

**110101 EFECTIVO EN CAJA**

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones que sufre el dinero sea en moneda nacional o moneda extranjera propiedad de la entidad, el cual está representado por la moneda de curso legal o sus equivalentes, billetes o moneda extranjera como el dólar; está destinada a registrar todo el movimiento de cantidades en efectivo manejadas por el Comercial.



**Carga:**

- ✓ Del importe de su saldo deudor que representa el valor nominal de la existencia de efectivo y de la entrada del mismo.

**Abona:**

- ✓ Del importe del valor nominal de efectivo entregado (salidas) y de los sobrantes en efectivos (según libros).

**Saldo:** Deudor.

**Regla de valuación y presentación:** Representa el valor nominal del efectivo propiedad del comercial y se presenta en el estado de situación financiera como la primera partida del activo corriente.

El efectivo en caja está dividido de la siguiente manera:

- ✓ 11010101 Moneda Nacional
- ✓ 11010102 Moneda Extranjera

**110102 EFECTIVO EN BANCO**

Representa el valor de los depósitos en cuenta corriente a favor del Comercial, hechos en distintas instituciones bancarias. Se reflejan los egresos por los pagos efectuados, así como las extracciones para pago de nóminas, aportes, multas.

**Carga:**

- ✓ Del importe del valor nominal de efectivo depositado en cuenta de cheque.
- ✓ Del importe del valor nominal de los intereses ganados y depositados en cuenta de cheques, según aviso de abono del banco.



**Abona:**

- ✓ Del importe del valor nominal de los cheques expedido a cargo del Comercial.
- ✓ Del importe del valor nominal de los intereses, comisiones, situaciones, etc. que el banco cobra por servicio y cargadas en cuentas de cheques según aviso del cargo al banco.

**Saldo:** Deudor.

**Regla de valuación y presentación:** Representa el valor nominal del efectivo propiedad de la entidad depositado en instituciones financieras (bancos) y se presenta en el estado de situación financiera dentro del activo corriente.

El efectivo en bancos está dividido de la siguiente manera:

- ✓ 11010201 CITIBANK Cuenta Corriente M.N
- ✓ 11010202 CITIBANK Cuenta Corriente M.E
- ✓ 11010203 BDF Cuenta Corriente M.N
- ✓ 11010204 BDF Cuenta Corriente M.E

**1102 DEUDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR**

Son activos financieros que incorporan derechos adquiridos a favor de la empresa pendiente de cobro, como bienes vendidos a un cliente a crédito a corto plazo. Se reconoce una cuenta por cobrar al importe sin descontar de la cuenta por cobrar en efectivo de esa entidad, que suele ser el precio de la factura. Comprende saldos pendientes de pago de los clientes por ventas al crédito, anticipos a empleados y estimaciones para cuentas incobrables.

**Carga:**

- ✓ Con el valor de las ventas al crédito, préstamos, derechos a cobrar por operaciones del giro normal del comercial.



**Abona:**

- ✓ Con los pagos efectuados por los clientes y los pagos efectuados por los deudores registrados en esta cuenta.

**Saldo:** Deudor.

**110201 CUENTAS POR COBRAR A CLIENTES**

Registra los aumentos y disminuciones derivados de la venta de mercancías, única y exclusivamente a crédito. Esta cuenta representa el derecho exigible que tiene la entidad de cobrar a sus clientes el pago de su adeudo por la venta de mercancías a crédito; es decir, representa un beneficio futuro esperado.

**Carga:**

- ✓ Del importe originalmente pactado con los clientes por la venta de mercancías.

**Abona:**

- ✓ Del importe de los pagos parciales o totales que a cuenta o en liquidación de su adeudo efectúen los clientes.
- ✓ Del importe de las devoluciones de mercancías (devoluciones sobre venta).
- ✓ Del importe de las rebajas sobre venta concedidos a los clientes.
- ✓ Del importe de los descuentos sobre ventas concedidos a los clientes.
- ✓ Del importe de las cuentas que se consideren totalmente incobrables.

**Saldo:** Deudor.

**Regla de valuación y presentación:** Representa el importe de ventas de mercancías, por las cuales se tiene el derecho de exigir el pago, es decir, representa un beneficio futuro esperado y se presenta en el estado de situación financiera



dentro del rubro de agrupación del activo corriente bajo la cuenta de mayor deudores comerciales y otras cuentas por cobrar.

### **110202 ANTICIPO A EMPLEADOS**

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones derivados de los préstamos concedidos al personal del comercial. Por lo tanto, esta cuenta representa el derecho que tiene la empresa de exigir a sus empleados el pago de su adeudo, por los préstamos efectuados, es decir, que muestra un beneficio futuro esperado.

#### **Carga:**

- ✓ Del importe de su saldo deudor, que representa el derecho de la entidad a exigir a los funcionarios y empleados del Comercial el pago de los anticipos efectuados.

#### **Abona:**

- ✓ Del importe de los pagos parciales o totales que a cuenta o en liquidación de su adeudo se le deduzca en planilla a los funcionarios y empleados.

**Saldo:** Deudor.

**Regla de valuación y presentación :**Representa el importe del derecho de cobro de los préstamos concedidos a funcionarios y empleados; Se presenta en el estado de situación financiera dentro del rubro de agrupación de activos corrientes formando parte de la cuenta de mayor Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar.

### **110203 ESTIMACIONES PARA CUENTAS INCOBRABLES**

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones que se realizan a las estimaciones que se efectúan con la finalidad de determinar las partidas que se consideran incobrables .Esta cuenta es complementaria de activos, de naturaleza



acreedora; es decir, que es una cuenta de valuación que aumenta o disminuye el valor de una cuenta de activo, forma parte del activo pero no es activo en sí misma. La estimación se calcula como un porcentaje de las cuentas por cobrar. La Ley de Concertación Tributaria expresa lo siguiente en su art 39 inciso 20: Hasta el 2% de las cuentas por cobrar a clientes.

**Carga:**

- ✓ Del importe de las disminuciones efectuadas a las estimaciones como resultado de los estudios realizados a la cuenta por cobrar a clientes, con abono a los resultados del ejercicio.
- ✓ Del importe de las cuentas que se consideren totalmente incobrables con abono a la cuenta por cobrar a clientes.

**Abona:**

- ✓ Del importe de los aumentos que se efectúen a la estimación, como resultado de los estudios realizados a la cuenta por cobrar a clientes, con cargo a los resultados del ejercicio.

**Saldo:** Acreedor.

**Regla de valuación y presentación :**Representa la cantidad que razonablemente no se recuperara en efectivo (cobro) de las ventas de mercancías a crédito (clientes), como resultado del estudio efectuado a la cuenta por cobrar a clientes y se presenta en el estado de situación financiera dentro del rubro de agrupación activo corriente .

### **1103 INVENTARIOS**

En esta cuenta de mayor se registra las existencias de cada uno de los artículos que se tiene disponible para la venta, según los recuentos físicos valuados al costo o valor neto realizable. Esta cuenta contiene a la sub cuenta de inventario en



bodega y de inventario en tienda las cuales serán llevadas en registros auxiliares. La empresa utilizará el sistema de inventario perpetuo, bajo el método PEPS en la administración de su inventario

Consiste en registrar las operaciones de mercancías de tal manera que se pueda conocer en cualquier momento el valor del inventario final, el costo de lo vendido y la utilidad o la pérdida bruta.

**Carga:**

- ✓ Con la compra de mercaderías para la venta a precio de adquisición.
- ✓ Con el importe de los gastos de compra.
- ✓ Con el importe de las devoluciones sobre venta a precio de costo.

**Abona:**

- ✓ Con el importe de las ventas a precio de costo.
- ✓ Con el importe de las devoluciones sobre compra.
- ✓ Con el importe de las rebajas sobre compras.

**Saldo:** Deudor

**Regla de Valuación y presentación:** Representa el precio de costo de las mercancías propiedad del Comercial y se presenta en el estado de situación financiera dentro del rubro de agrupación del activo corriente inmediatamente después de los deudores comerciales y otras cuentas por cobrar.

**110303 OBSOLESCENCIA DE INVENTARIO**

Representará el valor de los daños ocasionados en los inventarios causados por el tiempo o almacenamiento. Según las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) en la sección número 13 párrafo 13.19 menciona que se requiere que una entidad evalúe al final de cada período sobre el que se informa si los



inventarios están deteriorados es decir si en libros no es totalmente recuperable (por ejemplo, daños, obsolescencia o precio de venta decreciente). Si una partida (o grupos de partida) de inventario está deteriorada esos párrafo requiere que la entidad mida el inventario a su precio de venta menos los costos de terminación y venta y que reconozca una pérdida por deterioro de valor.

**Carga:**

- ✓ Con el importe de la estimación para cubrir la obsolescencia de inventarios.

**Abona:**

- ✓ Con el uso que se haga de la estimación por los inventarios que se consideren dañados.

**Saldo:** Acreedor.

**Regla de valuación y presentación:** Representa el importe de la pérdida sufrida por daños en el inventario y se presenta en el estado de situación financiera dentro del rubro de agrupación del activo no corriente disminuyendo el saldo de la cuenta de inventario.

La obsolescencia de inventario está conformada por la siguiente sub- sub cuenta:

- ✓ 11030301 Pérdida por Obsolescencia de Inventario

## **12 ACTIVO NO CORRIENTE**

Un activo se clasificará como no corriente cuando no se espere realizar, vender o consumir en el transcurso normal de la operación del comercial que no se mantienen con fines de negociación o no se espera realizar dentro de los siguientes doce meses. Podemos decir que son aquellos activos tangibles o intangibles, de operación o financieros que se relacionan con la entidad en el largo plazo.



## 1201 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Los activos propiedad, planta y equipo, son los bienes tangibles que posee la empresa con la finalidad de utilizarlos para las operaciones de la entidad.

### **Carga:**

- ✓ Con el costo de adquisición de los bienes clasificados como activo en propiedad, planta y equipo, así como cualquier costo directamente relacionado con la puesta en servicio del activo para el uso al que está destinado.

### **Abona:**

- ✓ Con el valor del bien cuando se venda o se retiren de uso por cualquier circunstancia como dada de baja, destrucción u otra causa, dejando de ser parte de la propiedad de la empresa.

**Saldo:** Deudor.

## 120101 TERRENOS

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones que se realizan en los terrenos propiedad del Comercial, valuados a precio de costo, esta sub cuenta se utiliza para registrar el valor de los terrenos en los cuales se encuentran ubicados el inventario de seguridad de uso propio. Es importante resaltar el hecho que en cualquier situación de baja (abono al activo), deberemos registrar a precio de costo y que la diferencia existente entre el precio de costo de adquisición y el precio de venta del terreno, o su precio o valor en la fecha de baja (si se vende) se deberá registrar dentro de los resultados de operación del período.



**Carga:**

- ✓ Del precio de costo de los terrenos adquiridos, el cual incluye el precio de adquisición del terreno, honorarios y gastos notariales, indemnizaciones o privilegios pagados sobre la propiedad a terceros, comisiones a agentes, impuestos de traslación de dominios, honorarios a abogados, gastos de localización, demoliciones, limpia, y desmonte, drenaje, calles, cooperaciones y otros .
- ✓ Del precio de costo de los terrenos recibidos en pago de una deuda.

**Abona:**

- ✓ Del importe del precio de costo de los terrenos vendidos o dados de baja, incluyendo situaciones de expropiación.

**Saldo:** Deudor.

**Regla de valuación y presentación:** Representa el precio de costo de los terrenos propiedad de la entidad y se presenta en el estado de situación financiera dentro del rubro de agrupación del activo no corriente.

### **120102 EQUIPO DE TRANSPORTE**

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones que se realizan en los vehículos que la empresa utiliza para el reparto y la entrega de mercancías o productos que vende a sus clientes, propiedad del comercial, valuados a precio de costo.

**Carga:**

- ✓ Del precio de costo del equipo de transporte comprado, el precio de adquisición del equipo de transporte incluye los costos y gastos estrictamente indispensables, pagados por la adquisición.
- ✓ Del precio de costo de las adaptaciones o mejoras.



**Abona:**

- ✓ Del importe del precio de costo del equipo de reparto vendido o dado de baja al terminar su vida útil de servicio, por inservible y obsoleto.

**Saldo:** Deudor.

**Regla de valuación y presentación:** Representa el precio de costo del equipo de transporte, propiedad del Comercial y se presenta en el estado de situación financiera en el rubro de agrupación del activo no corriente.

**120103 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA**

Esta cuenta se utiliza para registrar los aumentos y disminuciones que se realizan en el valor del mobiliario y equipos de oficina que el Comercial posee para su uso propio, valuados a precio de costo. Deberán incluirse en esta cuenta los escritorios, sumadoras, abanicos, vitrinas, etc.

**Carga:**

- ✓ Del precio de costo de los muebles y equipo de oficina comprado, el precio de adquisición del mobiliario y equipo de oficina incluye los costos y gastos estrictamente indispensables, pagados por la adquisición de los muebles.
- ✓ Del precio de costo de las adquisiciones o mejoras.
- ✓ Del precio de costo del mobiliario recibido como pago de algún deudor.

**Abona:**

- ✓ Del importe o precio de costo del mobiliario y equipo vendido o dado de baja por terminar su vida útil de servicio o por inservible u obsoleto.

**Saldo:** Deudor.



**Regla de valuación y presentación:** Representa el precio de costo del mobiliario y equipo de oficina propiedad del comercial y se presenta en el estado de situación financiera en el rubro de agrupación de activo no corriente.

El mobiliario y equipo de oficina está dividido de la siguiente manera:

- ✓ 12010301 Abanicos
- ✓ 12010302 Escritorio
- ✓ 12010303 Estantes
- ✓ 12010304 Sillas
- ✓ 12010305 Teléfono
- ✓ 12010306 Televisor
- ✓ 12010307 Vitrina

#### **120104 DEPRECIACIÓN ACUMULADA**

En esta cuenta se registra los aumentos y disminuciones que se realiza a la depreciación del activo no corriente (exceptuando terreno), la cual representa la parte recuperada del costo de adquisición , a través de su vida de uso o servicio y considerando un valor o no de desecho .

Esta cuenta es complementaria de activos de naturaleza acreedora, es decir, que es aquella cuenta de valuación que aumenta o disminuye el valor de su cuenta de activo, que forman parte del activo pero no son activo en sí mismo. De acuerdo a la Ley 822, Ley de Concertación Tributaria en el arto.45 numeral 1 se dice: En la adquisición de activos, se seguirá el método de línea recta aplicado en el número de años de vida útil de dichos activos y en el Reglamento de la misma Ley en su arto 34, numeral I la vida útil estimada de los bienes será la siguiente:

- De equipo de transporte: Colectivo o de carga, 5 años.
- Mobiliarios y equipo de oficina, 5 años.



**Carga:**

- ✓ Del importe de las disminuciones efectuadas a la depreciación acumulada con base a los estudios efectuados a la cuenta de mobiliario y equipo de oficina, con abono a los resultados del ejercicio.
- ✓ Del importe de las disminuciones efectuadas a la depreciación acumulada con base a los estudios efectuados a la cuenta de equipo de transporte, con abono a los resultados del ejercicio.
- ✓ Del importe de su saldo, cuando se da de baja el mobiliario y equipo de oficina, y equipo de transporte que esté totalmente depreciado, o se ha dañado y se considera inservible.
- ✓ Del importe de la depreciación acumulada cuando se vende el mobiliario y equipo de oficina, y equipo de transporte

**Abona:**

- ✓ Del importe de la depreciación del mobiliario y equipo de oficina, con cargo a los resultados.
- ✓ Del importe de la depreciación del equipo de transporte, con cargo a los resultados.
- ✓ Del importe a los incrementos efectuados a la depreciación con base en estudios técnicos o la disponibilidad de nuevos elementos que así lo permita determinar.
- ✓ Del importe de la depreciación del nuevo mobiliario y equipo de oficina, y equipo de transporte adquirido por el Comercial, con cargo a los resultados

**Saldo:** Acreedor.

**Regla de valuación y presentación:** Representa la cantidad de precio de costo de adquisición del mobiliario y equipo de oficina, y equipo de transporte que se ha recuperado a través de los cargos efectuados a los resultados del período, es



decir, representa la depreciación acumulada. Se presenta en el estado de situación financiera dentro del rubro de agrupación del activo no corriente, disminuyendo el saldo de la cuenta mobiliario y equipo de oficina y equipo de transporte.

## **2 PASIVOS**

Es una obligación presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.

Una característica esencial de un pasivo es que la entidad tiene una obligación presente de actuar de una forma determinada. La obligación puede ser una obligación legal o una obligación implícita. Una obligación legal es exigible legalmente como consecuencia de la ejecución de un contrato vinculante o de una norma legal. Una obligación implícita es aquella que se deriva de las actuaciones de la entidad, cuando:

- a) debido a un patrón establecido de comportamiento en el pasado, a políticas de la entidad que son de dominio público o a una declaración actual suficientemente específica, la entidad haya puesto de manifiesto ante terceros que está dispuesta a aceptar cierto tipo de responsabilidades; y
- b) como consecuencia de lo anterior, la entidad haya creado una expectativa válida, ante aquellos terceros con los que debe cumplir sus compromisos o responsabilidades.

La cancelación de una obligación presente implica habitualmente el pago de efectivo, la transferencia de otros activos, la prestación de servicios, la sustitución de esa obligación por otra o la conversión de la obligación en patrimonio. Una obligación puede cancelarse también por otros medios, tales como la renuncia o la pérdida de los derechos por parte del acreedor.



## 21 PASIVOS CORRIENTES

Una entidad clasificará un pasivo como corriente cuando:

- a) Espera liquidarlo en el transcurso del ciclo normal de operación de la entidad;
- b) Mantiene el pasivo principalmente con el propósito de negociar;
- c) El pasivo debe liquidarse dentro de los doce meses siguientes a la fecha sobre la que se informa; o
- d) La entidad no tiene un derecho incondicional para aplazar la cancelación del pasivo durante, al menos, los doce meses siguientes a la fecha sobre la que se informa.
- e) Una entidad clasificará todos los demás pasivos como no corrientes.

### 2101 ACREEDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR

Representa los valores pendientes de pago por la compra al crédito de bienes y servicios, destinados para la venta, al igual que mercadería diferente al giro del negocio como préstamos recibidos y otros conceptos de naturaleza análoga única y exclusivamente a crédito abierto sin otorgar garantía documental representada por títulos de crédito y otras cuentas por pagar, cuyo plazo de pago es en un período no mayor de doce meses.

#### **Abona:**

- ✓ Con la adquisición del bien o servicio, destinados para la venta, mercadería diferente al giro del negocio y otras cuentas por pagar que se pagará en el corto plazo.

#### **Carga:**

- ✓ Con los pagos parciales o totales de la deuda u obligación que el comercial contrae.



**Saldo:** Acreedor.

### **210101 PROVEEDORES**

Registra los aumentos y disminuciones derivados de las compra de mercancía única y exclusivamente al crédito que constituyen la actividad principal del Comercial Mendoza. Esta cuenta representa la obligación que tiene la entidad de pagar a sus proveedores los adeudos provenientes de la compra de mercadería al crédito.

**Abona:**

- ✓ Del importe de su saldo acreedor que representa la obligación del Comercial de pagar a sus proveedores por la compra de mercadería al crédito.
- ✓ Por el importe de las compra de mercadería al crédito pendiente de pago.

**Carga:**

- ✓ Con los pagos parciales o totales de la deuda contraída.
- ✓ Por el importe de las devoluciones sobre compras de mercancías a crédito.
- ✓ Por el importe de las rebajas sobre compras de mercancías de crédito.
- ✓ Por el importe de los descuentos sobre compras de mercancías de crédito.
- ✓ Del importe de su saldo para saldarla.

**Saldo:** Acreedor.

**Regla de valuación y presentación:** Representa el valor de las compras de mercancías al crédito pendientes de pago y se presenta en el estado de situación financiera dentro del rubro de agrupación del pasivo corriente formando parte de la cuenta de mayor acreedores comerciales y otras cuentas por pagar.

Proveedores está dividido de la siguiente manera:

- ✓ 21010101 COPASA



- ✓ 21010102 Cruz Lorena

### **210102 ACREEDORES DIVERSOS.**

En esta sub cuenta se registran los aumentos y disminuciones derivados de las compras de conceptos distintos al giro de la empresa. Esta cuenta representa la obligación que tiene la entidad de liquidar (pagar) a las empresas o personas a las que les compró bienes distintos de las mercancías a crédito.

#### **Abona:**

- ✓ Del importe de la comprar de mercadería por un concepto distinto al giro del negocio.

#### **Carga:**

- ✓ Con el pago parcial o total de la deuda contraída.
- ✓ Del importe de la devoluciones de los conceptos distintos a las mercancías.
- ✓ Del importe de las rebajas concedidas por los acreedores.

**Saldo:** Acreedor.

**Regla de valuación y presentación:** Representa el importe de la obligación de pago derivada de la compra de conceptos distintos a las mercancías a crédito y se presenta en el estado de situación financiera dentro del rubro de agrupación del pasivo corriente formando parte de la cuenta de mayor acreedores comerciales y otras cuentas por pagar.

### **210103 PRÉSTAMOS POR PAGAR**

Esta sub cuenta representa la porción de los préstamos a corto plazo que el Comercial tiene con instituciones bancarias y otras instituciones financieras.



**Abona:**

- ✓ Con el importe de su saldo que representa la obligación de pagar a las instituciones financieras los préstamos concedidos al Comercial.
- ✓ Por el importe de la nota de crédito que nos emite el banco.

**Carga:**

- ✓ Con el importe de los pagos parciales o totales de los préstamos y con el importe de su saldo por cierres contables.
- ✓ Con el registro de la nota de débito realizada por el banco con el que la empresa tiene dicho préstamo.

**Saldo:** Acreedor.

**Regla de valuación y presentación:** Representa el importe de la obligación de pago derivada de los préstamos contraídos con las instituciones financieras y se presenta en el estado de situación financiera dentro del rubro de agrupación del pasivo corriente formando parte de la cuenta de mayor acreedores comerciales y otras cuentas por pagar.

**210104 INTERESES POR PAGAR**

Esta sub cuenta registra los intereses que el Comercial ha adquirido con el banco u otra institución financiera por préstamos contraídos con el mismo en un plazo inferior a un año.

**Abona:**

- ✓ Del importe del saldo acreedor, que representa la obligación de la tasa de interés que el banco cobrar por el dinero prestado.



**Carga:**

- ✓ Del importe de dichos intereses que se hayan devengado durante el ejercicio.

**Saldo:** Acreedor.

**Regla de valuación y presentación :** Representa el importe del porcentaje de interés derivado de los préstamos contraídos con las instituciones financieras y se presenta en el estado de situación financiera dentro del rubro de agrupación del pasivo corriente formando parte de la cuenta de mayor acreedores comerciales y otras cuentas por pagar.

**2102 IMPUESTOS POR PAGAR**

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones derivados de los impuestos a cargo de la entidad, en la cual ésta es el sujeto. Dentro de estos podemos citar lo siguiente: Impuestos por pagar a la ganancia, Impuestos Municipales. Esta cuenta de pasivo representa la obligación de la empresa de contribuir con el estado, mediante el pago de impuestos.

**Abona:**

- ✓ Del importe de las provisiones efectuadas por el cálculo de los impuestos de que la empresa es sujeto

**Carga:**

- ✓ Del importe de los ajustes o correcciones a las provisiones, por movimientos que tiendan a disminuirlas.

**Saldo:** Acreedor.

**Regla de valuación y presentación:** Representa el importe de la obligación que tiene la empresa de pagar al estado los impuestos a los que está sujeto y se



presenta en el estado de situación financiera bajo el rubro de agrupación de pasivo corriente siendo una cuenta de mayor.

Impuestos por pagar está dividido de la siguiente manera:

- ✓ 210201 Impuestos por Pagar a la Ganancia
- ✓ 210202 Impuestos Municipales por Pagar

### **2103 RETENCIONES POR PAGAR**

Esta sub cuenta controla el valor a corto plazo por concepto de impuestos de retención tales como las que se les realiza a empleados, el INSS laboral.

#### **Abona:**

- ✓ Con el valor de las retenciones legales que se efectúen a funcionarios, empleados del Comercial.

#### **Carga:**

- ✓ Con los pagos que se efectúen para cancelar las retenciones.

**Saldo:** Acreedor.

**Regla de valuación y presentación:** Representa el importe de INSS laboral que se retiene al trabajador de su salario y se presenta en el estado de situación financiera bajo el rubro de agrupación de pasivo corriente.

Las retenciones por pagar están conformadas por la siguiente sub cuenta:

- ✓ 210301 INSS Laboral



## **2104 PROVISIONES**

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones del valor a pagar a los empleados originados en una relación laboral, según lo estipulado en el Código del Trabajo tales como sueldo, salarios, horas extras, aguinaldo, vacaciones y el INSS patronal, al igual que las comisiones y bonificaciones.

Una entidad solo reconocerá una provisión cuando:

- a) la entidad tenga una obligación en la fecha sobre la que se informa como resultado de un suceso pasado;
- b) sea probable (es decir, exista mayor posibilidad de que ocurra que de lo contrario) que la entidad tenga que desprenderse de recursos que comporten beneficios económicos, para liquidar la obligación; y
- c) el importe de la obligación pueda ser estimado de forma fiable.

La entidad reconocerá la provisión como un pasivo en el estado de situación financiera, y el importe de la provisión como un gasto.

### **Abona:**

- ✓ Con el importe de las obligaciones por beneficios a empleados efectuados por el Comercial.

### **Carga:**

- ✓ Por el pago de las obligaciones por beneficios a empleados efectuados por el Comercial.

**Saldo:** Acreedor.



## **210401 OBLIGACIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS**

En esta cuenta se registra los beneficios a los empleados que comprenden todos los tipos de contraprestaciones que el comercial proporciona a los trabajadores, a cambio de sus servicios.

Una entidad reconocerá el costo de todos los beneficios a los empleados a los que éstos tengan derecho como resultado de servicios prestados a la entidad durante el período sobre el que se informa:

- a) Como un pasivo, después de deducir los importes que hayan sido pagados directamente a los empleados.
- b) Como un gasto.

Los beneficios a corto plazo a los empleados comprenden partidas tales como las siguientes: Aguinaldo, vacaciones, INSS patronal, comisiones y bonificaciones.

### **Abona:**

- ✓ Con los valores a pagar en concepto de Planillas, aguinaldo, vacaciones, INSS patronal, comisiones y bonificaciones efectuados por la empresa.

### **Carga:**

- ✓ Con el pago o liquidación de los beneficios para su reconocimiento como un gasto.

**Saldo:** Acreedor.

**Regla de valuación y presentación:** Representa el importe de la obligación que tiene la empresa y se presenta en el estado de situación financiera dentro del rubro de agrupación del pasivo corriente formando parte de la cuenta de mayor Provisiones.



Las obligaciones por beneficios a empleados está dividida de la siguiente manera:

- ✓ 21040101 Planillas
- ✓ 21040102 Aguinaldo
- ✓ 21040103 Vacaciones
- ✓ 21040104 INSS Patronal
- ✓ 21040105 Comisiones y Bonificaciones

## **22 PASIVOS NO CORRIENTES.**

Este rubro de agrupación comprende, con carácter general, las obligaciones cuyo vencimiento o extinción se espera que se produzca en un período superior al ciclo normal de explotación, mayor a un año. Se originan de la necesidad de financiamiento del comercial, ya sea, para la adquisición de Activo No Corriente o por la obtención de préstamos para el financiamiento de los bienes que constituyen el activos, entre otro.

### **2201 CUENTAS POR PAGAR A L/P**

Surgen por operaciones de compra al crédito de bienes materiales (Inventarios), servicios recibidos y gastos incurridos las cuales se liquidaran a más de doce meses. Esta cuenta de mayor controla las deudas que tiene el Comercial con terceros, ya que los mismos son los que proporcionan la mercadería.

#### **Abona:**

- ✓ Del importe de los saldos de las cuentas acreedores comerciales a largo plazo y préstamos por pagar a largo plazo.



**Carga:**

- ✓ Con el valor que se liquida las cuenta de acreedores comerciales a largo plazo y préstamos por pagar a largo plazo.

**Saldo:** Acreedor.

**220101 ACREEDORES COMERCIALES A L/P**

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones derivados de las deudas que el Comercial ha contraído con terceros y cuyo plazo de exigibilidad es mayor a doce meses. Esta cuenta representa la obligación del comercial de pagar sus adeudos con las empresas que le concedieron bienes a largo plazo.

**Abona:**

- ✓ Por los valores recibidos, de los que la empresa tiene responsabilidad de pago en un período mayor a un año.

**Carga:**

- ✓ Con los pagos efectuados por el Comercial para abono o cancelación de la deuda.
- ✓ Del importe de los descuentos efectuados por la adquisición de un bien a crédito a largo plazo.

**Saldo:** Acreedor.

**Regla de valuación y presentación:** Representa el importe de la obligación que tiene la empresa de pagar a sus acreedores por los bienes recibidos a largo plazo y se presenta en el estado de situación financiera dentro del rubro de agrupación del pasivo no corriente formando parte de la cuenta de mayor Cuenta por pagar a largo plazo.



## **220102 PRÉSTAMOS POR PAGAR A L/P**

Esta sub cuenta representa el importe de los préstamos concedidos con el banco o con cualquier institución financiera y que la empresa tiene obligación de pagar en períodos mayores a doce meses.

### **Abona:**

- ✓ Con el importe de su saldo que representa la obligación de pagar a las instituciones financieras los préstamos adquiridos por la empresa.
- ✓ Con el registro de la nota de crédito del banco con el que la empresa tiene el préstamo.

### **Carga:**

- ✓ Con los importes de los pagos parciales o totales de los préstamos recibidos de instituciones financieras.
- ✓ Con el registro de la nota de débito del banco con el que la empresa tiene el préstamo.

**Saldo:** Acreedor.

**Regla de valuación y presentación:** Representa el importe de la obligación que tiene la empresa de pagar a las instituciones financieras por los préstamos recibidos a largo plazo y se presenta en el estado de situación financiera dentro del rubro de agrupación pasivo no corriente formando parte de la cuenta de mayor cuentas por pagar a largo plazo.

## **3 PATRIMONIO NETO**

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones que se efectúan en el capital del propietario de la empresa. El Patrimonio es el residuo de los activos reconocidos menos los pasivos reconocidos. Es la parte residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos los pasivos.



El patrimonio incluye las inversiones hechas por el propietario del Comercial, más los incrementos de esas inversiones, ganados a través de operaciones rentables y conservados para el uso en las operaciones de la entidad, menos las reducciones de las inversiones del propietario como resultado de operaciones no rentables.

### **31 CAPITAL CONTABLE.**

Es el que designa la diferencia entre el activo y pasivo del Comercial; es el derecho del dueño sobre los activos netos de la entidad y agrupa las inversiones del propietario pagado y pendiente de pago.

#### **3101 CAPITAL LÍQUIDO**

Esta cuenta se registra bajo el nombre de capital líquido debido a que aplica solamente para persona natural. En esta cuenta se registra las aportaciones que realiza el propietario de la empresa, ya sea, en efectivo o en especies.

#### **Abona:**

- ✓ Con el valor de las cantidades aportadas por el propietario y con la capitalización de las utilidades.

#### **Carga:**

- ✓ Con el importe de su saldo por cierre contable.

**Saldo:** Acreedor.

**Regla de valuación y presentación:** Representa el importe de capital líquido del Comercial y se presenta en el estado de situación financiera dentro del rubro de agrupación capital contable.



### **3102 GANANCIAS ACUMULADAS**

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones que experimenta la ganancias neta del año y acumuladas. Esta cuenta de mayor encierra dos cuentas de períodos anteriores y presentes.

#### **Abona:**

- ✓ En caso de haber obtenido utilidad del importe de su saldo acreedor, con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias.
- ✓ Del importe de los incrementos de las utilidades acumuladas de ejercicios anteriores.
- ✓ Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).

#### **Carga:**

- ✓ En caso de haber obtenido pérdida del importe de su saldo deudor, con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias.
- ✓ Del importe de los incrementos de las pérdidas acumuladas de ejercicios anteriores.
- ✓ Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).

**Saldo:** Deudor o Acreedor.

**Regla de valuación y presentación:** Representa el importe de las ganancias netas del año de períodos anteriores y presentes. Se presenta el estado de situación financiera dentro del grupo de patrimonio, formando parte del rubro de agrupación del capital contable.

### **4 INGRESOS**

Son los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del período sobre el que se informa, en forma de entradas o incrementos de valor de



los activos, o bien como decrementos de las obligaciones, que dan como resultado aumentos del patrimonio, distintas de las relacionadas con las aportaciones de inversores de patrimonio.

Este grupo comprende aquellas cuentas que controlen los incrementos en los beneficios económicos generados por todas las actividades del Comercial.

#### **41 INGRESO DE OPERACIÓN**

Corresponde a la entrada bruta de beneficios económicos durante el período, surgidos en el curso de las operaciones de una entidad. El monto de los ingresos deberá mostrarse neto de los impuestos que las graven, descuentos de precios y otros que afecten directamente el precio de venta.

#### **4101 INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS**

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones relativas a la operación de ventas de mercancías del comercial, ya sean al contado o a crédito, registradas a precio de venta. Los ingresos de actividades ordinarias surgen en el curso de las actividades ordinarias de una entidad y adoptan una gran variedad de nombres, tales como ventas, comisiones, intereses, dividendos, regalías y alquileres.

Una entidad incluirá en los ingresos de actividades ordinarias solamente las entradas brutas de beneficios económicos recibidos y por recibir por parte de la entidad, por su cuenta propia.

#### **Abona:**

- ✓ Del importe de las ventas de mercancías al contado o a crédito a precio de venta.



**Carga:**

- ✓ Del importe de las devoluciones físicas que efectúe el cliente por no estar de acuerdo con sus requerimientos de calidad, tamaño, etc., registradas a precio de venta.
- ✓ Del importe de las rebajas sobre ventas que se concede a los clientes, a precio de venta.
- ✓ Del importe de los descuentos por pronto pago que se conceden a los clientes al liquidar sus adeudos antes de su vencimiento.
- ✓ Para liquidar su saldo al cierre del ejercicio con la cuenta de pérdidas y ganancias.

**Saldo:** Acreedor.

**Regla de valuación y presentación:** Representa el importe de los ingresos por venta de mercancías realizadas en el período contable que se miden al valor razonable y se presenta en la primera parte del estado de resultado.

Los ingresos de actividades ordinarias están divididos de la siguiente manera:

- ✓ 410101 Ingresos por Ventas de Artículos
- ✓ 410102 Ingresos por otros artículos

**42 OTROS INGRESOS**

En este rubro de agrupación se registran los aumentos y disminuciones derivados de las ganancias o productos consecuencia de aquellas operaciones que no corresponden a la actividad o giro principal de la entidad y que son esporádicas o eventuales.



## 4201 PRODUCTOS FINANCIEROS

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones derivadas de los ingresos o las ganancias que obtiene la empresa por el uso o manejo del dinero como intereses ganados por depósitos en bancos.

### **Carga:**

- ✓ Al final del ejercicio; del importe de su saldo para saldarla, con abono a la cuenta de pérdidas y ganancias.

### **Abona:**

- ✓ Al final del ejercicio; del importe de los intereses cobrados.
- ✓ Del importe de los descuentos obtenidos o ganados.
- ✓ Del importe de las utilidades o ganancias en valuación de moneda extranjera, en cambios de la misma o en valuación de metales preciosos amonedados.

**Saldo:** Acreedor.

**Regla de valuación y presentación:** Representa el importe de las utilidades, ganancias o productos que la empresa obtiene, derivados de aquellas actividades eventuales que no constituyen su actividad principal y se presenta en el estado de resultado formando parte del grupo de ingresos dentro del rubro de agrupación de ingresos de operación.

Los Productos Financieros están conformados por la siguiente sub cuenta:

- ✓ 410201 Intereses por depósitos en Bancos

## 5 COSTOS Y GASTOS

En este grupo se encuentran las cuentas que registren en el desarrollo de las actividades normales de la empresa y representa la acumulación de costos y gastos de la actividad comercial, incurridos en el período económico.



El costo y el gasto son decrementos de los activos o incrementos de los pasivos de una entidad, durante un período contable, con la intención de generar ingresos y con un impacto desfavorable en la utilidad o pérdida neta o, en su caso, en el cambio neto en el patrimonio contable y, consecuentemente, en su capital ganado o patrimonio contable respectivamente.

## **51 COSTOS**

Este rubro de agrupación refleja los costos en que incurre la empresa en la generación de su fuente de ingresos.

Un costo, es un egreso que representa el valor de los recursos que se erogan en la realización de actividades que generan ingreso; el costo se identifica por ser generador directo de ingreso y por tanto, es recuperable, está directamente relacionado con el producto y/o servicio que brinda la empresa en cuestión, por lo tanto; es inherente con el giro de la empresa.

### **5101 COSTO DE VENTAS**

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones que representan el precio de costo de las mercancías vendidas en el ciclo normal de las operaciones.

El costo de venta es el costo en que se incurre para comercializar un bien, o para prestar un servicio. Es el valor en que se ha incurrido para producir o comprar un bien que se vende.

#### **Carga:**

- ✓ Del importe de las ventas de mercancía a precio de costo.
- ✓ Al final del ejercicio, para determinar el total de la mercadería o bienes que se tienen disponibles para la venta.



**Abona:**

- ✓ Del importe de las devoluciones sobre ventas de mercancías, a precio de costo.

**Saldo:** Deudor.

**Regla de valuación y presentación:** Representa el costo de venta y se presenta en el estado de resultado formando parte del grupo de costos y gastos dentro del rubro de agrupación costo.

El Costo de Ventas está conformado por la siguiente sub cuenta:

- ✓ 510101 Costo de Ventas de Artículos

## **52 GASTOS DE OPERACIÓN**

Se agruparán las cuentas que registrarán los gastos que provienen de operaciones que constituyen el giro principal de la empresa como es la venta de electrodomésticos. Esta cuenta hace referencia al dinero desembolsado por la empresa en el desarrollo de sus actividades.

Los gastos de operación son aquellos destinados a mantener un activo en su condición existente o a modificarlo para que vuelva a estar en condiciones apropiadas de trabajo.

### **5201 GASTOS DE DISTRIBUCIÓN**

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones relativos a las erogaciones que la empresa realiza con la finalidad de incrementar el volumen de sus ventas. Son los gastos incrementales directamente atribuibles a la venta de un activo en los que la empresa no habría incurrido de no haber tomado la decisión de vender. Estos gastos se dan cuando se debita el valor actualizado del conjunto de bienes o esfuerzos en que ha incurrido o va a incurrir una empresa desde el momento en



que los productos terminados ingresan en el almacén, hasta que salen con destino al cliente o llegan a su poder, incluyéndose la gestión de cobranzas pertinentes.

**Carga:**

- ✓ Del importe de las erogaciones efectuadas por la empresa, tendiente a incrementar y desarrollar el volumen de las ventas, tales como: comisiones y bonificaciones, publicidad, uniformes y gastos por cuentas incobrables.

**Abona:**

- ✓ Del importe de su saldo para saldarla, con cargo a la cuenta de pérdida y ganancia.

**Saldo:** Deudor.

**Regla de valuación y presentación:** Representa el precio de costo de las erogaciones efectuadas por gastos de distribución, con la finalidad de incrementar o desarrollar el volumen de venta y se presenta en el estado de resultado formando parte del grupo de costos y gastos bajo el rubro de agrupación de gastos de operación.

Los Gastos de Distribución están divididos de la siguiente manera:

- ✓ 520101 Comisiones y Bonificaciones
- ✓ 520102 Publicidad
- ✓ 520103 Uniformes
- ✓ 520104 Gastos por cuentas incobrables

**5202 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN**

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones relativas a las erogaciones que la empresa realiza con la finalidad de lograr los objetivos para los que fue establecida es decir aquellos gastos relacionados con las personas encargadas con la administración del negocio. Se denominan gastos a aquellos contraídos en



el control y la dirección de una organización, pero no directamente identificables con la financiación, la comercialización, o las operaciones de producción. Se relacionan por tanto por tanto con el negocio y su conjunto.

**Carga:**

- ✓ Del importe de las erogaciones efectuadas por la empresa, tendiente a lograr los objetivos para lo que fue creada, es decir, todos los gastos efectuados por aquellas personas encargadas de tomar decisiones tales como el propietario del comercial, y por lo tanto, incluye: Planillas por pagar, Alquileres, Servicio de agua, etc., y, en general, todos aquellos gastos efectuados por el dueño.

**Abona:**

- ✓ Del importe de su saldo para saldarla con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias.

**Saldo:** Deudor.

**Regla de Valuación y Presentación:** Representa el precio de costo de las erogaciones efectuadas por el propietario del comercial, con mira a lograr los objetivos para los cuales fue creada la empresa y se presenta el estado de resultado formando parte del grupo Costos y Gastos dentro del Rubro de Agrupación Gastos de Operación.

Los Gastos de Administración están divididos de la siguiente manera:

- ✓ 520201 Planillas
- ✓ 520202 Vacaciones
- ✓ 520203 Aguinaldo
- ✓ 520204 Indemnizaciones



- ✓ 520205 Vigilancia
- ✓ 520206 Impuestos Municipales
- ✓ 520207 Papelería y útiles de oficina
- ✓ 520208. Servicio de agua
- ✓ 520209 Alquileres
- ✓ 520210 Telecomunicaciones
- ✓ 520211 Energía eléctrica
- ✓ 520212 Mantenimiento y reparaciones
- ✓ 520213 Fletes y encomiendas
- ✓ 520214 Combustibles y lubricantes
- ✓ 520215 Seguro de vehículos
- ✓ 520216 Construcciones en proceso
- ✓ 520217 Mejoras a propiedades
- ✓ 520218 Costos de organización
- ✓ 520219 Gastos diversos
- ✓ 520220 Chequeras

### **5203 COSTOS FINANCIEROS**

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones relativos a las erogaciones que la empresa realiza con la finalidad de obtener financiamiento (dinero, prestamos, servicios bancario, etc.), es decir, derivados del manejo del dinero y pasivos de la empresa.

#### **Carga:**

- ✓ Del importe de los intereses pagados.
- ✓ Del importe de los descuentos concedidos.
- ✓ Del importe de las comisiones y situaciones que cobra el banco.
- ✓ Del importe de las pérdida obtenidas en valuación de metales preciosos amonedados.



**Abona:**

- ✓ Del importe de su saldo para saldarla con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias.

**Regla de Valuación y Presentación:** Representa el precio de costo de las erogaciones efectuadas por la empresa al conseguir financiamiento para poder llevar a cabo sus actividades de una manera normal y estimular su crecimiento. Se presenta en el estado de resultado en el grupo de costos y gastos dentro del rubro de agrupación gastos de operación.

Los costos financieros están conformados por la siguiente sub cuenta:

- ✓ 520301 Intereses

**5204 GASTOS NO DEDUCIBLE**

Representan los gastos que provienen de multas y recargos ya sea por prestaciones extemporáneas (que suceden en un momento inoportuno) de obligaciones.

**Carga:**

- ✓ Con el importe de las erogaciones efectuadas por la empresa derivadas de multas y recargos.

**Abona:**

- ✓ Con el importe de su saldo para saldarla, con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias.

**Saldo:** Deudor.

**Regla de Valuación y Presentación:** Representa el precio de costo de las erogaciones efectuadas por la empresa por multas y recargos. Se presenta en el estado de resultado en el grupo de costos y gastos dentro del rubro de agrupación gastos de operación.

Los Gastos no deducibles están divididos de la siguiente manera:

- ✓ 520401 Multas



- ✓ 520402 Recargos

### **53 GASTOS NO OPERATIVOS**

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones derivados de las pérdidas o gastos como consecuencias de aquellas operaciones que no corresponde a la actividad o giro del negocio y que son esporádicos o eventuales.

#### **5301 GASTOS EXTRAORDINARIOS**

Representan los gastos que surgen por las operaciones que no constituyen el giro a la actividad ordinaria del comercial como gastos por deterioro de activos, gastos por siniestros y otros. Estos gastos recogen aquellos eventos que caben fuera de las actividades ordinarias y típicas de la empresa, por una parte, y por otra aquellos gastos que no acaecen con frecuencias.

#### **Carga:**

- ✓ Con el importe de los gastos surgidos por deterioro de activos, costos por siniestros.

#### **Abona:**

- ✓ Con la liquidación de su saldo a la cuenta de pérdida y ganancia.

**Saldo:** Deudor.

#### **Regla de Valuación y Presentación:**

Representa el precio de costo de las erogaciones efectuadas por la empresa, derivadas de aquellas operaciones esporádicas, eventuales o especiales que realiza el comercial, las cuales no constituyen su actividad principal. Se presenta en el estado de resultado en el grupo de costos y gastos dentro del rubro de agrupación de gastos no operativos.

Los gastos extraordinarios están divididos de la siguiente manera:



- ✓ 530101 Gastos por Siniestros
- ✓ 530102 Gastos por Deterioro de Activos

## **6 CUENTAS DE CIERRE**

Se agrupan las cuentas que se utilizan para efectos de liquidación al final del ejercicio contable.

### **61 RESULTADO DEL EJERCICIO**

En este rubro se encuentra la cuenta que se utiliza al final del año para liquidar las cuentas de ingresos, costos y gastos.

#### **6101 PÉRDIDAS Y GANANCIAS**

Esta cuenta, conocida como cuenta liquidadora, registra los aumentos y disminuciones que correspondan a todas y cada una a las cuentas de resultado, de ingresos, costos, gastos y productos, con la finalidad de obtener la utilidad o pérdida neta del ejercicio.

#### **Carga:**

- ✓ Del importe del saldo de la cuenta gastos de distribución.
- ✓ Del importe del saldo de la cuenta gastos de administración.
- ✓ Del importe del saldo de la cuenta de costos financieros.
- ✓ Del importe del saldo de la cuenta de gastos no deducible.
- ✓ Del importe del saldo de la cuenta de gastos extraordinarios.
- ✓ Del importe del saldo de las provisiones de impuestos cuando se obtenga ganancia.
- ✓ Del importe de su saldo para saldarla, cuando este represente ganancia con abono a la cuenta ganancias acumuladas.

#### **Abona:**

- ✓ Del importe del saldo de la cuenta de ingreso de actividades ordinarias.
- ✓ Del importe del saldo de la cuenta de productos financieros.



- ✓ Del importe de su saldo para saldarla, cuando este represente pérdida, con cargo a la cuenta ganancias acumuladas.

**Saldo:** Deudor o Acreedor.

**Regla de valuación y presentación:** Representa el importe de las pérdidas y ganancias del período. Se presenta en el estado de resultado mostrándose como Ganancias Netas del año.

Pérdidas y Ganancias está dividida de la siguiente manera:

- ✓ 610101 Pérdidas y Ganancias por Operaciones Comerciales
- ✓ 610102 Otras Pérdidas y Ganancias



## 9- Formato Propuesta

### 9.1- Introducción

Esta propuesta de Formatos creada para el comercial Mendoza tiene el propósito de presentar y agrupar de forma sistemática los documentos utilizados a diario en las operaciones del negocio. Al igual que mostrar de manera clara y concisa una descripción de cómo llenar cada uno de los formatos. Los tipos de formatos que proponemos son: formato con valor contable o documento fuente, formato sin valor contable y para implementación de medidas de control y formatos de estados financieros.

En la actualidad, es fundamental para todo negocio poseer una serie de documentos que sirvan de soporte de las actividades que se llevan a cabo y contribuyan a establecer un control adecuado del desempeño de las mismas. La utilización de estos formatos permite agilizar la información. Es importante que la empresa tenga estos formatos elaborados de acuerdo a las necesidades y actividades de la misma, porque permite realizar las operaciones contables de la manera más eficiente y automática posible.

### 9.2- Objetivos

- ✚ Elaborar los principales soportes contables para facilitar la recolección de la información acerca de las operaciones que se llevan a cabo dentro del comercial.
- ✚ Asegurar un mejor ambiente de control de las operaciones que se realizan en la empresa.
- ✚ Facilitar el desarrollo de las actividades de los trabajadores que se encuentra relacionado con los formatos que se emplearán en la empresa.



### 9.3- Utilización

- **Facturas de Crédito y Contado:** La factura se utiliza para registrar las ventas de mercancías de crédito o contado ofrecidos a los clientes del comercial. Este formato hace constar los bienes vendidos en cantidades, precios e importes y otros datos relativos a la operación.
- **Recibo Oficial de Caja:** En este formato se deja constancia de haber recibido una determinada suma de dinero en efectivo, cheque y/o por medio de tarjetas tanto de débitos como de créditos por la venta de cualquier artículo.
- **Comprobante de Diario:** Este formato debe elaborarse previo al registro de cualquier operación y en el cual se indica la fecha, el número de comprobante, concepto, y las columnas de código, cuenta (las que son afectadas con el asiento), descripción, parcial debe y haber. A cada comprobante se le anexan los documentos y soportes que lo justifiquen.
- **Comprobante de Pago:** Este formato se utiliza para soportar los pagos especificando la cuenta, el beneficiario, banco y el número de cheque con el que fueron realizados los pagos, y a su vez emitiendo el asiento contable que origina la transacción.
- **Arqueo de Caja Chica:** Este formato es una herramienta fundamental en lo que concierne a la aplicación de un buen manejo y control de los fondos que se encuentran en caja. También es de gran ayuda para determinar si existe un faltante o sobrante de efectivo de los fondos arqueados.
- **Solicitud de Cheque:** Permite formalizar y establecer un mejor control de los pagos realizados a nuestros proveedores de mercancías, o efectuados a terceros.
- **Conciliación Bancaria:** Este documento se utiliza para identificar aquellas partidas o diferencias que hacen que el saldo que refleja el estado de



cuenta del banco no coincida con el saldo que la empresa tiene en sus libros auxiliares.

- **Orden de Compra:** Este formato detalla los productos que la empresa pretende comprar a los proveedores, en la cual se especifica la dirección, proveedor, fecha, teléfono, código, cantidad, unidad de medida, descripción y precio de los bienes a obtener.
- **Máster Kardex:** Este formato se utiliza para llevar un mejor control de todas las mercancías existentes en el inventario así como las entradas y salidas tanto físicas como monetarias. El método que usará el comercial es el PEPS.
- **Entrada de Bodega:** Este formato es de gran utilidad para el buen manejo de los inventarios de la empresa, ya que, ayuda a registrar los nuevos productos que la empresa ha adquirido por medio de compras efectuadas a nuestros proveedores.
- **Salida de Bodega:** Este formato permite llevar un mejor manejo de los inventarios del comercial y ayuda al responsable de la bodega aplicar una eficiente actividad de control de los bienes que tiene a su resguardo.
- **Estado de Situación Financiera:** Este documento contable es de gran utilidad para el propietario del comercial, porque por medio de él podrá tomar las decisiones apropiadas, una vez que sea de su conocimiento la situación financiera de la empresa en una fecha determinada, al igual que le proporciona las herramientas necesarias para realizar un análisis acerca de la eficacia de las operaciones de la empresa.
- **Estado de Resultado:** Este es utilizado para saber el progreso financiero y la rentabilidad del negocio y permite realizar un análisis acerca del comportamiento de los ingresos con relación a los costos y gastos.
- **Estado de Cambio en el Patrimonio:** Este documento refleja los cambios ocurridos en el patrimonio en un período determinado.



- **Estado de Flujos de Efectivo:** Este documento proporciona información relativo a los recaudos y desembolso de efectivo de una empresa durante un periodo para que el propietario tenga elementos adicionales para: examinar la capacidad del negocio para generar flujos futuros de efectivos, evaluar la capacidad de la empresa para cumplir sus obligaciones y determinar el financiamiento necesario.

## **9.4- Formatos que contiene**

### **9.4.1- Formatos con valor contable o documento fuente**

1. Facturas de Crédito y Contado
2. Recibo Oficial de Caja
3. Comprobante de Diario
4. Comprobante de Pago

### **9.4.2- Formatos sin valor contable y para implementación de medidas de control**

5. Arqueo de Fondo de Caja
6. Solicitud de Cheque
7. Conciliación Bancaria
8. Orden de Compra
9. Máster Kardex
10. Entrada a Bodega
11. Salida de Bodega

### **9.4.3- Formatos de estados financieros**

12. Estado de Situación Financiera
13. Estado de Resultado Integral
14. Estado de Cambio en el Patrimonio
15. Estado de Flujos de Efectivo



 <b>COMERCIAL MENDOZA</b>				
<b>DIRECCIÓN:</b>		COSTADO NORTE DEL PARQUE SAN JUAN.		
<b>TELF:23116583</b>				
<b>RUC: Nº RUC 281-010867-0017V</b>				
<b>1.FACTURA Nº:</b>		<b>2.</b> <input type="checkbox"/> <b>CONTADO</b>		<input type="checkbox"/> <b>CRÈDITO</b>
<b>3.Cliente:</b>		<b>5.Fecha: Día/Mes/Año</b>		
<b>4.Dirección :</b>				
<b>6.CÒDIGO</b>	<b>7.DESCRIPCIÒN</b>	<b>8.CANT</b>	<b>9.PRECIO UNIT</b>	<b>10.VALOR TOTAL</b>
			<b>11.SUB-TOTAL:</b>	
ORIGINAL:CLIENTE, COPIA AMARILLA:CONTABILIDAD, COPIA ROSA :CAJA			<b>12.TOTAL:</b>	
<b>CUOTA FIJA</b>				
<b>13.VENDEDOR</b>		<b>14.AUTORIZADO</b>		



## **FORMULARIO DE LLENADO DE FACTURA DE CRÉDITO Y DE CONTADO.**

El formato debe ser llenado de la siguiente forma:

1. El número correspondiente de la factura de crédito o de contado.
2. La condición de pago en que la factura va a ser emitida, la cual puede ser de crédito o contado.
3. El nombre del cliente que está realizando la compra.
4. La dirección del cliente que está realizando la compra.
- 5 La fecha de elaboración de la factura.
6. La referencia o código de cada artículo que se está facturando.
7. La descripción de cada artículo que se está facturado.
8. La cantidad de cada artículo que se está facturando.
9. El precio unitario correspondiente al artículo facturado.
10. El precio total del artículo facturado, el cual se obtendrá de la multiplicación de las cantidades facturadas por su correspondiente precio unitario.
11. El subtotal que resulta de la sumatoria de los precios totales de los artículos facturados.
12. El Total de la factura es el resultado que se obtiene de la suma del subtotal correspondiente a la factura.
13. La firma del vendedor responsable de la venta.
14. La firma de autorizado por parte del Gerente Propietario.



## COMERCIAL MENDOZA

<b>DIRECCIÓN:</b>		<b>COSTADO NORTE DEL PARQUE SAN JUAN.</b>		
<b>TELF:23116583</b>				
<b>RUC: N° RUC 281-010867-0017V</b>				
<b>RECIBO OFICIAL DE CAJA</b>				
<b>1. DÌA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>		<b>2. NO.</b>
<b>3. RECIBIMOS DE:</b>				
<b>4. LA CANTIDAD DE:</b>				
<b>5. EN LETRAS :</b>				
<b>6. EN CONCEPTO DE :</b>				
<b>7. MONEDA</b>	<b>8. EFECTIVO</b>	<b>9. CHEQUE</b>	<b>10. TARJETA</b>	<b>11. TOTAL.</b>
<b>CÒRDOBAS</b>				
<b>DOLARES</b>				
				_____ <b>12. RECIBÌ CONFORME</b>



### **FORMATO DE LLENADO DEL RECIBO OFICIAL DE CAJ A.**

El formato debe ser llenado de la siguiente forma:

1. La fecha en que es elaborado el recibo oficial de caja (R.O.C.).
2. El número correspondiente del recibo oficial de caja (R.O.C.).
3. El nombre de la persona natural o jurídica que realiza el pago.
4. La cantidad de dinero recibido expresada en números.
5. La cantidad de dinero recibido expresada en letras.
6. El concepto correspondiente al pago que nos están efectuando.
7. El tipo de moneda en que nos van a realizar el pago la persona natural o jurídica.
8. El monto del efectivo recibido al realizar el recibo oficial de caja, ya sea en dólares o córdobas.
9. El monto al que asciende el cheque por el cual se realizará el recibo oficial de caja, el cual puede estar expresado en dólares o córdobas.
10. El monto de los pagos recibidos por medio de tarjetas de débitos o créditos.
11. El monto al que asciende el total del recibo oficial de caja, ya sea por recepción de efectivo, cheque y por medio de tarjetas de débitos o créditos.
12. La firma del responsable de Caja.



 <h2 style="margin: 0;">COMERCIAL MENDOZA</h2>					
DIRECCIÓN: COSTADO NORTE DEL PARQUE SAN JUAN					
TELF:23116583					
RUC: Nº RUC 281-010867-0017V					
<b>COMPROBANTE DE DIARIO</b>					
1.FECHA:			2. Nº DE COMPROBANTE :		
3.CONCEPTO :					
4.CÒDIGO	5.CUENTA	6.DESCRIPCIÓN	7.PARCIAL	8.DEBE	9.HABER
			<b>10.TOTAL</b>		
_____ <b>11.ELABORADO POR</b>		_____ <b>12.REVISADO POR</b>		_____ <b>13.AUTORIZADO POR</b>	



### **FORMATO DE LLENADO DE COMPROBANTE DE DIARIO.**

El formato debe ser llenado de la siguiente forma:

1. La fecha en que se va a realizar el comprobante de diario.
2. El número consecutivo correspondiente que se le asigna al comprobante.
3. El concepto que especifique por qué se va a realizar el comprobante de diario
4. El código de la cuenta contable que se afectará.
5. La cuenta contable que se afectará en el comprobante de diario.
6. La descripción correspondiente a la cuenta que se afectó en el comprobante de diario.
7. El parcial del comprobante, es decir que se utiliza para colocar las cantidades que luego según sea el caso se estarán debitando o acreditando.
8. Las cantidades que se estarán debitando según la contabilización que se establezca en el comprobante de diario.
9. Las cantidades que se estarán acreditando según la contabilización que se establezca en el comprobante de diario.
10. El total de las cantidades por los que fue contabilizado el comprobante de diario.
11. La firma de la persona encargada en elaborar el comprobante de diario.
12. La firma de la persona encargada en revisar el comprobante de diario.
13. La firma de la persona encargada en autorizar el comprobante de diario.





**COMPROBANTE DE PAGO**  
**EMPRESA COMERCIAL MENDOZA**  
**LEÓN NICARAGUA**

**1.Nº** \_\_\_\_\_

**2.FECHA** \_\_\_\_\_

**3.A LA ORDEN DE:** \_\_\_\_\_ **4.C\$** \_\_\_\_\_

**5.LA SUMA DE:** \_\_\_\_\_

**6.BANCO Y N° DE CUENTA:** \_\_\_\_\_

**7.Gerente Propietario** \_\_\_\_\_

**8.CONCEPTO :**  
**CHEQUE#**                      **FECHA:**                      **BENEFICIARIO:**

<b>9.Nº CUENTA</b>	<b>10.NOMBRE DE LA CUENTA</b>	<b>11.PARCIAL</b>	<b>12.DEBE</b>	<b>13.HABER</b>
<b>14.NOMBRE DEL BENEFICIARIO</b>	<b>15.RECIBÌ CONFORME</b>	<b>16.FECHA</b>	<b>17.Nº IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>18.ELABORADO</b> _____		<b>19.REVISADO</b> _____		<b>20.AUTORIZADO</b> _____

**Formulario de llenado del Comprobante de Pago.**



El formato debe ser llenado de la siguiente forma:

1. El número consecutivo correspondiente al comprobante de pago.
2. La fecha en que va ser emitido el comprobante de pago.
3. El nombre de la persona natural o jurídica que se va emitir el cheque.
4. La cantidad expresada en números por la cual se emitirá el cheque.
5. La cantidad expresada en letras por la cual se emitirá el cheque.
6. Nombre del banco con el que se efectúa la transacción (en el caso del comercial puede ser BDF o CITI BANK) y el número de cuenta bancaria correspondiente.
7. La firma del Gerente Propietario quien autoriza el pago y es una de las dos firmas libradoras que posee el cheque.
8. El concepto por el cual se emitirá el cheque, además aquí se detallara el número correspondiente del cheque, fecha en que se emitió y el nombre del beneficiario.
9. El número de las cuentas a afectar al realizar el asiento contable producto de la emisión del comprobante de pago.
10. El nombre correspondiente a las cuentas que se afectaron en el registro contable del comprobante de pago.
11. Las cantidades que luego se estarán debitando o acreditando según sea el caso.
12. Las cantidades que se debitarán en el registro contable del comprobante de pago.



13. Las cantidades que se acreditarán en el registro contable del comprobante de pago.
14. Nombre completo de la persona que va a recibir el pago, es decir el beneficiario.
15. La firma del beneficiario donde se establece que ha recibido conforme el pago.
16. La fecha en que ha recibido el pago.
17. El número de identificación de la persona que recibe el pago.
18. La firma de la persona responsable de elaborar el comprobante de pago.
19. La firma de la persona responsable de revisar el comprobante de pago.
20. La firma de la persona responsable de autorizar el comprobante de pago



 <b>COMERCIAL MENDOZA</b>					
DIRECCIÓN: COSTADO NORTE DEL PARQUE SAN JUAN					
TELF:23116583					
RUC: Nº RUC 281-010867-0017V					
ARQUEO DE FONDO FIJO					
<b>1.A CARGO DE :</b>					
ARQUEO DE EFECTIVO					
<b>2.BILLETES</b>				<b>TOTAL</b>	<b>C\$</b>
<b>DENOMINACIÓN</b>		<b>CANTIDAD</b>	<b>IMPORTE</b>		
500					
200					
100					
50					
20					
10					
<b>3.MONEDAS</b>				<b>TOTAL</b>	<b>C\$</b>
<b>DENOMINACIÓN</b>		<b>CANTIDAD</b>	<b>IMPORTE</b>		
10					
5					
1					
0.5					
0.25					
0.1					
0.05					
<b>4.TOTAL DE FONDO EN EFECTIVO :</b>					<b>C\$</b>
ARQUEO DE DOCUMENTOS					
FACTURAS, ROC.					
<b>5.FECHA</b>	<b>6.Nº</b>	<b>7.BENEFICIARIO</b>	<b>8.CONCEPTO</b>	<b>9.IMPORTE</b>	



				<b>10.TOTAL DE FACTURAS ,ROC:C\$</b>		
<b>11.TOTAL DE FONDOS EN DOCUMENTOS:</b>				C\$		
<b>12.TOTAL DE FONDOS ARQUEADOS :</b>				C\$		
<b>RESUMEN DEL ARQUEO</b>						
<b>13.TOTAL DE FONDO ASIGNADO :</b>				C\$		
<b>14.TOTAL DE FONDOS ARQUEADOS :</b>				C\$		
<b>15.DIFERENCIA (SOBRANTE O FALTANTE )</b>				C\$		
				C\$		
<b>16.OBSERVACIONES :</b>						
EL FONDO DE CAJA ES PROPIEDAD DEL COMERCIAL MENDOZA Y ESTA BAJO MI CUSTODIA EL CUAL FUE ARQUEADO BAJO MI PRESENCIA BAJO LOS RESULTADOS DESCRITOS ANTERIORMENTE.						
DADO EN LEÓN <b>17.</b> A LAS _____ HORAS <b>18.</b> DEL DÍA _____ <b>19.</b> DE _____ <b>20.</b> AÑO _____						
<b>21.NOMBRE Y APELLIDO DEL RESPONSABLE</b>						
<b>22.FIRMA DEL RESPONSABLE</b>						
<b>23.NOMBRE Y APELLIDO DEL CONTADOR</b>						
<b>24.FIRMA DEL CONTADOR</b>						



## **FORMATO DE LLENADO DE ARQUEO DE FONDO DE CAJA.**

El formato debe ser llenado de la siguiente forma:

1. El nombre de la persona encargada de los fondos.
2. Se registrará el total de los billetes encontrado al momento del arqueo, en donde dependiendo de la denominación que estos posean se van a ir anotando las cantidades que se encuentren en la casilla correspondiente, por consiguiente las cantidades encontradas nos ayudarán a calcular el importe al que asciende cada denominación, y así poder obtener el total de efectivo en billetes al momento del arqueo por medio de la suma de todos los importes que se encontraron en la sección de billetes.
3. Se registrará el total de las monedas encontradas al momento del arqueo, en donde dependiendo de la denominación que estas posean se van a ir anotando las cantidades que se encuentren en la casilla correspondiente, por consiguiente las cantidades encontradas nos ayudarán a calcular el importe al que asciende cada denominación, y así poder obtener el total de efectivo en monedas al momento del arqueo por medio de la suma de todos los importes que se encontraron en la sección de monedas
4. El total de fondos de efectivos arqueados, el cual se obtiene cuando realizamos la suma del total de efectivo en billetes y el total de efectivo en monedas.
5. En la sección del arqueo de documentos tenemos la columna que corresponde a la fecha en que se realizó el documento que está siendo arqueado.
6. El número consecutivo de la factura o recibo oficial de caja que se ha arqueado.
7. El nombre del beneficiario que se encuentra en el documento arqueado.
8. El concepto en que fue realizado el documento que está arqueando.



9. El importe al que asciende el documento.
10. La cantidad total en efectivo de los documentos arqueados en caja.
11. La cantidad total en efectivo de las facturas o ROC arqueados.
12. El total de fondos arqueados, el cual se obtiene de la suma de la cantidad total en efectivo con la cantidad de fondos en documentos arqueados, los cuales se puede dividir en facturas recibos oficiales de caja.
13. El total al que asciende el fondo asignado.
14. El total de los fondos arqueados
15. La diferencia que se produce al comparar el fondo asignado con los fondos arqueados, la cual nos puede dar como resultado un faltante o sobrante de efectivo, o bien que los fondos coincidan y no exista diferencia alguna.
16. Las observaciones pertinentes que el encargado de realizar el arqueo deberá redactar para dar a conocer como se desarrolló el arqueo de los fondos.
17. La hora exacta en que culminó el arqueo de los fondos.
18. El día en que fue efectuado el arqueo de fondos.
19. El mes en que fue realizado el arqueo de los fondos.
20. El año en que fue efectuado el arqueo de los fondos.
21. El nombre y apellido del responsable de los fondos arqueados
22. La firma del responsable de los fondos arqueados.
23. El nombre y apellido del contador que efectuó el arqueo.
24. La firma del contador que efectuó el arqueo de los fondos.



	<p><b>COMERCIAL MENDOZA</b></p> <p>DIRECCIÓN: COSTADO NORTE DEL PARQUE SAN JUAN                  TELF:23116583                  RUC: Nº RUC 281-010867-0017V</p>	
<p><b>SOLICITUD DE CHEQUE</b></p>		
		<p><b>1.Nº=</b></p>
<p><b>2.A:</b></p>		
<p><b>3.DE</b></p>		
<p><b>4.FECHA:</b></p>		
<p><b>5.POR ESTE MEDIO SOLICITO EMISIÓN DE CHEQUE A FAVOR DE :</b></p>		
<p><b>6.POR LA CANTIDAD DE :</b></p>		
<p><b>7.EN CONCEPTO DE :</b></p>		
<p><b>8.CODIFICACIÓN</b></p>	<p><b>9.DEBE</b></p>	<p><b>10.HABER</b></p>
<p><b>11.OBSERVACIONES:</b></p>		
<p>_____</p> <p><b>12.REVISADO POR</b></p>	<p>_____</p> <p><b>13.AUTORIZADO</b></p>	



## **FORMATO DE LLENADO DE SOLICITUD DE CHEQUE.**

El formato debe ser llenado de la siguiente forma:

1. El número consecutivo correspondiente que se le asigna a la solicitud.
2. Para quien se dirige la solicitud de cheque.
3. La persona que está solicitando que se le emita el cheque.
4. La fecha en que se va a solicitar el cheque.
5. El nombre de la persona que solicita la emisión del cheque a su favor.
6. La cantidad por la cual solicitan la emisión del cheque.
7. El concepto correspondiente por el cual se va emitir el cheque.
8. La respectiva codificación de las cuentas contables a utilizar en la emisión del cheque.
9. Los montos que se estarán afectando con un débito en la emisión del cheque.
10. Los montos que se estarán afectando con un crédito en la emisión del cheque.
11. Las observaciones pertinentes que se puedan destacar al momento de realizar la solicitud de cheque.
12. La firma del Responsable, quien se encarga de revisar y Contabilizar la solicitud de cheque.
13. La firma del Gerente Propietario quien autoriza la solicitud de cheque.



**EMPRESA COMERCIAL MENDOZA  
CONCILIACION BANCARIA**

**COSTADO NORTE PARQUE SAN JUAN**

**1.Nombre del Banco y Número de  
Cuenta:**

**2.Correspondiente al Mes de :**

**3.Saldo Según Banco:**

**MENOS:**

**4.Cheques Flotantes:**

**5.Notas de Crédito:**

**MAS:**

**6.Depósitos en tránsito:**

**7.Notas de Débito:**

**8.Saldo Según Libros:**

**C\$**

\_\_\_\_\_  
**9.ELABORADO**

\_\_\_\_\_  
**10.REVISADO**

\_\_\_\_\_  
**11.AUTORIZADO**



<b>CONCILIACIÓN BANCARIA</b>			
<b>DETALLE DE CHEQUES FLOTANTES</b>			
<b>12.FECHA</b>	<b>13.Nº DE CHEQUE</b>	<b>14.BENEFICIARIO</b>	<b>15.MONTO</b>
<b>16.TOTAL</b>			<b>C\$</b>

<b>CONCILIACIÓN BANCARIA</b>		
<b>DETALLES DE DEPOSITOS EN TRANSITO</b>		
<b>17. FECHA</b>	<b>18.MONTO</b>	<b>19.TOTAL</b>
<b>TOTAL</b>		<b>C\$</b>



## Formulario de llenado de Conciliación Bancaria

El formato debe ser llenado de la siguiente manera:

1. El nombre del banco y número de la cuenta bancaria.
2. El mes que se está conciliando.
3. El monto del saldo final que refleja el estado de cuenta del banco.
4. El monto que resulte de las suma de los cheques que no han sido cobrados en el banco.
5. El monto de la notas de crédito que aparezcan en el estado de cuenta del banco.
6. El monto que resulte de la suma de los depósitos efectuados por la empresa pero que no están reflejados en el estado de cuenta.
7. El monto de las notas de débito que aparezcan en el estado de cuenta del banco.
8. El monto que resulte de restarle al saldo según banco los cheques flotantes como las notas de débito y sumarle los depósitos en tránsito y las notas de crédito.
9. La firma o el nombre de la persona que elaboró la conciliación bancaria.
10. La firma o el nombre de la persona que revisó la conciliación bancaria.
11. La firma o el nombre de la persona que autorizó la conciliación bancaria.
12. Fecha de emisión del cheque.
13. El número que posee el cheque.
14. Nombre del beneficiario del cheque.
15. El monto por el que fue emitido el cheque.



16. La suma de todos los cheques flotantes.
17. La fecha en que fue efectuado el depósito.
18. Colocar el monto por el cual fue realizado el depósito.
19. La suma de todos los depósitos en tránsito



 <p><b>EMPRESA COMERCIAL MENDOZA</b>  <b>COSTADO NORTE DEL PARQUE SAN JUAN</b>  <b>LEÓN, NICARAGUA</b></p> <p>TELÈFONO: 2311-6583                  RUC: N° RUC 281-010867-0017V</p>					
<b>ORDEN DE COMPRA</b>					<b>1.N°=</b>
<b>2.PROVEEDOR</b> _____			<b>3.FECHA</b> _____		
<b>4.DIRECCIÒN</b> _____			<b>5.TELÈFONO</b> _____		
<b>6.CÒDIGO</b>	<b>7.CANTIDAD</b>	<b>8.U/M</b>	<b>9.DESCRIPCIÒN</b>	<b>10.PRECIO</b>	<b>11.TOTAL</b>
<b>12.OBSERVACIONES:</b>				<b>13.SUBTOTAL</b>	
				<b>14.DESCUENTO</b>	
				<b>15.TOTAL</b>	
_____		_____		_____	
<b>16.SOLICITADO</b>		<b>17.AUTORIZADO</b>		<b>18.RECIBIDO</b>	



## **Formulario de llenado de Orden de Compra.**

El formato debe ser llenado de la siguiente forma:

1. El número consecutivo correspondiente a la orden.
2. El nombre del proveedor al que se le realizará la compra de los bienes o contratación del servicio.
3. La fecha que se realizará la orden de compra.
4. La dirección exacta del domicilio en el cual se ubica el proveedor
5. El número de teléfono del proveedor.
6. El código de los bienes o servicios requeridos.
7. La cantidad de los bienes o servicios requeridos.
8. La unidad de medida de los bienes o servicios requeridos.
9. La descripción de los bienes o servicios requeridos.
10. El precio unitario correspondiente a cada producto o servicio.
11. El precio total de cada tipo de producto o servicio, que resulta de la multiplicación de la cantidad por el precio unitario de cada producto o servicio requerido.
12. Las observaciones a tener muy en cuenta en la orden de compra.
13. El subtotal que resulta de la sumatoria de los precios totales de los productos o servicios requeridos.
14. El monto del descuento que se va aplicar el proveedor por la compra de los bienes o servicios requeridos.



15. El Total, que resulta de la resta del sub-total con la cantidad que nos han descontado.
16. La firma de la persona que solicita la compra.
17. La firma de autorizado por parte de la Gerente Propietario.
18. La firma de recibido por parte de la persona que recibió la mercancía o servicio correspondiente.





## Formulario de llenado del Máster Kardex

El formato debe ser llenado de la siguiente manera:

1. Este es con el que se identifica el producto.
2. Nombre del artículo del cual se tendrá control en la bodega.
3. Se registra la fecha de entradas y salidas de los artículos de la bodega.
4. El número de unidades físicas, sea el caso cuando entren o cuando salga y las cantidades que quedará al final en existencia. El saldo de existencia aumenta cuando se efectúa una entrada y disminuye cuando se dé una salida.
5. Este es el costo de adquisición de cada una de las unidades físicas que entran o salen de bodega.
6. Este es el método utilizado en la empresa para tener control de las mercancías. Las primeras en entrar son las primeras en salir (PEPS).
7. El valor monetario de las mercancías en bodegas, el cual se obtiene de multiplicar el costo unitario del producto por las unidades que salgan o entren a esa fecha. El saldo de estos valores aumenta cuando se efectúa una entrada (debe) y disminuye cuando se da una salida (haber).





## Formulario de llenado de Entrada a Bodega

El formato debe ser llenado de la siguiente forma:

1. El numero consecutivo de la entrada en bodega.
2. El nombre del proveedor al que se le están comprando los productos.
3. El número de orden de compra que se utilizó para realizar la compra de los productos.
4. La cuenta contable a afectar en esta entrada a bodega.
5. La fecha de la factura que soporta la compra de los productos.
6. El número de la correspondiente factura.
7. Los códigos correspondientes a los productos que ingresan a la bodega, según el código que le ha asignado la empresa.
8. La descripción de los productos que están entrando en bodega.
9. La unidad de medida en que la empresa reconoce los productos.
10. La cantidad por la cual se estará realizando la entrada para cada producto.
11. El importe del costo unitario correspondiente con el cual estará ingresando el producto a la bodega.
12. El valor total de cada producto que ingrese a la bodega.
13. La suma total del valor de los productos que ingresaron a la bodega.
14. La firma de la persona que ha entregado los productos al responsable de la bodega.
15. La firma del responsable de bodega que es el encargado de la recepción la mercadería.



16. La firma de la persona delegada para autorizar las entradas a bodegas, es decir, el propietario del Comercial.





## Formulario de llenado de Salida de Bodega

El formato debe ser llenado de la siguiente manera:

1. El número consecutivo que se le asigna al formato de salida de bodega.
2. El vendedor correspondiente que solicita la salida, ya sea, para la venta del artículo o para ingreso en la bodega de la tienda.
3. La fecha en que se efectuó la salida.
4. El código que ayude a identificar los productos que van a salir de la bodega de la empresa.
5. La descripción exacta de los productos que contiene la salida.
6. La unidad de medida de cada artículo.
7. Las cantidades que se van a despachar en la salida.
8. El costo unitario de cada producto que se despache en la salida.
9. El valor total de cada producto, el cual se obtiene de la multiplicación de la cantidad por el costo unitario.
10. El total al que asciende la salida después de sumar todos los valores de cada uno de los productos que contiene la salida.
11. La firma de la persona encargada de entregar los productos.
12. La firma de la persona que recibe los productos.
13. La persona encargada de autorizar la salida de los productos, es decir, el propietario del comercial.



**EMPRESA COMERCIAL MENDOZA**



León, Nicaragua

Dirección: Costado Norte del Parque San Juan

Nº RUC 281-010867-0017V

**1. Estado de Situación Financiera al de**

**ACTIVOS**

**2. Activos Corrientes**

Efectivo y Equivalentes

Deudores Comerciales y Otras cuentas por Cobrar

Inventarios

**3. Activos Corrientes totales**

**4. Activos no corrientes**

Propiedades, Planta y Equipo

Depreciación Acumulada

**5. Activos no corrientes totales**

**6. Activos Totales**

**PASIVOS**

**7. Pasivos corrientes**

Acreeedores Comerciales y Otras Cuentas por Pagar

Impuestos por Pagar

Retenciones por Pagar

Provisiones

**8. Pasivos corrientes totales**

**9. Pasivos no corrientes**

Cuentas por Pagar a L/P

**10. Pasivos no corrientes totales**

**11. Pasivos Totales**

**PATRIMONIO NETO**

**12. Capital Contable**

Capital Liquido

Ganancias Acumuladas

**13. Capital Contable Total**

**14. Pasivos + Patrimonio Neto**

15. Elaborado por

16. Revisado por

17. Autorizado por



## Formulario de llenado del Estado de Situación Financiera

El formato debe ser llenado de la siguiente forma:

1. El período correspondiente en que va a ser emitido el Estado de Situación.
2. En esta parte se ubicarán todas las cuentas a nivel de mayor que cumplan con las características para ser clasificadas como Activo Corriente.
3. El total que resulte de la suma de todas la cuentas del Activo Corriente.
4. En esta parte se ubicarán todas las cuentas a nivel de mayor que cumplan con las características para ser clasificadas como Activo no Corriente.
5. El total que resulte de la suma de cada una de las cuenta de Activo no Corriente luego de haberle restado la depreciación correspondiente.
6. El total que resulte de sumar el total de los Activos Corrientes y el total de los Activos no Corrientes, es decir, el total de Activo Neto.
7. En esta parte del Estado de Situación Financiera se detallarán las cuentas a nivel de mayor que cumplan con las características para ser clasificadas como Pasivos Corrientes.
8. El total que resulte de la suma de todas las cuentas clasificadas como Pasivos Corrientes.
9. En esta parte del Estado de Situación Financiera se detallarán las cuentas a nivel de mayor que cumplan con las características para ser clasificadas como Pasivos no Corrientes.
10. El total que resulte de la suma de todas las cuentas clasificadas como Pasivos no Corrientes.
11. El total que resulte de la suma del Pasivo Corriente con el Pasivo no Corriente.



12. En esta parte del Estado de Situación Financiera se detallarán las cuentas a nivel de mayor que cumplan con las características para ser clasificadas como Capital Contable.
13. El total que resulte de la suma de todas las cuentas clasificadas como Capital Contable.
14. El total que resulte de la suma del total de Pasivos con el total de Patrimonio Neto.
15. La firma del encargado en elaborar el Estado de Situación Financiera.
16. La firma del encargado en revisar el Estado de Situación Financiera.
17. La firma del encargado en autorizar el Estado de Situación Financiera.



**EMPRESA COMERCIAL MENDOZA**

León, Nicaragua

Dirección: Costado Norte del Parque San Juan

Nº RUC 281-010867-0017V



**1. Estado de Resultado para el año finalizado el      de**

<b>2. Ingresos de Actividades Ordinarias</b>		xxx
<b>3. Costo de Ventas</b>		( xxx )
<b>4. Ganancia Bruta</b>		Xxx
<b>5. Gastos de Operación</b>		( xxx )
Gastos de Distribución	( xxx )	
Gastos de Administración	( xxx )	
Costos Financieros	( xxx )	
Gastos no Deducibles	( xxx )	
<b>6. Gastos no Operativos</b>		( xxx )
Gastos extraordinarios	( xxx )	
<b>7. Otros ingresos</b>		xxx
Productos Financieros	xxx	
<b>8. Ganancias antes de Impuestos</b>		xxx
<b>9. Impuestos por pagar a la ganancia</b>		( xxx )
<b>10. Ganancias Neta del Año</b>		xxx

11. Elaborado por

12. Revisado por

13. Autorizado por



## Formulario de llenado del Estado de Resultado

El formato debe ser llenado de la siguiente forma:

1. El período correspondiente en que va a ser emitido el Estado de Resultado.
2. En esta parte se ubicarán los resultados obtenidos bajo el concepto de Ingresos por Actividades Ordinarias, los cuales reflejan las ventas realizadas por la empresa, ya sean de contado o de crédito.
3. En esta parte se ubicarán todas las partidas que cumplan con las características para ser consideradas como costos de ventas.
4. La ganancia bruta no es más que el total que resulte de la resta de los costos de ventas incurridos en el período a los ingresos de actividades ordinarias obtenidos de igual manera en el mismo período.
5. En esta parte se ubicarán todas las partidas que cumplan con las características para ser consideradas como Gastos de Operación.
6. En esta parte se ubicarán todas las partidas que cumplan con las características para ser consideradas como Gastos no Operativos.
7. En esta parte se ubicarán todas las partidas que cumplan con las características para ser consideradas como Otros Ingresos.
8. Las Ganancias antes de Impuesto no es más que el total que resulte de restarle a la Ganancia Bruta los gastos de operación y los gastos no operativos y sumarle los otros ingresos obtenidos en el período.
9. En esta parte se ubicará el resultado de multiplicar las Ganancias antes de Impuestos por el 30%, equivalente a la tasa de impuesto anual que se debe enterar ante la DGI.



10. El total que resulte de restar de la Ganancias antes de impuestos el importe que se obtuvo en el renglón de Impuestos por pagar a la ganancia, dando como resultado la Ganancia o Pérdida del Período.
11. La firma del encargado en elaborar el Estado de Resultado.
12. La firma del encargado en revisar el Estado de Resultado.
13. La firma del encargado en autorizar el Estado de Resultado.



## EMPRESA COMERCIAL MENDOZA

León, Nicaragua

Dirección: Costado Norte del Parque San Juan

Nº RUC 281-010867-0017V

### 1. Estado de Cambios en el Patrimonio Neto del al

Concepto	5. Saldo al Inicio	6. Incremento	7. Disminución	8. Saldo al Final
2. Capital Líquido				
3. Superávit de Capital				
4. Ganancias Acumuladas				

9. Elaborado por

10. Revisado por

11. Autorizado por



## **Formulario de llenado del Estado de Cambio en el Patrimonio Neto**

1. El período correspondiente que abarca el Estado de Cambio en el Patrimonio.
2. Comprende el dinero aportado por el propietario del comercial.
3. Se presenta cuando hay un incremento en el capital en comparación con otro año. Es el incremento patrimonial diferente a las utilidades producidas y a la inyección de capital. Estas provienen de operaciones ajenas al giro de la empresa y debido a que no son producto de operaciones realizadas.
4. Son las ganancias del período que se están evaluando.
5. Incluye los saldos iniciales de las cuentas de patrimonio al 01 de enero del año que se informa.
6. Esta parte refleja el importe de los incrementos que se hayan dado en las cuentas de capital a lo largo del período que se evalúa.
7. Esta parte refleja el importe de las disminuciones que se hayan dado en las cuentas de capital a lo largo del período que se evalúa.
8. Representa el importe de los saldos de las cuentas patrimoniales al final del período los cuales sufrieron cambio, de los correspondientes estados financieros.
9. La firma del encargado en elaborar el Estado de Cambio en el Patrimonio.
10. La firma del encargado en revisar el Estado de Cambio en el Patrimonio.
11. La firma del encargado en autorizar el Estado de Cambio en el Patrimonio.



## EMPRESA COMERCIAL MENDOZA

León, Nicaragua

Dirección: Costado Norte del Parque San Juan

Nº RUC 281-010867-0017V

**1.** Estado de flujos de efectivo para el año que termina el de

### **2.** Flujos de efectivo por actividades de operación

Ganancias Acumuladas XXX

Ajustes por ingresos y gastos que no requirieron uso de efectivo:

Depreciación de propiedades, planta y equipo XXX

Obsolescencia de Inventarios XXX

Flujo de efectivo incluidos en actividades de inversión:

Ganancia por la venta de equipo (xxx)

Disminución (aumento) en deudores comerciales y otras cuentas por cobrar (xxx)

Disminución (aumento) en inventarios (xxx)

Aumento (disminución) en acreedores comerciales y otras cuentas por pagar XXX

Aumento en obligaciones por beneficios a empleados a corto plazo XXX

**3.** Efectivo neto proveniente de actividades de operación XXX

### **4.** Flujos de efectivo por actividades de inversión

Cobros por venta de equipo XXX

Compras de equipo (xxx)

**5.** Efectivo neto utilizado en actividades de inversión XXX

### **6.** Flujos de efectivo por actividades de financiación

Reembolso de préstamos (xxx)

**7.** Efectivo neto utilizado en actividades de financiación (xxx)

**8.** Aumento (disminución) neto en el efectivo y equivalentes XXX

**9.** Efectivo y equivalentes al comienzo del año XXX

**10.** Efectivo y equivalentes al final del año XXX

**11.** Elaborado por

**12.** Revisado por

**13.** Autorizado por



## Formulario de llenado del Estado de Flujos de Efectivo

1. El período correspondiente en que va a ser emitido el Estado de Flujos de efectivo.
2. En esta parte se ubicarán los flujos de efectivo que corresponden a las actividades de operación en el cual se efectúa una conciliación entre las ganancias acumuladas el flujo de efectivo por actividades de operación. A las ganancias acumuladas se adicionan o deducen las partidas incluidas en el estado de resultado integral que no implican un cobro o pago de efectivo.
3. El total que resulta de las adiciones y deducciones efectuadas a las ganancias acumuladas por las partidas que se constituyen como actividades de operación.
4. Esta parte incluye las partidas, entradas por cobros de ventas de equipo y salidas por compra de equipos, es decir compra y venta de activos de largo plazo que hayan ocasionado una entrada o un desembolso de efectivo así como de otros activos productivos distintos de aquellos que son considerados como inventario de la empresa.
5. El total que resulta de la suma de todas las partidas que se incluyen en el flujo proveniente de las actividades de inversión.
6. Esta parte contiene las cuentas que produjeron una entrada o que generaron una salida de efectivo proveniente de actividades de financiamiento. En este caso solo se incluye el reembolso de préstamos.
7. El total que resulta de la suma de todas las partidas que se incluyen en el flujo proveniente de las actividades de financiación.
8. Representa la suma total del flujo de las actividades de operación, inversión y financiamiento.
9. Este es el importe reflejado en el estado de situación financiera dentro de la cuenta de mayor efectivo y equivalentes del período que se está evaluando.



10. El efectivo y equivalente al final del año no es más que el total que resulte de sumarle o restarle al Aumento (disminución) neto en el efectivo y equivalentes el efectivo y equivalente al comienzo del año.
11. La firma del encargado en elaborar el Estado de Flujos de Efectivo.
12. La firma del encargado de revisar el Estado de Flujos de Efectivo.
13. La firma del encargado de autorizar el Estado de Flujos de Efectivo.



## 10- Conclusiones

Al finalizar el presente trabajo monográfico; elaboración de una propuesta de un sistema contable para el Comercial Mendoza podemos concluir lo siguiente:

- ❖ El Comercial Mendoza no cuenta con sistema contable manual que le permita llevar un registro y control de todas sus operaciones por lo cual le dificulta que pueda obtener la información contable de forma rápida, eficiente y razonable.
- ❖ La empresa no lleva un registro correcto de sus inventarios lo cual ha ocasionado pérdidas del mismo al no conocer la cantidad exacta de todo lo que tiene.
- ❖ El Comercial no posee un catálogo de cuentas y su instructivo lo que genera que ellos no conozcan la naturaleza de cada una de ellas para el registro de sus operaciones.
- ❖ La falta de formatos necesarios para el registro, control y determinación de los resultados de sus operaciones al final de un determinado período le dificulta la toma de decisiones.
- ❖ Esta propuesta de un sistema contable manual proporciona una guía al Comercial que le permita conocer mejor las operaciones de su negocio al igual que facilita y agiliza las actividades del mismo procurando un mejor control y uso de sus recursos asegurando que las operaciones se realicen adecuadamente.



## 11- Recomendaciones

Al terminar este trabajo monográfico se recomienda lo siguiente:

- ❖ Que el dueño del negocio implemente la propuesta del sistema contable manual presentada con la finalidad de lograr mayor eficiencia y eficacia en las operaciones.
- ❖ Hacer uso de los formatos para mantener una contabilidad que le permita tener una visión general sobre la situación económica y financiera de la empresa.
- ❖ Revisar y actualizar el catálogo de cuentas y su instructivo, elaborados como parte de la propuesta de un sistema contable manual conforme al crecimiento del negocio para adaptarlo a las necesidades que surgen en el mismo.
- ❖ Que el propietario de la empresa se familiarice con la propuesta del sistema contable manual para su debido aprovechamiento.
- ❖ El propietario del comercial deberá tener en cuenta que la información obtenida de los estados financieros es la mejor vía para lograr una toma de decisiones verdaderamente eficaz.
- ❖ Que la empresa pueda exportar este sistema contable manual en un futuro a un software contable.



## 12- Bibliografía

- ❖ CANTU, G. G. (s.f.). CONTABILIDAD FINANCIERA.
- ❖ file:///E:/marco20teorico/6.20El20estado20de20cambios20en20el20patrimonio20neto20Libro20decontabilidad.html. (s.f.).
- ❖ file:///E:/marcoteorico/El20estado20de20resultados.html. (s.f.).
- ❖ file:///E:/marcoteorico/Estado20de20flujos20de20efectivo20-20Monografias.com.html. (s.f.).
- ❖ [http://187.174.253.10/Biblionetica/diccionario/dicccd/documento\\_fuente.htm](http://187.174.253.10/Biblionetica/diccionario/dicccd/documento_fuente.htm). (s.f.).
- ❖ NIIF para Pymes. (s.f.).
- ❖ Ormaechea, D. J. (s.f.). Nueva Contabilidad General.
- ❖ RINCON, G. S. (s.f.). ENCICLOPEDIA DE CONTABILIDAD EDICION.
- ❖ Romero, J. (s.f.). Principios de Contabilidad.
- ❖ Tamayo y Tamayo Mario, El proceso de la investigación científica.
- ❖ Roberto Hernández Sampieri. Metodología de la Investigación, 5ta edición.



## 13-Anexos

### Entrevista al propietario de la empresa: Pedro Pablo Mendoza Barrera

1. ¿Considera usted que un sistema contable manual es de mucha importancia para llevar un buen control de las operaciones del “Comercial Mendoza”?

Si, considero que es importante dado que a mayor control se tenga del negocio así va ser eficaz y productivo el negocio.

2. ¿Está de acuerdo usted con que se implemente un sistema contable manual dentro de la empresa?

Sí.

3. ¿Piensa usted que está capacitado para utilizar un sistema contable manual?

No, pero pienso que con la suficiente capacitación puedo llegar a utilizarlo correctamente.

4. ¿Cree usted que el “Comercial Mendoza” cuenta con la suficiente información contable para poner en marcha este sistema contable manual?

Considero que se podría obtener la información necesaria sin embargo dentro de los años que la empresa ha estado funcionando hay mucha información que se desconoce dado que no hay un control exhaustivo de la información, únicamente a manera personal.



5. ¿Conoce usted en qué consiste un sistema contable manual?

Si, para llevar un control de la empresa.

6. ¿Qué beneficios considera que le dará la implementación del sistema contable?

Además de un mayor control, una mayor eficiencia en las operaciones de la empresa.

7. ¿Dará uso adecuado al sistema contable en su comercial?

Claro q si



**Fotos del Comercial Mendoza**



**Bodega de la Tienda**





## Propietario del Comercial

