

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA  
UNAN-LEÓN  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES**



**MONOGRAFÍA PARA OPTAR AL TÍTULO DE:  
LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS.**

**TEMA:**

**“Propuesta de un Manual Contable aplicado a las operaciones financieras de la gasolinera Estación de Servicios Roberto Martínez, ubicada en el municipio de Malpaisillo, estudio realizado en el periodo comprendido de Enero a Marzo del año 2018”**

**Elaborado por:**

- Br. Edwin Francisco Ordóñez Luna.
- Br. Maycol Evenor Santos Martínez.
- Br. Carlos Fernando Tijerino Barreto.

**Tutora:**

M.Sc. Ruth Paola Granera Arbizú.

**León, Nicaragua, Marzo del 2018**

**¡A LA LIBERTAD POR LA UNIVERSIDAD!**



## DEDICATORIA

Mi trabajo monográfico lo dedico a:

Primeramente a Dios, quien es la columna por la cual no me derribo.

Con todo mi amor y cariño a mi mamá Fátima María Luna, por su sacrificio y esfuerzo, por apoyarme en mi carrera para mi futuro, por creer en mi capacidad y porque siempre ha estado brindándome su comprensión, apoyo y cariño.

A mis hermanos, por su sincero apoyo y por ser parte de mi vida y mis decisiones.

A mis compañeros, por su esfuerzo invertido en este trabajo.

A mi tutora, por guiarnos en nuestro trabajo y a las personas por las que hoy estoy aquí y que incondicionalmente me ofrecieron su apoyo.

**Br. Edwin Francisco Ordóñez Luna.**



## DEDICATORIA

A:

Dios, por estar conmigo en cada paso que doy, fortaleciendo mi corazón e iluminando mi mente y haber puesto en mi camino a aquellas personas que han sido mi soporte y compañía durante todo el periodo de estudio.

Mi madre Patricia Martínez, por darme la vida, quererme mucho, creer en mí y porque siempre me apoyaste. Mamá gracias por darme una carrera para mi futuro, todo esto te lo debo a ti.

Mi abuela Hermila González, por haberme apoyado en todo momento, por la motivación constante que me ha permitido ser una persona de bien, pero más que nada, por su amor.

Mi hermana Jennifer Santos, por estar conmigo y apoyarme siempre, te quiero.

**Br. Maycol Evenor Santos Martínez.**



## DEDICATORIA

Dedico este proyecto:

A Dios, por haberme dado la oportunidad de llegar a esta etapa en mi vida, por guiarme en el buen camino y darme tantas bendiciones cada día.

A mis padres Eddy Tijerino González y Zayda Barreto Ruiz, por su apoyo incondicional, por enseñarme a perseverar, por formarme con sus principios, valores y guiarme por el buen camino.

A mi familia, por estar siempre conmigo, en especial a mis hermanos Eddie, Efraín y Norma, por enseñarme y ayudarme a seguir adelante.

A mi abuela Norma Barreto Ruiz, por enseñarme a nunca rendirme y que todo es posible en la vida si se pone en las manos de Dios.

A mi novia Kathya Barrera Rodríguez, por estar apoyándome en cada momento de mi vida, en todos mis proyectos y metas, por hacerme mejor persona cada día.

A mis queridos compañeros Maycol y Edwin, por haber trabajado junto a ellos y culminar nuestra carrera juntos como la iniciamos. A nuestra querida Profesora, Tutora y colega, M.Sc. Ruth Granera, por habernos apoyado y enseñado tanto.

**Br. Carlos Fernando Tijerino Barreto.**



## **AGRADECIMIENTO**

Primeramente, gracias a Dios por permitirnos culminar nuestros estudios.

Queremos agradecer a nuestros padres y familiares, por brindarnos el apoyo tanto moral como económico para poder finalizar nuestros estudios, para ser orgullo de ellos y de toda la familia.

Agradecemos a nuestros formadores, personas de gran sabiduría quienes se esfuerzan por ayudarnos a llegar al punto donde nos encontramos.

A nuestra tutora en especial, M.Sc. Ruth Granera, porque se ha tomado el esfuerzo de transmitirnos sus conocimientos y dedicarnos tiempo en este trabajo.

A la Estación de Servicios Roberto Martínez, que nos ha facilitado todos los medios y recursos para culminar con éxito nuestro estudio con el cual obtendremos nuestro título universitario.

**Br. Edwin Francisco Ordóñez Luna.**

**Br. Maycol Evenor Santos Martínez.**

**Br. Carlos Fernando Tijerino Barreto.**

## ÍNDICE

<b>I.</b>	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>II.</b>	<b>ANTECEDENTES.....</b>	<b>3</b>
<b>III.</b>	<b>PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....</b>	<b>5</b>
<b>IV.</b>	<b>JUSTIFICACIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>V.</b>	<b>OBJETIVOS .....</b>	<b>7</b>
	5.1 OBJETIVO GENERAL.....	7
	5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	7
<b>VI.</b>	<b>MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>8</b>
	6.1.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA CONTABILIDAD .....	8
	6.2- CONTABILIDAD FINANCIERA .....	13
	6.3- USUARIOS DE LA INFORMACIÓN CONTABLE .....	13
	6.4-.DOCUMENTOS FUENTES .....	15
	6.5- TIPOS DE CONTABILIDAD .....	18
	6.6- VALUACIÓN DE INVENTARIOS .....	20
	6.7-CATÁLOGO DE CUENTAS .....	23
	6.8-PRINCIPIOS TÉCNICOS DE CONTROL INTERNO .....	23
	6.9- NIIF PARA PYMES .....	24
<b>VII.</b>	<b>DISEÑO METODOLÓGICO .....</b>	<b>36</b>
<b>VIII.</b>	<b>RESULTADOS .....</b>	<b>38</b>
	8.1 DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE LA GASOLINERA ROBERTO MARTÍNEZ .....	38
	8.2 CATÁLOGO DE CUENTAS.....	42
	8.3 INSTRUCTIVO - CATÁLOGO DE CUENTAS .....	51
	8.4 MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES GASOLINERA ESTACIÓN DE SERVICIOS ROBERTO MARTÍNEZ .....	82
	8.5 MANUAL DE CONTROL INTERNO .....	96
	8.6 DOCUMENTOS FUENTES ESTACIÓN DE SERVICIOS ROBERTO MARTÍNEZ. ....	110
<b>IX.</b>	<b>CONCLUSIONES.....</b>	<b>126</b>
<b>X.</b>	<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>128</b>
<b>XI.</b>	<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>129</b>
<b>XII.</b>	<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS .....</b>	<b>130</b>
	<b>ANEXOS .....</b>	<b>131</b>



## **TEMA:**

**“Propuesta de un Manual Contable aplicado a las operaciones financieras de la gasolinera Estación de Servicios Roberto Martínez, ubicada en el municipio de Malpaisillo, estudio realizado en el periodo comprendido de Enero a Marzo 2018”**

## I. INTRODUCCIÓN

En la actualidad, las empresas entran en un desafío al adaptarse a las exigencias que plantean las leyes<sup>1</sup>, las cuales requieren de la implementación de un manual contable con eficacia, ya que permite un buen manejo y uso de los recursos humanos, económicos y materiales, proporciona seguridad en el desarrollo de las operaciones, mejora la presentación de información financiera y por último el acatamiento de reglamentos que rigen en la entidad.

La importancia de los sistemas de información contable radica en la utilidad que tienen estos tanto para la toma de decisiones de los socios de las empresas, como para aquellos usuarios externos de la información. La demanda de información abre campo a la introducción de nuevos conceptos que pueden llegar a potencializar la empresa dentro del mercado si se le da el adecuado manejo, reconocimiento y medición.<sup>2</sup>

En la gasolinera Estación de Servicios Roberto Martínez, dedicada a la comercialización y distribución de combustible, en un estudio previamente realizado, se observa que carece de un manual contable lo que impide el cumplimiento de objetivos empresariales y obligaciones tributarias, en vista que se vio afectada por un cambio de régimen tributario.

El objetivo de estudio del presente trabajo monográfico, es proponer un Manual Contable aplicado a las operaciones financieras de la gasolinera Estación de Servicios Roberto Martínez, ubicada en el municipio de Malpaisillo, que beneficiará a la administración de dicha entidad, otorgará control en todas las operaciones que realice la gasolinera.

---

<sup>1</sup> [repositorio.upse.edu.ec/bitstream/46000/2476/1/UPSE-TCA-2015-0011.pdf](http://repositorio.upse.edu.ec/bitstream/46000/2476/1/UPSE-TCA-2015-0011.pdf) por GL Domínguez Muñoz - 2015

<sup>2</sup> <http://www.monografias.com/trabajos15/necesidadinformacioncontable/necesidadinformacioncontable.shtml>





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

Además, se presentan los antecedentes históricos más representativos de la gasolinera Estación de Servicios Roberto Martínez y su situación actual. Este trabajo abarca el problema de objeto de estudio, es decir, el planteamiento del mismo, los objetivos, la justificación. Luego, se describe el Marco Teórico del estudio, y definiciones de términos básicos. Después, se analizan los lineamientos metodológicos, diseño y técnicas. Finalmente, se exhibe una propuesta de un Manual Contable, se expresan las conclusiones y se presentan las recomendaciones derivadas del trabajo.



## II. ANTECEDENTES

La contabilidad nace con la necesidad que tiene toda persona natural o jurídica que tenga como actividad: el comercio, la industria, prestación de servicios, finanzas, entre otros. De poder generar información de los recursos que posee; y poder entender si llegó o no a los objetivos trazados. Los libros de contabilidad más antiguos que se conservan provienen de la ciudad de Génova, datan del año 1340, y muestran que, para aquel entonces, las técnicas contables estaban ya muy avanzadas. En 1494, el empresario italiano Luca Pacioli publicó el primer libro de texto de contabilidad, llamado “Summa”. Este detalla el sistema de contabilidad de doble entrada que recién comenzaba a utilizarse en ese tiempo.<sup>3</sup>

Durante la década de 1930, el gobierno de Estados Unidos formó un Comité de Principios de Contabilidad con el objetivo de estandarizar el proceso contable para el impuesto sobre la renta y la información financiera. El resultado fue la creación y aplicación de los PCGA, o los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.<sup>4</sup> El 29 de junio de 1973 empieza a operar el Comité Internacional de Normas de Contabilidad con su primera oficina en Londres. Este funcionó hasta 2001. La labores de este Comité siempre estuvieron encaminadas a la creación de normas contables comunes para cualquier entidad privada del mundo. En el 2001 el Comité cambia su nombre a Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB, por sus siglas en inglés). El nuevo IASB retoma todas las NIC's emitidas hasta 2001 y a partir de este momento se empieza a emitir las NIIF.<sup>5</sup>

En este trabajo monográfico se abordará el Manual Contable o guía de contabilidad, el cual se diseñará para la gasolinera Estación de Servicios Roberto Martínez, cuya actividad económica principal es la comercialización de Gasolina Super y Regular,

---

<sup>3</sup> [http://www.ehowenespanol.com/acerca-historia-contabilidad-financiera-sobre\\_106458/](http://www.ehowenespanol.com/acerca-historia-contabilidad-financiera-sobre_106458/)

<sup>4</sup> [http://www.ehowenespanol.com/acerca-historia-contabilidad-financiera-sobre\\_106458/](http://www.ehowenespanol.com/acerca-historia-contabilidad-financiera-sobre_106458/)

<sup>5</sup> <https://es.slideshare.net/evelyn1919/historia-pcga-y-niif>



como también Diesel, Aceites y Lubricantes. Este negocio abrió sus puertas al mercado en 2007, ubicándose costado este del empalme de Malpaisillo-León, siendo este legalmente inscrito ante la Alcaldía Municipal de León y la Dirección General de Ingresos, como contribuyente de régimen general, con número RUC: 2910605710000V, a nombre de su propietario Roberto José Martínez Mendoza.

Con este trabajo se ha observado que dentro de la gasolinera Estación de Servicios Roberto Martínez, nunca ha existido un manual de contabilidad, ni un estudio relacionado a este, puesto que hasta Julio del año 2017 era un contribuyente de cuota fija, pero a partir de Agosto 2017, la Administración Tributaria les informó el cambio de régimen. Razón por lo cual es necesaria la creación de un manual contable, para poder cumplir las obligaciones tributarias.

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

A nivel de Facultad se han encontrado estudios relacionados, como por ejemplo la propuesta de mejora al Sistema Contable de la Cooperativa de Servicios Múltiples de Taxis Interlocales Julio Buitrago, Responsabilidad Limitada; ubicada en la ciudad de León, estudio realizado en el periodo Enero a Mayo 2015.



### **III. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Una de las áreas más importantes dentro de la empresa es sin duda la parte contable, departamento encargado de recopilar, analizar, registrar y documentar todas las transacciones efectuadas por la empresa, otra de las actividades que cumple es determinar las declaraciones y pagos de los distintos impuestos a la Administración Tributaria.

Así mismo la gasolinera Estación de Servicios Roberto Martínez, está carente de un manual de políticas y procedimientos contables, catálogo de cuentas e instructivo y manual de control interno contable, por tal motivo carece de un sistema de contabilidad adecuado que facilite el control y registro óptimo de las operaciones, lo que provoca un desorden de la información.

La gasolinera tiene necesidad de direccionar adecuadamente los procedimientos contables, ésta requiere de un mejoramiento que permita lograr de manera eficiente las expectativas fijadas por la misma. De igual forma, se necesita realizar declaraciones mensuales y anuales. Como consecuencia de la falta de materiales contables, legales y financieros existe la posibilidad de ser sancionado, multado u obligado a pagar daños punitivos como resultados de acciones supervisoras.

Ante lo expuesto se plantea la siguiente pregunta de investigación:

**¿Cómo elaborar una propuesta de un Manual Contable aplicado a las operaciones financieras de la gasolinera Estación de Servicios Roberto Martínez, ubicada en el municipio de Malpaisillo, estudio realizado en el periodo comprendido de Enero a Marzo 2018?**



## IV. JUSTIFICACIÓN

La contabilidad hacia el siglo XXI se ve influenciada por la tecnología a través del impacto que genera el aumento en la velocidad con la cual se generan las transacciones financieras a través del fenómeno internet;<sup>6</sup> y globalización de los negocios requiere que la contabilidad establezca nuevos métodos para el tratamiento y presentación de la información financiera, lo que se traduce que para la gasolinera Estación de Servicios Roberto Martínez, debe implementar un manual contable que permita llevar un mejor registro de la operaciones, así como de los recursos de la entidad, de esta manera se producirá mayor rentabilidad.

Se justifica con el estudio del presente trabajo monográfico, en donde pretende considerar la propuesta de Manual Contable en la Estación de Servicios Roberto Martínez, ubicada en el municipio de Malpaisillo, este ayudará a la empresa a mejorar su rentabilidad, salvaguardar sus activos, la confiabilidad de los datos contables, optimizar recursos y cumplir con las obligaciones tributarias.

Esto beneficiará a la gasolinera, puesto que será una herramienta que brindará mayor facilidad para acceder y entender la información contable tanto para el área administración y contabilidad, como para la toma de decisiones.

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

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

---

<sup>6</sup> <http://www.monografias.com/trabajos7/cosix/cosix.shtml>



## **V. OBJETIVOS**

### **5.1 Objetivo General**

- Proponer un Manual Contable aplicado a las operaciones financieras de la gasolinera Estación de Servicios Roberto Martínez, ubicada en el municipio de Malpaisillo, estudio realizado en el periodo comprendido de Enero a Marzo 2018.

### **5.2 Objetivos Específicos**

- Examinar las operaciones contables de la gasolinera Estación de Servicios Roberto Martínez, para encontrar sus fortalezas y debilidades que contribuyan a mejorar sus procesos contables.
- Diseñar el catálogo de cuentas y manual de procedimientos contables, que facilite el registro de las operaciones contables y sirva de base en la elaboración de estados financieros.
- Crear documentos fuentes contables, utilizados para controlar y comprobar cada transacción efectuada, aportando la evidencia necesaria de los registros contables.
- Elaborar un manual de control interno, con la finalidad de brindar un mejor uso, protección y aprovechamiento de los recursos de la gasolinera.



## VI. MARCO TEÓRICO

### 6.1.- Antecedentes históricos de la contabilidad<sup>7</sup>

#### 6.1.1.- Inicios de la contabilidad

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

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

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

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

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

La cuenta como registro contable, nace en el paleolítico superior y es la primera percepción sensitiva de la riqueza patrimonial.

---

<sup>7</sup> CANTU, G. G. (s.f.). CONTABILIDAD FINANCIERA



En resumen: un bien o cosa de uso, para su identificación, una cantidad, y después, el movimiento: aumentos y disminuciones.

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

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

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

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

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

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

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

El desarrollo de la contabilidad se produce de forma paralela a la evolución de las actividades económicas desarrolladas por el hombre.





La creciente complejidad y volumen de las actividades económicas obligan a su registro y a un progresivo desarrollo de las tareas contables, las cuales lógicamente se hacen cada vez más complejas y precisas.

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

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

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

La Contabilidad como instrumento de cálculo del beneficio empresarial

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

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

Por supuesto, el cálculo del beneficio real de una empresa reviste de hecho más complejidad que la aplicación de una sencilla operación aritmética, mas no por ello deja de ser ésa la base del razonamiento contable. Los primeros sistemas de contabilidad, sin duda, surgieron del deseo de conocer el beneficio elaborado por la empresa, y en consecuencia tomaron la forma de una simple anotación de los ingresos obtenidos y los gastos devengados, conforme se iban produciendo.



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

La Contabilidad como medio para controlar la actividad de la empresa

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

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

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

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

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

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

1. Proporcionar información útil para los actuales y posibles inversionistas y acreedores, así como para otros usuarios que han de tomar decisiones racionales de inversión y de crédito.
2. Preparar información que ayude a los usuarios a determinar los montos, la oportunidad y la incertidumbre de los proyectos de entrada de efectivo asociados con la realización de inversiones dentro de la empresa.
3. Informar acerca de los recursos económicos de una empresa, los derechos sobre éstos y los efectos de las transacciones y acontecimientos que cambien esos recursos.



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

## **6.2- Contabilidad Financiera <sup>8</sup>**

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

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

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

## **6.3- Usuarios de la información contable<sup>9</sup>**

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

---

<sup>8</sup> CANTU, G. G. (s.f.). CONTABILIDAD FINANCIERA

<sup>9</sup> Serra, Giner y Vilar (1996:26)

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

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

### 6.3.1- Tipos de Usuarios <sup>10</sup>

#### Usuarios externos:

- ✓ **Acreeedores:** Es el grupo de personas o instituciones a las cuales se les debe dinero. Una entidad económica se puede ver en la necesidad de necesitar recursos en préstamos en las instituciones del sistema financiero tales como bancos, arrendadoras, casas de bolsa y a personas físicas tales como proveedores e inversionista para llevar a cabo sus proyectos de crecimiento. Por su parte estos diferentes tipos de acreedores necesitan información financiera de la organización para decidir si está tiene capacidad para retribuirles posteriormente el préstamo otorgado.
- ✓ **Accionista:** Es el grupo de las personas físicas o morales que han aportado sus ahorros para convertirse en propietarios de una empresa al menos que en la parte proporcional que su aportación representa el total del capital de la empresa escogida. Los accionistas son dueños de la empresa. Como tales tienen derecho de conocer, a través de la administración de la empresa y por medio de la información financiera, los resultados de operación así como la situación patrimonial de la misma, con el propósito de evaluar el valor actual de sus aportación así como de

---

<sup>10</sup> <http://www.institutofiscal.com/index.php/blog/132-decisiones-de-negocios-y-contabilidad>

las partes de las utilidades que serán reinvertidas en nuevos proyectos de la entidad, o repartidas entre los accionistas como retribución a su aportación.

- ✓ **Autoridades Gubernamentales:** Debido a que la empresa tiene la obligación legal y el compromiso social de entregar un porcentaje de sus utilidades en forma de impuestos, el gobierno es un usuario importante de la contabilidad. En efectos las autoridades gubernamentales están facultadas por ley para establecer las bases sobre las cuales se determinarán y cobrarán impuestos y cualquier otra contribución que deba hacer una entidad económica hacia el gobierno del país en que opere.

### **Usuarios Internos:**

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

## **6.4.- Documentos Fuentes <sup>11</sup>**

### **6.4.1- Concepto e Importancia de los Documentos Fuentes**

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

---

<sup>11</sup> [http://187.174.253.10/Biblionetica/diccionario/diccd/documento\\_fuente.htm](http://187.174.253.10/Biblionetica/diccionario/diccd/documento_fuente.htm). (s.f.)



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

- ) Los documentos fuentes (o sus copias o equivalentes electrónicos) forman parte de la primera fase del proceso contable denominada captación de datos.
- ) Permiten el control de las operaciones practicadas por la entidad y la comprobación de los asientos de contabilidad.
- ) Los auditores independientes y los organismos de fiscalización interna (auditores internos) los requieren para realizar su trabajo.
- ) Son requeridos por disposiciones legales (especialmente de carácter fiscal y mercantil). En ellos queda precisada la relación jurídica entre las partes que intervienen en una determinada operación, o sea sus derechos y obligaciones.
- ) Puede ser útiles como elemento de prueba en casos de controversia para demostrar la realización de los actos de comercio.

#### **6.4.2- Funciones de los documentos fuente**

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

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

- ) Función jurídica. Los comprobantes tienen valor probatorio en juicios si cumplen con los requisitos legales.

- ) Función impositiva. Los comprobantes sirven al contribuyente para probar la veracidad de sus declaraciones fiscales y permiten a las autoridades tributarias controlar la exactitud de los montos imponibles a los sujetos pasivos de los impuestos.

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

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

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

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

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

Todos los documentos fuente deben contener la siguiente información general:

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





## **6.5- Tipos de Contabilidad<sup>12</sup>**

### **Contabilidad Financiera**

Este tipo de contabilidad nace de la necesidad de presentar estados contables a terceros, como podrían ser inversores, accionistas u organismos públicos. También surge la necesidad de que la información presentada sea homogénea y estandarizada. Por ello este tipo de contabilidad se centra en la elaboración de Estados contables para terceros y no tanto para la gestión empresarial.

### **Contabilidad Fiscal**

La contabilidad fiscal es un tipo de contabilidad que se basa en los criterios fiscales establecido por las leyes de cada país. En ellas se define como se debe realizar la contabilidad fiscal. Obviamente la contabilidad Fiscal presenta una enorme importancia para los contables y Empresarios ya que este tipo de contabilidad es el que regula como se deben de preparar los registros e informes de los cuales dependerá la cuantía de impuestos a pagar.

### **Contabilidad de gestión**

La contabilidad de gestión o directiva (interna) es el tipo de contabilidad que se contrapone a la contabilidad Financiera (externa). Para poder profundizar empezaremos haciendo un repaso sobre el nacimiento y la evolución con el transcurso de los años. Si tenemos en cuenta las investigaciones de Robert Kaplan, La contabilidad de Gestión nace como un tipo de contabilidad al principio del siglo XIX a raíz de la creciente complejidad en las organizaciones o empresas.

### **Contabilidad de costes**

La contabilidad de costes es en relación con los tipos de contabilidad la que se ocupa de clasificar y recopilar la información sobre los costes corrientes que se generan en una empresa.

---

<sup>12</sup> © 2017 TIPOS DE CONTABILIDAD · Designed by Themes & Co ·



Dentro de la contabilidad de costes quedan agrupados el diseño, tratamiento y gestión de los costes. La contabilidad de costes se puede centrar en departamentos, actividades, regiones o productos.

### **Contabilidad Administrativa**

La contabilidad Administrativa es el tipo de contabilidad que se adapta a las necesidades de cada uno de los niveles administrativos. Se refiere en particular al fondo y a la forma que tienen que tener los informes internos que redacta el contable de la empresa. Este tipo de contabilidad se centra básicamente en los aspectos internos de la empresa y la información recopilada no debería salir de la empresa. Los informes de la contabilidad financiera también son utilizados por la dirección y los propietarios de la empresa para juzgar y evaluar los resultados y estrategias de la empresa. De este modo se pueden comparar el pasado presente y futuro de la compañía.

### **Contabilidad por actividades**

La contabilidad basada en las actividades es el tipo de contabilidad que une la contabilidad administrativa y la contabilidad de costes. Ya que la contabilidad basada en las actividades se ocupa de operar y clasificar las cuentas de cada una de las actividades con el objetivo de mejorar la productividad de la organización.

### **Contabilidad de organizaciones de servicios**

La contabilidad de organizaciones de servicios es el tipo de contabilidad que se especializa en empresas u organizaciones que proporcionan servicios en vez de bienes tangibles. Los casos más comunes del uso de este tipo de contabilidad son: compañías de transporte, bancos, hoteles, bufetes de abogados, consultorías, hospitales y escuelas.



## **Contabilidad Pública**

La contabilidad Pública es el tipo de contabilidad que se ocupa de desarrollar los procesos de información y control de las actividades de la administración pública. Por lo tanto la contabilidad pública gestiona los gastos y las recaudaciones tributarias de todos los organismos del estado.

### **6.6- Valuación de inventarios**

#### **6.6.1- Sistemas de Valuación de inventarios<sup>13</sup>**

Con el fin de registrar y controlar los inventarios, las empresas adoptan los sistemas pertinentes para valuar sus existencias de mercancías y así fijar su posible volumen de producción y ventas.

#### **Sistema de inventario periódico**

Mediante este sistema, los comerciantes determinan el valor de las existencias de mercancías mediante la realización de un conteo físico en forma periódica, el cual se denomina inventario inicial o final según sea el caso.

- ) Inventario inicial: Es la relación detallada y minuciosa de las existencias de mercancías que tiene una empresa al iniciar sus actividades, después de hacer un conteo físico.
- ) Inventario final: Es la relación de existencias al finalizar un periodo contable.

#### **Sistema de inventario permanente**

Por medio de este sistema la empresa conoce el valor de la mercancía en existencia en cualquier momento, sin necesidad de realizar un conteo físico, porque los movimientos de compra y venta de mercancías se registran directamente en el momento de realizar la transacción a su precio de costo.

---

<sup>13</sup> <https://www.gestiopolis.com/sistemas-de-valoracion-de-inventarios/>

## **6.6.2 Métodos para la valoración de inventarios**

Las empresas deben valorar sus mercancías, para así valorar sus inventarios, calcular el costo, determinar el nivel de utilidad y fijar la producción con su respectivo nivel de ventas. Actualmente se utilizan los siguientes métodos para valorar los inventarios:

### **1. Valoración por identificación específica**

En las empresas cuyo inventario consta de mercancías iguales, pero cada una de ellas se distingue de los demás por sus características individuales de número, marca o referencia y un costo determinado, los automóviles son un claro ejemplo de este tipo de valoración, ya que estos aunque aparentemente idénticos, se diferencian por su color, número de motor, serie, modelo etc.

### **2. Valoración a costo estándar**

Este método facilita el manejo del auxiliar de mercancías “Kárdex” por cuanto sólo requiere llevarse en cantidades por unidades homogéneas:

### **3. Valoración a precio de costo**

Valorar el inventario a precio de costo significa que la empresa relaciona las mercancías al precio de adquisición.

## **6.6.3- Métodos para la fijación del costo de las existencias**

Los métodos más utilizados para fijar el costo de las mercancías de la empresa son el promedio ponderado, UEPS o FIFO y PEPS o LIFO, a continuación se presentan sus fundamentos y un ejemplo de su aplicación:

### **1. Método del promedio ponderado**

Este método consiste en hallar el costo promedio de cada uno de los artículos que hay en el inventario final cuando las unidades son idénticas en apariencia, pero no en el precio de adquisición, por cuanto se han comprado en distintas épocas y a diferentes precios.



Para fijar el valor del costo de la mercancía por este método se toma el valor de la mercancía del inventario inicial y se le suman las compras del periodo, después se divide por la cantidad de unidades del inventario inicial más las compradas en el periodo.

## **2. Método PEPS o FIFO**

Aplicándolo a las mercancías significa que las existencias que primero entran al inventario son las primeras en salir del mismo, esto quiere decir que las primeras que se compran, son las primeras que se venden.

## **3. Método UEPS o LIFO**

Este método tiene como base que la última existencia en entrar es la primera en salir. Esto es que los últimos adquiridos son los primeros que se venden.

Existen tres sistemas tradicionales de registro: sistema global, sistema pormenorizado y sistema de inventarios perpetuos.

El global establece una única cuenta para realizar el registro de operaciones y constituye por sí misma el sistema global de “mercancías”.

El sistema analítico se basa en el análisis de las operaciones realizadas con mercancías. El análisis consiste en la identificación y separación de los elementos que integran un todo. El sistema analítico consiste en la separación de los conceptos afectados por operaciones realizadas con mercancías.

El sistema de inventarios perpetuos es el más completo de todos los sistemas para control de mercancías y presenta como ventaja el control constante de los costos de adquisición, entrega en venta y todas aquellas que tengan que ver con mercancías salidas del almacén.



### **6.7-Catálogo de Cuentas<sup>14</sup>**

El catálogo de cuentas, es el plan de cuentas que sirve para el registro, clasificación y aplicación de las operaciones a las actividades correspondientes.

También un catálogo de cuentas, es una lista ordenada de cuentas, o sea, un listado de las mismas, que en un momento determinado son las requeridas para el control de las operaciones de una entidad quedando sujeta, por ende, a una permanente actualización.

### **6.8-Principios Técnicos de Control Interno<sup>15</sup>**

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

La estructura de control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.

La estructura de control interno debe diseñarse y aplicarse de acuerdo al volumen, tipo y características de las actividades desarrolladas por las entidades del sector privado.

Todas las entidades y organismos de la empresa privada, establecerán y mantendrán actualizado un sistema de control interno propio para el desarrollo de sus actividades administrativas y financieras, de acuerdo a sus propias necesidades y características de sus operaciones.

---

<sup>14</sup> <http://micursodecontabilidad.com/>

<sup>15</sup> TELECOMUNICACIONES Y SISTEMAS, S.A./Manual de Control Interno/2012/Managua, Nicaragua11/09/12



La estructura de control interno de las entidades incluye las prácticas y procedimientos utilizados en las actividades administrativas, financieras y técnicas, para el cumplimiento de sus objetivos.

## **6.9- NIIF para PYMES<sup>16</sup>**

### **6.9.1- Sección 2**

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

##### **Activos**

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

##### **Pasivos**

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

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

---

<sup>16</sup> Norma NIIF® para las PYMES/ESPAÑOL 2015/

## **Patrimonio:**

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

## **Rendimiento**

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

(a) Ingresos son los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como decrementos de las obligaciones, que dan como resultado aumentos del patrimonio, distintas de las relacionadas con las aportaciones de inversores de patrimonio.

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



## **Ingresos**

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

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

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

## **Gastos**

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

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

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



## **6.9.2 Sección 3**

### **Presentación de estados financieros**

#### **Hipótesis de negocio en marcha**

3.8 Al preparar los estados financieros, la gerencia de una entidad que use esta Norma evaluará la capacidad que tiene la entidad para continuar en funcionamiento. Una entidad es un negocio en marcha salvo que la gerencia tenga la intención de liquidarla o de hacer que cesen sus operaciones, o cuando no exista otra alternativa más realista que hacer esto. Al evaluar si la hipótesis de negocio en marcha resulta apropiada, la gerencia tendrá en cuenta toda la información disponible sobre el futuro, que deberá cubrir al menos los doce meses siguientes a partir de la fecha sobre la que se informa, sin limitarse dicho periodo.

3.9 Cuando la gerencia, al realizar esta evaluación, sea consciente de la existencia de incertidumbres significativas relativas a sucesos o condiciones que puedan aportar dudas importantes sobre la capacidad de la entidad de continuar como negocio en marcha, revelará estas incertidumbres. Cuando una entidad no prepare los estados financieros bajo la hipótesis de negocio en marcha, revelará

Una entidad presentará un juego completo de estados financieros (incluyendo información comparativa—véase el párrafo 3.14) al menos anualmente. Cuando se cambie el final del periodo contable sobre el que se informa de una entidad y los estados financieros anuales se presenten para un periodo superior o inferior al año, la entidad revelará:

- (a) ese hecho;
- (b) la razón para utilizar un periodo de duración inferior o superior; y
- (c) el hecho de que los importes comparativos presentados en los estados financieros (incluyendo las notas relacionadas) no son totalmente comparables.



## **Uniformidad en la presentación**

3.11 Una entidad mantendrá la presentación y clasificación de las partidas en los estados financieros de un periodo a otro, a menos que:

(a) tras un cambio importante en la naturaleza de las actividades de la entidad o una revisión de sus estados financieros, se ponga de manifiesto que sería más apropiada otra presentación o clasificación, tomando en consideración los criterios para la selección y aplicación de las políticas contables contenidos en la Sección 10 *Políticas, Estimaciones y Errores Contables*; o

(b) esta Norma requiera un cambio en la presentación.

3.12 Cuando se modifique la presentación o la clasificación de partidas de los estados financieros, una entidad reclasificará los importes comparativos, a menos que resultase impracticable hacerlo. Cuando los importes comparativos se reclasifiquen, una entidad revelará:

- (a) la naturaleza de la reclasificación;
- (b) el importe de cada partida o grupo de partidas que se han reclasificado; y
- (c) el motivo de la reclasificación.

3.13 Cuando la reclasificación de los importes comparativos sea impracticable, una entidad revelará por qué no ha sido practicable la reclasificación.

## **Información comparativa**

3.14 A menos que esta Norma permita o requiera otra cosa, una entidad revelará información comparativa respecto del periodo comparativo anterior para todos los importes incluidos en los estados financieros del periodo corriente. Una entidad incluirá información comparativa para la información descriptiva y narrativa, cuando esto sea relevante para la comprensión de los estados financieros del periodo corriente.

## **Conjunto completo de estados financieros**

3.17 Un conjunto completo de estados financieros de una entidad incluye todo lo siguiente:

- (a) un estado de situación financiera a la fecha sobre la que se informa;
- (b) una u otra de las siguientes informaciones:
  - (i) Un solo estado del resultado integral para el periodo sobre el que se informa que muestre todas las partidas de ingresos y gastos reconocidas durante el periodo incluyendo aquellas partidas reconocidas al determinar el resultado (que es un subtotal en el estado del resultado integral) y las partidas de otro resultado integral.
  - (ii) Un estado de resultados separado y un estado del resultado integral separado. Si una entidad elige presentar un estado de resultados y un estado del resultado integral, el estado del resultado integral comenzará con el resultado y, a continuación, mostrará las partidas de otro resultado integral.
- Un estado de cambios en el patrimonio del periodo sobre el que se informa;
- (d) Un estado de flujos de efectivo del periodo sobre el que se informa; y
- (e) Notas, que incluyan un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa.

3.18 Si los únicos cambios en el patrimonio durante los periodos para los que se presentan los estados financieros surgen de ganancias o pérdidas, pago de dividendos, correcciones de errores de periodos anteriores, y cambios de políticas contables, la entidad puede presentar un único estado de resultados y ganancias acumuladas en lugar del estado del resultado integral y del estado de cambios en el patrimonio (véase el párrafo 6.4).

## **Sección 6**

### **Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado de Resultados y Ganancias acumuladas**

#### Objetivo

6.2 El estado de cambios en el patrimonio presenta el resultado de la entidad para

el periodo sobre el que se informa, el otro resultado integral para el periodo, los efectos de los cambios en políticas contables y las correcciones de errores reconocidas en el periodo, y los importes de las inversiones hechas, y los dividendos y otras distribuciones a los propietarios, en su calidad de tales, durante el periodo.

Información a presentar en el estado de cambios en el patrimonio

6.3 El estado de cambios en el patrimonio incluye la información siguiente:

(a) el resultado integral total del periodo, mostrando de forma separada los importes totales atribuibles a los propietarios de la controladora y a las participaciones no controladoras;

(b) para cada componente de patrimonio, los efectos de la aplicación retroactiva o la reexpresión retroactiva reconocidos según la Sección 10 Políticas, Estimaciones y Errores Contables; y

(c) para cada componente del patrimonio, una conciliación entre los importes en libros, al inicio y al final del periodo, revelando por separado los cambios resultantes de:

(i) el resultado del periodo;

(ii) otro resultado integral; y

(iii) Los importes de las inversiones hechas por los propietarios y de los dividendos y otras distribuciones hechas a éstos en su capacidad de propietarios, mostrando por separado las emisiones de acciones, las transacciones de acciones propias en cartera, los dividendos y otras distribuciones a los propietarios, y los



cambios en las participaciones en la propiedad en subsidiarias que no den lugar a una pérdida de control.

### **Estado de resultados y ganancias acumuladas Objetivo**

6.4 El estado de resultados y ganancias acumuladas presenta los resultados y los cambios en las ganancias acumuladas de una entidad para un periodo sobre el que se informa. El párrafo 3.18 permite a una entidad presentar un estado de resultados y ganancias acumuladas en lugar de un estado del resultado integral y un estado de cambios en el patrimonio si los únicos cambios en su patrimonio durante los periodos en los que se presentan estados financieros surgen del resultado, pago de dividendos, correcciones de errores de los periodos anteriores y cambios de políticas contables.

### **Información a presentar en el estado de resultados y ganancias acumuladas**

6.5 Una entidad presentará en el estado de resultados y ganancias acumuladas, además de la información exigida en la Sección 5 Estado del Resultado Integral y

Estado de Resultados, las siguientes partidas:

- (a) ganancias acumuladas al comienzo del periodo sobre el que se informa;
- (b) dividendos declarados durante el periodo, pagados o por pagar;
- (c) reexpresión de ganancias acumuladas por correcciones de errores de periodos anteriores;
- (d) reexpresiones de ganancias acumuladas por cambios en políticas contables;
- y
- (e) ganancias acumuladas al final del periodo sobre el que se informa.

Información sobre flujos de efectivo procedentes de actividades de operación

### **6.9.4 Sección 7**

#### **Estado de Flujos de Efectivo**

7.7 Una entidad presentará los flujos de efectivo procedentes de actividades de operaciones utilizando:

- (a) el método indirecto, según el cual la ganancia o pérdida se ajusta por los efectos de las transacciones no monetarias, por todo tipo de partidas de pago diferido o acumulaciones (o devengo) de cobros o pagos en efectivo pasados o futuros y de las partidas de ingreso o gasto asociadas con flujos de efectivo de inversión o financiación; o
- (b) el método directo, según el cual se revelan las principales categorías de cobros y pagos en términos brutos.

### **Método indirecto**

7.8 En el método indirecto, el flujo neto por actividades de operación se determina corrigiendo la ganancia o la pérdida por los efectos de:

- (a) los cambios habidos durante el periodo en los inventarios y en las partidas por cobrar y por pagar derivadas de las actividades de operación; (b) las partidas sin reflejo en el efectivo, tales como depreciación provisiones, impuestos diferidos, ingresos acumulados (o devengados) (gastos) no recibidos (pagados) todavía en efectivo, pérdidas y ganancias de cambio no realizadas, participación en ganancias no distribuidas de asociadas, y participaciones no controladoras; y
- (c) cualesquiera otras partidas cuyos efectos monetarios se relacionen con inversión o financiación.

### **Método directo**

7.9 En el método directo, el flujo de efectivo neto de las actividades de operación se presenta revelando información sobre las principales categorías de cobros y pagos en términos brutos. Esta información se puede obtener:

- (a) de los registros contables de la entidad; o
- (b) ajustando las ventas, el costo de las ventas y otras partidas en el estado del resultado integral (o el estado de resultados, si se presenta) por:
  - (i) los cambios habidos durante el periodo en los inventarios y en las partidas por cobrar y por pagar derivadas de las actividades de operación;
  - (ii) otras partidas sin reflejo en el efectivo; y



(iii) otras partidas cuyos efectos en el efectivo se consideran flujos de efectivo de inversión o financiación.

## **6.9.5 Sección 10**

### **Políticas, Estimaciones y Errores Contables**

Selección y aplicación de políticas contables

10.2 Son políticas contables los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad al preparar y presentar estados financieros.

10.3 Si esta Norma trata específicamente una transacción u otro suceso o condición, una entidad aplicará esta Norma. Sin embargo, la entidad no necesitará seguir un requerimiento de esta Norma, si el efecto de hacerlo no fuera material.

10.4 Si esta Norma no trata específicamente una transacción, u otro suceso o condición, la gerencia de una entidad utilizará su juicio para desarrollar y aplicar una política contable que dé lugar a información que sea:

(a) relevante para las necesidades de toma de decisiones económicas de los usuarios; y

(b) fiable, en el sentido de que los estados financieros:

(i) representen fielmente la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de la entidad;

(ii) reflejen la esencia económica de las transacciones, otros sucesos y condiciones, y no simplemente su forma legal;

(iii) sean neutrales, es decir, libres de sesgos;

(iv) sean prudentes; y

(v) estén completos en todos sus extremos significativos.

10.5 Al realizar los juicios descritos en el párrafo 10.4, la gerencia se referirá y considerará la aplicabilidad de las siguientes fuentes en orden descendente:





- (a) requerimientos y guías establecidos en esta Norma que traten cuestiones similares y relacionadas; y
- (b) definiciones, criterios de reconocimiento y conceptos de medición para activos, pasivos, ingresos y gastos, y los principios generales en la Sección 2 Conceptos y Principios Generales.

10.6 Al realizar los juicios descritos en el párrafo 10.4, la gerencia puede también considerar los requerimientos y guías en las NIIF completas que traten cuestiones similares y relacionadas.

### **6.9.6 Sección 13**

#### **Inventarios**

Técnicas de medición del costo, tales como el costo estándar, el método de los minoristas y el precio de compra más reciente

13.16 Una entidad puede utilizar técnicas tales como el método del costo estándar, el método de los minoristas o el precio de compra más reciente para medir el costo de los inventarios, si los resultados se aproximan al costo. Los costos estándar tendrán en cuenta los niveles normales de materias primas, suministros, mano de obra, eficiencia y utilización de la capacidad. Éstos se revisarán de forma regular y, si es necesario, se cambiarán en función de las condiciones actuales. El método de los minoristas mide el costo reduciendo el precio de venta del inventario por un porcentaje apropiado de margen bruto.

Fórmulas de cálculo del costo

13.17 Una entidad medirá el costo de los inventarios de partidas que no son habitualmente intercambiables y de los bienes y servicios producidos y segregados para proyectos específicos, utilizando identificación específica de sus costos individuales.

13.18 Una entidad medirá el costo de los inventarios, distintos de los tratados en el párrafo 13.17, utilizando los métodos de primera entrada primera salida (PEPS) o costo promedio ponderado. Una entidad utilizará la misma fórmula de costo para todos los inventarios que tengan una naturaleza y uso similares. Para los inventarios



con una naturaleza o uso diferente, puede estar justificada la utilización de fórmulas de costo distintas. El método última entrada primera salida (UEPS) no está permitido en esta NIIF.



## **VII. DISEÑO METODOLÓGICO**

### **Objeto de Investigación:**

Proponer un Manual Contable aplicado a las operaciones financieras de la gasolinera Estación de Servicios Roberto Martínez, ubicada en el municipio de Malpaisillo, estudio realizado en el periodo comprendido de Enero a Marzo 2018.

### **Tipo de Estudio:**

El presente estudio es de tipo Descriptivo, ya que por medio de observación y análisis cualitativo se elabora un Sistema de contabilidad aplicable a las operaciones de la gasolinera Estación de Servicios Roberto Martínez.

### **Amplitud del Estudio:**

Es de corte transversal ya que se está desarrollando el estudio en el período Enero a Marzo 2018.

### **Enfoque del Estudio:**

Es de tipo cualitativo, se presentan diferentes procedimientos para la construcción del sistema contable o manual contable, normas de control interno, documentos fuentes, catálogo de cuentas y su correspondiente instructivo, todo aplicable a la entidad objeto de estudio.

### **Área de Estudio:**

El estudio es realizado en la gasolinera Estación de Servicios Roberto Martínez, ubicada en el municipio de Malpaisillo, departamento de León.

### **Fuentes de Recolección de Información:**

- Primarias: Visitas aplicadas en la Estación de Servicios RM. Entrevista al propietario. Observación in situ de las operaciones que realiza dicha entidad. Forma en que llevan sus ingresos y egresos, entre otros.

- **Secundarias:** Libros y páginas web de Contabilidad Financiera, Contabilidad de servicios. Diseño de Sistemas contables, catálogos de cuenta elaboración de manuales de contabilidad. Procedimientos contables. NIIF para Pymes 2015.

### **Instrumento para la recolección de datos:**

Se utilizó el método entrevista para la recolección de la información concerniente a las diferentes operaciones de ingresos y egresos que se producen en la gasolinera Estación de Servicios Roberto Martínez.

### **Análisis y Tabulación de Datos:**

Se utilizaron herramientas de ofimática como Microsoft Word para la redacción de la tesis.

### **Operacionalización de Variables:**

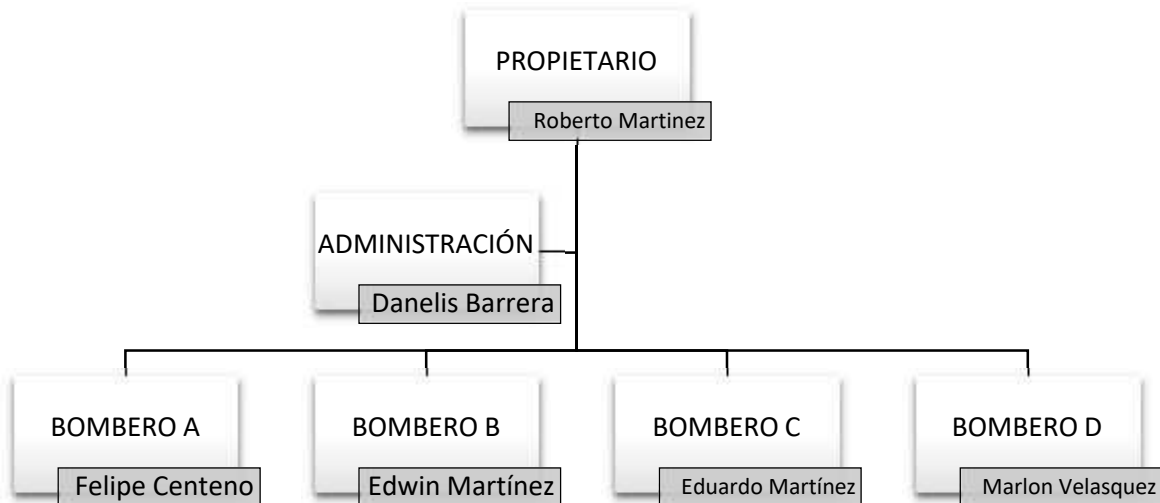
<b>VARIABLES</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>INDICADOR DE MEDIDA</b>
<b>Naturaleza de la empresa</b>	Examinar las operaciones contables de ingresos y egresos de la Estación de Servicios Roberto Martínez.	Cualitativa.
<b>Catálogo de cuentas y procedimientos contables</b>	Diseño de un Catálogo de cuentas acorde al giro y operaciones de la Estación Roberto Martínez, así como su correspondiente instructivo para ser utilizado de forma eficiente y los diferentes procedimientos contables.	Cualitativa.
<b>Documentación Fuente</b>	Creación de los diferentes formatos contables que recopilan la información financiera pertinente de la Estación de Servicios Roberto Martínez.	Cualitativa
<b>Manual de Control Interno</b>	Elaboración de las diferentes normativas aplicables a la protección y salvaguarda de activos de la Estación Roberto Martínez.	Cualitativa

## VIII. RESULTADOS

### 8.1 Diagnóstico Situacional de la Gasolinera Roberto Martínez

La gasolinera Estación de Servicios Roberto Martínez, es una entidad que tiene como propósito comercializar combustible con equipos modernos, como también aceites y lubricantes de las mejores marcas, además que cuenta con un personal de calidad que sastiface la necesidades de la comunidad.

### Organigrama estructural de la Gasolinera Estación de Servicios Roberto Martinez



### Misión

Ser lider en el mercado local, con los mejores estándares de seguridad y atención al cliente, manteniendo la calidad y precio justo. Y en permanente búsqueda de nuevas oportunidades de negocio.

### Visión

Ser la estación de servicios de mayor presencia en la región, con excelentes estándares de calidad, que permita ser ejemplo de mejoramiento continuo, mediante un esquema de trabajo en equipo, buen servicio y calidad.

## **Objetivos**

- ✓ Brindar un servicio eficiente y de calidad a nuestros clientes.
- ✓ Satisfacer las necesidades de los clientes ofreciendo el mejor servicio.

## **Valores Institucionales**

- ✓ Responsabilidad
- ✓ Atención al Cliente
- ✓ Compromiso con los que nos rodean
- ✓ Cuido y respeto con nuestro personal

## **FODA**

### **Fortalezas:**

- ) Ubicación Estratégica.
- ) Únicos dentro del mercado.
- ) Variabilidad y calidad de los productos.

### **Oportunidades:**

- ) Demanda flotante.
- ) Fidelidad de los clientes.
- ) Capacitación actual.

### **Debilidades:**

- ) Falta de un Manual Contable.
- ) Falta de un contador.
- ) Dependencia absoluta de la administradora de las operaciones diarias de la gasolinera, pero dichas operaciones no son registradas, solo son archivados los distintos documentos fuentes.
- ) El propietario es el que realiza el corte a los bomberos y recibe el dinero de la venta del día, el que después es entregado a la administradora.
- ) La Administradora maneja la caja y es la encargada de hacer los depósitos.



) No preparan Estados Financieros.

**Amenazas:**

- ) Auditoría Fiscal
- ) Inestabilidad de los precios
- ) Competencia

**Área Contable**

**Sistema Contable**

La gasolinera no posee un sistema contable, ya que sus operaciones son registradas de manera empírica y manual, en algunos casos se apoyan con Excel, además cuenta con documentos fuentes como las facturas de contado, ésta si el cliente la solicita, facturas de créditos las que son archivadas y recibos oficiales de caja los que se les dan al cliente a la hora abonar a su saldo adeudado.

La gasolinera no cuenta con el manual de procedimientos y políticas contables, catálogo de cuentas y manual de control interno, lo que genera un sin número de anomalías en los registros de las operaciones, la presentación de los informes al propietario y la declaración a la Dirección General de Ingresos (DGI).



# **PROPUESTA DE UN MANUAL CONTABLE**

## **GASOLINERA ESTACIÓN DE SERVICIOS ROBERTO MARTÍNEZ**





## 8.2 Catálogo de Cuentas

NIVEL					NOMBRE
1	2	3	4	5	
Clase	Grupo	Mayor	Cuenta	Subcuenta	
CÓDIGO					
1	0	0			<b>ACTIVOS</b>
1	1	0			<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>
1	1	1	00		<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES</b>
1	1	1	01	0	Efectivo en caja
1	1	1	01	1	Caja chica
1	1	1	01	2	Caja General
1	1	1	02	0	Efectivo en Bancos
1	1	1	02	1	Banco Procredit Cuenta Corriente
1	1	1	02	2	BAC Cuenta de Débito
1	1	1	02	3	Bancentro LAFISE Cuenta de Ahorro
1	1	1	02	4	BANPRO Cuenta de Ahorro
1	1	2	00		<b>DEUDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR</b>
1	1	2	01	0	Cuentas por cobrar a Clientes Persona Jurídica
1	1	2	01	1	Pro mujer
1	1	2	01	2	Alcaldía de Malpaisillo
1	1	2	01	3	Alcaldía Santa Rosa del Peñón
1	1	2	02	0	Cuentas por cobrar a Clientes Persona Natural
1	1	2	02	1	Douglas Barrera
1	1	2	02	2	Ronald Arauz
1	1	2	02	3	Filomeno Martínez
1	1	2	02	4	Danilo Paiz



1	1	2	02	5	Rommel Laguna
1	1	2	03	0	Anticipo a Empleados
1	1	2	04	0	Estimación para Cuentas Incobrables
1	1	3	00		<b>INVENTARIOS</b>
1	1	3	01	0	Combustibles
1	1	3	01	1	Gasolina Súper
1	1	3	01	2	Gasolina Regular
1	1	3	01	3	Diesel
1	1	3	01	4	Merma de Combustible
1	1	3	02	0	Aceites y Lubricantes
1	1	3	02	1	Havoline 20W50
1	1	3	02	2	Havoline 10W30
1	1	3	02	3	Havoline 2T
1	1	3	02	4	UNO 20W50
1	1	3	02	5	UNO 10W30
1	1	3	02	6	UNO 15W40
1	1	3	02	7	UNO 40
1	1	3	02	8	UNO 50
1	1	3	02	9	UNO 2T
1	1	3	02	10	URSA 15W40
1	1	3	02	11	URSA 40
1	1	3	02	12	URSA 50
1	1	3	02	13	Shell 20W50
1	1	3	02	14	Shell 15W40
1	1	3	02	15	Shell 40
1	1	3	02	16	Shell 50
1	1	3	03	0	Papelería y Útiles de Oficina
1	1	4	00		<b>Impuestos Pagados por Anticipado</b>
1	1	4	01	0	Retenciones a cuenta de IR
1	1	4	01	1	IR 1.5%



1	1	4	01	2	IR 2%
1	1	4	02	0	Pago mínimo Definitivo
1	1	4	02	1	Anticipo Mensual 1%
1	1	4	02	2	PMD Anual
1	1	4	03	0	IVA 15%
1	2	0			<b>ACTIVOS NO CORRIENTES</b>
1	2	1	00		<b>Propiedad, Planta y Equipo</b>
1	2	1	01	0	Terreno
1	2	1	02	0	Edificio
1	2	1	03	0	Equipo de Transporte
1	2	1	04	0	Maquinaria y Equipo
1	2	1	05	0	Mobiliario y Equipo de Oficina
1	2	1	06	0	Equipo de Cómputo
1	2	1	07	0	Depreciación Acumulada
1	2	1	07	1	Edificio
1	2	1	07	2	Equipo de Transporte
1	2	1	07	3	Maquinaria y Equipo
1	2	1	07	4	Mobiliario y Equipo de Oficina
1	2	1	07	5	Equipo de Computó
1	2	2	00		<b>ACTIVOS INTANGIBLES</b>
1	2	2	01	0	Marca
1	2	2	02	0	Amortización Acumulada
1	2	2	02	1	Marca
1	2	3	00	00	Papelería y útiles de oficina
2	0	0			<b>PASIVOS</b>
2	1	0			<b>PASIVOS CORRIENTES</b>
2	1	1	00		<b>ACREEDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR</b>
2	1	1	01	0	Proveedores
2	1	1	01	1	Petrosen

2	1	1	01	2	UNO Lubricantes
2	1	1	01	3	Lubrinsa
2	1	1	01	4	DASA
2	1	1	02	0	Acreedores Diversos
2	1	1	02	1	Casa Pellas
2	1	1	02	2	Gallo más Gallo
2	1	1	02	3	Tropigas
2	1	1	03	0	Préstamos por Pagar
2	1	1	04	0	Intereses por Pagar
2	1	2	00		<b>IMPUESTOS POR PAGAR</b>
2	1	2	01	0	Retenciones a cuenta IR
2	1	2	01	1	IR 2%
2	1	2	01	2	IR 7%
2	1	2	01	3	IR 10%
2	1	2	02	0	IR Anual 30%
2	1	0	03	0	IVA 15%
2	1	2	04	0	IMI 1%
2	1	3	00		<b>RETENCIONES POR PAGAR</b>
2	1	3	01	0	IR Laboral
2	1	3	02	0	INSS Laboral
2	1	4	00		<b>PROVISIONES</b>
2	1	4	01	0	Obligaciones por beneficios de empleados
2	1	4	01	1	Nomina por Pagar
2	1	4	01	2	Aguinaldo
2	1	4	01	3	Vacaciones
2	1	4	01	4	Indemnización
2	1	4	01	5	INSS Patronal
2	1	4	01	6	INATEC
2	2	0			<b>PASIVOS NO CORRIENTES</b>
2	2	1	00		<b>CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO</b>

2	2	1	01	0	Acreeedores Diversos
2	2	1	02	0	Préstamos por Pagar
3	0	0			<b>PATRIMONIO</b>
3	1	0			<b>CAPITAL APORTADO</b>
3	1	1	00		Capital Social
3	2	0			<b>CAPITAL GENERADO</b>
3	2	1	00		Utilidad o Pérdida del Ejercicio
3	2	2	00		Utilidad o Pérdidas Retenidas
4	0	0			<b>INGRESOS</b>
4	1	0			<b>INGRESOS DE OPERACIÓN</b>
4	1	1	00		<b>INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS</b>
4	1	1	01		Ingresos por Ventas de Combustibles
4	1	1	01	1	Gasolina Súper
4	1	1	01	2	Gasolina Regular
4	1	1	01	3	Diesel
4	1	1	02		Ingresos por Ventas de Aceites y Lubricantes
4	1	1	02	1	Havoline 20W50
4	1	1	02	2	Havoline 10W30
4	1	1	02	3	Havoline 2T
4	1	1	02	4	UNO 20W50
4	1	1	02	5	UNO 10W30
4	1	1	02	6	UNO 15W40
4	1	1	02	7	UNO 40
4	1	1	02	8	UNO 50
4	1	1	02	9	UNO 2T
4	1	1	02	10	URSA 15W40
4	1	1	02	11	URSA 40

4	1	1	02	12	URSA 50
4	1	1	02	13	Shell 20W50
4	1	1	02	14	Shell 15W40
4	1	1	02	15	Shell 40
4	1	1	02	16	Shell 50
4	2	0			<b>OTROS INGRESOS</b>
4	2	1	00		<b>PRODUCTOS FINANCIEROS</b>
4	2	1	01		Productos Financieros
5	0	0			<b>EGRESOS</b>
5	1	0			<b>COSTOS</b>
5	1	1	00		<b>COSTO DE VENTA</b>
5	1	1	01		Costo de venta de Combustibles
5	1	1	01	1	Gasolina Súper
5	1	1	01	2	Gasolina Regular
5	1	1	01	3	Diesel
5	1	1	01	4	Merma de Combustible
5	1	1	02		Costo de Venta de Aceites y Lubricantes
5	1	1	02	1	Havoline 20W50
5	1	1	02	2	Havoline 10W30
5	1	1	02	3	Havoline 2T
5	1	1	02	4	UNO 20W50
5	1	1	02	5	UNO 10W30
5	1	1	02	6	UNO 15W40
5	1	1	02	7	UNO 40
5	1	1	02	8	UNO 50
5	1	1	02	9	UNO 2T
5	1	1	02	10	URSA 15W40
5	1	1	02	11	URSA 40
5	1	1	02	12	URSA 50
5	1	1	02	13	Shell 20W50

5	1	1	02	14	Shell 15W40
5	1	1	02	15	Shell 40
5	1	1	02	16	Shell 50
5	2	0			<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>
5	2	1	00		<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>
5	2	1	01	0	Sueldos y Salarios
5	2	1	02	0	Prestaciones Sociales
5	2	1	02	1	Aguinaldo
5	2	1	02	2	Vacaciones
5	2	1	02	3	Indemnización
5	2	1	03	0	INSS Patronal
5	2	1	04	0	INATEC
5	2	1	05	0	Servicios Básicos
5	2	1	05	1	Agua
5	2	1	05	2	Energía Eléctrica
5	2	1	05	3	Teléfono
5	2	1	05	4	Internet
5	2	1	06	0	Depreciación Acumulada
5	2	1	06	1	Edificio
5	2	1	06	2	Equipo de Transporte
5	2	1	06	3	Mobiliario y Equipo de Oficina
5	2	1	06	4	Equipo de Cómputo
5	2	1	07	0	Patrocinio a Equipos Deportivos
5	2	1	08	0	Papelería y Útiles de Oficina
5	2	1	09	0	Uniformes de personal
5	2	1	10	0	Útiles de Limpieza
5	2	1	11	0	Servicios de Limpieza
5	2	1	12	0	Servicios de Jardinería
5	2	1	13	0	Servicios de Seguridad
5	2	2	00		<b>GASTOS DE VENTAS</b>

5	2	2	01	0	Sueldos y Salarios
5	2	2	02	0	Prestaciones Sociales
5	2	2	02	1	Aguinaldo
5	2	2	02	2	Vacaciones
5	2	2	02	3	Indemnización
5	2	2	03	0	INSS Patronal
5	2	2	04	0	INATEC
5	2	2	05	0	Estimación para Cuentas Incobrables
5	2	2	06	0	IMI 1%
5	2	2	07	0	Propaganda y Publicidad
5	2	2	08	0	Servicios Básicos
5	2	2	08	1	Agua
5	2	2	08	2	Energía Eléctrica
5	2	2	08	3	Teléfono
5	2	2	08	4	Internet
5	2	2	09	0	Depreciación Acumulada
5	2	2	09	1	Maquinaria y Equipo
5	2	2	10	0	Papelería y Útiles de Oficina
5	2	2	11	0	Matrículas y Licencias
5	2	2	12	0	Rodamiento
5	2	2	13	0	Uniformes del personal
5	3	0			<b>OTROS GASTOS</b>
5	3	1	00		<b>GASTOS FINANCIEROS</b>
5	3	1	01	0	Intereses Bancarios
5	3	2	00		<b>GASTOS EXTRAORDINARIOS</b>
5	3	2	01	0	Pérdidas por siniestro
5	3	2	02	0	Otros Gastos Extraordinarios
6	0	0			<b>CUENTAS DE CIERRE</b>
6	1	0			<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>
6	1	1	00		<b>PÉRDIDAS Y GANANCIAS</b>





6	1	1	01		Pérdidas y Ganancias
6	1	1	02		Otras Pérdidas y Ganancias



## 8.3 Instructivo - Catálogo de Cuentas

### CODIFICACIÓN

El Catálogo de Cuentas incluido en este manual ha sido estructurado estableciendo los niveles mostrados a continuación, los cuales se identifican por la posición de los dígitos que integran un código:

Clase	Se identifica con el primer dígito
Grupo	Se identifica con el segundo dígito
Mayor	Se identifica por el tercer dígito
Cuenta	Se identifica por el cuarto dígito
Sub-cuenta	Se identifica por el quinto dígito

### Descripción de las cuentas.

Para entender mejor el proceso de clasificación y forma de estructurar las cuentas del catálogo contable, estas se definirán en 5 niveles, estos niveles son los que permiten identificar el tipo de cuenta que se está operando y el tipo de movimiento que se realizará.

#### 100- Activos

La cuenta de Activos está dividida de la siguiente manera:

#### **ACTIVOS CORRIENTES**

Efectivo y equivalente

Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar

Inventarios

Impuestos pagados por anticipado

#### **ACTIVOS NO CORRIENTES**

Propiedad Planta y Equipo

#### 110- ACTIVOS CORRIENTES



Aquí se agrupan los valores que pertenecen a la gasolinera, 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.

### **111.00-EFECTIVO Y EQUIVALENTES**

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones que sufre el dinero en efectivo propiedad de la entidad. Representa el dinero en caja como los depósitos bancarios a la vista; los equivalentes al efectivo son inversiones a corto plazo de gran liquidez que se mantienen para cumplir con los compromisos de pago a corto plazo más que para propósitos de inversión u otros. Por tanto, una inversión cumplirá las condiciones de equivalente al efectivo solo cuando tenga vencimiento próximo, por ejemplo, de tres meses o menos desde la fecha de adquisición.

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

Carga:

- ) Con los ingresos diarios de efectivo por concepto de ventas y con todo ingreso de efectivo o sus equivalentes, que por cualquier naturaleza tenga la gasolinera.

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 gasolinera posee.

### **111.01-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 gasolinera.

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.

#### **111.01.1- CAJA CHICA**

Esta subcuenta se utiliza para controlar el fondo fijo en efectivo destinado, exclusivamente, para atender gastos menores propios de la gasolinera que por su naturaleza imprevista y/o por su poca materialidad, serán pagados en efectivo y para el cambio de dinero a los bomberos cuando necesiten diferentes denominaciones de billetes y monedas.

### **111.01.2- CAJA GENERAL**

Esta subcuenta se utiliza para registrar las existencias de billetes y monedas en caja.

### **111.02- EFECTIVO EN BANCO**

Representa el valor de los depósitos en cuenta corriente a favor de la gasolinera, 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 gasolinera.
- ) 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.

### **112.00- 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 gasolinera.

Abona:

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

Saldo: Deudor.

### **112.01- CUENTAS POR COBRAR A CLIENTES**

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

Carga:

- ) Del importe originalmente pactado con los clientes por la venta de gasolina, diésel, aceites y lubricantes.

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.

### **112.02- ANTICIPO A EMPLEADOS**

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones derivados de los préstamos concedidos al personal de la gasolinera. Por lo tanto, esta cuenta representa el

derecho que tiene la gasolinera 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 gasolinera 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.

### **112.03- 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.

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.

### **113.00- INVENTARIOS**

En esta cuenta de mayor registra las existencias de cada uno de los artículos que se tiene disponible para la venta, según los recuentos físicos valuados al costo o valor neto realizable. Esta cuenta contiene a la sub cuenta de inventario en bodega y de inventario en tienda las cuales serán llevadas en registros auxiliares. La empresa utilizará el sistema de inventario perpetuo, bajo el método PEPS en la administración de su inventario

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

Carga:

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

Abona:

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

Saldo: Deudor

### **114.00- IMPUESTOS PAGADOS POR ANTICIPADO**

Cuenta real de activo corriente. Representa los montos de los impuestos pagados antes de su vencimiento real.





Se carga:

- ) Con el importe de las provisiones efectuadas por el cálculo del impuesto de que la empresa es sujeta.

Se abona:

- ) Del importe de la declaración de las provisiones de dicho impuesto.
- ) Del importe de los ajustes o correcciones a las provisiones por movimientos que tiendan a disminuir.

Saldo: Deudor

## **120- 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.

### **121.00- 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.

### **121.01.0- TERRENOS**

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

Carga:

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

Abona:

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

Saldo: Deudor.

### **121.02.0- EDIFICIOS**

Esta cuenta se utiliza para registrar el costo de los Edificios e instalaciones propios de la gasolinera que se utilizan para el desarrollo de sus actividades.

Cargar:

- ) Por el valor de adquisición o de construcción de los edificios e instalaciones.
- ) Por los costos incurridos en las mejoras e incorporaciones a los bienes.

Abonar:

- ) Por venta, donación o destrucción que sufran estos bienes o por cualquier circunstancia que obligue a retirarlos de los registros.

### **121.03.0- 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.

### **121.04.0- MAQUINARIA Y EQUIPO**

Conjunto de máquinas o bienes de equipo mediante las cuales se realizan la extracción o elaboración de los productos.

En esta cuenta figurarán todos aquellos elementos de transporte interno que se destinen al traslado de personal, animales, materiales y mercaderías dentro de factorías, talleres, etc. sin salir al exterior.

Carga:

- ) Se cargarán por el precio de adquisición o coste de producción o por su cambio de uso, con abono.

Abona:

- ) Se abonarán por las enajenaciones, por su cambio de uso y en general por su baja del activo, con cargo, generalmente,

### **121.05.0-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 gasolinera posee para su uso propio, valuados a precio de costo. Deberán incluirse en esta cuenta los escritorios, sumadoras, abanicos, vitrinas, etc.

Carga:

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

Abona:

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

Saldo: Deudor.

### **121.07.0- 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 gasolinera, con cargo a los resultados.

Saldo: Acreedor.

## **122.00- ACTIVOS INTANGIBLES**

Los activos intangibles son bienes que posee la empresa y que no pueden ser percibidos físicamente. Sin embargo, se consideran activos porque ayudan a que la empresa produzca un rendimiento económico a través de ellos.

### **122.01.0 MARCA**

Es una identificación comercial primordial y/o el conjunto de varios identificadores con los que se relaciona y ofrece un producto o servicio en el mercado. La marca es uno o el conjunto de signos distintivos de un producto o servicio en el mercado. Algunas personas resaltan el aspecto psicológico de la marca desde el aspecto experimental.

Carga:

- ) El costo de las marcas compradas o desarrolladas.

Abono:

- ) Venta de marcas a precio de costo.
- ) Bajas o cancelación de las marcas que se estimen sin vida útil o de generación de utilidades, a precio de costo.

### **122.03.0 AMORTIZACIÓN ACUMULADA**

Corrección de valor por la depreciación del inmovilizado material realizada de acuerdo con un plan sistemático.

Cargo

- ) Se cargará cuando se enajene el inmovilizado material o se dé de baja del activo por cualquier otro motivo.

Abono:

- ) Se abonará por la dotación anual.

## **200- 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.

## **210- 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.

### **211.00- ACREEDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR**

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

Abona:

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

Carga:

- ) Con los pagos parciales o totales de la deuda u obligación que la gasolinera contrae.

Saldo: Acreedor.

### **211.01.0- PROVEEDORES**

Registra los aumentos y disminuciones derivados de las compras de mercancía única y exclusivamente al crédito que constituyen la actividad principal de la Gasolinera. 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 gasolinera de pagar a sus proveedores por la compra de mercadería al crédito.
- ) Por el importe de las compras de mercadería al crédito pendiente de pago.

Carga:

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

Saldo: Acreedor.

#### **211.02.0- ACREEDORES DIVERSOS.**

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

Abona:

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

Carga:

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

Saldo: Acreedor.

### **211.03.0- PRÉSTAMOS POR PAGAR**

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

Abona:

- ) Con el importe de su saldo que representa la obligación de pagar a las instituciones financieras los préstamos concedidos a la gasolinera.
- ) 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.

### **211.04.0 INTERESES POR PAGAR**

Esta sub cuenta registra los intereses que la gasolinera 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.

## **212.00- 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.

## **213.00- 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 de la gasolinera.

Carga:

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

Saldo: Acreedor.

## **214.00- PROVISIONES**

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

Una entidad solo reconocerá una provisión cuando:

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

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

Abona:

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

Carga:

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

Saldo: Acreedor.

### **214.01.0- OBLIGACIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS**

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



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

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

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

Abona:

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

Carga:

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

Saldo: Acreedor.

## **220- 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 activo, entre otro.

### **221.00- CUENTAS POR PAGAR**

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

Abona:

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

Carga:

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

Saldo: Acreedor.

### **221.01.0- ACREEDORES COMERCIALES**

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

Abona:

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

Carga:

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

Saldo: Acreedor.

### **221.02.0- PRÉSTAMOS POR PAGAR**

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.

### **300- PATRIMONIO**

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 gasolinera, 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.

### **310- CAPITAL APORTADO**

El capital aportado no es nada más que el aporte que da cada uno de los socios que conforma la empresa, estos vienen pueden ser monetarios, terrenos, mobiliarios, equipos, etc. Se refiere a lo que contribuye o proporcionan los miembros o accionistas a una empresa para que comience sus actividades o giro. Pagos hechos en efectivo o con otros bienes que hacen a una compañía sus accionistas por los siguientes conceptos:



- a) cambio de acciones;
- b) cumplimiento de un gravamen sobre las acciones;
- c) donativo;
- d) capital pagado.

### **311.00- CAPITAL SOCIAL**

Es el valor de los bienes que poseen la empresa y la aportación que realizan los socios. Este capital social aportado por los socios puede ser de valor monetario o no (pueden incluirse terrenos, mobiliario). El capital social se encuentra en el pasivo del balance y desarrolla una función de garantía por parte de la empresa hacia terceros.

### **320- CAPITAL GENERADO**

El capital generado podemos definirlo como el resultado de las operaciones de las empresas, también tiene el concepto de ganancia que se refiere a las utilidades o dinero. Lo curioso es que estas utilidades retenidas no pasan a la cuenta de bancos, si no que forman parte del capital para una futura inversión.

### **321.00 UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO**

Son las remanentes que quedan después de la realización del ejercicio de una empresa, también se conocen como utilidades o ganancias de la empresa. La utilidad es el concepto de remuneración del empresario por la aceptación de riesgos y la gestión administrativa.

### **322.00- UTILIDADES RETENIDAS**

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones que experimenta las ganancias netas 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.

#### **400- 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 gasolinera.

#### **410- 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.

#### **411.00- INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS**

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones relativas a la operación de ventas de mercancías de la gasolinera, 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.

## **420- 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.



## **421.00- 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.

## **500- EGRESOS**

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.

## **510- 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.

### **511.00 COSTO DE VENTAS**

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

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

Carga:

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

Abona:

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

Saldo: Deudor.

### **520- 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.

## **521.00- GASTOS DE VENTA**

Los Gastos de Venta son los gastos incrementales directamente atribuibles a la venta de un activo en los que la empresa no habría incurrido de no haber tomado la decisión de vender, excluidos los gastos financieros, los impuestos sobre beneficios y los incurridos por estudios y análisis previos. Se incluyen los gastos legales necesarios para transferir la propiedad del activo y las comisiones de venta.

## **522.00- 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.



## 530- OTROS GASTOS

Registrar el monto correspondiente a ingresos liquidados por aquellos conceptos no incluidos en los rubros anteriores.

Carga:

- ) Por el monto total de la cuenta correspondiente al ejercicio, al asignar los ingresos al Capítulo "Resumen de ingresos y gastos".

Abona:

- ) Por el monto correspondiente a los ingresos liquidados por conceptos distintos de los detallados en cuentas anteriores.

Saldo: Acreedor.

## 531.00- GASTOS FINANCIEROS

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones relativos a las erogaciones que la empresa realiza con la finalidad de obtener financiamiento (dinero, préstamos, servicios bancarios, 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.

## **532.00- GASTOS EXTRAORDINARIOS**

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

Carga:

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

Abona:

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

Saldo: Deudor.

## **600- CUENTAS DE CIERRE**

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

## **610-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.

## **611.00- 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.



## **8.4 Manual de Políticas y Procedimientos Contables Gasolinera Estación de Servicios Roberto Martínez**

Las presentes políticas contables se refieren a los principios, reglas, controles y procedimientos específicos acogidos al interior de la Gasolinera Estación de Servicios Roberto Martínez, con el fin de garantizar el procesamiento y reporte confiable y oportuno de la información contable necesaria para elaborar y presentar los estados financieros.

### **OBJETIVO**

El objetivo del presente manual es determinar el tratamiento contable de cada una de las cuentas que integran los estados financieros; así como la estructura de éstos, garantizando el cumplimiento con los requerimientos establecidos por las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Mediana Entidades (NIIF para PYMES) emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB).

### **ALCANCE**

El presente Manual de Procedimientos contables, incluye todas las operaciones relacionadas con las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad, desde el momento de la parametrización de los rubros de proyección de ingresos y apropiaciones de gasto del presupuesto a ejecutar en la vigencia, hasta la revelación y análisis de la información contable de la gasolinera Estación de Servicios Roberto Martínez.

El presente manual define:

- a) Las políticas contables relacionadas con la preparación y presentación de la estructura principal de los estados financieros; así como las divulgaciones (revelaciones) adicionales requeridas para su adecuada presentación;



- b) Las políticas contables aplicables en los casos de:
  - i. Reconocimiento y medición de una partida contable.
  - ii. Información a revelar sobre las partidas de importancia relativa.
- c) Las políticas contables relacionadas con divulgaciones (revelaciones) adicionales sobre aspectos cualitativos de la información financiera.
- d) Los procedimientos contables a seguir para atender el cumplimiento de cada una de las políticas contables adoptadas.

## **ESTADOS FINANCIEROS**

La gasolinera deberá generar Estados Financieros, que comprenda: Estado de Situación Financiera, Estado de Resultado, Estado de Flujos de Efectivo, Estado de Cambio en el Patrimonio y Notas Aclaratorias; como lo establecen las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para PYMES), en la sección 3 *Presentación de Estados Financieros*.

## **BASES PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS**

La entidad preparará los Estados Financieros utilizando como marco de referencia las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para PYMES).

### **100 - ACTIVOS**

Son recursos controlados por la organización como resultado de sucesos pasados, a través de los cuales espera lograr sus objetivos en el futuro.

#### **111.00 – EFECTIVO Y EQUIVALENTES**

Representa todo dinero en constante, incluido el de caja chica, que tenga la Gasolinera, el efectivo suele generarse por las ventas ordinarias.



## **OBJETIVO**

Coincidir el saldo contable del rubro de bancos con los valores que aparecen en los estados emitidos por entidades bancarias o otras instituciones financieras que administren recursos de la gasolinera en cuentas corrientes y de ahorros, depósitos y demás recursos que cumplan la definición de efectivo.

## **ALCANCE**

Esta política será de aplicación al efectivo originado en las ventas diarias de la gasolinera, en la administración de recursos de terceros.

### **111.01.1 - CAJA CHICA**

#### **Reconocimiento:**

Se reconocerá como efectivo en caja chica el valor contenido en monedas y billetes que la gasolinera mantiene para efectuar la cancelación de gastos menores o para realizar cambios.

#### **Medición:**

La caja chica se medirá por el valor certificado por los conteos reales de monedas y billetes contenidos en cajas de la gasolinera.

#### **Punto de control:**

- a) Para la creación de un Fondo Fijo de Caja Chica, el propietario establecerá la necesidad de constituir tal fondo, al igual que es el único que puede autorizar la ampliación del mismo.
- b) El monto destinado para la creación de Fondos de Caja Chica es de C\$ 5,000.00 (Cinco mil Córdobas).

### **Fondos de Cajas chicas**

Tesorero: Caja chica para gastos menores y Cambio en efectivo de C\$ 5,000.00 (Cinco mil córdobas netos).



c) El valor máximo por cada pago o desembolso no podrá sobrepasar los C\$ 500.00 (Quinientos córdobas netos) del monto asignado como Fondo de Caja Chica.

### **111.01.2 - CAJA GENERAL**

#### **Reconocimiento:**

Se reconocerá como efectivo en caja el valor contenido en monedas y billetes mantenidos en la gasolinera cuando se reciba el total de la venta del día.

#### **Medición:**

La caja se medirá por el valor certificado por los conteos reales de monedas y billetes contenidos en cajas de la gasolinera. Las diferencias se contabilizarán como cuentas por cobrar o ingresos señalando la subcuenta correspondiente según sea el caso.

#### **Punto de control:**

- a) La caja general no debe utilizarse para propósitos y retiros operacionales.
- b) La Administradora de la gasolinera debe realizar arqueos periódicos sorpresivos, por lo menos una vez al mes, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por tanto el Saldo que arroja esta cuenta, corresponde con lo que se encuentra físicamente en Caja.
- c) Los Faltantes detectados en el momento del arqueo, deben ser cargados a la cuenta por cobrar al responsable de Caja.
- d) Los sobrantes detectados en el arqueo deben ser registrados como otros ingresos mediante la elaboración de un comprobante de diario.

### **111.02- EFECTIVO EN BANCO**

#### **Reconocimiento:**

Se reconocerá como saldo en bancos el efectivo mantenido en instituciones financieras debidamente autorizadas.



### **Medición:**

Los saldos en bancos y otras instituciones financieras que administren efectivo de la gasolinera se medirán por los valores reportados por las entidades financieras en los respectivos estados de cuentas. Las diferencias entre los estados y los registros contables se reconocerán como cuentas por cobrar, otras cuentas por pagar, ingresos o gastos, según corresponda.

### **Punto de control:**

- a) La autorización para la apertura de las cuentas bancarias corresponde únicamente al propietario.
- b) Debe abrirse y utilizarse un libro como auxiliar de banco; y debe usarse la subcuenta de acuerdo al número de cuentas bancarias que la empresa maneje.
- c) El contador es el encargado de elaborar las conciliaciones bancarias.
- d) Las conciliaciones deben elaborarse mensualmente, en los primeros cinco días del mes.
- e) Las firmas de los cheques para la autorización de los pagos corresponden al Propirtario y la Administradora.

## **112.00- DEUDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR**

Esta cuenta comprende los saldos de principal por cobrar de los créditos otorgados por la gasolinera y representa el monto de los ingresos por recibirse.

### **Reconocimiento:**

La gasolinera reconocerá la cuenta deudores comerciales y otras cuentas por cobrar cuando se hayan otorgado créditos de a sus clientes o hayan otorgado un anticipo a sus empleados.

### **Medición:**

La medición de los ingresos por deudores comerciales y otras cuentas por cobrar será por el valor a recibir.

**Punto de control:**

- a) El monto máximo para los créditos a los clientes es de C\$ 60,000.00 (sesenta mil córdobas netos).
- b) El propietario es el único responsable de autorizar el monto de los créditos.
- c) Se debe llevar un registro por separado de los clientes.

**112.01.0 CUENTAS POR COBRAR A CLIENTES PERSONA JURIDICA**

Representan la cuenta que sirve para anotar el monto de los ingresos por recibirse de los créditos otorgados a los clientes legalmente inscritos como persona jurídica.

**Reconocimiento:**

La gasolinera reconocerá cuentas por cobrar a clientes persona jurídica cuando se hayan entregado los productos y aún no sean cancelados;

**Medición:**

La medición de los ingresos de actividades ordinarias y de las cuentas por cobrar a clientes persona jurídica será por el valor a recibir.

**Punto de control:**

- a) El monto máximo para créditos para personas jurídicas es de C\$ 60,000.00 (sesenta mil córdobas netos).
- b) El propietario es el único responsable de autorizar el monto de los créditos.
- c) Se llevara un expediente por separado de los clientes personas jurídicas, registrados su abonos.
- d) Los montos de los créditos pueden variar según el propietario.

**121.00 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

Comprende el valor de los Terrenos, Edificios, Equipo de transporte, Maquinaria y Equipo, Mobiliario y Equipo de oficina, Equipos de Computó. En el balance, su valor neto es el resultado de disminuir del valor de adquisición, el monto de las depreciaciones acumuladas.



Mobiliario y Equipo de oficina comprende lo siguiente:

- a) Impresora
- b) Aire Acondicionado
- c) Abanicos
- d) Calculadora de cinta
- e) Sillas de madera
- f) Archivadores
- g) Escritorio
- h) Juego de mueble
- i) Televisor SONY
- j) Mesas
- k) Oasis

### **Objetivo**

Prescribir el tratamiento contable de la Propiedad, Planta y Equipo, conocer la información acerca de la inversión que la gasolinera tiene en este rubro así como los cambios que se hayan producido en dicha inversión.

Los principales aspectos que aborda esta política son:

1. Cuáles elementos se contabilizan como Propiedad, Planta y Equipo o gasto.
2. Determinar el tratamiento de los costos anteriores, durante y posteriores a su adquisición para determinar su importe en libros.
3. Los cargos por depreciación.

### **Reconocimiento:**

La gasolinera reconocerá como un activo el costo de un elemento de este rubro si, y solo si:

1. Es probable que la gasolinera obtenga los beneficios económicos durante más de un año.
2. El costo del elemento puede medirse con fiabilidad, es decir que la gasolinera no contabilizará elementos como gastos para luego reconocerlos como activos de control.
3. Los bienes con vida útil mayor a un año, los menores a un año y aquellos cuyo valor de adquisición no es significativo, pueden ser llevados a gastos en el resultado del periodo en que se adquieren.

### **Medición:**

La gasolinera medirá un bien por su costo en el momento del reconocimiento inicial. El costo se compone de:

1. El precio de adquisición, que incluye los honorarios legales y de intermediación, los aranceles de importación y los impuestos no recuperables, después de deducir los descuentos comerciales y las rebajas (si así fuese el caso).
2. Todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista.

Se pueden incluir los costos de preparación del emplazamiento, los costos de entrega y manipulación inicial, los de instalación y montaje y los de comprobación de que el activo funciona adecuadamente.

#### **) Compra financiada**

Cuando la compra de un bien sea financiada, reconocerá un activo y un pasivo por el mismo valor. Se contabilizará el abono más el interés.

#### **) Costos iniciales**

Los costos iniciales serán todos los necesarios para poner el activo en condiciones para que el bien pueda operar.





## ) Costos posteriores

La gasolinera no reconocerá, en el importe en libros de un bien, los costos derivados del mantenimiento regular del mismo.

Estos desembolsos se pueden describir como mantenimientos preventivos, correctivos, reparaciones, conservaciones, etc. pero en todo caso se reconocerán como gastos en el resultado del periodo. Todas las partidas incluidas en las cuentas que forman parte de este grupo deben estar registradas solamente con el código de moneda nacional; los pagos que se realicen en moneda extranjera por adquisición o mejoras de propiedad, planta y equipo se registran al equivalente al tipo de cambio oficial vigente a la fecha que se efectuó el mismo.

### **Activación de Mejoras**

Las mejoras se incorporan al valor de costo del bien siempre que tengan el efecto de aumentar su capacidad de servicio o su eficiencia, prolongar su vida útil o ayudar a reducir sus costos de operaciones futuras. Toda otra erogación que no cumpla con los requisitos establecidos anteriormente debe reconocerse como gasto del período, por ejemplo las siguientes:

1. Reparación y mantenimiento de mobiliario y equipos de oficinas.
2. Pintura, llantas y baterías para automóvil.
3. Reparaciones menores que mantienen en funcionamiento el activo.
4. Traslado de equipo de oficina de un local a otro.
5. Gasto de conservación de edificios.
6. Reparaciones de cortinas y alfombras.
7. Reubicación de instalaciones eléctrica.
8. Toda otra reparación que no cumpla con el concepto de "Activación de mejoras".



### **Depreciaciones:**

La depreciación de estos bienes comenzará a calcularse a partir del mes de incorporación, se registrará la depreciación correspondiente a la totalidad del mes de alta independientemente del día y no corresponderá depreciar el mes de baja; si un bien se vendiera o por cualquier circunstancia que obligue a retirarlos de los registros antes de finalizar su vida útil contable. Se depreciará de forma separada cada activo del grupo de bienes que tenga un costo significativo.

El cargo por depreciación de cada periodo se reconocerá en el resultado del periodo.

### **Método de depreciación**

La depreciación de propiedad planta y equipo se calculará mensualmente por el método de línea recta, en función de los años de vida útil y sus respectivos porcentajes aplicados a efectos tributarios, según lo estipulado en la Legislación acerca del Impuesto Sobre la Renta.

### **Vidas útiles:**

La Vida útil de un bien será estimada en años según el Reglamento a la Ley de Concertación Tributaria. (Arto. 34)

Los elementos que pertenezcan a un grupo o subgrupo, se depreciarán según la vida útil asignada del mismo, salvo que se determine una vida útil específica para el respectivo bien.

### **Desvalorización y Baja de Propiedad, Planta y quipo**

En los casos en que la gasolinera tenga conocimiento del deterioro significativo de un bien, cualquiera sea la causa, que reduzca su valor y/o vida útil asignada originalmente debe contratar un perito para que efectúe el avalúo técnico y proceder al ajuste contable correspondiente.



Para un mejor control los bienes que se hayan depreciado totalmente deben seguir registrados en las cuentas de este grupo y sólo corresponde darlos de baja cuando se retiran del uso.

### **121.01.0 TERRENOS**

Los terrenos se separarán de los edificios.

Esta cuenta se utiliza para registrar el valor de los terrenos en los cuales se encuentran ubicados los edificios de la gasolinera de uso propio y aquellos adquiridos para construir edificios u otras instalaciones para ser utilizadas en sus actividades.

Cuando se adquieran edificios ya construidos por un precio que incluya el valor del terreno, éste se determinará mediante un avalúo, utilizando el procedimiento siguiente:

- a) Se efectuará avalúo por todo el bien, separando lo que corresponde a edificios y terrenos;
- b) Se establecerá la proporción de cada uno respecto del total del avalúo; y,
- c) Esta proporción se aplicará al costo del bien para determinar el valor del terreno.

Nota: La vida útil de estos bienes puede variar según reformas a la Ley de concertación tributaria.

#### **Punto de control:**

Para cada cuenta de activo se requiere mantener un detalle o auxiliar que liste para cada uno de los bienes, su descripción, localización, valor residual, vida útil, valor pagado y depreciación acumulada.

### **122.02.03 PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA**

Comprende el monto de todos los materiales útiles que se emplean en labores de la gasolinera, siendo los principales el papel tamaño carta u oficio, papel carbón, bloques de remisiones, talonarios de factura o recibos, libros de registros, lápices, borradores, tintas, entre otros.



### **Reconocimiento:**

La gasolinera reconocerá la cuenta Papelería y útiles de oficina cuando ésta haya adquirido los activos correspondientes y/o al momento de realizar un recuento físico y resulte un ajuste a la diferencia del inventario.

### **Medición:**

Se medirá por el valor verificado al realizar el recuento físico de las unidades que conforman este activo.

### **Punto de Control:**

- a) Se deben realizar conteos de este activo periódicamente.
- b) Toda adquisición de Papelería y útiles de oficina deberá contar con la autorización de la persona designada para ello.
- c) Se fijarán máximo y mínimo para la existencia que debe mantenerse a disposición de la gasolinera y efectuar oportunamente las adquisiciones.

## **200 - PASIVOS**

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

### **OBJETIVO**

Definir los criterios que la gasolinera aplicará para el reconocimiento y valorización de sus obligaciones.

### **212.00 IMPUESTOS POR PAGAR**

Esta cuenta representa el total de los impuestos a pagar tanto a la administración tributaria como a la municipalidad.

**Reconocimiento:**

La gasolinera reconocerá como impuestos por pagar:

- a. Impuesto sobre la Renta Anual
- b. Todas las recaudaciones en concepto del IVA
- c. Impuestos Municipal sobre Ingresos

**Medición:**

La gasolinera medirá los impuesto por pagar por el porcentaje calculado para cada impuesto.

**Punto de control:**

Cada subcuenta deberá contener los soportes necesarios con todas las descripciones pertinentes para su debido registro.

**300 - PATRIMONIO**

Representa los derechos de los asociados sobre los activos netos (activos menos pasivos) de la gasolinera.

**310 - CAPITAL SOCIAL**

El capital social representa el patrimonio de la gasolinera con los cuales puede contar para el cumplimiento de sus objetivos socio-económico.

**Reconocimiento:**

Se reconocerá con la aportación realizada por el propietario de la gasolinera.

**Medición:**

Se medirá según la aportación individual de cada uno de los socios, y sus aportaciones en efectivo o en especies.

**Punto de control:**

Son todas las acciones otorgadas por la empresa.

**350 – UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO**

En esta cuenta se registra la utilidad o pérdida del ejercicio, que se determina como la diferencia entre el total de la clase "400.00 - Ingresos" menos el total de la clase "500.00 - Egresos".

**Reconocimiento:**

Cuando el estado de resultado determine la consecución del ejercicio anual.

**Medición:**

La gasolinera deberá realizar la diferencia a las operaciones correspondiente en las cuentas del Estado de Resultado (Ingresos y Egresos) para obtener la utilidad o pérdida del ejercicio.

**Punto de control:**

- a) Si al cierre del ejercicio económico resultasen pérdidas, éstas se imputarán al propietario para tomar las medidas necesarias.
- b) Para ser absorbidas por los excedentes de los ejercicios económicos de los próximos dos años.

**400 - INGRESOS**

Representa la entrada bruta de beneficios económicos, durante el período, surgidos en el curso de las actividades ordinarias de la gasolinera. Los ingresos pueden estar compuestos por:

- 1- Ingresos por Ventas de Combustibles
- 2- Ingresos por Ventas de Aceites y Lubricantes
- 3- Otros Ingresos

Los ingresos en moneda extranjera serán expuestos al tipo de cambio oficial a la fecha de la transacción por su naturaleza no monetaria.

## **8.5 Manual de Control Interno**

### **Gasolinera Estación de Servicios Roberto Martínez**

#### **OBJETIVO**

Proporcionar procedimientos de control interno aplicados al área contable de la gasolinera, que le permita salvaguardar sus recursos, controlar y evaluar la ejecución de las operaciones dirigidos al cumplimiento de las disposiciones legales, objetivos y metas propuestas.

#### **ALCANCE**

El presente manual de control interno será implementado por el Propietario, Contabilidad y todo el personal de la gasolinera, quienes serán responsables de la aplicación correcta, proporcionando una seguridad razonable al cumplimiento de los objetivos.

#### **CONTROL INTERNO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO**

##### **100 - ACTIVOS**

Son recursos controlados por la organización como resultado de sucesos pasados, a través de los cuales espera lograr sus objetivos en el futuro.

Objetivos

1. Establecer lineamientos de control con el propósito de contribuir al manejo y control de los activos.
2. Comparar los activos existentes con los registros contables.
3. Proteger los activos de la gasolinera evitando pérdidas por fraudes o negligencias.

##### **111.00 Efectivo y equivalentes a efectivo**

Representa todo dinero en existencia, incluido el de caja chica, que tenga la gasolinera, el efectivo suele generarse por las ventas de combustibles, aceites y lubricantes, como también por productos financieros.



## **Objetivo**

Establecer lineamientos de control con el propósito de contribuir al manejo y regulación de los ingresos y egresos, evitando la malversación de fondos a través del registro oportuno y la salvaguarda del efectivo.

### **111.01.0 - CAJA CHICA**

a) Para la creación de un Fondo Fijo de Caja Chica, el propietario establecerá la necesidad de constituir tal fondo, al igual que es el único que puede autorizar la ampliación del mismo.

b) El propietario debe designar la persona responsable de caja chica.

c) La persona responsable de caja chica, no deben tener acceso a la Contabilidad.

d) Monto de los Fondos de Caja Chica.

El Fondo de Caja Chica es de C\$ 5,000.00 (Cinco mil Córdobas).

i. El responsable del fondo será el tesorero.

ii. El Fondo se utilizará para realizar cambios a los bomberos por monedas y/o billetes de menor denominación, como también para pagar en efectivo la adquisición de bienes, servicios y otros pagos que constituyen desembolsos pequeños de dinero y que no pueden pagarse regularmente con cheques, tales como:

a) Gastos de Cafetería.

b) Viáticos.

c) Compra de útiles de aseo y limpieza.

d) Pago de transporte público dentro de la ciudad.

e) Otros pagos menores.

iii. Para el correcto manejo del fondo, la reposición se efectuará cuando esté utilizado el 80% (ochenta por ciento) del Fondo Fijo de caja chica; y la administradora deberá realizar arqueos de forma periódica y sorpresiva de los





valores entregados al responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, por lo menos una vez al mes.

iv. Los desembolsos de Caja Chica, deben estar respaldados por recibos, facturas o algún otro soporte que compruebe que el efectivo fue utilizado para realizar las compras o pagos por los cuales fueron solicitados.

v. El valor máximo por cada pago o desembolso no podrá sobrepasar los C\$ 500.00 (Un mil córdobas netos).

vi. El encargado del fondo deberá llenar el documento que respaldará la salida de dinero, en este caso será el recibo de caja chica.

vii. Los faltantes de efectivo los deberá reponer el responsable de la caja chica respectiva, si hubiera sobrante se investigará su procedencia y se efectuará el debido registro.

#### **111.02.0 - CAJA GENERAL**

a) El propietario debe designar la persona responsable de caja general.

b) El dinero es manejado por el responsable de Caja General, quien debe resguardar por el mismo.

c) Cada transacción de efectivo deberá estar soportado con documentación legal.

d) El responsable de caja general debe guardar y archivar en forma sistemática la documentación que respalda el manejo y control del efectivo.

e) El dinero recibido en la Caja General por las operaciones debe ser depositado diariamente en las respectivas cuentas bancarias, o a más tardar en las primeras horas laborales del día siguiente.

f) La administradora deberá realizar arqueos periódicos sorpresivos, por lo menos una vez al mes, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido; y por tanto el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja.



- g) Los Faltantes detectados en el momento del arqueo, deben ser cargados a la cuenta por cobrar al responsable de Caja.
- h) Los sobrantes detectados en el arqueo deben ser registrados como otros ingresos mediante la elaboración de un comprobante de diario.
- i) La función de registro de operaciones de caja será exclusiva del responsable de contabilidad.

### **112.00 – Efectivo en Bancos**

- a) La autorización para la apertura de las cuentas bancarias corresponde únicamente al propietario.
- b) Las cuentas bancarias deben registrarse a nombre de la gasolinera Estación de Servicios Roberto Martínez.
- c) Los cheques anulados serán guardados y archivados de forma secuencial.
- d) Todo desembolso se efectuará mediante cheque, a la orden del beneficiario y por el valor exacto de la obligación que conste en los documentos comprobatorios.
- e) Debe abrirse y utilizarse un libro como auxiliar de banco; y usar la sub- cuenta de acuerdo al número de cuentas bancarias que la gasolinera maneje.
- f) La administradora debe verificar al menos una vez al mes que el libro auxiliar de banco contenga por cada transacción el serial del cheque, nombre del beneficiario, fecha de emisión, concepto por el pago, y el monto del desembolso.
- g) Se deben elaborar conciliaciones bancarias para cada una de las cuentas de la gasolinera.
- h) El contador es el encargado de elaborar las conciliaciones bancarias.
- i) El contador debe solicitar a las instituciones bancarias la entrega oportuna de los estados de cuentas.
- j) Las conciliaciones deben elaborarse mensualmente, en los primeros cinco días del mes.



k) Las firmas de los cheques para la autorización de los pagos corresponden al Propietario y a la administración.

l) En el proceso de emisión de cheques se debe comprobar que la transacción disponga la documentación soporte, la autorización respectiva y que existan fondos disponibles para realizar el pago dentro del plazo convenido.

## **112.00- DEUDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR**

### **CUENTAS POR COBRAR A CLIENTES**

a) El otorgamiento de créditos a personas jurídicas y naturales debe ser autorizado por el propietario.

b) El monto máximo para los créditos a personas jurídicas y naturales es de C\$ 60,000.00 (sesenta mil córdobas netos).

c) El contador debe archivar en un lugar seguro los documentos concernientes a los créditos otorgados.

d) Se debe llevar un libro auxiliar de cuentas por cobrar.

El libro auxiliar de cuentas por cobrar debe contener como mínimo el número de documento, la fecha, nombre del deudor, el concepto por el cual se genera la deuda, el valor y su vencimiento.

e) Deberá registrar contablemente por separado los créditos a personas jurídicas y naturales.

f) Se deberán archivar todos documentos soportes que respalden el adeudo con la gasolinera.

g) La administradora debe revisar periódicamente que todos los comprobantes de crédito se registran adecuadamente.

## **113.00 INVENTARIOS**

a) Para el control de los inventarios el propietario deberá designar al responsable para su custodia.



- b) La custodia de los inventarios se debe llevar en una lista detallada de cada aceite y lubricante que se adquiera, como también el control del combustible disponible para su venta.
- c) Realizar un conteo físico de los inventarios en el caso de los aceites y lubricantes por lo menos una vez al año.
- d) La contabilización de los inventarios se realizará, aplicando el Sistema de Inventario Permanente o Perpetuo.
- e) Las entradas y salidas del inventario se controlarán por medio de una Tarjeta de control de inventario.
- f) Al realizar los registros contables deberán tener información tanto de cantidades como de valores.
- g) El encargado del control del inventario no deberá tener bajo su responsabilidad ninguna otra tarea relacionada con dicha área; tales como: el registro contable, el pago a los proveedores, etc.
- h) Mantener los inventarios en un lugar seguro, donde no estén expuesto al deterioro.
- i) El encargado de bodega deberá entregar un reporte sobre aquellos productos que no tienen mayor movimiento y que en existencia hay en un gran volumen.
- j) Las salidas de mercadería de bodega deben ampararse con su respectiva requisición autorizada.
- k) Verificar que los precios base para su valuación se apliquen y se transcriban correctamente.
- l) Llevar un control de la mercadería clasificándola según su tipo y calidad.
- m) La devolución de mercadería por parte de los clientes solo será admitida con la factura; además deberá tenerse en cuenta lo siguiente:
  - 1. El cliente deberá entregar los artículos tal cual los recibió.



2. La devolución debe ser realizada dentro de los tres días posteriores a la realización de la compra.

3. Serán admitidas únicamente devoluciones por desperfectos de fabricación. Para tal efecto el encargado de ventas deberá contarla y revisarla.

### **121.00 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

a) Las compras de activos fijos serán realizadas por la administradora con previa autorización del propietario; verificando que el precio y las características de los bienes adquiridos, estén acorde con las cotizaciones y el pedido realizado.

b) Toda adquisición de bienes inmuebles deben estar a nombre de la gasolinera y las escrituras deberán registrarse inmediatamente en el Registro Público y Mercantil de la Propiedad.

c) Los bienes muebles propiedad de la gasolinera, deben estar identificados con un código correlativo, para facilitar su identificación, localización y condición al momento de realizar la toma de inventario físico, la cual se ejecutará por lo menos una vez al año.

d) El responsable de contabilidad debe registrar y controlar los bienes muebles e inmuebles a través de libros auxiliares, los que deberán proporcionar información sobre:

- 1- Ubicación del activo;
- 2- Vida útil;
- 3- Valor residual;
- 4- Método de depreciación;
- 5- Valor pagado por el activo; y
- 6- Depreciación acumulada.



e) El responsable de contabilidad deberá actualizar periódicamente los registros de los libros auxiliares de los bienes de uso y lo comparará contra los bienes que posee físicamente la gasolinera.

f) El equipo de transporte que posea la cooperativa se usará únicamente para las actividades propias de acuerdo al giro de la misma.

### **123.00 - PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA**

a) El propietario debe designar la persona responsable de Papelería y útiles de Oficina.

b) La administradora deberá realizar los recuentos físicos periódicamente de papelería y útiles de oficina.

c) Para la adquisición de papelería y útiles de oficina debe existir una autorización previa la administradora.

d) Se establecerán la cantidad máxima y mínima que deberá estar a disposición de la gasolinera para el uso normal de sus operaciones y así efectuar de manera oportuna sus adquisiciones.

e) Las formas pre-impresas tales como: recibos de caja, facturas, etc., que se utilicen para la sustentación de operaciones financieras, deberán estar con números consecutivos para ejercer un mejor control sobre los movimientos de la gasolinera.

f) La documentación que se anule por cualquier causa deberá archivar el juego completo; asimismo aquella documentación que no haya sido utilizada debe ser resguardada por una persona autorizada.

### **CONTROL INTERNO DE LAS CUENTAS DE PASIVOS**

#### **200 - PASIVOS**

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

## **OBJETIVOS**

1. Comprobar que todos los pasivos que muestra el Estado de Situación Financiera son reales y presentan obligaciones a la fecha del mismo.
2. Verificar que se incluyan todos los pasivos a cargo de la entidad.
3. Comprobar que los pasivos están adecuadamente clasificados, descritos y revelados en los estados financieros, incluyendo las notas.
4. Todos los préstamos deben ser autorizados por el propietario.
5. Archivar adecuadamente los documentos pagados y por pagar.
6. Cumplir con las obligaciones impuestas en los contratos.

## **ACREEDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR**

### **211.01.0 PROVEEDORES**

- a) Las actividades de operación, custodia y registro deberán ejecutarse por personas diferentes a las que autorizan las compras.
- b) Establecer perfecta y formalmente los niveles de endeudamiento que pueda contraer la gasolinera.
- c) Se conciliarán los registros auxiliares con las confirmaciones recibidas de los proveedores; por lo menos una vez al mes.
- d) Mantener actualizado y depurado los saldos de los proveedores.
- e) Corroborar la clasificación de los auxiliares de proveedores, para evitar que un crédito se contabilice en un proveedor y el pago en otro.
- f) Verificar constantemente los cálculos de los intereses.
- g) Revisar que la documentación recibida reúna los siguientes requisitos: Fiscales, Sello de cancelado y descripción numérica de las compras, Fechas de pago, Firmas de recibido, revisado y autorizado.



h) La suma de la deuda a proveedores deberá ser igual al saldo que aparece en la cuenta de mayor.

i) Mantener actualizado el catálogo de proveedores por productos; separando el proveedor del combustible, de los proveedores de los aceites y lubricantes.

## **214.00 PROVISIONES**

a) Archivar todos los documentos soportes como: hoja de planilla, colilla de pago, colilla del INSS.

b) En lo referente al pago, se le depositara a la cuenta bancaria de cada empleado.

c) Es indispensable tener un adecuado conocimiento o contar con asesoría especializada sobre el pago correcto y oportuno de todos los impuestos, derechos y aprovechamientos a que está sujeta la entidad para evitar riesgos o sanciones; o bien, no gozar de beneficios por desconocimiento de las leyes y disposiciones complementarias o conexas.

d) Contar con un calendario de obligaciones fiscales.

e) Debe contar con una hoja de control de indemnizaciones laborales por cada empleado de la gasolinera.

f) Establecer en la hoja de control, el tiempo de trabajo transcurrido y el saldo que esta acumule por periodo.

## **CONTROL INTERNO DE LAS CUENTAS DE PATRIMONIO**

### **300 - PATRIMONIO**

Representa los derechos del propietario de la gasolinera (activos menos pasivos).

### **OBJETIVOS**

1. Inspeccionar el registro del capital social de la gasolinera que estará constituido por las aportaciones del propietario.

2. Las aportaciones serán hechas en dinero, bienes muebles o inmuebles.



3. Verificar que el pago de dividendos que se haya efectuado.

### **311.00 CAPITAL SOCIAL**

- a) Controlar y custodiar los registros y respaldos del capital aportado por el propietario.
- b) Se debe llevar un adecuado control para identificar los conceptos por los cuales se incrementa el capital social, es decir, por nuevas aportaciones del propietario, o capitalización de utilidades.

### **321.00 UTILIDAD O PÉRDIDA DEL EJERCICIO**

- a) El principal elemento de control es la razonabilidad de las cifras consignadas en el estado de resultados.
- b) En esta cuenta no se pueden incluir aquellas utilidades o pérdidas que no provengan de la operación normal o consecuencia del giro habitual de la entidad.

### **CONTROL INTERNO DE LAS CUENTAS DE RESULTADO**

#### **400 - INGRESOS**

Representa la entrada bruta de beneficios económicos, durante el período, surgidos en el curso de las actividades ordinarias de la gasolinera.

#### **OBJETIVOS**

Controlar los ingresos percibidos por la gasolinera, identificando cada uno de ellos para su debido registro.

- a) Los ingresos se registran e informan en la cantidad correcta.
- b) Los ingresos se registran cuando se realiza la venta de combustibles, aceites y lubricantes.
- c) Los ingresos se registran e informan en el periodo correspondiente.
- d) En este grupo se contabilizarán los ingresos provenientes por: ventas de combustibles y ventas de aceites y lubricantes.

e) Se debe evitar que las personas que manejan ingresos, preparen el registro, depósitos o quienes manejan cheques ya firmados, originen malversaciones de activos en los registros iniciales o aquellos que lo hacen después de su registro inicial.

f) El registro de esta cuenta deberá cumplirse de acuerdo a las disposiciones y condiciones establecidas en el presupuesto y reglamento interno.

## **CONTROL INTERNO DE LAS CUENTAS DE EGRESOS**

### **511.00 COSTO DE VENTAS**

a) Autorización del método de valuación de inventarios aceptados por la gasolinera, en este caso: primeras entradas, primeras salidas PEPS.

b) Registro oportuno de la inversión en inventarios y el pasivo respectivo, incluyendo operaciones como anticipo a proveedores.

c) Existencia en controles sobre devoluciones, rebajas y descuentos para asegurar su correcta autorización, valuación y registro contable en el periodo correspondiente.

d) Planear adecuadamente la toma de inventarios físicos, recopilación, valuación y comparación con los registros contables, investigando cualquier diferencia importante que resulte.

e) Comparación periódica de la suma de los registros auxiliares con el saldo de mayor correspondiente, investigar y ajustar las diferencias resultantes con previa autorización respectiva.

De ser necesario otras medidas de control interno en los costos, véase la sección de inventarios.

### **520.00 GASTOS**

Representa los gastos o erogaciones incurridas por la gasolinera para el desarrollo de sus actividades económicas.

## **OBJETIVOS**

Controlar las salidas de efectivo que se realizan, para evitar que se originen gastos ficticios o inexistentes en la cooperativa.

- a) Todo gasto debe ser autorizado por el Propietario.
- b) Antes de autorizar el desembolso, se debe verificar que la documentación que lo respalda esté completa.
- c) El Propietario tiene la autoridad de objetar y anular un egreso que no se encuentre debidamente respaldado.
- d) Verificar que los gastos representen transacciones efectivamente realizadas. Esta comprobación se lleva a cabo con el fin de cerciorarse de que los gastos que se presentan no incluyan gastos ficticios.
- e) Determinar que todos los gastos de la gasolinera Estación de Servicios Roberto Martínez, estén incluidos en la Cuenta de Pérdidas y Ganancias y que no se incluyan transacciones de los periodos inmediatos anterior o posterior.
- f) Asegurarse de que los gastos que se muestren en la Cuenta de Pérdidas y Ganancias provengan de las operaciones normales de la gasolinera y que se revelen las partidas extraordinarias, especiales o no recurrentes.

### **521.00 - Gastos de Administración**

- a) Debe vigilarse, para efectos de control financiero, que los cargos recibidos en esta cuenta sean consecuencia de actividades eminentemente administrativas.
- b) Los comprobantes de gastos (nóminas, recibos, facturas, etcétera) deben cumplir con todos los requisitos fiscales y administrativos.
- c) Debe establecerse una cuenta única para las nóminas, la cual recaude el monto de los aguinaldos vacaciones e indemnizaciones.
- d) Cualquier tipo de gasto cargado a esta cuenta debe estar previamente autorizado de acuerdo con políticas prescritas por la administración.



- e) Los gastos deben corresponder al periodo en que sucedieron. Cualquier gasto susceptible de diferimiento deberá recibir el tratamiento correspondiente.
- f) Con respecto a aquellos gastos que provienen de amortizaciones de cargos diferidos o depreciación de activos fijos, los cargos que se realicen a esta cuenta deben coincidir con los créditos a las cuentas correspondientes complementarias de activo.
- g) De igual manera, los créditos a la cuenta gastos acumulados deben corresponder a los cargos aplicables a esta cuenta.
- h) Comparar individualmente y totalmente los niveles de gastos del periodo con su equivalencia de ejercicios anteriores e investigar las causas de cualquier diferencia significativa.

#### **531.00 - Gastos Financieros**

- a) El presidente deberá autorizar la realización de los gasto de este rubro.
- b) El contador deberá registrar debidamente y con los documentos soportes apropiados el débito a esta cuenta.
- c) El Coordinador de la Junta de Vigilancia verificará que los gastos registrados en esta cuenta correspondan al periodo en el que ocurrieron.

#### **532.00 - Gastos Extraordinarios**

Cuando exista este tipo de gasto extraordinario se deberá contabilizar con los debidos documentos soportes que respalden el desembolso de efectivo.

#### **611.00 - Pérdidas Y Ganancias**

Al realizar las diferentes sumas aritméticas del traslado de saldos de las cuentas correspondientes del estado de resultado, se debe verificar que los montos pertenezcan al período actual, con el fin de determinar la pérdida o ganancia.



## **8.6 Documentos Fuentes Estación de Servicios Roberto Martínez.**

### **FORMATO DE ARQUEO DE CAJA CHICA**

Este formato será utilizado por la administradora al momento de realizar arqueos sorpresivos al fondo de caja chica.

El documento sirve para comprobar la exactitud de las transacciones que se han efectuado a través del fondo, por medio de éste se determina el uso correcto del fondo de caja chica o las irregularidades que estén ocurriendo, debido que es un procedimiento que se realiza de manera eventual y sorpresiva.

Instrucciones para realizar el registro

1. Fecha y hora en que se realizó el arqueo de caja chica.
2. Fondo de caja chica establecido.
3. Cantidad de billetes.
4. Cantidad de monedas.
5. Numero de vales de caja chica emitidos.
6. Detalle de vales de caja chica anulados.
7. Total documentos.
8. Fondo de efectivo según arqueo de caja chica.
9. Diferencia si existiera.
10. Se deberá anotar en faltante si la diferencia es negativa.
11. Se deberá anotar en sobrante si la diferencia es positiva.
12. Descripción breve de observaciones realizadas durante el arqueo.
13. Firma de la persona responsable del fondo de caja chica.
14. Firma del responsable de supervisar el arqueo.
15. Firma de responsable de realizar el arqueo.



**ESTACIÓN DE SERVICIO MALPAISILLO**  
**ROBERTO JOSÉ MARTÍNEZ MENDOZA**

**ARQUEO DE CAJA CHICA**

Fecha: \_\_\_\_\_ ← 1 → Hora: \_\_\_\_\_

**Fondo de Caja Chica**  
**EFFECTIVO**

2

Billetes:

Denominación	Cantidad	Total del Monto	TOTALES
1,000.00	_____	_____	
500.00	_____	_____	
200.00	_____	_____	
100.00	_____	_____	
50.00	_____	_____	
20.00	_____	_____	3
10.00	_____	_____	

Monedas:

Denominación	Cantidad	Total del Monto	TOTALES
10.00	_____	_____	
5.00	_____	_____	
1.00	_____	_____	4
0.50	_____	_____	

**Total en Efectivo**

**DOCUMENTOS**

Vales de Caja Chica Pagados 5

Del N° \_\_\_\_\_ Al N° \_\_\_\_\_

Vales de Caja Chica Anulados 6

\_\_\_\_\_ 7

**Total Efectivo más Documentos**

**DIFERENCIA:**

Sobrante: 10

Faltante: 11

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 1

\_\_\_\_\_ 13 14 15

**Responsable del fondo:**

**Supervisado por:**

**Elaborado por:**



## **FORMATO DEL VALE DE CAJA CHICA**

Es un documento que sirve para la comprobación de gastos menores o préstamos por los cuales no se expide factura. Cuando se entrega dinero del fondo de caja chica, quien lo recibe lleva un vale debidamente autorizado y este vale se incluye en lugar del dinero que se ha entregado.

Instrucciones para realizar el registro

1. Se debe anotar la fecha que se emite el vale.
2. Anotamos el nombre del solicitante del efectivo.
3. Cantidad del monto en números solicitada.
4. Se debe anotar la cantidad en letra, indicada en el inciso 3.
5. El número de factura que se está pagando.
6. Damos una breve descripción de lo que se está pagando con este vale.
7. En estas columnas anotamos la cuenta y sub-cuenta que se ve afectada.
8. En esta columna anotamos en monto de los gastos menores que se están pagando.



**ESTACIÓN DE SERVICIO MALPAISILLO**  
**ROBERTO JOSÉ MARTÍNEZ MENDOZA**

PROPIETARIO

RUC: 2910605710000V

1

**VALE DE CAJA CHICA**

Correspondiente al \_\_\_ del mes de \_\_\_ del 20\_\_

Le entregamos al Señor (a): \_\_\_ C\$ \_\_\_

2

3

La cantidad de: \_\_\_ Paga Factura No: \_\_\_

4

5

En concepto de compra de: \_\_\_

6

**Registro Contable**

Cuentas	Sub-Cuentas	Valores
	7	8
	9	1

Recibí Conforme: \_\_\_ Identificación: \_\_\_

Nombre completo: \_\_\_

1

Autorizado por: \_\_\_ Vo Bo. \_\_\_

12

1



## **SOLICITUD DE REINTEGRO DE CAJA CHICA**

El objetivo de este formato es facilitar el trabajo de registrar contablemente todas las erogaciones menores efectuadas por la gasolinera; así también, facilitar la revisión de todos los documentos, ya que éstos deberán presentarse enumerados y clasificados.

Instrucciones para realizar el registro

1. Se debe anotar la fecha en que se está solicitando el reintegro.
2. Cantidad de dinero en números y letras, solicitada para el reintegro.
3. Se debe anotar el periodo que comprende el reintegro del fondo.
4. Se debe anotar el número correlativo de los comprobantes de egresos que justifiquen los gastos.
5. En esta columna se debe anotar el código del gasto, el cual debe corresponder con el catálogo de cuentas de la cooperativa.
6. En este apartado se describe brevemente el gasto en que se incurrió.
7. En esta columna se debe anotar el valor de los gastos por cada uno de los conceptos, la suma de estos valores al final de la columna debe ser igual a la cantidad solicitada para el reintegro.
8. Escribir el nombre completo, cargo que desempeña y firma de la persona que solicita el reintegro de caja chica.
9. Escribir el nombre completo, cargo que desempeña y firma de la persona que aprueba la solicitud de reintegro, y que da el visto bueno para que éste sea cancelado.
10. Nombre completo, cargo que desempeña y firma de la persona que elabora y entrega el cheque por el valor del reintegro.



**ESTACIÓN DE SERVICIO MALPAISILLO**  
**ROBERTO JOSÉ MARTÍNEZ MENDOZA**

PROPIETARIO

RUC: 2910605710000V

**SOLICITUD DE REINTEGRO DE CAJA CHICA**

Fecha                      **1**

Sírvase emitir cheque por la cantidad de:                      **2**

Para cubrir reembolso al fondo de caja chica por gastos incurridos en el periodo  
Del                      Al                      20            **3**

Equivalente al total de comprobantes incluidos

No. Comprobante	Código de Cuentas	Descripción del Gasto	Sub-Totales
<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
<b>Total</b>			

Solicitante:                      **8**  
Cargo:                       
Firma:                     

Aprueba:                      **9**  
Cargo:                       
Firma:                     

Entrega:                      **1**  
Cargo:                       
Firma:

## **FORMATO DE ARQUEO DE CAJA GENERAL**

Este formato será utilizado por la administradora para controlar los ingresos percibidos por la persona responsable de caja, y verificar que esos ingresos sean remitidos íntegros y oportunamente al banco.

Se le deberán adjuntar las facturas, recibos de ingresos y cualquier otro comprobante para que sean enviados a contabilidad.

Instrucciones para realizar el registro

1. Fecha en que se realizó.
2. Hora en que se realizó el corte de caja.
3. Se detallarán las cantidades percibidas provenientes de los diferentes conceptos y se anotará en la casilla que corresponda el total de los mismos.
4. Se detallará el efectivo y los equivalentes que posea el responsable de caja al momento del corte, ubicando el total en la casilla correspondiente.
5. Una vez detallados los totales se determinará la diferencia.
6. Se deberá anotar en faltante sí la diferencia es negativa.
7. Se deberá anotar en sobrante sí la diferencia es positiva.
8. Se anotará una breve explicación de la diferencia.
9. Deberá firmar el responsable caja.
10. Deberá firmar el responsable de supervisar el arqueo de caja.
11. Deberá firmar la persona que realizó el arqueo de caja.



**ESTACIÓN DE SERVICIO MALPAISILLO**  
**ROBERTO JOSÉ MARTÍNEZ MENDOZA**

**ARQUEO DE CAJA GENERAL**

Fecha: \_\_\_\_\_ **1**

Hora: \_\_\_\_\_ **2**

**INGRESOS**

Ingresos de operación \_\_\_\_\_

Otros ingresos \_\_\_\_\_

**TOTAL INGRESOS**

\_\_\_\_\_ **3**

**EFFECTIVO**

Billetes:

Denominación	Cantidad	Total del Monto	TOTALES
1,000.00	_____	_____	
500.00	_____	_____	
200.00	_____	_____	
100.00	_____	_____	
50.00	_____	_____	
20.00	_____	_____	
10.00	_____	_____	_____

Monedas:

Denominación	Cantidad	Total del Monto	TOTALES
10.00	_____	_____	
5.00	_____	_____	
1.00	_____	_____	
0.50	_____	_____	_____

Total en Efectivo \_\_\_\_\_

Cheques \_\_\_\_\_

Documentos \_\_\_\_\_

**Total Efectivo más Documentos**

\_\_\_\_\_ **4**

**DIFERENCIA:**

Sobrante: \_\_\_\_\_ **7**

Faltante: \_\_\_\_\_ **6**

Observaciones: \_\_\_\_\_ **8**

\_\_\_\_\_ **9**

\_\_\_\_\_ **10**

\_\_\_\_\_ **11**

**Responsable del fondo:**

**Supervisado por:**

**Elaborado por:**

## **FORMATO DE LIBRO AUXILIAR DE CUENTAS POR COBRAR**

Los libros auxiliares son aquellos donde se registran en forma analítica y detallada los valores y la información registrada en los libros principales. Existe la obligación de llevarlos, ya que estos deben de servir de soporte para conocer las transacciones individuales y de esta manera permitan el completo entendimiento de los libros obligatorios de contabilidad.

Libro auxiliar de cuentas por cobrar: consisten en una cuenta individual para cada cliente. La suma de todos los saldos de Cuentas por Cobrar del Libro Mayor Auxiliar es igual al saldo de las cuentas de control por cobrar del libro mayor.

El responsable de contabilidad utilizará este documento para llevar un registro de cada cliente y control de los abonos que este realice a la cuenta y conocer de manera detallada los saldos por cobrar.

Instrucciones para realizar el registro

1. El número de hoja del libro auxiliar.
2. Nombre del cliente.
3. Dirección exacta del cliente.
4. Número de teléfono.
5. Dirección del correo electrónico.
6. Monto del crédito en números y letras.
7. Plazo de vencimiento.
8. Fecha en que se realizó la transacción.
9. Descripción de la transacción efectuada por el cliente.
10. Registro del cargo o abono según corresponda.
11. Saldo a la fecha del registro de la transacción.



**ESTACIÓN DE SERVICIO MALPAISILLO**  
**ROBERTO JOSÉ MARTÍNEZ MENDOZA**  
**AUXILIAR DE CUENTAS POR COBRAR**

Hoja No: 1

Nombre del deudor: \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_  
 Teléfono: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_  
 Valor de la deuda: \_\_\_\_\_  
 Plazo de vencimiento: \_\_\_\_\_

Fecha	Concepto	Cargo	Abono	Saldo
8	9	← 10 →		11



## **FORMATO HOJA DE CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

Esta hoja la utilizará el responsable de contabilidad. Le permitirá tener un mejor control de los activos depreciables, llevar un registro de los bienes adquiridos por la gasolinera, la depreciación que puedan sufrir por el uso en el transcurso del tiempo y el deterioro de los mismos.

Para registrarlos en la hoja de control de propiedad, planta y equipo deben tener plasmados un código que los identifique y muestre su ubicación.

### Instrucciones para realizar el registro

1. Se colocará el nombre y código de la cuenta en el que está registrado el activo según el catálogo de cuentas.
2. Describir el bien en forma detallada, así como su respectivo código según inventario de bienes.
3. Anotar departamento, unidad o área donde se encuentra ubicado el bien.
4. Especificar fecha de compra.
5. Vida útil en años del bien.
6. Valor por el que fue adquirido el bien.
7. Escribir la fecha en que el bien comenzó a utilizarse.
8. Se colocará el método de depreciación aplicado.
9. El valor residual asignado si así fuera el caso.
10. Fecha de los movimientos.
11. Descripción de la transacción, tales como: compras, depreciaciones, mejoras, ventas o bajas.
12. Anotar el valor a depreciar; es el resultado de restarle al costo de adquisición el valor residual.
13. Valor mensual de la cuota de depreciación.
14. Monto acumulado de las cuotas de depreciación.
15. Registro del movimiento si es cargo o abono a la cuenta.
16. Anotar el saldo pendiente a depreciar.



**ESTACIÓN DE SERVICIO MALPAISILLO**  
**ROBERTO JOSÉ MARTÍNEZ MENDOZA**  
**HOJA DE CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

1 Cuenta de Mayor: \_\_\_\_\_ Código: \_\_\_\_\_  
 Sub-Cuenta: \_\_\_\_\_ Código: \_\_\_\_\_

2 Descripción del bien: \_\_\_\_\_  
 Código según inventario: \_\_\_\_\_  
 Ubicación: \_\_\_\_\_  
 Fecha de adquisición: \_\_\_\_\_ Fecha inicial de uso: \_\_\_\_\_  
 Vida útil estimada: \_\_\_\_\_ Método de Depreciación: \_\_\_\_\_  
 Costo de adquisición: \_\_\_\_\_ Valor residual: \_\_\_\_\_

Fecha	Concepto	Valor a Depreciar	Cuota de Depreciación		Valor en Libros			
			Del mes	Acumulada	Cargo	Abono	Saldo	
10	11	12	13	14	←→		15	16





**Estado de Resultados.**



**ESTACIÓN DE SERVICIOS MALPAISILLO**  
**ROBERTO JOSÉ MARTÍNEZ MENDOZA**  
**ESTADO DE RESULTADOS**

Correspondiente Del 01 Enero Al 31 Diciembre 20\_\_  
 Expresado en Córdoba

**RUC: 2910506710000V**

			<b>Notas</b>
<b>400 INGRESOS</b>			
410 Ingresos de Operación			
411.00 Ingresos de Actividades Ordinarias			
411.01 Ingresos por Ventas de Combustible	xxxx		
411.02 Ingresos por ventas de Aceites y Lubricantes	xxxx		
420 Otros Ingresos			
421.00 Productos Financieros	xxxx	XXXX	<b>1</b>
<b>500 EGRESOS</b>			
510 Costos			
511.00 Costo de Venta			
511.01 Costo de venta de Combustibles	xxxx		
511.02 Costo de venta de aceites y Lubricantes	xxxx	XXXX	<b>2</b>
<b>UTILIDAD BRUTA</b>		<b>XXXX</b>	
520 Gastos de Operación			
521.00 Gastos de Administración	xxxx		
522.00 Gastos de Ventas	xxxx	XXXX	<b>3</b>
<b>UTILIDAD OPERATIVA</b>		<b>XXXX</b>	
530.00 Otros Gastos			
531.00 Gastos Financieros	xxxx		
532.00 Gastos Extraordinarios	xxxx	XXXX	<b>4</b>
<b>UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO</b>		<b>XXXX</b>	
<b>IR 30%</b>		<b>XXXX</b>	<b>5</b>
<b>UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO</b>		<b>XXXX</b>	

\_\_\_\_\_  
**Contador General:**

\_\_\_\_\_  
**Administrador:**

\_\_\_\_\_  
**Gerente General:**



**ESTACIÓN DE SERVICIO MALPAISILLO**  
**ROBERTO JOSÉ MARTÍNEZ MENDOZA**

**Notas a las cuentas del Estado de Resultados**

1	Corresponde a la sumatoria de los Ingresos por ventas de combustibles, Ingresos por ventas de aceites y lubricantes; y productos financieros.
2	Representa la suma de los costos de ventas de los combustibles, aceites y lubricantes.
3	Incluye los gastos de administración y gastos de ventas realizados por la gasolinera.
4	Representa la sumatoria de los gastos financieros y gastos extraordinarios.
5	Corresponde a impuesto sobre la renta por pagar a la administración tributaria.



**ESTACIÓN DE SERVICIOS MALPAISILLO  
ROBERTO JOSÉ MARTÍNEZ MENDOZA  
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

Correspondiente Al 31 Diciembre 20\_\_

Expresado en Córdoba

**RUC: 2910506710000V**

		<b>Notas</b>
<b>100 <u>ACTIVOS</u></b>		
<b>110 <u>ACTIVOS CORRIENTES</u></b>	XXXX	
111.00 Efectivo y Equivalentes de efectivo	xxxx	<b>1</b>
112.00 Deudores Comerciales y otras cuentas por cobrar	xxxx	<b>2</b>
113.00 Inventarios	xxxx	<b>3</b>
114.00 Impuestos pagados por anticipado	xxxx	<b>4</b>
<b>120 <u>ACTIVOS NO CORRIENTES</u></b>	XXXX	
121.00 Propiedad, Planta y Equipo	xxxx	<b>5</b>
122.00 Activos Intangibles	xxxx	<b>6</b>
<b>TOTAL ACTIVOS</b>	<b>XXXX</b>	
<b>200 <u>PASIVOS</u></b>		
<b>210 <u>PASIVOS CORRIENTES</u></b>	XXXX	
211.00 Acreedores Comerciales y otras cuentas por pagar	xxxx	<b>7</b>
212.00 Impuestos por Pagar	xxxx	<b>8</b>
213.00 Retenciones por Pagar	xxxx	<b>9</b>
214.00 Provisiones	xxxx	<b>10</b>
<b>220 <u>PASIVOS NO CORRIENTES</u></b>	XXXX	
221.00 Cuentas por Pagar a Largo Plazo	xxxx	<b>11</b>
<b>TOTAL PASIVOS</b>	<b>XXXX</b>	
<b>300 <u>PATRIMONIO</u></b>		
<b>310 <u>CAPITAL APORTADO</u></b>	XXXX	
311.00 Capital Social	xxxx	<b>12</b>
<b>320 <u>CAPITAL GENERADO</u></b>	XXXX	
321.00 Utilidad o Pérdida del ejercicio	xxxx	<b>13</b>
322.00 Utilidades Retenidas	xxxx	<b>14</b>
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>XXXX</b>	
<b>TOTAL PASIVOS MÁS PATRIMONIO</b>	<b>XXXX</b>	

\_\_\_\_\_  
**Contador General:**

\_\_\_\_\_  
**Administrador:**

\_\_\_\_\_  
**Gerente General:**



## ESTACIÓN DE SERVICIO MALPAISILLO ROBERTO JOSÉ MARTÍNEZ MENDOZA

### Notas a las cuentas del Estado de Situación Financiera

1	Esta cuenta incluye el total de efectivo en caja chica, caja general y en las distintas cuentas corriente y/o de ahorros en bancos y otras instituciones financieras, expresada en córdobas.
2	Representa la suma adeudado de los clientes en concepto de créditos a personas jurídicas y naturales.
3	Representa el saldo total de las existencias físicas en inventario de aceites y lubricantes, como también el combustible en los tanques.
4	Incluye la suma de las retenciones a cuenta de IR, el impuesto de valor agregado acreditable y el impuesto municipal sobre ingresos.
5	Representa el valor neto de los bienes de uso de la gasolinera, es decir, ya es disminuida la depreciación acumulada al costo histórico de los bienes depreciables.
6	Representa el valor neto de los activos intangibles de la gasolinera, es decir ya es disminuida la amortización acumulada al costo histórico.
7	Representa la suma de las obligaciones que tiene la gasolinera con los proveedores, acreedores diversos entre otros.
8	Comprende la suma de las obligaciones fiscales que tiene la gasolinera.
9	Corresponde a las retenciones realizadas a los de empleados de la gasolinera en concepto del seguro social e impuesto sobre la renta.
10	Representa la suma total de las cuentas pendientes de pago por la gasolinera, incluye salario, vacaciones, INSS patronal, INATEC, servicios básicos, etc.
11	Representa la suma de las cuentas por pagar a largo plazo de la gasolinera.
12	Corresponde al saldo total de las aportaciones del propietario.
13	Representa la Utilidad neta o Pérdida del período.
14	Representa el saldo acumulado correspondiente a ejercicios anteriores.



## **IX. CONCLUSIONES**

A través de los resultados de la presente investigación se logró analizar la importancia que tiene la implementación de un manual contable aplicado a las operaciones financieras de la Estación de Servicios Roberto Martínez.

Los Manuales de Contabilidad son una herramienta muy efectiva para las organizaciones, en estos se especifican los procedimientos, normas, políticas que deben regirse para realizar una actividad, lo cual facilita su cumplimiento por lo que están plasmados y son más fáciles para captar. El éxito de un manual de procedimientos contables se puede medir, en la realización completa de las actividades contables. De tal manera que la implementación de un manual contable es necesaria para la completa realización de las actividades contables requeridas en el marco fiscal, así mismo complementario en el éxito de los registros y estrategias necesarias para el desarrollo económico de la Estación de Servicio Roberto Martínez.

Se examinaron las operaciones contables de la gasolinera Estación de Servicios Roberto Martínez, se dieron a conocer sus fortalezas y debilidades, así como los principales puntos de deficiencia en la contabilidad que contribuyeron a la presentación de esta propuesta de guía contabilizadora.

Se diseñó un catálogo de cuentas y un manual de procedimientos contables acorde a las actividades de la Estación de Servicios Roberto Martínez, estos documentos serán manejados por el personal administrativo contable como guía para el registro de las actividades de la entidad que sirvan como base para la elaboración de estados financieros.

Se diseñaron documentos fuentes de contabilidad, estos permitirán el control de las operaciones efectuadas o practicadas por la entidad y la comprobación de evidencia de los asientos de contabilidad.



Se elaboró un manual de control interno contable, que tiene como objetivo resguardar los recursos de la empresa o negocio evitando pérdidas por fraude o negligencia, así mismo para un mejor uso, protección y aprovechamiento de los recursos de la gasolinera.

Una administración eficiente de los recursos de una entidad encuentra su éxito en el cumplimiento óptimo de sus manuales, empleando con seguridad cada una de las directrices que en ellos se plasmen, con la finalidad de disponer de una contabilidad sentada en las bases correctas y políticas de control interno que permitan la sana utilización de los activos de la gasolinera Estación de Servicios Roberto Martínez.



## **X. RECOMENDACIONES**

En base a los resultados, el cumplimiento de los objetivos y tomando en cuenta las necesidades fundamentales de Estación de Servicios Roberto Martínez, se recomienda a la administración y propietario en general:

1. Implementar de forma inmediata la presente propuesta de Manual de Contabilidad y de esta forma contribuir a la correcta contabilización de las operaciones financieras de la gasolinera dando orden y procedimientos a los mismos.
2. Organizar administrativa y operativamente a La Estación de Servicios Roberto Martínez mediante una representación gráfica de su estructura orgánica y funcional.
3. Considerar los factores administrativos (visión, misión, objetivos, estrategias, lineamientos y valores) presentados por el instrumento guía denominado "Manual de Control Interno Contable" los cuales direccionan la gestión de La Estación de Servicios.
4. Mejorar el sistema de registro de las operaciones tanto en la venta como en la compra de suministros.
5. Llevar un sistema de registro detallado, cumpliendo directamente con las políticas contables detallados en la propuesta.
6. Capacitar al personal administrativo para el cumplimiento de labores y utilización de las herramientas contables que se comenzarán a utilizar.
7. Utilizar las herramientas de nueva implementación en base a los estatutos, haciendo uso de las descripciones detalladas de cada una de las cuentas.

## XI. BIBLIOGRAFÍA

### LIBROS:

- CANTU, G. G. (s.f.). CONTABILIDAD FINANCIERA
- Serra, Giner y Vilar (1996:26)
- © 2017 TIPOS DE CONTABILIDAD · Designed by Themes & Co ·
- TELECOMUNICACIONES Y SISTEMAS, S.A./Manual de Control Interno/2012/Managua, Nicaragua 11/09/12
- Norma NIIF® para las PYMES/ESPAÑOL 2015/

### PÁGINAS WEB:

- [repositorio.upse.edu.ec/bitstream/46000/2476/1/UPSE-TCA-2015-0011.pdf](http://repositorio.upse.edu.ec/bitstream/46000/2476/1/UPSE-TCA-2015-0011.pdf) por GL Domínguez Muñoz - 2015
- <http://www.monografias.com/trabajos15/necesidad-informacion-contable/necesidad-informacion-contable.shtml>
- [http://www.ehowenespanol.com/acerca-historia-contabilidad-financiera-sobre\\_106458](http://www.ehowenespanol.com/acerca-historia-contabilidad-financiera-sobre_106458)
- [http://www.ehowenespanol.com/acerca-historia-contabilidad-financiera-sobre\\_106458](http://www.ehowenespanol.com/acerca-historia-contabilidad-financiera-sobre_106458)
- <https://es.slideshare.net/evelyn1919/historia-pcga-y-niif>
- <http://www.monografias.com/trabajos7/cosix/cosix.shtml>
- <http://www.institutofiscal.com/index.php/blog/132-decisiones-de-negocios-y-contabilidad>
- [http://187.174.253.10/Biblionetica/diccionario/diccd/documento\\_fuente.htm](http://187.174.253.10/Biblionetica/diccionario/diccd/documento_fuente.htm). (s.f.)
- <https://www.gestiopolis.com/sistemas-de-valuacion-de-inventarios/>
- <http://micursodecontabilidad.com/>





## **XII. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Impuesto sobre la Renta (IR):** es un impuesto directo y personal que grava las siguientes rentas de fuente nicaragüense obtenidas por los contribuyentes, residentes o no residentes: Rentas del Trabajo, Rentas de Actividades Económicas y Rentas de capital.

**Rentas de Trabajo:** son las provenientes de toda clase de contraprestación, retribución o ingreso, cualquiera sea su denominación o naturaleza, en dinero o especie, que se deriven del trabajo personal prestado por cuenta ajena.

**Rentas de Actividades Económicas:** son los ingresos devengados o percibidos en dinero o especie por un contribuyente que suministre bienes y servicios, incluyendo las rentas de capital y ganancias y pérdidas de capital, siempre que están se constituyan o se integren como rentas de actividades económicas.

**Rentas de Capital:** son los ingresos de devengados o percibidos en dinero o especie, provenientes de explotación de activos o cesión de derechos.

**Impuesto al Valor Agregado:** es un impuesto indirecto que grava los actos realizados en el territorio nicaragüense sobre las actividades siguientes: Enajenación de bienes, Importación e internación de bienes, Exportación de bienes y servicios Y Prestación de servicios y uso o goce de bienes.

**Exención:** es la dispensa total o parcial del pago de la obligación tributaria otorgada por la ley de cada país.

**Exoneración:** es la dispensa total o parcial del pago de la obligación tributaria, concedida por el Poder Ejecutivo, en los casos autorizados por la ley.



# ANEXOS

## **ANEXO 1: ENTREVISTA**

Somos estudiantes egresados de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas de la UNAN–León. El motivo de la siguiente entrevista es que dicha información será utilizada como parte de los antecedentes de nuestra investigación documental.

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre y Apellido del entrevistado: \_\_\_\_\_

Cargo que desempeña en la gasolinera: \_\_\_\_\_

Tiempo laborando en la gasolinera: \_\_\_\_\_

- 1) ¿Cuál es el nombre del Propietario?
- 2) ¿Cuál es el numero RUC de la Gasolinera?
- 3) ¿Cuánto tiempo tiene funcionando la gasolinera?
- 4) ¿Cuántas personas laboran en el área contable?
- 5) ¿Posee la gasolinera un manual contable?
- 6) ¿Cuál es la base contable para elaborar estados financieros?
- 7) ¿Qué políticas de compra utilizan?
- 8) ¿Quiénes son sus proveedores?
- 9) ¿Qué políticas de Ventas tienen?
- 10) ¿Existe un catálogo de cuentas propias de la gasolinera con su respectivo instructivo?
- 11) ¿Posee la gasolinera normativas de control interno para la protección de los activos?
- 12) ¿Qué método de valuación de inventario utilizan?

**“GRACIAS POR SU COLABORACION”**

## ANEXO 2: DOCUMENTOS LEGALES ESTACIÓN DE SERVICIOS ROBERTO MARTÍNEZ.

 *Alcaldía Municipal Larreynaga, Malpaisillo* 

### CONSTANCIA DE MATRÍCULA

Ruc: J1430000074495

REG. N° 98 AÑO 2017

ACTIVIDAD: MISCELANIA.....BO-MARIO JOSE PEREIRA.....

La Alcaldía Municipal de Larreynaga, Malpaisillo hace constar que el Contribuyente:

ROBERTO JOSE MARTINEZ MENDOZA.....

Ha cumplido con los Requisitos establecidos en el Plan de Arbitrios Vigente según Decreto 455 Capítulo I Artículo 3 para su correspondiente Matrícula, en el periodo, aquí señalado.

FECHA DE EMISIÓN: 16 de FEBRERO DEL 2017



Ally Ortega. Ruc:000.000.0101





### ANEXO 3: FOTOGRAFÍAS ESTACIÓN DE SERVICIOS ROBERTO MARTÍNEZ





