

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA

UNAN León

Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales



“Propuesta de un sistema de contabilidad manual, para el registro y control de las actividades económicas de la Clínica Dental Santa Rosa, ubicada en el Mercado Metropolitano de la ciudad de León, durante el primer semestre del año 2017.”

Trabajo Monográfico para optar al Título de Contaduría Pública y Finanzas

Elaborado por:

Br. Lotis Alexandra Narvárez Aguilar

Br. Darleny Cristina Quintanilla Hernández

Tutora:

Lic. Odalye Yanet Laguna Laguna

Septiembre del año 2017

“A LA LIBERTAD POR LA UNIVERSIDAD”

Tema:

Propuesta de un sistema de contabilidad manual, para el registro y control de las actividades económicas de la Clínica Dental Santa Rosa, ubicada en el Mercado Metropolitano de la ciudad de León, durante el primer semestre del año 2017.

DEDICATORIA

A mi padre celestial Jehová, por darme el maravilloso don de la vida, la paciencia y ánimo para haber llevado a cabo esta meta. Por darme las fuerzas en los momentos difíciles y llegar a culminarla.

A mis padres, Firmo Enoc Narváez Argeñal y Sandra Aguilar por su amistad y apoyo incondicional, por su guía constante que me ha servido para llegar a culminar mis estudios, y guiarme por el buen camino.

A mi tutora Lic. Odalye Laguna por orientación en este trabajo, por entrenarme para presentar una buena defensa, y ser un medio de ayuda para llegar a obtener el título de licenciatura.

Lotis Alexandra Narváez Aguilar.

DEDICATORIA

A Dios por ser mi guía, por darme la fortaleza, sabiduría y el deseo de luchar cada día para alcanzar cada una de mis metas y por permitirme llegar a culminar una de las etapas más importante de mi vida.

A mi familia por su apoyo por darme todo lo necesario y guiarme en cada decisión, gracias le doy a mi madre Ligia Hernández por todo el amor y apoyo que siempre me ha brindado en cada etapa de mi vida.

A mi Abuela Cristina De los Ángeles Pérez por orientarme, por aconsejarme, darme su cariño y apoyarme en todo momento y poder así cumplir una de mis metas.

A mi tutora Lic. Odalye por ayudarme y guiarme a concluir este trabajo monográfico y brindarme sus conocimientos y con ello poder finalizar y cumplir una de mis metas más importante.

Darleny Cristina Quintanilla Hernández

AGRADECIMIENTO

A ti Dios nuestro, Jehová, dador de vida, tu amor y bondad que no tienen fin, y que nos ha permitido ver cumplido este logro que es resultado de tu ayuda, al permitirnos culminarla.

A nuestros padres que jamás nos desampararon en esta transición, de una u otra manera estuvieron ahí, sus palabras de aliento, que no nos dejaron decaer en ningún momento, siempre con sus palabras de aliento de cumplir nuestros ideales.

A nuestros hermanos que hasta en los detalles más pequeños, fueron fuente de ayuda en este proceso.

Estamos agradecidas de manera muy especial y sincera a nuestra tutora Lic. Odalye Laguna por haber aceptado serlo, su apoyo y confianza en nuestro trabajo y su capacidad para guiar nuestras ideas ha sido un aporte invaluable, no solamente en el desarrollo de esta tesis, si no en nuestra formación como investigadoras, por habernos facilitado siempre los medios para enmarcar nuestras ideas con su orientación y rigurosidad. Muchas gracias.

Finalmente, un agradecimiento mutuo a nuestra compañera de trabajo monográfico, por su paciencia y apoyo, no fue fácil, pero agradecidas mutuamente por haber trabajado juntas.

Lotis Alexandra Narvárez Aguilar

Darleny Cristina Quintanilla Hernández

ÍNDICE

1.-INTRODUCCIÓN	1
2.-ANTECEDENTES	3
3.-PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	4
4.-JUSTIFICACIÓN	5
5.-OBJETIVOS	7
5.1-Objetivo General:	7
5.2- Objetivos Específicos:	7
6.-MARCO TEÓRICO	8
6.1.-Contabilidad	8
6.2.-Contabilidad en las empresas:	8
6.3.-Tipos de Contabilidad	9
6.5.-Sistemas Contables	11
6.5.1.-Objetivos de los Sistemas Contables	11
6.5.2.-Importancia y Funciones básicas de los sistemas Contable	11
6.5.3.-Funciones Básicas de los Sistemas Contables	12
6.5.4.-Finalidad de los Sistemas Contables	12
6.5.5.-Componentes Básicos de un Sistema Contable	14
6.5.6.-Procedimientos para instalar un Sistema Contable	15
6.5.7.-Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA)	15
6.6.-Estados Financieros Básicos:	20
6.6.1.-Estado de Resultados:	20
6.6.2.-Balance General:	23
7. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	26
8.-SITUACIÓN ACTUAL	28
9.-PROPUESTA DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD MANUAL PARA LA CLÍNICA SANTA ROSA	30
9.1.-Organigrama:	31
9.1.1.-Manual de funciones	31
9.2.-Catálogo de Cuentas	34
9.2.1.-Manual al Catálogo de Cuentas	37

9.3.-Formato de documentos fuentes y libros contables:	71
9.4.- Formatos de Libro diario y libro mayor.	90
.9.5.-Formatos Modelos de Estados Financieros Básicos.	93
10.-RECOMENDACIONES	95
11.-CONCLUSIONES	96
12.-BIBLIOGRAFÍA	97
13.-ANEXOS	99

1.-INTRODUCCIÓN

Es difícil concebir un proyecto de empresa a futuro desligado de algo tan importante como una contabilidad profesional y eficaz. La necesidad de mantener este apartado de los negocios en constante alerta es la base sobre la que se pueden configurar realmente los cálculos económicos del futuro, pero, sobre todo, la realidad del día a día de una empresa.

La contabilidad debe ser capaz de asumir e interpretar el devenir contable del negocio, de manera que permita la toma de decisiones en función de datos contrastados. En muchas ocasiones no se presta la atención debida a este gran proyecto empresarial, pero, no hacerlo es efectivamente un error de bulto que tarde o temprano tendrá consecuencias, en ello radica la importancia de que las empresas sin importar su giro tengan un sistema contable que permita el registro y control de sus operaciones.

En la década de los noventas nos asombrábamos con la aparición de los sistemas informáticos contables como el COI, NOI, SAE, CONTPAQ, los cuales dejaban atrás a las complejas hojas de cálculo tales como LOTUS, EXCEL o WORKS. Los procesos contables se automatizaban con el simple hecho de capturar las pólizas contables obteniendo de manera casi instantánea la información ya procesada.

La elaboración de los estados financieros tales como el balance general o el estado de resultados ya no son más un dolor de cabeza para los contadores debido a que los sistemas detectan fallas en el cálculo de los registros contables. Veinte años después, la evolución de los sistemas contables nos permite visualizar un mundo completamente diferente.

Sin embargo, en la realidad de las pequeñas y medianas empresas en Nicaragua el alcance a estos sistemas es limitado por los costos que estos pueden conllevar, pero ello no indica que no se pueda llevar un control de las operaciones a través de

un sistema de contabilidad manual y a medida que el negocio expande se evalúa la posibilidad de migrar a un sistema contable automatizado, como es el caso de la Clínica Santa Rosa donde su propietaria ha logrado identificar la necesidad de controlar y registrar las transacciones que realiza en su negocio.

Considerando las características particulares de esta pyme, nos dispusimos a encontrar una solución que permita de forma eficaz solucionar la necesidad presente en la parte contable de la clínica, por lo que en este estudio proponemos un diseño de sistema contable manual que incluye para utilidad de la clínica lo siguiente:

- Organigrama de la clínica,
- El manual de funciones,
- Catálogo de cuentas y el manual al catálogo desde su codificación hasta el manejo de cada una de las cuentas contables,
- Los documentos fuentes y su instructivo,
- El formato de libros contables: libro diario y libro mayor.
- Formato de Estados Financieros básico: Estado de Resultados y Balance de Situación

2.-ANTECEDENTES

Referirse a Sistemas Contables no es un tema nuevo, aquellas empresas con necesidades de expandirse y crecer se ven necesariamente obligadas a tomar la decisión de controlar sus operaciones contables a través de un sistema que les permita conocer la situación financiera de sus empresas.

En la búsqueda de conocer referentes anteriores similares a este tema a nivel internacional encontramos las siguientes estudio que está relacionado al ramo contable de forma particular a la Contabilidad de Costos, hacemos énfasis y mención por que ha sido realizado a una área de servicios odontológicos: “Diseño de un sistema de costos para atención odontológica básica y especializada en el área de odontología del centro médico del club de leones quito villa flora, en el semestre de julio a diciembre de 2013” ,presentada por la Dra. Mónica del Carmen García Jiménez .Tesis presentada como requisito parcial para optar el título de magíster en: Gerencia y auditoria en servicios de salud bucal.

En el Repositorio Institucional, UNAN-León, encontramos aproximadamente 10 tesis relacionadas a propuestas de sistemas de contabilidad, pero ninguna relacionada a Sistemas Contables para Clínicas Odontológicas.

De forma particular en la Clínica Santa Rosa no se ha realizado ningún tipo de estudios en relación a la parte contable, por lo que consideramos que este estudio y propuesta será de utilidad para el uso de la Dra. Tellería propietaria de la Clínica.

3.-PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Según estima la Fundación Nicaragüense para el Desarrollo Económico y Social (Funides), sobre la base de la Encuesta de Empresas Sostenibles Nicaragua 2015, el 88% de los negocios en Nicaragua están bajo la informalidad y adicional no llevan un registro contable de sus operaciones.

La informalidad es principalmente en las pymes (Pequeñas y Medianas Empresas), sector al que pertenece la Clínica Santa Rosa, si bien la Clínica Santa Rosa está inscrita en la Dirección general de Ingresos no lleva control y registro de sus operaciones a través de un sistema contable que facilite la toma de decisiones.

Actualmente la Clínica Santa Rosa no posee un sistema contable que le permita un control de sus operaciones, lo que les dificultad poder tomar decisiones financieras y económicas, una característica particular de estos negocios individuales o personales es que no existe una separación de lo que corresponde al negocio y a lo personal, en el caso de la Clínica se ve limitada al no saber con objetividad la posición financiera de la misma, inclusive se le dificultad aplicar a la obtención de financiamiento en las instituciones financieras.

A partir de este planteamiento de la situación problema de la clínica nos planteamos la siguiente pregunta de problema.

¿Si se implementara un sistema de contabilidad manual permitiría un mejor control de las operaciones económicas en la Clínica Santa Rosa?

4.-JUSTIFICACIÓN

En Nicaragua el estatus de informalidad de las empresas en su mayoría pymes está limitada a cuestiones de mercado porque no tiene un acceso amplio a financiamiento ni pueden optar a los mercados de libre comercio y es una realidad, en su mayoría empresas del régimen de cuota fija, este régimen propicia la situación de no contabilidad en las empresas, ya que estas no están sujetas al monto de tributación de las compañías más grandes, solamente llevan registros de ingresos y egresos.

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

La informalidad y el desconocimiento de los beneficios por llevar sistemas contables figura como una de las razones de este problema en las empresas, en palabras de Freddy Solís expresidente del Colegio de Contadores Públicos de Nicaragua justificamos en gran medida el desarrollo de este trabajo de investigación quien expresa que: “El no llevar contabilidad significa ir al fracaso, porque nadie puede mantener en su mente o en un apunte de cuadernito cuánto vendió, cuánto le cuesta producir, cuál es el costo de sus ventas, cuántas son sus contribuciones”

Llevar registros contables es un pilar clave de cualquier empresa exitosa, pues dan seguimiento de las finanzas del negocio y su continua rentabilidad, y en base a estos datos se toman decisiones estratégicas.

La relevancia de que la gran mayoría de este segmento y en particular de la Clínica Santa Rosa lleve sistemas contables, radica en que, sin ello, no sabrías cuánto dinero entra y sale de tu organización ni podrías planear para el crecimiento futuro.

“Propuesta de un sistema de contabilidad manual, para el registro y control de las actividades económicas de la Clínica Dental Santa Rosa, ubicada en el Mercado Metropolitano de la ciudad de León, durante el primer semestre del año 2017.”

Las estrategias contables hacen posible monitorear el estado financiero de tu negocio y permiten elaborar los reportes de resultados y las proyecciones que guían el camino a seguir, facilitan la obtención préstamos bancarios y a su vez expansión y crecimiento de la empresa.

Este sistema contable beneficiará de forma directa a la Clínica Santa Rosa, ya que brindará una mayor facilidad para registrar y acceder a la información contable para la toma de decisiones, siendo de interés de su propietaria.

5.-OBJETIVOS

5.1-Objetivo General:

- Diseñar una propuesta de sistema contable manual para el registro y control de las actividades económicas de la Clínica Dental Santa Rosa, ubicada en el Mercado Metropolitano de la ciudad de León, durante el primer semestre del año 2017.

5.2- Objetivos Específicos:

- Determinar la situación contable actual de la Clínica Santa Rosa.
- Analizar las actividades económicas y financieras de la Clínica, a fin de determinar el flujo de las operaciones y estructurar una propuesta para el registro y control de las operaciones.
- Elaborar los formatos que componen la propuesta del sistema de contabilidad manual para la clínica a través de organigrama funcional, catálogo de cuentas, manual al catálogo, formatos de documentos fuentes, formato de libros diario y mayor.
- Elaborar los formatos de estados financieros básicos, que permitan la toma de decisiones.

6.-MARCO TEÓRICO

6.1.-Contabilidad

Concepto

Se define como contabilidad al arte de registrar, clasificar y resumir en forma significativa y en términos de dinero, las operaciones y los hechos que son cuando menos de carácter financiero, así como el de interpretar sus resultados. (Narváez Sánchez Andrés ; Narváez Ruiz Juan, 2006, pág. 27)

Otro concepto de Contabilidad es el sistema que mide las actividades del negocio, procesa dicha medición en informes y comunica los resultados a los que toman decisiones. Por esta razón se le conoce como “El lenguaje de los Negocios” Cuanto mejor entienda usted el lenguaje de los negocios, mejor administrará su propia empresa. Por ejemplo, ¿cómo decidiría solicitar dinero en préstamo o no? Necesitará considerar sus ingresos y si podría reembolsar el préstamo o no. (Horngren, Charles T, Harrison, Walter Jr & Oliver M. Suzane, 2010, pág. 2).

6.2.-Contabilidad en las empresas:

La contabilidad y las empresas individuales

Las empresas individuales son unidades económicas, cuyo propietario es una persona física, con nombre y apellidos.

Desde el punto de vista de la contabilidad se debe producir una separación entre la empresa y el titular. Y aún más, se debe dividir también entre las diferentes empresas de que sea titular una persona física.

La empresa individual puede tener un nombre que la distinga, distinto del nombre del titular, y puede ser dirigida por otra persona, asignada para tal cargo, por el titular.

La responsabilidad de las deudas que tenga la empresa recae sobre el titular, que responde de ellas con todos sus bienes personales.

La contabilidad y las empresas sociales.

El prototipo de empresas sociales lo constituyen las empresas cuyo titular es una sociedad mercantil. Cada sociedad mercantil habrá de llevar su contabilidad independiente.

Una sociedad mercantil es una asociación de personas, que crean un fondo patrimonial común, para explotar una o varias empresas, con independencia de quienes la constituyen, y que se limitan a participar en el reparto de las ganancias que se obtengan.

Cada sociedad mercantil ha de tener un nombre, que las distinga de las personas de carne y hueso y de las otras empresas mercantiles. Las sociedades mercantiles han de inscribir su creación y su nombre en el Registro Mercantil. (Manual Práctico de Introducción a la Contabilidad)

6.3.-Tipos de Contabilidad

Como propósito básico de la contabilidad es proveer información financiera acerca de una entidad económica y a la vez facilitar la toma de decisiones para sus diferentes usuarios (Accionistas, proveedores, inversionistas, empleados y público en general), se originan las siguientes ramas:

Contabilidad Financiera: Es el sistema de información que expresa en términos cuantitativos y monetarios las transacciones que realiza una entidad económica, así como ciertos acontecimientos económicos que le afectan con el fin de proporcionar información útil y segura a usuarios externos, a la organización que se muestren interesados en conocer la situación financiera de la empresa, es decir, esta contabilidad comprende la preparación y presentación de estados financieros para sus usos externos.

Contabilidad Administrativa o Gerencial: Es el sistema de información al servicio estricto de las necesidades internas de la administración, con orientación destinada a facilitar las funciones administrativas de planeación y control a la luz de las políticas, metas u objetivos preestablecidos por la gerencia o dirección de la empresa. (Narváes Sánchez Andrés; Narváez Ruiz Juan Andrés., 2006).

Objetivos de la contabilización:

La contabilidad tiene por objeto proporcionar los siguientes informes:

1. Obtener en cualquier momento una información ordenada y sistemática sobre el movimiento económico y financiero del negocio.
2. Establecer en términos monetarios, la información histórica o predictiva, la cuantía de los bienes, deudas y el patrimonio que dispone la empresa.
3. Registrar, en forma clara y precisa, todas las operaciones de ingresos y egresos.
4. Proporcionar, en cualquier momento, una gráfica clara de la situación financiera del negocio.
5. Prever con bastante anticipación las probabilidades futuras del negocio.
6. Determinar las utilidades o pérdidas obtenidas al finalizar el ciclo económico.
7. Servir como comprobante fidedigno, ante terceras personas de todos aquellos actos de carácter jurídico en que la contabilidad puede tener fuerza probatoria conforme a ley. (Sólo Contabilidad)

6.5.-Sistemas Contables

Concepto

Es una estructura organizada que ayuda a reunir información financiera de una empresa como resultado de sus operaciones que se procesan mediante la clasificación, codificación, cuantificación y registros valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros, etc. Y que presentados a la gerencia permitan a la misma tomar decisiones acertadas.

6.5.1.-Objetivos de los Sistemas Contables

- Proporcionar información útil para los inversionistas y acreedores.
- Preparar información que ayude a los usuarios a determinar los montos, la oportunidad y la incertidumbre de los proyectos de entrada de efectivo asociados a la relación de inversión dentro de la empresa.
- Informar acerca de los recursos económicos de una empresa, los derechos sobre estos y los efectos de las transacciones y acontecimientos que cambian esos recursos.
- Servir de instrumento de control interno para informar sobre el correcto uso de los bienes y recursos de la empresa en las actividades de la misma.

6.5.2.-Importancia y Funciones básicas de los sistemas Contable

Importancia

Hoy en día el interés de obtener un sistema contable eficiente está tomando gran importancia en el ámbito empresarial; ya que es una de las herramientas esenciales para ayudar a la gerencia a manejar el negocio, al proporcionar como producto final estados financieros que son los documentos en que se basan los gerentes para la toma de decisiones.

Los gerentes utilizan la información que genera el sistema, al momento de fijar metas generales de la empresa, al evaluar el desempeño de los recursos humanos, decidir acerca de la introducción de una nueva línea de productos, conocer el volumen de ventas, la afectación de los gastos o bien darse cuenta si están generando utilidades o pérdidas.

Además, se necesita constantemente dicha información para controlar las operaciones diarias del negocio, por ejemplo, es importante conocer con cuánto dinero se dispone en las cuentas bancarias, las cantidades de dinero que los clientes deben, que tipos y cantidades y mercancías ingresan y salen de almacén, las cantidades que deben a sus proveedores, al momento de declarar los impuestos sobre la renta, saber con qué cantidad de activos fijos disponen, analizar gastos, para solicitar préstamos.

6.5.3.-Funciones Básicas de los Sistemas Contables

Recogen y almacenan datos: Una de las funciones de un sistema de información contable es recoger y almacenar de manera eficiente y eficaz los datos sobre las actividades y transacciones comerciales. El sistema debe capturar datos de transacciones en los documentos de origen, registrar los datos de transacciones en publicaciones para presentar un registro cronológico de transacciones y postear los datos desde publicaciones hasta diarios que los ordenen por tipo de cuenta.

Proporcionan Información: La segunda función de un sistema de información contable es proporcionar información útil para la toma de decisiones. Esta información generalmente incluye informes en la forma de estados financieros e informes de gestión.

Proporcionan controles: La tercera función de un sistema de información contable es incorporar controles para garantizar el registro preciso y tratamiento de los datos. El sistema tiene que asegurarse de que la información que sale del sistema sea fiable, asegurando que las actividades comerciales son eficientes y están en línea con los objetivos de gestión, y mantener seguros los activos del negocio.

6.5.4.-Finalidad de los Sistemas Contables

Entre las finalidades de los sistemas contables se encuentran las siguientes:

Seguimiento de Gastos e Ingresos

La finalidad principal de un sistema de contabilidad es ayudarte a realizar un seguimiento de los ingresos y gastos de tu empresa. Comparar los dos te da una instantánea de los beneficios o pérdidas de la empresa, aunque hay otros factores

que determinan a menudo si tu empresa tiene éxito. Un mes que muestre una pérdida es comprensible si has adquirido una gran pieza de equipo ese mes, por ejemplo. Para crear los informes necesarios, es imprescindible saber de dónde viene el dinero y hacia dónde va.

Informes

Los informes precisos son esenciales para tu capacidad de tomar decisiones de negocios. Un sistema contable debe ser capaz de proporcionar informes personalizados para que puedas examinar todos los aspectos de tus ingresos y gastos de un vistazo. Si tu estado de resultados muestra un beneficio, pero un departamento lleva a cabo continuamente una pérdida, tu empresa no está funcionando a su máxima eficiencia. El costo de los bienes vendidos debe ser un número bastante consistente. Cuando empieza a subir, necesitas saberlo de inmediato para que puedas cambiar tus hábitos de compra. Los informes también son esenciales cuando tratas de obtener un nuevo préstamo o quieres desarrollar una relación de negocios con otra empresa. En ambos casos, tendrás que proporcionar diferentes tipos de estados financieros. (Centeno Talavera Lismary Esperanza, González Castillo Tania Yissel & Hernández Pérez Itzel Mariana, 2014)

Flujo de Trabajo

El sistema contable debe ayudar a mejorar el flujo de trabajo de tu oficina mediante la creación de una ubicación central para la información financiera y los formularios. Con todo el personal utilizando el mismo sistema, tendrás acceso inmediato a las órdenes de compra pendientes, facturas, informes de gastos y hojas de tiempo. Esto te permitirá conocer no sólo el estado actual de tus finanzas, sino lo que puedes esperar en el futuro cercano. Te ofrece una instantánea del dinero que se espera que entre, cuándo se espera y el dinero que pueda estar saliendo en el mismo plazo. Esto centraliza tus funciones de contabilidad de manera que todas las transacciones se mantengan en el mismo sistema, lo cual permite un flujo de trabajo más eficiente a través de tu oficina.

Tus empleados no tienen que hacer un seguimiento a la versión más reciente del informe de gastos; éste siempre está disponible a través del sistema, por ejemplo.

Información Fiscal

Los impuestos de negocios son complicados. Debes hacer un seguimiento de las obligaciones tributarias de tu empresa, así como lo que has pagado a los programas de seguridad social de tus empleados, tales como el Seguro Social, para informar esa información con exactitud en los el Sistema de Información Empresarial. Mantener toda tu información financiera en un solo lugar simplifica el proceso de impuestos permitiéndote crear los informes que necesites en la demanda para dárselos a tu contador. Esto incluye la información de ventas e ingresos, así como los gastos relacionados con la empresa y la depreciación de sus activos. Algunos sistemas contables permiten escanear los recibos para adjuntarlos a los informes de gastos o a las compras por conveniencia si son auditados, pero todos los sistemas deben ser capaces de realizar un seguimiento adecuado de la información necesaria para presentar tus impuestos.

6.5.5.-Componentes Básicos de un Sistema Contable

- **Elaboración de Organigrama:** Es la representación gráfica de la estructura, el orden jerárquico y la división de funciones en una organización, entidad o empresa.
- **Manual de Funciones:** Es un manual donde se describen todas las actividades a desarrollarse en cada uno de los puestos que se describen en el organigrama de la empresa.
- **Diseño de Formularios:** Consiste en elaborar de manera coordinación todos los formularios que utiliza una empresa para anotar sus operaciones y así facilitar el control y el registro de las mismas. Estos pueden ser: facturas, cheques, entradas de almacén, etc.
- **Instructivos para uso de Formularios:** Es describir la forma como debe llenarse el contenido de cada formulario para facilitar su aplicación.
- **Elaboración de Catálogo de Cuentas:** Consiste en confeccionar una lista de los nombres y números de cuentas que integran el sistema.

Esto debe hacerse de manera ordenada, atendiendo a la importancia y prioridad de cada cuenta con relación a la empresa.

- Procedimientos de Control Interno: Consiste en describir de manera ordenada la forma de cómo la empresa va a desarrollar cada una de sus actividades, atendiendo a sus políticas generales.
- Diseño de los Libros de Registros: Es diseñar los formatos concernientes a los libros que la empresa va a utilizar para registrar sus operaciones.
- Formatos de Estados Financieros: Consiste en esquemas pre elaborados concernientes a la forma de presentación de los Estados Financieros.
(Aprende Contabilidad)

6.5.6.-Procedimientos para instalar un Sistema Contable

- Tener conocimiento de la empresa (por medio de entrevistas, revistas, etc.)
- Preparar una lista de chequeo.
- Elaborar informes.
- Preparar catálogo de cuentas y Manual de Procedimientos.
- Diseñar formularios para todas las operaciones de la entidad, estos formularios deberán contener los siguientes requisitos: Numeración, deben contener todos los datos necesarios para facilitar el control, redacción clara sin errores, además del original emitir las copias necesarias y estos deben poseer firmas. (Procedimiento Para la Elaboración de Un Sistema Contable a la Medida, 2010)

6.5.7.-Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA)

(Rodríguez, 2015)

Los principios de contabilidad generalmente aceptados son un conjunto de reglas y normas que sirven de guía contable para formular criterios referidos a la medición de patrimonio y a la información de los elementos patrimoniales y económicos de una entidad. Los PCGA constituyen parámetros para que la confección de los estados financieros sea sobre la base de métodos uniformes de técnica contable.

Estos tienen como objetivo la uniformidad en la presentación de las informaciones en los estados financieros, sin importar la nacionalidad de quien los estuviera leyendo e interpretando.

Los PCGA son 14, que detallaremos a continuación:

1 – Principio de Equidad

El principio de equidad es sinónimo de imparcialidad y justicia, y tiene la condición de postulado básico. Es una guía de orientación con el sentido de lo ético y justo, para la evaluación contable de los hechos que constituyen el objeto de la contabilidad, y se refiere a que la información contable debe prepararse con equidad respecto a terceros y a la propia empresa, a efecto de que los estados financieros reflejen equitativamente los intereses de las partes y que la información que brindan sea lo más justa posible para los usuarios interesados, sin favorecer o desfavorecer a nadie en particular.

2 – Principio de Ente

El principio de ente o principio de entidad establece el supuesto de que el patrimonio de la empresa se independiza del patrimonio personal del propietario, considerado como un tercero. Se efectúa una separación entre la propiedad (accionistas o socios o propietario) y la administración (gerencia) como procedimiento indispensable de rendir cuenta por estos últimos. El ente tiene una vida propia y es sujeto de derechos y obligaciones, distinto de las personas que lo formaron. Los propietarios son acreedores de las empresas que han formado y aunque tengan varias empresas, cada una se trata como una entidad separada, por lo que el propietario es un acreedor más de la entidad, al que contablemente se le representa con la cuenta capital.

3 – Principio de Bienes Económicos.

Los estados financieros se refieren siempre a bienes económicos, es decir bienes materiales e inmateriales que posean valor económico y por ende susceptibles de ser valuados en términos monetarios.

Cualquier activo, como caja, mercaderías, activos fijos en poder y/o uso de la entidad y sobre el cual se ejerce derecho, sin estar acreditado necesariamente la propiedad de la misma, mientras no entre en conflicto con terceros que también reclaman la propiedad, están sujetos a ser registrados en libros en vía de regulación, a través de un asiento de ajuste, tratamiento que se hace extensivo a las diferencias en los costos de adquisición o registro en fecha anterior.

4 – Principio de Moneda de Cuenta

Los estados financieros reflejan el patrimonio mediante un recurso que se emplea para reducir todos sus componentes heterogéneos a una expresión que permita agruparlos y compararlos fácilmente. Este recurso consiste en elegir una moneda de cuenta y valorizar los elementos patrimoniales aplicando un precio a cada unidad. Generalmente se utiliza como moneda de cuenta el dinero que tiene curso legal en el país dentro del cual funciona el “ente” y en este caso el “precio” esta dado en unidades de dinero de curso legal.

En aquellos casos donde la moneda utilizada no constituya un patrón estable de valor, en razón de las fluctuaciones que experimente, no se altera la validez del principio que se sustenta, por cuanto es factible la corrección mediante la aplicación de mecanismos apropiados de ajuste.

5 – Principio de Empresa en marcha

Se refiere a todo organismo económico cuya existencia personal tiene plena vigencia y proyección futura. Este principio también conocido continuidad de la empresa se basa en la presunción de que la empresa continuará sus operaciones

por un tiempo indefinido y no será liquidado en un futuro previsible, salvo que existan situaciones como: significativas y continuas pérdidas, insolvencia, etc.

Una empresa en marcha agrega valor a los recursos que usa, estableciendo su ganancia por diferencia entre el valor de venta y el costo de los recursos utilizados para generar los ingresos, mostrando en el balance general los recursos no consumidos a su costo de adquisición, y no a su valor actual de mercado.

6 – Principio de Valuación al Costo

El valor de costo (adquisición o producción) constituye el criterio principal y básico de la valuación, que condiciona la formulación de los estados financieros llamados “de situación”, en correspondencia también con el concepto de “empresa en marcha”, razón por la cual esta norma adquiere el carácter de principio.

Este principio implica que no debe adoptarse como criterio de valuación el “valor de mercado”, entendiéndose como tal el “costo de reposición o de fabricación”. Sin embargo, el criterio de “valuación de costo” ligado al de “empresa en marcha”, cuando esta última condición se interrumpe o desaparece, por esta empresa en liquidación, incluso fusión, el criterio aplicable será el de “valor de mercado” o “valor de probable realización”, según corresponda.

7 – Principio de Ejercicio

El principio de ejercicio (periodo) significa dividir la marcha de la empresa en periodos uniformes de tiempo, a efectos de medir los resultados de la gestión y establecer la situación financiera del ente y cumplir con las disposiciones legales y fiscales establecidas, particularmente para determinar el impuesto a la renta y la distribución del resultado. En esta información periódica también están interesados terceras personas, como es el caso de las entidades bancarios y potenciales inversionistas.

8 – Principio de Devengado

Devengar significa reconocer y registrar en cuentas a determinada fecha eventos o transacciones contabilizables. En la aplicación del principio de devengado se registran los ingresos y gastos en el periodo contable al que se refiere, a pesar de que el documento de soporte tuviera fecha del siguiente ejercicio o que el desembolso pueda ser hecho todo o en parte en el ejercicio siguiente. Este principio elimina la posibilidad de aplicar el criterio de lo percibido para la atribución de resultados. Este último método se halla al margen de los PCGA.

9 – Principio de Objetividad

Los cambios en los activos, pasivos y en la expresión contable del patrimonio neto, deben reconocerse formalmente en los registros contables, tan pronto como sea posible medirlos objetivamente y expresar esa medida en moneda de cuenta. La objetividad en términos contables es una evidencia que respalda el registro de la variación patrimonial.

10 – Realización

Los resultados económicos solo deben computarse cuando sean realizados, o sea cuando la operación que los origina queda perfeccionada desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciales aplicables y se hayan ponderado fundamental todos los riesgos inherentes a tal operación. Debe establecerse con carácter general que el concepto realizado participa en el concepto devengado.

11 – Principio de Prudencia

Significa que cuando se deba elegir entre dos valores por un elemento de activo, normalmente se debe optar por el más bajo, o bien que una operación se contabilice de tal modo que la cuota del propietario sea menor. Este principio general se puede expresar también diciendo: “contabilizar todas las pérdidas cuando se conocen y las ganancias solamente cuando se hayan realizado”.

12- Principio de Uniformidad:

Este principio de contabilidad establece que una vez elaborado unos criterios para la aplicación de los principios contables, estos deberán mantenerse siempre que no se modifiquen las circunstancias que propiciaron dicha elección.

13 – Principio de Materialidad (Significación o Importancia Relativa)

Al considerar la correcta aplicación de los principios generales y de las normas particulares debe necesariamente actuarse en sentido práctico. EL principio de significación, también denominado materialidad, está dirigido por dos aspectos fundamentales de la contabilidad: Cuantificación o Medición del patrimonio y exposición de partidas de los estados financieros.

14 – Principio de Exposición

EL principio de exposición, también denominado revelación suficiente, implica formular los estados financieros en forma comprensible para los usuarios. Tiene relación directa con la presentación adecuada de los rubros contables que agrupan los saldos de las cuentas, para una correcta interpretación de los hechos registrados.

6.6.-Estados Financieros Básicos:

6.6.1.-Estado de Resultados:

El estado de resultados, también conocido como estado de ganancias y pérdidas es un reporte financiero que en base a un periodo determinado muestra de manera detallada los ingresos obtenidos, los gastos en el momento en que se producen y como consecuencia, el beneficio o pérdida que ha generado la empresa en dicho periodo de tiempo para analizar esta información y en base a esto, tomar decisiones de negocio.

Este estado financiero te brinda una visión panorámica de cuál ha sido el comportamiento de la empresa, si ha generado utilidades o no. En términos sencillos es un reporte es muy útil para ti como empresario ya que te ayuda a saber si tu compañía está vendiendo, qué cantidad está vendiendo, cómo se están administrando los gastos y al saber esto, podrás saber con certeza si estás generando utilidades.

Componentes del estado de resultados

Los elementos de un estado financiero se agrupan de la siguiente manera: ingresos, costos y gastos. En base a estos tres rubros principales se estructura el reporte.

Las principales cuentas que lo conforman son las siguientes:

- Ventas: Este dato es el primero que aparece en el estado de resultados, debe corresponder a los ingresos por ventas en el periodo determinado.
- Costo de ventas: Este concepto se refiere a la cantidad que le costó a la empresa el artículo que está vendiendo.
- Utilidad o margen bruto: Es la diferencia entre las ventas y el costo de ventas. Es un indicador de cuánto se gana en términos brutos con el producto es decir, si no existiera ningún otro gasto, la comparativa del precio de venta contra lo que cuesta producirlo o adquirirlo según sea el caso.
- Gastos de operación: En este rubro se incluyen todos aquellos gastos que están directamente involucrados con el funcionamiento de la empresa. Algunos ejemplos son: los servicios como luz, agua, renta, salarios, etc.
- Utilidad sobre flujo (EBITDA): Es un indicador financiero que mide las ganancias o utilidad que obtiene una empresa sin tomar en cuenta los gastos financieros, impuestos y otros gastos contables que no implican una salida de dinero real de la empresa como son las amortizaciones y depreciaciones.

- Depreciaciones y amortizaciones: Son importes que de manera anual se aplican para disminuir el valor contable a los bienes tangibles que la empresa utiliza para llevar a cabo sus operaciones (activos fijos), por ejemplo, el equipo de transporte de una empresa.
- Utilidad de operación: Se refiere a la diferencia que se obtiene al restar las depreciaciones y amortizaciones al EBITDA, indica la ganancia o pérdida de la empresa en función de sus actividades productivas.
- Gastos y productos financieros: Son los gastos e ingresos que la compañía tiene pero que no están relacionados de manera directa con la operación de la misma, por lo general se refiere montos relacionados con bancos como el pago de intereses.
- Utilidad antes de impuestos: Este concepto se refiere a la ganancia o pérdida de la empresa después de cubrir sus compromisos operacionales y financieros.
- Impuestos: Contribuciones sobre las utilidades que la empresa paga al gobierno.
- Utilidad neta: Es la ganancia o pérdida final que la empresa obtiene resultante de sus operaciones después de los gastos operativos, gastos financieros e impuestos.

Al momento de elaborar tu estado financiero es importante que tomes en cuenta algunas consideraciones:

- Es importante que el estado de resultados se realice de forma mensual, trimestral y anual para un mejor seguimiento.
- Detalla de manera precisa cada rubro de gastos ya sean operativos, administrativos, financieros etc.
- Asegúrate de contar con información real y confiable, esto puedes de lograrlo al contar con una herramienta tecnológica que te ayude a integrar la información de todas las áreas operativas y financieras de tu empresa.

6.6.2.-Balance General:

El balance general o estado de situación financiera es un reporte financiero que funge como una fotografía al reflejar la situación financiera de una empresa a una fecha determinada. Está conformado por las cuentas de activo (lo que la empresa posee), pasivo (deudas) y la diferencia entre estos que es el patrimonio o capital contable. Este reporte por lo general es realizado al finalizar el ejercicio de la empresa de manera anual (balance final), sin embargo, para fines de información es importante que los realices con una periodicidad mensual, trimestral o semestral para un mejor seguimiento.

Los elementos que constituyen el estado de situación financiera o balance general se dividen en tres grandes rubros:

1. Activos: En este apartado se incluye todo lo que la empresa posee de valor y se clasifica en orden de mayor a menor liquidez de la siguiente manera:

a) Circulantes: Son los derechos, bienes o créditos que pueden ser convertidos en efectivo en el plazo menor a un año o al cierre del ejercicio. En esta categoría se incluyen las siguientes cuentas contables,

- Caja
- Bancos
- Cuentas por cobrar
- Inventarios

b) Fijos: Un activo fijo es un bien propiedad de la empresa, ya sea tangible o intangible, que no se convierte en efectivo a corto plazo y que por lo general son necesarios para el funcionamiento de la empresa por lo que no se destinan a la venta. En este rubro están las siguientes cuentas contables:

- Maquinaria y equipo
- Equipo de transporte

- Mobiliario y equipo de oficina
- Equipo de cómputo
- Edificios
- Terrenos

c) Diferidos: No son propiamente activos, sin embargo, se consideran en este apartado. Representan costos y gastos que se han pospuesto para cargarse en períodos futuros. Algunos ejemplos son los siguientes:

- Seguros pagados por anticipado
- Arrendamientos anticipados
- Intereses sobre obligaciones financieras descontados por anticipado

2. Pasivos: Son las deudas u obligaciones que la empresa posee, en este apartado se representa lo que se debe a terceros, a instituciones bancarias, proveedores, etc. Se clasifican de acuerdo al nivel de exigibilidad, es decir el plazo en que se tienen que liquidar quedando de la siguiente manera:

a) Circulante: Son las deudas de la empresa con un plazo menor a un año, las cuales se consideran de corto plazo y existe la intención de que estén en constante rotación. Algunas de las cuentas que incluyen son,

- Obligaciones bancarias
- Cuentas por pagar a proveedores
- Anticipos de clientes
- Cuentas por pagar a acreedores
- Impuestos por pagar

b) Largo plazo: En este rubro se identifican las deudas contraídas por la empresa que se deben de liquidar en un plazo mayor a un año. Como por ejemplo:

- Créditos bancarios.
- Documentos por pagar

c) Diferido: En esta clasificación se encuentran los adeudos cuya aplicación corresponde a resultados de ejercicios futuros a la fecha del balance. Por ejemplo:

- Ingresos recibidos por anticipado
- Reembolsos del ingreso anticipado

3. Patrimonio o Capital: Representa los recursos que los socios o propietarios han invertido en su empresa. El monto total de los activos debe ser igual a la suma del total de los pasivos más el capital.

Objetivos del Balance General

El principal propósito para el que se prepara un balance general es conocer la posición financiera de la empresa en un periodo determinado. Al realizar este reporte obtendremos a su vez información relevante para tomar decisiones del negocio, por ejemplo:

- Naturaleza y valor de los activos
- Naturaleza y alcance de las obligaciones
- Capacidad actual de capital
- Solvencia del negocio

De igual manera a través del balance general podrás detectar entre otros:

- a) Excedente o insuficiencia de fondos en efectivo, bancos o inversiones.
- b) Sobrante o faltante de inventarios debido a una planeación errónea de compras.
- c) Montos elevados de ventas a crédito y/o ineficiencia de cobranza.
- d) Exceso de deudas contraídas

7. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

a. Tipo de Estudio

Según (Sampieri R. H., 2014) las *investigaciones cualitativas* se basan más en una lógica y proceso inductivo (explorar y describir, y luego generar perspectivas teóricas). Van de lo particular a lo general.

Atendiendo a esta conceptualización consideramos que este estudio es de carácter cualitativo, porque primeramente hemos explorado la situación contable particular de la Clínica Santa Rosa, hemos descrito la situación actual mediante la recopilación de información obtenida directamente de la propietaria, planteamos la necesidad del problema y apoyadas en los referentes teórico acerca del tema hemos propuesto un sistema de Contabilidad Manual que ayude a la dueña de la clínica a controlar y registrar sus operaciones, para dar solución a las dificultades de determinar sus utilidades reales, realizar las declaraciones mensuales DMI, y conocer objetivamente su situación financiera a favor de una mejora continua.

b. Diseño:

El tipo de diseño de este estudio es No Experimental de corte transversal hemos recolectado los datos en un solo momento, con el propósito de conocer la situación actual de la Clínica y realizar una propuesta que coadyuve a mejorar su situación contable.

c. Método de Investigación

(Bernal, 2010) y (Sampieri R. H., 2014) coinciden en definir el Método deductivo , este método de razonamiento consiste en tomar conclusiones generales para obtener explicaciones particulares.

Técnicas e instrumento de recolección de datos

Fuentes de información:

Esta investigación la hemos apoyado en dos tipos de fuentes de información:

Fuentes primarias: Toda la información pertinente obtenida directamente de la propietaria de la Clínica Dra. Tellería, mediante la aplicación de dos entrevistas personales, mismas que hemos dejado en los anexos de este documento.

Fuentes secundarias: La recolección de información en este estudio se ha llevado a cabo a través de la documentación pertinente relacionada al tema, esta documentación se ha obtenido a través de libros, informes, blogs, tesis monográficas, páginas web y artículos que se constituyen en nuestras fuentes de información secundaria.

Obtenida toda la información necesaria, ha sido procesada a través Microsoft Word, como procesador de texto.

d. Técnicas para el procesamiento de la información

Nuestro análisis lo hemos iniciado con la necesidad previa expresada en la formulación del problema. Aplicando las entrevista directamente a la propietaria de la clínica se transfirieron a tablas de Word, las cuales nos ha permitido la información necesaria que permiten darle respuesta a la necesidad identificada en el proceso contable de la Clínica Santa Rosa.

8.-SITUACIÓN ACTUAL

La Clínica Dental Santa Rosa es una pequeña empresa, propiedad de la Dra. Krisel Dayana Tellería López, inició operaciones el 1^o de Mayo del año 2015. Se encuentra ubicada en uno de los puestos del mercado metropolitano de la ciudad de León, ofreciendo los servicios de: extracción de muelas y dientes, endodoncias, restauraciones, limpieza dental y blanqueamiento dental; siendo el único centro que ofrece servicios odontológicos en este centro de comercialización.

Actualmente la clínica no cuenta con un sistema de contabilidad ni con el personal requerido para llevar acabo las funciones contables, ya que es la misma Dra. quien se encarga de brindar sus servicios y del control de las operaciones solamente mediante facturas o recibos, reflejando en un libro de actas los ingresos y egresos.

Inclusive mediante entrevista la propietaria expresó que no posee una cuenta bancaria que permita el resguardo y custodia del efectivo producto de la venta de servicios, además que por falta de cultura y dedicación no lleva un control riguroso de sus documentos fuentes facturas o recibos de ingresos y egresos, por lo que se le dificulta balancear la utilidad obtenida producto de su negocio y a la vez le dificulta la toma de decisiones.

En estos momentos la clínica están inscrita en la Dirección General de Ingresos y en la alcaldía bajo el régimen simplificado o de cuota fija¹, por lo tanto esta propuesta ha surgido por la necesidad que ha visto la Dra.Tellería de llevar sus registros contables de manera formal en vista de un posible crecimiento y futura necesidad de financiamientos y no por efectos fiscales en este momento, sin embargo al implementar esta propuesta ya estaría preparada al momento de que la trasladen al régimen general en la Dirección General de Ingresos.

¹ Este régimen es de estimación administrativa y comprende el pago de IR e IVA, mediante una Cuota Fija mensual. Acuerdo Ministerial 022-2003 y 17-2006. Están incluidos en este régimen las personas naturales cuyos ingresos brutos anuales por venta de bienes y/o prestación de servicios no superen los C\$480.000.00, o bien posean inventario al costo de la mercadería propia o en consignación menor o igual a C\$ 200,000.00.

Las obligaciones de los sujetos al régimen de cuota fija son las siguientes, mismas que se llevan a cabo en la Clínica Santa Rosa. (Dirección General de Ingresos, 2008):

Efectuar mensualmente el pago de la cuota fija.

Exigir facturas a sus proveedores o prestatarios de servicios.

Mantener archivada la documentación, para ser presentada cuando lo requiera la DGI.

Llevar cuaderno de anotaciones de compras y ventas diarias.

Extender Facturas que cuando el cliente lo solicite sin desglosar impuesto alguno que grave sus operaciones excepto que el cliente lo exija.

Exhibir en lugar visible donde se desarrolla su actividad el original del certificado de inscripción en el RUC de cuota fija.

9.-PROPUESTA DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD MANUAL PARA LA CLÍNICA SANTA ROSA

La propuesta de este manual de contabilidad está basada en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, dado las características propias de la Clínica, es un negocio personal y cuenta reducida propiedad, planta y equipo además hemos considerado la relación beneficio costo al proponer el sistema de contabilidad bajo PCGA u otro estándar de contabilidad.

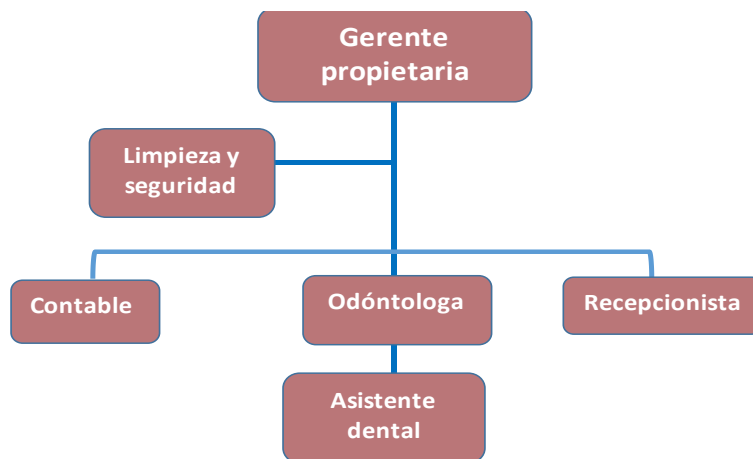
Este manual contable incluye y explica lo relacionado a:

- Organigrama de la clínica,
- El manual de funciones,
- Catálogo de cuentas y el manual al catálogo desde su codificación hasta el manejo de cada una de las cuentas contables ,
- Los documentos fuentes y su instructivo ,
- El formato de libros contables: libro diario y libro mayor.
- Formato de Estados Financieros básico: Estado de Resultados y Balance de Situación

Este instructivo o manual contable tiene el propósito de facilitar a la Dra. Tellería propietaria de la clínica el registro de las diferentes transacciones realizadas, al igual que permitirle una rápida identificación del código requerido para la contabilización de las operaciones.

9.1.-Organigrama:

En esta propuesta de organigrama hemos considerado lo que la Dra. Tellería nos ha comentado en la visita realizada, sobre como visiona su clínica en un futuro, cabe mencionar que en la situación actual hemos dejado expresado que actualmente solamente la Dra. Tellería trabaja en el consultorio.



9.1.1.-Manual de funciones:

Gerente propietario:

La admiración del consultorio odontológico se refiere a todos los detalles y procesos, que se deben realizar o elaborar para confeccionar óptimamente para realizar el servicio odontológico, es decir una atención integral.

Funciones:

- Determinar el perfil del ocupante del puesto.
- Servir como base para el reclutamiento del personal.
- Aportar datos reales, definidos y sistematizados para determinar el valor relativo de cada puesto.
- Definir funciones, autoridad y responsabilidades de los distintos puestos de trabajo en la empresa.

- Facilitar una base equitativa para la administración de sueldos y salarios dentro de la compañía.
- Proporcionar una estructura para la revisión periódica de sueldos y salarios.
- Suministrar el material necesario como base para la capacitación de personal.
- Facilitar la distribución, selección, ascenso, transferencia y capacitación del personal.

Limpieza y seguridad.

Será el máximo responsable de la salud e integridad de los pacientes.

Funciones

- Limpieza y esterilización de instrumental.
- Preparación del gabinete dependiendo de cada especialidad, con la debida seguridad.
- Acomodar y procurar el bienestar del paciente en el sillón dental.
- Recoger el instrumental utilizado.
- Limpiar, desinfectar y esterilizar el material.
- Limpiar y desinfectar las superficies de trabajo.
- Control de la iluminación, la aspiración y otros elementos durante el acto operatorio.

Contable

Gestionar de las tareas administrativas de la clínica, contabilidad, soporte del responsable administrativo, liquidación de prestadores y tareas de RR.HH.

Funciones

- Proporcionar datos para establecer una estructura de salarios comparables a las de otras empresas del mercado laboral.
- Tareas administrativas y contables.
- Grabación de las actividades económicas.

- Liquidación de prestadores y proveedores.
- Gestión de los contratos y de las tareas de RR.HH.
- Solicitudes de material no asistencial.

Odontóloga

Como profesional al servicio de la salud bucodental, el Odontólogo, debe de asumir una gran responsabilidad social. Buscar lograr el bienestar del individuo convirtiéndolo en un elemento útil y activo dentro del entorno en el que se desenvuelve, por lo tanto, el profesional, debe asumir este compromiso, sin escatimar esfuerzos en con el fin de devolverle al paciente un completo estado de salud, puesto que la salud bucal constituye parte imprescindible de la salud general de todo ser humano.

Funciones:

- Poseer habilidades de comunicación: debe ser capaz de hacer preguntas, y explicar con claridad el tratamiento que aplicará a los pacientes.
- Tener empatía y saber tratar con los pacientes para conseguir que se sientan cómodos en el sillón dental.
- Tener capacidad de utilizar una gran variedad de herramientas y equipamientos especializados.
- Tener resistencia y una condición física mínima, ya que el trabajo puede resultar agotador.

Asistente dental

Es aquel que, teniendo la titulación de Técnicos de Ciclo formativo de Grado Medio, en general realiza las funciones o servicios auxiliares tales como:

Funciones:

- Acompañamiento de pacientes.
- Ayuda en clínica.
- Labores de prevención y enseñanza de técnicas de higiene buco- dental.

- Manejo de fichas.

Recepcionista

El recepcionista dental o también llamado higienista dental es aquel que, con el correspondiente título de Formación Profesional de 2º grado, dedique su jornada laboral a la realización de las siguientes funciones:

Funciones

- Atender a los pacientes que se encuentran en el centro, para ofrecer una correcta atención de los servicios requeridos.
- Recepción de los pacientes en la sala de espera y acompañarlos al gabinete.
- Realización de agendas dependiendo de cada doctor, tiempos, tratamientos.
- Soporte al médico en la realización de los trámites.
- Atender los requerimientos de los pacientes para asesorar acerca de sus dudas y peticiones.
- Informar a recepción sobre las citas a dar según el tratamiento.

9.2.-Catálogo de Cuentas

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

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.

“Propuesta de un sistema de contabilidad manual, para el registro y control de las actividades económicas de la Clínica Dental Santa Rosa, ubicada en el Mercado Metropolitano de la ciudad de León, durante el primer semestre del año 2017.”

Catálogo de cuentas:

Clínica Santa Rosa					
Propietaria: Dra. Krisel Tellería					
Catálogo de Cuentas					
GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	SUB-CUENTA	SUB-SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA
1					ACTIVOS
	11				ACTIVOS CORRIENTES
		1101			EFFECTIVOS Y EQUIVALENTES
			110101		EFFECTIVO EN CAJA
				11010102	Moneda Nacional
				11010102	Moneda Extranjera
			110102		EFFECTIVO EN BANCO
				11010201	Cuenta Corriente M.N
				11010202	Cuenta Corriente M.E
		1102			DEUDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR
		110201			CUENTAS POR COBRAR A CLIENTES
		110202			ANTICIPO A EMPLEADOS
		110203			ESTIMACIONES PARA CUENTAS INCOBRABLES
		1103			INVENTARIOS DE MATERIALES E INSUMOS
	12				ACTIVO NO CORRIENTE
		1201			PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
			120101		EQUIPO DE TRANSPORTE
			120102		MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
				12010201	Silla Odontológica
				12010202	Escritorio
				12010203	Computadora
				12010204	Sillas
				12010205	Teléfono
			120104		DEPRECIACION ACUMULADA
2					PASIVOS
	21				PASIVOS CORRIENTES
		2101			ACREEDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR
			210101		PROVEEDORES
				21010101	SUMIDENTAL LEON
				21010102	ORTODENTAL LEON
			210102		PRESTAMOS POR PAGAR
			210103		INTERESES POR PAGAR
		2103			IMPUESTOS POR PAGAR
			210301		Impuestos por Pagar a la Ganancia
			210302		Impuestos Municipales por Pagar
		2104			RETENCIONES POR PAGAR
			210401		INSS Laboral
		2105			PROVISIONES
			210501		OBLIGACIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS
				21050101	Planillas
				21050102	Aguinaldo
				21050103	Vacaciones
				21050104	INSS Patronal
				21050104	Comisiones y Bonificaciones

“Propuesta de un sistema de contabilidad manual, para el registro y control de las actividades económicas de la Clínica Dental Santa Rosa, ubicada en el Mercado Metropolitano de la ciudad de León, durante el primer semestre del año 2017.”

	22			PASIVOS NO CORRIENTES.
		2201		CUENTAS POR PAGAR A L/P
			220101	PRESTAMOS POR PAGAR A L/P
3				PATRIMONIO NETO
	31			CAPITAL CONTABLE.
		3101		CAPITAL LIQUIDO
		3102		GANANCIAS ACUMULADAS
4				INGRESOS
	41			INGRESO
		4101		INGRESOS POR SERVICIOS
			410101	Ingresos por extracción
			410102	Ingresos por endodoncia
			410103	Ingresos por implantes
			410104	Ingresos por ortodoncia
	42			OTROS INGRESOS
		4201		PRODUCTOS FINANCIEROS
			410201	Intereses por depósitos en Bancos
5				COSTOS Y GASTOS
	51			COSTOS
		5101		COSTO DE VENTAS
	52			GASTOS DE OPERACIÓN
		5201		GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
			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	Combustibles y lubricantes
			520214	Seguro de vehículos
			520215	Mejoras a propiedades
			520216	Costos de organización
			520217	Gastos diversos
			520218	Chequeras
		5203		COSTOS FINANCIEROS
			520301	Intereses
		5204		GASTOS NO DEDUCIBLE
			520401	Multas
			520402	Recargos
6				CUENTAS DE CIERRE
	61			RESULTADO DEL EJERCICIO
		6101		PERDIDAS Y GANANCIAS
			610101	Pérdidas y Ganancias por Operaciones Comerciales
			610102	Otras Pérdidas y Ganancias

9.2.1.-Manual al Catálogo de Cuentas

1 ACTIVOS

Representa el conjunto o segmento cuantificable, de los beneficios económicos futuros esperados y controlados por la Clínica Santa Rosa, 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 a la Clínica Santa Rosa, 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 en la Empresa 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 servicios y con todo ingreso de efectivo o sus equivalentes, que por cualquier naturaleza tenga la clínica.

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 la clínica 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 la clínica.

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 de la Clínica, 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 de la Clínica.

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 Cuenta Corriente M.N

11010202 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 de la Clínica.

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 los servicios prestados al crédito; es decir, representa un beneficio futuro esperado.

Carga:

Del importe originalmente pactado con los clientes por la venta de servicios.

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 por servicios, 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 mayores 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 de la clínica. 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 de la clínica 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 arto 39 inciso 20: Hasta el 2% de las cuentas por cobrar a clientes. (Ley 822. Ley de Concertación Tributaria, 2012, pág. 241), lo expresado en la ley es para efectos de gastos deducibles permitidos por la misma, sin embargo, la empresa podrá calcular de forma objetiva este porcentaje, de manera tal que sus estados financieros reflejen acertadamente la información financiera de la clínica.

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 servicios 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 DE MATERIALES E INSUMOS

En esta cuenta de mayor se registra las existencias de cada uno de los insumos que se tiene disponible para la prestación de los servicios por parte de la clínica (algodón, gasas, alcohol, agujas dentales, cepillos, ceras, hilos dentales, resinas, limpiadores) según los recuentos físicos valuados al costo o valor neto realizable. La empresa utilizará el sistema de inventario perpetuo, bajo el método PEPS en la administración de su inventario, para que coincidan las ventas actuales con los costos más antiguos en sus libros, lo cual es útil para los costos que se elevan constantemente con el tiempo.

Consiste en registrar las operaciones de materiales e insumos 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.

Abona:

Con el importe de las ventas a precio de costo en los servicios.

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 materiales e insumos propiedad de la Clínica 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 (International Financial Reporting Standard for Small and Medium-sized Entities (IFRS for SMEs), 2016) 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 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 de la Clínica y se presenta en el estado de situación financiera en el rubro de agrupación del activo no corriente.

120102 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 la Clínica posee para su uso propio, valuados a precio de costo. Deberán incluirse en esta cuenta la silla odontológica, los escritorios, computadora, abanicos, 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:

12010201 Silla Odontológica

12010202 Escritorio

12010203 Computadora

12010204 Sillas

12010205 Teléfono

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 la propietaria de la Clínica, 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 uso en la prestación de los servicios odontológicos, 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 la clínica contrae.

Saldo: Acreedor.

210101 PROVEEDORES

Registra los aumentos y disminuciones derivados de las compras de los materiales e insumos única y exclusivamente al crédito que constituye la actividad principal de la Clínica Santa Rosa. 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 de la Clínica de pagar a sus proveedores por la compra de mercadería al crédito.

Por el importe de las compras de materiales e insumos 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 materiales e insumos 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 mayores acreedores comerciales y otras cuentas por pagar.

Proveedores está dividido de la siguiente manera:

21010101 SUMIDENTAL LEÓN

21010102 ORTODENTAL LEÓN

210102 PRÉSTAMOS POR PAGAR

Esta sub cuenta representa la porción de los préstamos a corto plazo que la Clínica tiene o adquiera 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 a la Clínica.

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.

210102 INTERESES POR PAGAR

Esta sub cuenta registra los intereses que la Clínica 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.

2103 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:

210301 Impuestos por Pagar a la Ganancia

210302 Impuestos Municipales por Pagar

2104 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:

210401 INSS Laboral

2105 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 la Clínica.

Carga:

Por el pago de las obligaciones por beneficios a empleados efectuados por la Clínica

Saldo: Acreedor.

210501 OBLIGACIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS

En esta cuenta se registra los beneficios a los empleados que comprenden todos los tipos de contraprestaciones que la Clínica 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.

La obligación 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 la Clínica con terceros, ya que los mismos son los que proporcionan los insumos.

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 cuentas de acreedores comerciales a largo plazo y préstamos por pagar a largo plazo.

Saldo: Acreedor.

220101 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 de la Clínica, 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 de la Clínica; 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 de la Clínica.

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 extracción

410102 Ingresos por endodoncia

410103 Ingresos por implantes

410104 Ingresos por ortodoncia

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 los materiales en insumos que se tienen disponibles para la venta de servicios.

Abona:

Del importe de las devoluciones sobre ventas de servicios, 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 materiales e insumos.

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 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 la propietaria de la Clínica, 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 Combustibles y lubricantes

520214 Seguro de vehículos

520215 Mejoras a propiedades

520216 Costos de organización

520217 Gastos diversos

520218 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 pérdidas 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

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.

“Propuesta de un sistema de contabilidad manual, para el registro y control de las actividades económicas de la Clínica Dental Santa Rosa, ubicada en el Mercado Metropolitano de la ciudad de León, durante el primer semestre del año 2017.”

Pérdidas y Ganancias está dividida de la siguiente manera:


610101 Pérdidas y Ganancias por Operaciones Comerciales

610102 Otras Pérdidas y Ganancias

9.3.-Formato de documentos fuentes y libros contables:

Facturas de Contado y Crédito:

La factura se utiliza para registrar los servicios prestados por la clínica a los clientes, ya sean de contado o crédito. Este formato presenta la descripción del servicio hecho, precios y otros datos importantes.

 CLÍNICA DENTAL SANTA ROSA				
DIRECCIÓN		CENTRO COMERCIAL METROPOLITANO, MÓDULO 16.		
TELÉFONO: 23112553				
RUC: 2811406850005A				
1. FACTURA NO.		2. <input type="radio"/> CONTADO		<input type="radio"/> CRÉDITO
3. CLIENTE:				
4. DIRECCIÓN:				
6. CÓDIGO	7. DESCRIPCIÓN	8. CANTIDAD	9. PRECIO UNITARIO	10. TOTAL
			11. SUB-TOTAL	
ORIGINAL: CLIENTE COPIA AMARILLA: CONTABILIDAD COPIA ROSA: CAJA			12. TOTAL	
13. VENDEDOR		14. AUTORIZADO		
GRACIAS POR VISITARNOS				

Formulario de llenado de Facturas de Contado y Crédito


Debe ser llenado de la siguiente forma.

1. El número es el de la factura de crédito o contado.
2. La forma de pago que será emitida la factura, crédito o contado.
3. Nombre del cliente al cual se le presta el servicio.
4. La dirección del cliente que se le realizo el servicio.
5. La fecha de elaboración de la factura.
6. La referencia o código del servicio odontológico que se está facturando.
7. La descripción del servicio odontológico que se está facturado.
8. La cantidad servicios del mismo tipo que se está facturando.
9. El precio unitario correspondiente al servicio facturado.
10. El precio total del servicio 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 de la persona inmediata que realiza el servicio.
14. La firma de autorizado por parte del Gerente Propietario.

Recibo Oficial de Caja

Este formato se declara haber recibo una determinada cantidad de dinero en efectivo o en cualquiera de las formas de pago que ofrece la clínica por los servicios prestados.

“Propuesta de un sistema de contabilidad manual, para el registro y control de las actividades económicas de la Clínica Dental Santa Rosa, ubicada en el Mercado Metropolitano de la ciudad de León, durante el primer semestre del año 2017.”

 CLÍNICA DENTAL SANTA ROSA				
DIRECCIÓN: CENTRO COMERCIAL METROPOLITANO, MÓDULO 16.				
TELÉFONO: 23112553				
RUC: 2811406850005A				
RECIBO OFICIAL DE CAJA				
1. DÍA	MES	AÑO		2. NO.
3. RECIBIMOS DE:				
4. LA CANTIDAD DE:				
5. EN LETRAS:				
6. EN CONCEPTO DE:				
7. MONEDA	8. EFECTIVO	9. CHEQUE	10. TARJETA	11. TOTAL
CÓRDOBAS				
DÓLARES				
<hr/> 12. RECIBÍ CONFORME				

Formulario de llenado de recibo oficial de caja.

Debe ser llenado de la siguiente forma:

1. La fecha en que se elaborado el recibo oficial de caja.
2. El número correspondiente del recibo oficial de caja.
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 va a realizar el pago la persona natural o jurídica.

“Propuesta de un sistema de contabilidad manual, para el registro y control de las actividades económicas de la Clínica Dental Santa Rosa, ubicada en el Mercado Metropolitano de la ciudad de León, durante el primer semestre del año 2017.”

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.

Comprobante de Diario

Dicho formato debe hacerse antes de registrar cualquier operación, y a través de estos proporcionar la información diaria cronológicamente, anexando los documentos y soportes que lo justifiquen.

 CLÍNICA DENTAL SANTA ROSA					
DIRECCIÓN CENTRO COMERCIAL METROPOLITANO, MÓDULO 16. TELÉFONO: 23112553 RUC: 2811406850005A					
COMPROBANTE DE DIARIO					
1. FECHA:			2. NO. DE COMPROBANTE:		
3. CONCEPTO:					
4. CÓDIGO	5. CUENTA	6. DESCRIPCIÓN	7. PARCIAL	8. DEBE	9. HABER
			10. TOTAL		
11. ELABORADO POR: _____		12. REVISADO POR: _____		13. AUTORIZADO POR: _____	


Formulario de llenado de comprobante de diario.

Debe llenarse de la siguiente manera:

1. La fecha en que se va a realizar el comprobante de diario.
2. El número consecutivo 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.

Retenciones

Este formato será útil para llevar un control de las retenciones que la empresa realiza, ya que describe con detalle fecha, entidad o persona que retine, entre otros antes de declarar los impuestos, y así llevar un orden.



CLÍNICA DENTAL SANTA ROSA

RUC: 2811406850005A
DIRECCIÓN CENTRO COMERCIAL METROPOLITANO, MÓDULO 16.
TELÉFONO: 23112553

RETENCIÓN

1. DÍA

MES

AÑO

2. NO. 00000

3. C\$

4. NOMBRE DEL RETENIDO: _____

5. CÉDULA DE IDENTIDAD O NÚMERO RUC: _____

6. CONCEPTO DEL PAGO: _____

7. VALOR DE LA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS: _____

8. TASA DE RETENCIÓN: _____

8. _____
ELABORADO POR

Formulario de llenado de hoja de retenciones.

Debe llenarse de la siguiente manera:


1. La fecha en que se va a realizarla retención.
2. El número consecutivo que se le asigna a la hoja de retención.
3. La cantidad de dinero retenida expresada en números, resultado del inciso 8.
4. Nombre de la entidad o persona que se le realiza la retención.

“Propuesta de un sistema de contabilidad manual, para el registro y control de las actividades económicas de la Clínica Dental Santa Rosa, ubicada en el Mercado Metropolitano de la ciudad de León, durante el primer semestre del año 2017.”

5. Cedula de identidad o numero ruc de la persona a la se le retiene.
6. Descripción correspondiente al pago de la retención que se le está aplicando.
7. Valor monetario total del servicio o bien que nos fue realizada. 8. Valor monetario de la tasa que se le está reteniendo, producto del valor total multiplicado por el porcentaje aplicable.

Comprobante de Pago

Servirá para constar el débito efectuado, comprobando así que se ha cumplido con el pago de alguna prestación de servicio o producto, con las especificaciones que vemos, a su vez estableciendo el asiento contable del se origina.

		<h2 style="color: #0070C0;">CLÍNICA DENTAL SANTA ROSA</h2>		
COMPROBANTE DE PAGO				
		1. N° _____ 2. FECHA _____ 4. C\$ _____		
3. A LA ORDEN DE: _____ 5. LA SUMA DE : _____ 6. BANCO Y N° DE CUENTA: _____				
		_____ 7. GERENTE PROPIETARIO		
8. CONCEPTO :				
CHEQUE#		FECHA:		BENEFICIARIO:
9. NO. DE CUENTA	10. NOMBRE DE LA CUENTA	11. PARCIAL	12. DEBE	13. HABER
14. NOMBRE DEL BENEFICIARIO		15. RECIBÍ CONFORME	16. FECHA	17. NO. IDENTIFICACIÓN
_____ 18. ELABORADO POR		_____ 19. REVISADO POR		_____ 20. AUTORIZADO POR

Formulario de llenado de comprobante de pago.

Debe llenarse de la siguiente manera:

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 de la clínica 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.

Aqueo de Caja Chica

Este formato permitirá verificar si se ha contabilizado todo el efectivo que la clínica recibe por los servicios prestados y otros ingresos, con el objetivo de llevar un buen control y manejo de los fondos percibidos, y corroborar si hay faltantes o sobrantes, y servirá para un mejor control interno.

		<h2 style="color: #0070C0;">CLÍNICA DENTAL SANTA ROSA</h2>				
ARQUEO DE FONDO DE CAJA CHICA						
FECHA:						
1. RESPONSABLE:						
2. FONDO ASIGNADO (POR POLÍTICA DE LA EMPRESA)			C\$ 5,000.00			
ARQUEO DE EFECTIVO						
3. BILLETES	CANTIDAD	TOTAL	4. MONEDAS	CANTIDAD	TOTAL	
	10			0.1		
	20			0.25		
	50			0.5		
	100			1		
	200			5		
	500			10		
	1000					
ARQUEO DE DOCUMENTOS						
5. FECHA	6 .N°	7. BENEFICIARIO	8. CONCEPTO		9. MONTO	
10. TOTALES DE FACTURAS, DOCUMENTOS: C\$						
RESUMEN DE ARQUEO						
11. TOTAL DE FONDO ASIGNADO:						
12. TOTAL DE FONDOS ARQUEADOS:						
13. VALES PROVISIONALES						
14. REEMBOLSO EN TRAMITE:						
15. DIFERENCIA (SOBRANTE O FALTANTE):						
EL FONDO DE CAJA ES PROPIEDAD DE LA CLÍNICA SANTA ROSA, ESTA BAJO MI CUSTODIA EL CUAL FUE ARQUEADO BAJO MI PRESENCIA BAJO LOS RESULTADOS DESCRITOS ANTERIORMENTE. DADO EN LEÓN A LAS _____HORAS DEL DÍA DEL AÑO_____						

Formulario de llenado de arqueo de caja:

1. El nombre de la persona encargada de los fondos.
2. Es el monto establecido por política de la empresa.
3. Se detallarán los billetes encontrados al momento del arqueo, dependiendo de su denominación, y así poder obtener el total de efectivo en billetes

4. Se detallarán las monedas encontradas al momento del arqueo, dependiendo de su denominación, y así poder obtener 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 de los documentos arqueados en caja.
11. El total al que asciende el fondo asignado.
12. El total de los fondos arqueados (efectivo y documentos)
13. Es el documento por medio del cual señala por escrito cierta cantidad entregada a una persona en calidad de préstamo, se utiliza como promesa de pago.
14. Es el monto total ya utilizado y enviado al área contable para rendirlo.
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.

Solicitud de Cheque:

Este permitirá hacer solicitud formal de los cheques, además de establecer un mejor control de los pagos que realizamos.



CLÍNICA DENTAL SANTA ROSA

DIRECCIÓN: CENTRO COMERCIAL METROPOLITANO, MODULO 16

RUC: 2811406850005A

SOLICITUD DE CHEQUE

1. N°

2. A:

3. DE:

4. FECHA:

5. POR ESTE MEDIO SOLICITO EMISIÓN DE CHEQUE A FAVOR DE:

6. POR LA CANTIDAD

7. DE:

8. EN CONCEPTO DE:

9. CODIFICACIÓN

10. DEBE

11. HABER

12. OBSERVACIONES:

13. REVISADO POR

14. AUTORIZADO POR

Formulario de llenado de solicitud de cheque:

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.

Conciliación Bancaria:

Este documento servirá para poner en sintonía las cuentas de la empresa con las del banco que se esté trabajando, evitando así errores y para comprobar las transacciones efectuadas.

	CLÍNICA DENTAL SANTA ROSA	
CONCILIACIÓN BANCARIA		
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 TRÁNSITOS		
7. NOTAS DE DÉBITO:		
8. SALDO SEGÚN LIBROS:		
_____	_____	_____
9. ELABORADO	10. REVISADO	11. AUTORIZADO

CONCILIACIÓN BANCARIA			
DETALLES DE CHEQUES FLOTANTES			
12. FECHA	13. N° DE CHEQUE	14. BENEFICIARIO	15. MONTO
16. TOTAL			C\$
CONCILIACIÓN BANCARIA			
DETALLES DE DEPÓSITOS EN TRANSITO			
17. FECHA	18. MONTO		19. TOTAL
TOTAL			C\$

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

Orden de Compra:

Este será muy útil ya que detalla lo que la empresa estima comprar a quien le provee, detallando entre otras cosas teléfono, proveedor, fecha, dirección, cantidad, descripción del producto, y precios.

		<h1>CLÍNICA DENTAL SANTA ROSA</h1>			
DIRECCIÓN: CENTRO COMERCIAL METROPOLITANO, MODULO 16 LEÓN, NICARAGUA					
CELULAR: 5830-3392 RUC: 2811406850005A					
ORDEN DE COMPRA					
					1. N°
2. PROVEEDOR: _____		3. FECHA: _____			
4. DIRECCIÓN: _____			5. TELÉFONO: _____		
6. CÓDIGO	7. CANTIDAD	8. U/M	9. DESCRIPCIÓN	10. PRECIO	11. TOTAL
12. OBSERVACIONES:				13. SUBTOTAL	
				13. DESCUENTO	
				15. TOTAL	
_____		_____		_____	
16. SOLICITADO		17. AUTORIZADO		18. RECIBIDO	

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.

Máster Kardex:

Permitirá llevar un registro de manera organizada de los productos que mantiene la clínica, en este caso se usara el PEPS.

 CLÍNICA DENTAL SANTA ROSA										
CONTROL DE EXISTENCIA DE INVENTARIO										
N° RUC: 2811406850005A										
1.FECHA	2.ITEM	3.DESCRIPCIÓN	4. UNIDADES			5. COSTO UNITARIO	6. PEPS	7. VALORES		
			ENTRADAS	SALIDAS	EXISTENCIAS			DEBE	HABER	SALDO

Formulario de llenado del Máster Kardex

El formato debe ser llenado de la siguiente manera:

1. Se registra la fecha de entradas y salidas de los artículos de la bodega.
2. Este código es con el que se identifica el producto.
3. . Nombre del artículo del cual se tendrá control en 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).

9.4.- Formatos de Libro diario y libro mayor.

Según el Código de Comercio TÍTULO II artículo 28 (Código de Comercio de la República de Nicaragua, 1914) DE LA CONTABILIDAD MERCANTIL, expresa que los comerciantes llevarán necesariamente:

- 1.- Un Libro de Inventario y Balance;
- 2.- Un Libro Diario;
- 3.- Un Libro Mayor;
- 4.- Un Libro Copiador de Cartas y Telegramas.

El libro de Inventario en esta propuesta se maneja a través del formato Tarjeta Kardex para controlar el inventario, además el código de Nicaragua con más de 100 años ,vigente desde 1914, expresa un libro copiador de Cartas y Telegramas que en la práctica actual esto ha sido reemplazado por los avances tecnológicos, a través de los correos electrónicos , sin embargo en esta propuesta recomendamos a la propietaria de la Clínica llevar un control de todos sus operaciones en general inclusive las comunicaciones, que en su defecto puede llevarse a través de un correo personalizado para uso propio del trabajo de la clínica.

A continuación, presentamos los formatos propuestos de libro Diario y Mayor:

.9.5.-Formatos Modelos de Estados Financieros Básicos.

CLINICA ODONTOLOGICA SANTA ROSA

Dra. Krisel Tellería

ESTADO DE RESULTADOS

Por el ejercicio terminado

Del al 31 de diciembre de

INGRESOS		
Prestación de servicios	XXXXX	
Costos de venta	XXXXX	
Utilidad Bruta		XXXXX
GASTOS DE OPERACIÓN		XXXXX
Gastos de administración	XXXXX	
Papelería y útiles de oficina		
Servicio de agua		
Alquileres		
Telecomunicaciones		
Energía eléctrica		
Gastos diversos	XXXX	
Resultado antes de Impuesto a la renta		XXXX
Impuesto a la renta		XXX
Resultado del Período		XXXXX

Elaborado por:

Revisado por:

Autorizado por:

Nota: Este formato de estado de resultado, además de ser utilizado para la situación de cuota fija, que sea útil cuando pase al régimen general, por tal razón dejamos reflejado el impuesto sobre la renta.

“Propuesta de un sistema de contabilidad manual, para el registro y control de las actividades económicas de la Clínica Dental Santa Rosa, ubicada en el Mercado Metropolitano de la ciudad de León, durante el primer semestre del año 2017.”

CLINICA ODONTOLOGICA SANTA ROSA
Dra. Krisel Tellería
BALANCE GENERAL
Por el ejercicio terminado
Al 31 de diciembre de

ACTIVOS	PASIVOS
ACTIVOS CORRIENTES	PASIVOS CORRIENTES
Efectivo y Equivalentes	Acreedores comerciales y Otras cuentas por pagar
Efectivo en caja	Proveedores
Moneda Nacional	Préstamos por pagar
Moneda Extranjera	Intereses por pagar
Efectivo en Banco	Impuestos por pagar
Cuenta Corriente M.N	Retenciones por pagar
Cuenta Corriente M.E	Provisiones
Deudores Comerciales y otras cuentas por cobrar	TOTAL PASIVOS CORRIENTES _____
Cuentas por cobrar a clientes	
Estimación para cuentas incobrables	PASIVOS NO CORRIENTES
Inventario de Materiales e Insumos	Préstamos por pagar a L/P _____
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES _____	TOTAL PASIVOS _____
	PATRIMONIO NETO
ACTIVO NO CORRIENTE	Capital Contable
Propiedad, Planta y Equipo	Capital Líquido
Mobiliario y Equipo de Oficina	Ganancias Acumuladas
Depreciación acumulada	TOTAL PATRIMONIO _____
TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES _____	TOTAL PASIVO MÁS PATRIMONIO _____

Elaborado por: _____

Revisado por: _____

Autorizado por: _____

NOTA: En este balance general se han agregado los rubros que actualmente maneja la clínica y los posibles a manejar en un futuro, considerando que será una guía a ser aplicado en la clínica Santa Rosa.

10.-RECOMENDACIONES

Las recomendaciones que se derivan de este trabajo de investigación están dirigidas de forma particular a la Dra. Krisel Tellería por su interés en esta propuesta de Sistema de Contabilidad:

- Se recomienda que aperture cuentas bancarias, ya sea de ahorro o corriente propias de la Clínica a fin de mantener una independencia de los recursos personales con los recursos del negocio.
- Llevar un archivo ordenado por orden cronológico de los comprobantes tanto de ingresos como de egresos.
- Solicitar siempre a sus proveedores facturas que soporten las compras y solicitar se le agregue el número RUC (Registro Único del Contribuyente).
- Separar los gastos que corresponde exclusivamente a la Clínica con los gastos personales.
- Será necesario los servicios de un profesional contable a fin de que le provea capacitación en la implementación de esta propuesta.

11.-CONCLUSIONES

Durante la revisión de los referentes relacionados a este estudio, nos detuvimos a analizar sobre la situación de las pequeñas y medianas empresas en Nicaragua junto a ello concluimos que:

- El 88% de las PYMES en el país se encuentran en la informalidad y por ende no cuentan con un sistema contable que les permita controlar sus operaciones.
- La falta de contabilidad en las pequeñas empresas les limita a acceder a préstamos en el sistema financiero.
- Las pequeñas empresas conservan los documentos fuentes facturas de ingreso y egresos, sin embargo, desconocen la utilidad de los mismos.
- La propietaria de la Clínica Santa Rosa ha flexionado alrededor de la necesidad de los servicios de un contable para que les lleve los registros de sus operaciones, en el caso de la Clínica la propietaria ha manifestado que pronto contará con los servicios de un contador por la necesidad de conocer el resultado de las operaciones de su negocio.

“Propuesta de un sistema de contabilidad manual, para el registro y control de las actividades económicas de la Clínica Dental Santa Rosa, ubicada en el Mercado Metropolitano de la ciudad de León, durante el primer semestre del año 2017.”

12.-BIBLIOGRAFÍA

- Aprende Contabilidad. (s.f.). Los sistemas de contabilidad y sus componentes. Recuperado el 2017, de <http://aprendecontabilidad1.blogspot.com/2012/06/los-sistemas-de-contabilidad-y-sus.html>
- Asamblea Nacional. (1914). Código de Comercio de la República de Nicaragua. En // Managua. Obtenido de <http://www.registropublico.gob.ni/Files/PDF/MarcoLegal/Codigos/Codigo-Comercio.pdf>
- Bernal, C. A. (2010). *Metodología de la Investigación. Tercera Edición*. Colombia, : PEARSON EDUCACIÓN.
- Centeno Talavera Lismary Esperanza, González Castillo Tania Yissel & Hernández Pérez Itzel Mariana. (2014). *Diseño e implementación de un sistema contable en la distribuidora Bautista, ubicada en el municipio de Condega, correspondiente al período de Marzo a Junio del año 2014*. Estelí. Obtenido de <http://repositorio.unan.edu.ni/2175/1/16475.pdf>
- Centro Local de Innovación y Promoción Económica Excmo. Ayuntamiento de Tomelloso. (s.f.). *Manual Práctico de Introducción a la Contabilidad*. Obtenido de WWW.CLIPENET.ORG
- Charco, W. (2014). *Fácil Contabilidad*.
- Dirección General de Ingresos. (2008). *Dirección General de Ingresos*. Recuperado el 2017, de <http://www.dgi.gob.ni/interna.php?sec=152>
- Dirección General de Ingresos. (2012). Ley 822. Ley de Concertación Tributaria. Nicaragua. Obtenido de http://www.dgi.gob.ni/documentos/GACETA_241_Ley_822_Ley_de_Concert._Tributaria.pdf
- Hidalgo, D. M. (2005). *Protocolo de Investigación*.
- Horngren, Charles T, Harrison, Walter Jr & Oliver M. Suzane. (2010). Contabilidad. Octava edición. PEARSON EDUCACIÓN, México, 2010. Obtenido de http://www.facetvirtual.unt.edu.ar/pluginfile.php/28090/mod_resource/content/0/CONTABILIDAD_hongren_harrison_oliver_2010-pdf_smallpdf.com_.pdf
- International Financial Reporting Standard for Small and Medium-sized Entities (IFRS for SMEs). (2016). Norma Internacional de Información Financiera para PYMES NIIF para PYMES. Obtenido de https://www.crowehorwath.net/uploadedFiles/CL/additional-content/IFRS%20for%20SMEs%20BV_spanish.pdf
- Narváes Sánches Andrés; Narváez Ruiz Juan Andrés. (2006). Contabilidad I. Managua, Nicaragua: AN Ediciones ed.
- Narváez Sánchez Andrés ; Narváez Ruiz Juan. (2006). *Contabilidad I*.
-

“Propuesta de un sistema de contabilidad manual, para el registro y control de las actividades económicas de la Clínica Dental Santa Rosa, ubicada en el Mercado Metropolitano de la ciudad de León, durante el primer semestre del año 2017.”

Procedimiento Para la Elaboración de Un Sistema Contable a la Medida. (2010). Obtenido de <https://mejorsistemacontable.wordpress.com/2010/11/22/procedimiento-para-la-elaboracion-de-un-sistema-contable-a-la-medida/>

Rodriguez, D. (2015). *Contabilidad.com.Do, Contabilidad , Impuestos y Finanzas*. Obtenido de <https://contabilidad.com.do/principios-de-contabilidad-generalmente-aceptados-pcga/>

Sampieri, R. H. (2014). *Metología de la Investigación*. México D.F: Mc Graw Hill.

Sólo Contabilidad. (s.f.). *Objetivos de la Contabilidad*. Recuperado el 2017, de <http://www.solocontabilidad.com/contenido/objetivos-de-la-contabilidad>

13.-ANEXOS

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua

UNAN-León



Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

ENTREVISTA

Somos estudiantes egresadas de la Carrera de Contaduría Pública y Finanzas de UNAN-León, la presente entrevista tiene como finalidad conocer datos generales de su empresa, agradecemos de antemano la información que pueda brindarnos, ya que será de mucha utilidad para el desarrollo de nuestro estudio monográfico.

1. ¿Cuál es el nombre de su empresa?
2. ¿Quién es el/la propietario/a del negocio?
3. ¿Cuándo dio inicio a su negocio?
4. ¿Dónde se encuentra ubicado su negocio?
5. ¿Qué servicios ofrece su clínica dental?
6. ¿Está inscrito en la DGI? ¿Bajo qué régimen?
7. Si está bajo el régimen general, que declaraciones realiza.
8. ¿se encuentra debidamente inscrito en la alcaldía su negocio?
9. ¿Cuáles son los gastos que se efectúan en su empresa?
10. ¿Archiva y resguarda las facturas de venta y de compras?
11. ¿La empresa cuenta con un sistema contable?
12. ¿Cuál es su valoración alrededor de los servicios contables para su negocio?
¿Ha considerado controlar sus operaciones a través de registros contables?

Cuestionario para montaje de Contabilidad

El presente cuestionario tiene como propósito definir correctamente el giro del negocio denominado: _____, ubicada en _____ lo derivado de estas repuestas permitirán establecer el catálogo de cuentas o nomenclatura contable, así como parte del manual de procedimientos y control interno financiero del negocio, por lo tanto la veracidad y oportunas respuestas coadyuvarán al propósito del mismo.

1.- ¿Cómo se conforma la organización del personal tanto administrativo u operativo? (Nos referimos a cuanto personal existe en la plantilla de personal)

Personal de venta: _____ (M) _____ (F)

Personal administrativo: _____ (M) _____ (F)

Prestador del servicio: _____ (M) _____ (F)

Nota: Entienda **F** como femenino y **M** como personal masculino.

1a) De quien dependen administrativamente los trabajadores?

1b) Los trabajadores tienen definidas las funciones de su cargo?
_____SI_____NO

Todo manual administrativo contable inicia por comprender de forma efectiva cómo funciona la organización, para poder así definir un organigrama que aporte un entendimiento del flujo de información financiera, por lo anterior expuesto es importante las respuestas claras y precisas relacionado al manejo del personal.

2.- Área de efectivo:

2a) La captación diaria del efectivo es sujeto de arqueo diario? _____SI
_____NO

2b) El efectivo se deposita diariamente en el banco comercial? _____SI _____
NO

2c) Indique los nombres de los bancos comerciales con los que tiene relaciones de cuenta habiente o depositante:

2d) ¿Qué tipo de productos maneja con ellos, nos referimos a cuentas corrientes, cuentas de ahorro, depósitos a plazo? (Estamos disponiendo un espacio para que indique el número de cuenta, tipo de producto y el banco comercial con el que tiene relación)

No. de cuenta	Cuenta corriente- ahorro – depósito a plazo	Nombre del banco comercial

2e) Las operaciones de pago se hacen íntegramente o de forma total utilizando como medio de pago el banco comercial? _____ SI _____ NO.

2f) Si su respuesta fue NO, debemos entender que existen operaciones de pago o egreso que se hacen en efectivo?, le rogamos que nos comente un poco el procedimiento utilizado:

2g) Se hacen conciliaciones bancarias mensuales de los recursos manejados en el banco? _____ SI _____ NO.

Las preguntas de la anterior sección nos ayudarán a determinar y a comprender como se maneja el rubro del efectivo, operaciones tales como: Si el efectivo se arquea, si se deposita, si los pagos se hacen utilizando el banco comercial, si existen operaciones que son pagadas en efectivo, como se manejan actualmente este tipo de soportes, así como también para determinar la conformación de la nomenclatura contable a ser utilizada en esta sección.

3.- Cuentas y efectos por cobrar.

3ª) A la fecha la entidad maneja una cartera de cuentas por cobrar? _____ SI
_____ NO

El control de la cartera se hace por medio de:

Bajo que procedimiento se autoriza un crédito:

¿Últimamente se ha hecho algún tipo de análisis de la cartera con el que se pueda determinar la cartera efectiva a ser cobrada? _____ SI _____ NO.

Considera usted que el análisis efectuado nos puede llevar a determinar el monto de las cuentas incobrables: _____SI _____NO.

Las preguntas de la anterior sección nos ayudarán a determinar y a comprender como se maneja el rubro de los efectos por cobrar, tales como: si existe un procedimiento para otorgar un crédito, si hay gestión de cobro, si existen cuentas incobrables, es decir determinar el activo más razonable en cuanto a este rubro, así como también para determinar la conformación de la nomenclatura contable a ser utilizada en esta sección.

4.- Inventarios

4a) Se manejan inventarios de insumos clínicos?_____SI _____NO

Si su respuesta fue SI: Indique claramente que tipos de inventarios

4b) Recibe créditos de los proveedores, que plazo le establecen a usted para el pago de los créditos recibidos? Por favor explique:

4c) Existe un control efectivo de las cuentas por pagar en concepto de proveedores de mercancías? _____SI _____NO.

Independientemente de cual haya sido su respuesta le pedimos que nos explique como hace para controlar este rubro.

4d) Existe un control establecido para el manejo de los inventarios? _____SI
_____ NO

Cualquiera que haya sido su respuesta, le pedimos que nos explique cómo controla la existencia de los inventarios:

4e) Como una medida de control tiene como costumbre practicar inventarios selectivos de las existencias: _____SI _____NO.

Si su respuesta fue SI: Nos podría compartir las experiencias y los resultados de este tipo de inventarios?

5.- Propiedad, Planta y Equipo.

La Propiedad, Planta y Equipo, se divide en muebles e inmuebles, estos ayudan de forma significativa a generar riqueza a la entidad, ya que sin este tipo de activos sería imposible generar esa riqueza a menos que estos sean alquilados.

5ª) Existe una relación o lista de la Propiedad, Planta y Equipo que ayude a determinar el precio actual de los mismos? _____SI _____NO.

Cuando expresamos una relación, nos referimos a un listado clasificado desde lo más estable hasta lo más móvil, como por ejemplo: Terrenos, edificios, equipos de

“Propuesta de un sistema de contabilidad manual, para el registro y control de las actividades económicas de la Clínica Dental Santa Rosa, ubicada en el Mercado Metropolitano de la ciudad de León, durante el primer semestre del año 2017.”

transporte que estén dedicados a la clínica, mobiliarios, equipos de cómputo, equipos de comunicaciones, estantes, vitrinas, equipos especiales, 5b)

Las preguntas de la anterior sección nos ayudarán a determinar y a comprender como se maneja el rubro de la Propiedad, Planta y Equipo, así como también para determinar la conformación de la nomenclatura contable a ser utilizada en esta sección.

Nota importante: Este documento con todas las respuestas obtenidas y suministradas por ustedes forman parte de los insumos que nos permitirá el desarrollo de nuestra propuesta.

Muchas gracias.

Fuente: Cuestionario Elaborado por: MSc. Manlio Reyes y Lic. Odalye Laguna