

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



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

**TEMA:**

**“PROPUESTA DE UN SISTEMA CONTABLE APLICADO A LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE CAFETERÍA PAZ DE LUNA, UBICADA EN LA CIUDAD DE LEÓN, ESTUDIO DESARROLLADO EN EL PERÍODO ENERO – JUNIO 2019”**

**Elaborado por:**

- Br. José Carlos Parrales Delgado.
- Br. Jean Paul Pérez Castillo.
- Br. Eliette Marisela Salvatierra Pérez.

**Tutora:**

M.Sc. Ruth Granera Arbizú.

**León, Nicaragua, Julio del 2019**

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

## DEDICATORIA

A Dios, primeramente, creador y padre celestial por sus infinitas y maravillosas bendiciones, por regalarme el conocimiento y la sabiduría necesaria para poder culminar esta inolvidable etapa de mi vida.

A mi madre, Petrona Isabel Delgado, la persona más importante de mi vida a quien le debo a todo lo que tengo y todo lo que soy, quien día a día, paso a paso me ha llevado de la mano por la vida, quien ha compartido mis risas y ha hecho suyos mis sentimientos más difíciles, quien ha estado presente siempre que he necesitado y me ha apoyado en todo momento, son tantos los detalles tan lindos que no terminaría de enumerarlos. Hoy quiero expresar mi gratitud más sincera al dedicarte a ti mi amada y querida madre este logro de mi vida, con todo el amor que hay en mi corazón, ya que sin ti no habría sido posible.

A mi familia, a mis hermanos Noel, Fabiola, Freddy, María y Yesenia por ser la base en la que se fundamentan mis valores y mis principios, por alentarme en todo momento, ser un motivo que me impulsa a seguir adelante, por contar con su apoyo siempre que lo he necesitado y nunca dejarme sola, porque siempre han estado acompañándome en los buenos y malos momentos, mi logro es su logro también.

A mis amigos, quienes siempre han estado presente con su cariño y con su apoyo cuando lo he necesitado, porque siempre me han motivado a luchar por alcanzar mis sueños y contribuir de una u otra manera al logro de esta meta.

**Br. José Carlos PARRALES DELGADO.**

## DEDICATORIA

Esta Tesis se la dedico a Dios, quien supo guiarme por el buen camino, darme fuerzas cuando más las necesitaba, él estaba ahí susurrando a mis oídos seguir adelante, enseñándome que a pesar de las adversidades sin perder mi dignidad podía superarlo.

A mi madre, por ser unos de los motores y pilares en mi vida y carrera académica, a ella le agradezco sus incansables muestras de apoyo, emocional y económico para verme triunfar en la vida.

A la maestra Ruth Granera, por transmitirme sus conocimientos y experiencia, por su apoyo fundamental a lo largo de los 5 años para lograr este objetivo.

**Br. Jean Paul Pérez Castillo.**

## DEDICATORIA

Dedico esta tesis a Dios, por haberme regalado sabiduría, entendimiento, fortaleza para emprender siempre por el camino correcto.

A mi bella madre, que ha estado siempre a mi lado apoyándome, aconsejándome, dándome las fuerzas para seguir adelante, por su motivación constante, sus consejos y su amor infinito lo que me ha hecho una persona de bien.

A mi padre y mi hermana por sus ánimos y apoyo incondicional a lo largo de la carrera.

A una persona muy especial que tengo en el cielo, la cual siempre me estuvo aconsejando, que estudiara, que saliera siempre adelante que yo podía, por sus regaños, por su apoyo hacia mis compañeros y a mí.

A mis compañeros de tesis, u otros amigos, por su apoyo incondicional, sus consejos, su motivación que siempre estudiara que saliera adelante mil gracias.

A mi maestra Ruth Granera, por su apoyo incondicional en mi formación académica, por transmitir sus conocimientos a lo largo de la carrera.

**Br. Eliette Marisela Salvatierra Pérez.**

## AGRADECIMIENTO

A Dios padre celestial, quien nos ha permitido desarrollar con entendimiento y sabiduría nuestro trabajo de investigación, por darnos la fuerzas necesarias para afrontar todos los obstáculos que se presentaron a lo largo de nuestro camino para ser profesionales.

A nuestros padres, pilares y guías de nuestro caminar, agradecemos profundamente por cada momento que estuvieron presentes brindándonos de su apoyo y ayuda incondicional, por darnos motivación para salir siempre adelante.

A los maestros, por haber influido en nosotros por cada granito de enseñanza que nos regalaron desde un principio hasta la culminación de nuestros estudios.

A nuestra tutora M.Sc. Ruth Granera Arbizú, por el apoyo incondicional que nos brindó en cada periodo que trabajamos, por su paciencia y dedicación con cada uno de los puntos de la tesis, por compartir sus valiosos conocimientos en este proceso para que sea un éxito.

A Esther Sarai Ordoñez Martínez, administradora de la cafetería Paz de Luna, por brindarnos la confianza de trabajar de la mano con ella y por estar abierta a recibir sugerencias sobre el manejo y uso de sus recursos financieros dentro de la empresa.

**Br. Jose Carlos PARRALES Delgado.**

**Br. Jean Paul PÉREZ Castillo.**

**Br. Eliette Marisela Salvatierra Pérez.**

## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>2. ANTECEDENTES .....</b>	<b>2</b>
<b>3. JUSTIFICACIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>4. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....</b>	<b>5</b>
<b>5. OBJETIVOS .....</b>	<b>6</b>
5.1 OBJETIVO GENERAL .....	6
5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	6
<b>6. MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>7</b>
6.1 INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD .....	7
6.2 CONCEPTO DE CONTABILIDAD .....	7
6.3 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS (PCGA) .....	8
6.4 IMPORTANCIA DE LA CONTABILIDAD. ....	11
6.5 TIPOS DE CONTABILIDAD .....	11
6.6 COSTOS DEL SERVICIO. ....	20
6.7 SISTEMA CONTABLE .....	22
6.8 CONTROL INTERNO .....	29
6.9 CATÁLOGO DE CUENTAS .....	34
6.10 MARCO REFERENCIAL: CAFETERÍAS .....	35
<b>7. DISEÑO METODOLÓGICO .....</b>	<b>37</b>
7.1 OBJETO DE INVESTIGACIÓN: .....	37
7.2 TIPO DE ESTUDIO: .....	37
7.3 AMPLITUD DEL ESTUDIO:.....	37
7.4 ENFOQUE DEL ESTUDIO:.....	37
7.5 ÁREA DE ESTUDIO:.....	37
7.6 PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN: .....	37
7.7 FUENTES DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN: .....	38
7.8 OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES: .....	38



<b>8. RESULTADOS.....</b>	<b>39</b>
8.1 DIAGNÓSTICO FINANCIERO .....	39
8.2 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES.....	41
8.3 CATÁLOGO DE CUENTA DE LA CAFETERÍA PAZ DE LUNA.....	47
8.4 INSTUCTIVO DE CUENTA .....	50
8.5 DOCUMENTOS FUENTES CONTABLES .....	60
8.6 MANUAL DE CONTROL INTERNO. ....	73
<b>9. CONCLUSIONES.....</b>	<b>80</b>
<b>10. RECOMENDACIONES .....</b>	<b>82</b>
<b>11. BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>83</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>84</b>

## **TEMA:**

**“PROPUESTA DE UN SISTEMA CONTABLE APLICADO A LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE CAFETERÍA PAZ DE LUNA UBICADA EN LA CIUDAD DE LEÓN, ESTUDIO DESARROLLADO EN EL PERÍODO ENERO – JUNIO 2019”**



## 1. INTRODUCCIÓN

Actualmente el mundo de los negocios avanza a pasos agigantados y esto va de la mano con los cambios que surgen en la tecnología, las nuevas demandas de información y los cambios económicos existentes en este nuevo entorno. En Nicaragua, de cada diez personas que trabajan para una empresa, al menos siete aseguran que están en una que no tiene sistema contable, es decir no llevan registros detallados de sus operaciones. Encontrando que muchas de estas empresas son negocios que se dedican a la venta de comida rápida/cafeterías.

Tal es el caso que presenta la cafetería PAZ DE LUNA, ubicada frente a la alianza francesa, mostrando ausencia de un sistema contable que le lleve un riguroso control de todas las operaciones contables que se efectúan y que le brinde información oportuna sobre el desarrollo de su negocio. Esta situación se presenta en gran medida porque este restaurante lleva sus controles básicos estrictamente sobre la base de lo que dispone el Régimen de Cuota Fija, en el cual le exige únicamente un cuaderno de ingresos y egresos.

Todo esto pone de manifiesto la nueva orientación que debe seguir la contabilidad y el profesional, siendo una herramienta fundamental en cuestión de información oportuna los sistemas de información contable, pues es quizás uno de los medios más importantes dentro del campo de los negocios, dada su naturaleza de informar acerca del incremento de la riqueza, la productividad y el posicionamiento de las empresas en los ambientes competitivos.

En el presente tema de tesis se demuestra la gran importancia que tienen los sistemas contables en una empresa, diseñando uno para dar respuesta a las necesidades de la empresa, considerando, el giro del negocio y su estrategia competitiva, permitiendo definir estructuras de costos, registros, control, entre otros, por ende, presentar una información contable estandarizada que facilite su interpretación y una eficiente toma de decisiones.

## 2. ANTECEDENTES

Los más antiguos testimonios del origen de la contabilidad datan del año 3500 A.C., los cuales son precisamente documentos de carácter administrativo y contable, siendo las primeras anotaciones contables los quipus, pizarras babilónicas, el papiro, el Código de Hammurabi, kalendarium y. en los pueblos antiguos como incas, hebreos, fenicios, egipcios, mesopotámicos, entre otros.

Uno de los registros más antiguos de Contabilidad por partida doble son los cartularios que tienen folios de pergaminos con anotaciones del año 1340 D.C.

El primer autor del que se tiene noticia que estableció claramente el uso del método de la Partida Doble fue Benedetto Cotrugli Raugeo, nacido en Croacia. Su obra "Della Mercatura e del Mercante Perfetto" fue escrita en 1458, pero tardó casi ciento quince años en ser llevado a la imprenta, lo que unido al carácter incompleto de su exposición, impide que se pueda adjudicar a su autor en la historia de la contabilidad un papel comparable al de fray Luca Pacioli.

En 1494 Pacioli publica el libro titulado "Summa de Arithmetica, Geometria, proportioni & proportionalita", el cual es aceptado como la primera obra impresa exponiendo el método de la partida doble en su Dictinctio nona, tractatus Xlus particularis de computis & scripturis.

Aunque Pacioli no explica claramente las razones por las que una determinada cuenta ha de abonarse y otra ha de ser cargada, expone los principios de lo que podría recibir el nombre de "personificación de las cuentas".

Los norteamericanos: Kester, Patton, Finney, hicieron prácticas en la solución de números, problemas contables y utilización de medios mecánicos.

En 1904 se celebró el Primer Congreso de Contabilidad Internacional, realizado en St. Louis, Estados Unidos. Sin embargo, la real unificación de criterios contables se inició en la Bolsa de Valores de Nueva York y en el American Institute of Accountants, a principios de 1930.

Es con la aparición del ordenador electrónico que se reforzó el papel de la contabilidad matricial, desarrollada rápidamente en los años transcurridos desde la década de los cincuenta, siendo este un punto importante para llevar a cabo un número elevado de operaciones aritméticas, abriendo nuevos horizontes a la ciencia y la técnica contable que en pocos años ha ido transformándose radicalmente, tanto en sus objetivos como en sus procedimientos.

Lo que ha traído consigo la creación de organismos que aprueben normas o bases para registrar la información contable. Actualmente la International Accounting Standards Board (IASB) es un organismo internacional cuyo objetivo es desarrollar estándares internacionales de contabilidad con el fin de homologar dichas reglas contables, las cuales, dicho sea de paso, cada país tiene las propias, así como sus organismos de control.

Cafetería Paz de Luna quiere ser una entidad reconocida en todos los departamentos, que las personas conozcan la gastronomía diferente que ellos poseen, convertir lo convencional en algo atractivo en sus potres, café y comida gourmet.

Anteriormente se han realizado estudios referentes al tema de investigación (Implementación de sistema contable en la Finca el Pegón, Centro de Idiomas Leon-Empresa Chinandega entre otras), pero no el presente tema monográfico de un sistema contable en una cafetería, por lo cual este trabajo investigativo es de primera mano dentro de la investigación en dicha Facultad y en la empresa en estudio.

### 3. JUSTIFICACIÓN

Un sistema contable no es más que métodos, procedimientos y recursos que son utilizados con el propósito de llevar de una forma organizada todo lo correspondiente a las finanzas de una entidad, ya que a través de un sistema de contabilidad es más fácil recopilar, registrar e interpretar la información financiera para la toma de decisiones a futuro.

En un mundo globalizado, cualquier organización necesita implementar un sistema contable que le permita tener actualizado todas las transacciones o actividades que realice a diario, de tal manera que facilite la determinación razonable de los costos y gastos en los que incurren las empresas que se dedican a la prestación de servicios, por lo cual se crea la necesidad de implementar un sistema contable en la Cafetería Paz de Luna que le permita generar información financiera útil para la toma de decisiones y de esta manera adquirir mayores conocimientos en la parte contable para conocer sus derechos y obligaciones como contribuyente bajo cuota fija.

Cafetería Paz de Luna en la actualidad está siendo afectada por una serie de factores, tales como la falta de datos y sistemas adecuados para la determinación de costos y gastos, por lo tanto la implementación de este sistema le proveerá lineamientos para la presentación financiera de las operaciones que se realizan.

Esta investigación sobre la propuesta o creación del sistema contable contribuirá a una adecuada valuación y contabilización de ingresos, costos y gastos, contribuyendo a solventar la problemática de la empresa, punto de partida para su desarrollo.

#### 4. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Un sistema contable es de vital importancia ya que contempla todos aquellos elementos de información contable y financiera que se relacionan entre sí, con el fin de respaldar la toma de decisiones gerenciales de una empresa, de manera eficiente y precisa; pero esta información debe ser examinada, clasificada, registrada (Libros correspondientes: Diario, mayor, Auxiliares, entre otros) y sintetizada (Estados financieros), para que pueda llegar a un sin número de usuarios finales que se relacionan con la cafetería, desde los inversionistas o dueños del negocio, hasta los clientes y el gobierno.

El estudio en la Cafetería Paz de Luna muestra que una de las principales problemáticas que presenta la entidad, es que no cuenta con procedimientos para el debido y correcto registro de la información contable, provocando de esta manera que no se tenga una información real de la situación financiera de la misma desde sus orígenes.

Por tanto, es necesaria la creación e implementación de un sistema contable, que muestre la realidad económica de la cafetería, obteniendo reportes de la empresa de forma continua que permita determinar y controlar la obligación tributaria como contribuyente, las utilidades en un periodo determinado, las operaciones contables, los procesos y funciones de la administración, para suministrar y proporcionar información financiera-económica confiable para la toma de decisiones gerenciales.

Debido a lo antes mencionado, se manifiesta la siguiente interrogante:

**¿Cómo desarrollar un sistema contable para la Cafetería Paz de Luna que permita registrar sus operaciones financieras de manera ordenada y correcta para ayudar a su crecimiento y desarrollo?**

## 5. OBJETIVOS

### 5.1 Objetivo General

- Proponer un Sistema Contable aplicado a la información financiera de Cafetería Paz de Luna, ubicada en la ciudad de León, estudio desarrollado en el periodo Enero – Junio 2019.

### 5.2 Objetivos Específicos

- Realizar un diagnóstico financiero sobre la situación contable actual de la Cafetería Paz de Luna.
- Elaborar un Manual de Políticas y Procedimientos contables, para determinar el control específico de las cuentas de la Cafetería Paz de Luna.
- Crear un Catálogo de Cuentas con su correspondiente instructivo, para la contabilización de las operaciones financieras en la Cafetería Paz de Luna.
- Diseñar la documentación contable necesaria, con la finalidad que sirvan de comprobantes de las operaciones de ingresos y egresos.
- Elaborar un Manual de Control Interno que mejore las bases contables y la salvaguarda de los activos de la Cafetería Paz de Luna.

## **6. MARCO TEÓRICO**

### **6.1 INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD**

En los últimos años se han presentado grandes avances en la tecnología a nivel mundial, lo cual va de la mano con los cambios que surgen en las nuevas demandas existentes en este nuevo entorno. Todo esto sirve como guía para la contabilidad y el profesional contable, pues la contabilidad es quizás la actividad más importante dentro del campo de los negocios, dada la naturaleza de informar acerca del incremento de las riquezas, la productividad y el posicionamiento de las empresas en los ámbitos competitivos.

En la actualidad, el aumento de la productividad es el camino que quieren seguir las organizaciones para lograr un crecimiento sostenible que les permita el fortalecimiento y la expansión hacia nuevos mercados. Sin embargo, las empresas no pueden competir si no cuentan con sistemas de información eficientes, entre ellos destaca el sistema de contabilidad. La importancia de los sistemas de información contables radica en la utilidad que tienen para la toma de decisiones de los socios de la empresa.

En base a lo antes mencionado, se ha visto la necesidad de aplicar técnicas y métodos que permita el registro y control sistemático de todas las operaciones que se realizan en la empresa, por lo cual se requiere implementar un sistema contable, lo que constituye una herramienta indispensable para presentar una información contable estandarizada que servirá para la toma de decisiones siendo ésta el punto de partida para el buen funcionamiento y crecimiento de la organización.

### **6.2 CONCEPTO DE CONTABILIDAD**

La palabra Contabilidad proviene del latín “coputare”, el cual significa contar, tanto en el sentido de comparar magnitudes con la unidad de medida o sea sacar cuentas, con el sentido de relatar o hacer historia.

La Contabilidad es el Arte de registrar, clasificar y resumir en forma significativa las operaciones mercantiles de un negocio con el fin de comparar e interpretar los resultados de estas operaciones, la contabilidad tiene como objetivo suministrar información de la situación real financiera y económica, lo cual es necesario para conocer el patrimonio de dicha empresa y así tomar decisiones financieras, de planificación y de control interno.

La contabilidad tiene como objetivo generar información útil para la toma de decisiones de usuarios tales como administradores, banqueros, inversionistas, dueños, público en general, empleados, autoridades gubernamentales y otras más. En la medida que la contabilidad cumpla con esta premisa fundamental, su presencia en la sociedad actual será cada vez más necesaria y demandada.

En otras palabras, la contabilidad es la pieza clave con la que cuenta una empresa, es la piedra angular de una organización la cual conlleva a alcanzar sus metas en el corto, mediano y a largo plazo. Sin duda alguna, es la esencia para la operación exitosa de la empresa.

### **6.3 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS (PCGA)**

La contabilidad se encuentra asociada con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), estos son un conjunto de normas o reglas generales estrictas que sirven de guía contable para formular criterios en cuanto a la presentación y manejo de la información financiera, es decir, son los parámetros que encaminan el proceso contable para una correcta elaboración de Estados Financieros.

#### **Clasificación de los PCGA.**

Los 14 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (P.C.G.A) se enuncian de la siguiente forma.

- **Equidad:** La equidad entre los intereses opuestos debe ser una preocupación constante en la contabilidad, puesto que los que se sirven o utilizan los datos contables pueden encontrarse ante el hecho de que sus intereses particulares se hallen en conflicto.
  
- **Ente:** Los estados financieros se refieren siempre a un ente donde el elemento subjetivo o propietario es considerado como tercero. El concepto de "ente" es distinto al de persona ya que una misma persona puede producir estados financieros de varios entes de su propiedad.
  
- **Bienes Económicos:** Los estados financieros se refieren siempre a bienes económicos, es decir bienes materiales e inmateriales que posean valor económico y por ende susceptibles de ser valuados en términos monetarios.
  
- **Moneda de Cuenta:** Los estados financieros reflejan el patrimonio mediante un recurso que se emplea para reducir todos sus componentes heterogéneos a una expresión que permita agruparlos y compararlos fácilmente. Este recurso consiste en elegir una moneda de cuenta y valorizar los elementos patrimoniales aplicando un precio a cada cantidad.
  
- **Empresa en Marcha:** Se entiende que los estados financieros pertenecen a una empresa en marcha, considerándose que el concepto que informa la mencionada expresión, se refiere a todo organismo económico cuya existencia corporal tiene plena vigencia y proyección futura.
  
- **Valuación al Costo:** El valor del costo de adquisición o producción constituye el criterio principal y básico de la evaluación, que condiciona la formulación de los estados financieros llamados de situación.

- **Ejercicio:** En las empresas en marcha es necesario medir el resultado de la gestión de tiempo, ya sea para satisfacer razones de administración, legales, fiscales o para cumplir con compromisos financieros, entre otros.
  
- **Devengado:** Las variaciones que deben considerarse para establecer el resultado económico son las que competen a un ejercicio sin entrar a considerar si se han cobrado o pagado.
  
- **Objetividad:** Los cambios en los activos, pasivos y en la expresión contable del patrimonio neto, deben reconocerse formalmente en los registros contables, tan pronto como sea posible medirlos objetivamente y expresar esta medición en moneda de cuenta.
  
- **Realización:** Los resultados económicos solo deben computarse cuando sean realizados, o sea cuando la operación que los origina queda perfeccionada desde un punto de vista de la legislación o prácticas comerciales aplicables.
  
- **Prudencia:** Consiste en contabilizar todas las pérdidas cuando se conocen y las ganancias solamente cuando se hayan realizado.
  
- **Uniformidad:** El principio de la uniformidad no debe conducir a mantener inalterable aquellos principios generales, cuando fueren aplicable, y las normas particulares que las circunstancias aconsejan son modificadas.
  
- **Materialidad:** Al ponderar la correcta aplicación de los principios generales y de las normas particulares debe necesariamente actuarse con sentido práctico. Frecuentemente se presentan situaciones que no encuadran dentro de aquéllos y, que, sin embargo, no presentan problemas porque el efecto que producen no distorsiona el cuadro general.

- **Exposición:** Los estados financieros deben contener toda la información e interpretación de la situación financiera y de los resultados económicos del ente a que se refieren.

Cabe destacar la importancia de la aplicación de estos principios, en el sentido de que su aplicación está establecida en diferentes leyes, como por ejemplo las de carácter tributario.

#### **6.4 IMPORTANCIA DE LA CONTABILIDAD.**

Todos tenemos en nuestra vida cotidiana la necesidad de tener un cierto control de cuáles son nuestros gastos y nuestros ingresos. Necesitamos conocer a qué necesidades debemos hacer frente y con qué recurso contamos para ello. Sin este control, nos arriesgaríamos a agotar nuestros ingresos en un corto tiempo, o desconoceríamos el importe de los préstamos que nos hubiese concedido el banco.

Mediante la contabilidad, las empresas poseen una herramienta que les permite tener un registro y control exhaustivo de las operaciones que se realizan diariamente, de esta manera podemos conocer cómo entra y sale el dinero de la empresa y si estamos teniendo pérdidas; logrando así una mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio, así como también la adquisición de información de carácter legal.

A su vez, un sistema contable está formado por aquellos métodos y procedimientos que van a seguirse para llevar el control de las actividades que acabamos de mencionar. A continuación estaremos ampliando su definición para estudiarlo más a fondo.

#### **6.5 TIPOS DE CONTABILIDAD**

La contabilidad es una ciencia muy amplia, de la cual se desprenden varias ramas para un estudio específico de cada tipo, a continuación se mencionan los tipos de contabilidad más relevantes.

## **CONTABILIDAD FINANCIERA**

Este tipo de contabilidad surge de la necesidad de las empresas de presentar información que detalle su situación económica a terceras personas, a estos se les puede determinar como inversores, accionistas u organismos públicos.

Esta contabilidad tiene como objetivo que estas personas ajenas a la entidad puedan adquirir conocimientos y datos sobre la solvencia, liquidez, ciclo de caja, rentabilidad económica y apalancamiento.

## **CONTABILIDAD TRIBUTARIA**

La contabilidad fiscal se trata de un tipo de contabilidad que se basa en criterios establecidos por leyes de cada país. Esta es una contabilidad de suma importancia para los contadores y empresarios puesto que es la que indica la forma en que se deben de realizar los registros e informes de los cuales depende la cuantía de impuestos a pagar.

Se debe de tener en cuenta que la contabilidad fiscal algunas veces no tiene semejanza con la contabilidad financiera, pero esto no debe de ser problema en el momento de gestionar información de los dos tipos, ya que la contabilidad fiscal no se rigen por las reglas para la preparación de estados financieros de uso público, por lo tanto los contables fiscales tienen que realizar un ajuste en los informes financieros remarcando las diferencias con el resto de contabilidades, por las normas establecidas por la legislación fiscal, esta información posteriormente es utilizada por profesionales especializados en impuestos para calcular la responsabilidad fiscal de una empresa.

## **CONTABILIDAD DE GESTIÓN**

La contabilidad de gestión es la que se contrapone a la contabilidad financiera, ya que esta se enfoca principalmente en información para uso interno de la entidad, esta información es más detallada que la generada para uso externo.

La contabilidad de gestión se encarga de tener un control eficaz de la organización y el cumplimiento de los fines y objetivos estratégicos de la entidad delimitados por la máxima autoridad de cada empresa. El principal objetivo de esta contabilidad es que mediante la información emitida la empresa pueda planificar de forma óptima para el futuro, esta contabilidad va de la mano con la contabilidad de coste.

## **CONTABILIDAD DE COSTES**

Es un tipo de contabilidad que se puede centrar en las actividades de la empresa, regiones, departamentos o productos, la cual se ocupa de clasificar y recopilar la información de costes que genera una entidad.

Los costes que genera esta contabilidad no solamente son actuales, sino que es parte de ella generar información de coste futuros, con el propósito de evitar que la empresa realice inversiones que no tengan rentabilidad. Esta contabilidad categoriza siguiendo unos patrones de conducta, actividades y procesos en los cuales se conectan los costes con los productos y sus categorías, todos los informes que se generan a través de ella ayudan a la administración a tomar decisiones.

Los 3 modelos más comunes de la contabilidad de costes son:

- ✓ FULL COST:
- ✓ DIRECT COST
- ✓ ABC

## **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, en otras palabras se puede decir que esta contabilidad se centra básicamente en los aspectos internos de la empresa y la información recopilada no debe de salir.

## **CONTABILIDAD POR ACTIVIDADES**

La contabilidad basada en las actividades une la contabilidad administrativa y la de costes, ya que el principal objetivo de esta contabilidad es operar y clasificar las cuentas de cada una de las actividades para mejorar la productividad de la entidad.

## **CONTABILIDAD DE ORGANIZACIONES DE SERVICIOS**

Esta contabilidad se especializa en empresas u organizaciones que brindan servicios en vez de bienes intangibles. Quienes usan más esta contabilidad son los bancos, compañías de transportes, hoteles, consultorías, hospitales y escuelas.

## **CONTABILIDAD PÚBLICA**

La contabilidad pública se ocupa de desarrollar los procesos de información y control de las actividades, es decir es la que gestiona los gastos y las recaudaciones tributarias de todos los organismos del estado.

## **CONTABILIDAD POR PARTIDA DOBLE**

La partida doble es la base de la contabilidad y expresa que el movimiento contable afecta por lo menos a dos cuentas, una que representa un movimiento deudor y otra un movimiento acreedor.

La ecuación fundamental de la contabilidad es:  $ACTIVO = PASIVO + CAPITAL$   
( $A = P + C$ )

La partida doble se fundamenta en los principios contables que a continuación se detallan:

- No hay deudor sin acreedor, ya que en cualquier evento contable son necesarios los dos elementos de la relación.

- La suma del valor que se cargue a una o varias cuentas ha de ser igual a la que se abone a otras a un mismo hecho contable, es decir que tanto el lado débito, como el lado de crédito deben de tener el mismo valor en cada evento contable.
- En cualquier momento la suma de las cantidades deudoras que figuran en el débito de todas las cuentas ha de ser igual a la suma de las cantidades acreedoras que figuran en el crédito, en ese sentido, se mantiene la equidad matemática de la igualdad contable.

### **Reglas de la partida Doble:**

- Primera regla: A todo aumento de activo corresponde:
  1. Una disminución en el activo mismo.
  2. Un aumento en el pasivo o,
  3. Un aumento en el capital.
- Segunda regla: A toda disminución del pasivo corresponde:
  1. Una disminución en el activo.
  2. Un aumento en el pasivo mismo o,
  3. Un aumento en el capital.
- Tercera regla: A toda disminución del capital corresponde:
  1. Una disminución en el activo.
  2. Un aumento en el pasivo o,
  3. Un aumento en el capital mismo.

En todo lo mencionado anteriormente se basa toda la contabilidad de la empresa, por lo tanto son conocimientos claves para tener una buena contabilidad que lleve a tomar decisiones correctas para la empresa.

### **Objetivo de la Contabilidad Financiera**

La Contabilidad Financiera tiene dos objetivos principales, dependiendo del usuario de la información:

### **Interno:**

Entrega información valiosa acerca de la posición financiera de la empresa lo que permite evaluar los resultados de las decisiones que han sido adoptadas en el pasado, introducir cambios y/o proponer nuevas estrategias y planificar a futuro.

### **Externo:**

Informar sobre la situación financiera de una empresa lo que facilita hacer comparaciones y atraer a posibles inversionistas. La contabilidad financiera también facilita el control y fiscalización por parte de las autoridades relevantes.

## **Características de la Contabilidad Financiera**

La contabilidad financiera tiene las siguientes características esenciales:

1. Registra de manera ordenada las actividades de la empresa
2. Permite tener un registro histórico de la evolución de la empresa
3. Es un lenguaje de común entendimiento en el área de los negocios e inversiones
4. Se basa en reglas, normas y principios comúnmente aceptados
5. En la mayoría de los países es de carácter obligatorio (al menos para las empresas que alcanzan cierto tamaño mínimo).

## **Elementos básicos de la contabilidad financiera**

La Contabilidad Financiera se basa en un sistema ordenado en donde la unidad básica es una cuenta. Esta presenta una forma de T, con dos columnas en donde se anotan los movimientos (ingresos y egresos) del período bajo análisis.

La columna a la derecha se llama “Haber” y la columna de la izquierda se llama “Debe”. Una misma transacción se puede anotar tanto al Debe como al Haber dependiendo de qué representa exactamente en la cuenta que estamos observando.

Las anotaciones se deben hacer de la siguiente forma: (i) los débitos y los ingresos se anotan al debe y, (ii) los créditos o gastos se anotan al haber.

Al momento de la anotación se debe tener en cuenta la siguiente regla simplificada: las cuentas de activo y de resultados negativos se suman por el Debe y restan por el Haber, mientras que las cuentas de pasivo, patrimonio neto y de resultados positivos se suman por el Haber y restan por el Debe.

### **Tipos de cuentas de la Contabilidad Financiera**

Existen dos tipos básicos de cuentas para la contabilidad financiera de una empresa:

- Las cuentas del balance que reflejan: el patrimonio, el capital propio y las deudas.
- Las cuentas de ingresos y egresos.

Luego, al final del período contable estas cuentas se ordenan y cierran para producir las Cuentas Anuales de la empresa que incluyen:

- La Cuenta de Pérdidas y Ganancias
- El Balance de Situación
- La Memoria Contable
- El Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
- El Estado de Flujo de Efectivo

### **Necesidades que satisface la contabilidad**

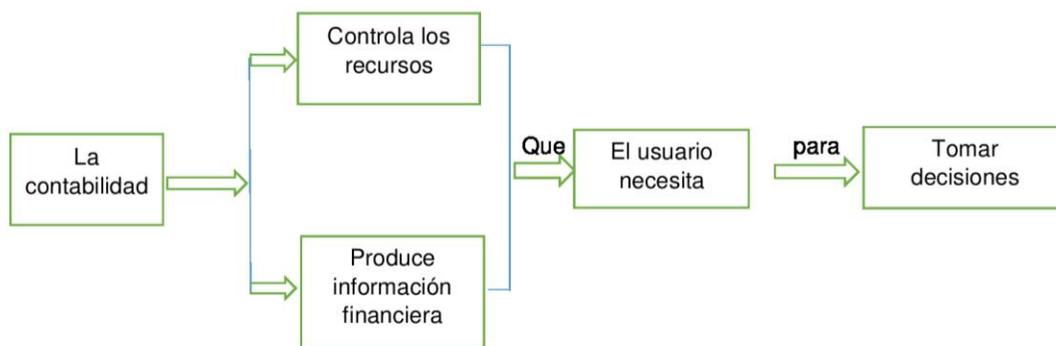
En el mundo de los negocios, las empresas requieren de información financiera para lograr los objetivos que se han propuesto, ya sea la obtención de ganancias, la prestación de servicios a la comunidad o cualquier otro objetivo que les permita obtener un rendimiento sobre su inversión.

Es por tanto, la contabilidad, la única herramienta de que disponen las entidades para satisfacer esa necesidad, ya que dentro de los objetivos básicos de la contabilidad está poder presentar esta información financiera, para que los usuarios de la misma la utilicen y con base en ella puedan fundar sus decisiones.

Es por tanto la contabilidad la herramienta utilizada para:

- Controlar los recursos que dispone la entidad.
- Produce información financiera
- Útil para la toma de decisiones. (Romero, 2006)

**Ilustración 1. Gráfica de las necesidades que satisface la contabilidad.**



**Grafica. 1 Fuente:** (Romero, 2006, pág. 6)

Cabe recalcar que esta necesidad de información financiera es universal, en el sentido más amplio de la palabra. Es requerida por todo tipo de entidades: personas físicas o morales, organismos públicos o privados, con o sin fin de lucro, de diferente constitución legal, cualquiera que sea su actividad principal y todo ello independiente del sistema económico social en el que se viva. (Romero, 2006, pág. 6)

Es por ello la importancia de establecer controles contables en la cafetería PAZ DE LUNA, por cuanto este le permitirá conocer el estado económico y financiero de la empresa, así como también lo que se puede esperar de ella en un futuro.

## **Análisis previos contables en la empresa.**

Cuando hablamos de análisis previos contables nos referimos a una serie de procesos que tienen como fin colaborar en varios tópicos del sistema como la coherencia de los datos ingresados, la generación automática de asientos, el procesamiento por lotes aplicando una determinada acción, entre otros elementos.

Entre algunos de los aspectos contables a analizar se cita la existencia y uso de:

- Libro Diario.
- Libro Mayor
- Catálogo de cuentas.
- Comprobante de diario.
- Kardex
- Facturas
- Recibos
- Nominas

Este análisis es usado sin importar el giro de la empresa, es decir son universales. (Valle, 2001)

Dentro del área de contabilidad se ha desarrollado una variedad de fases especializadas de la contabilidad. La relevante en el tema de investigación es la mencionada en el siguiente punto.

### **6.6 COSTOS DEL SERVICIO.**

El sistema de costos en los servicios de restaurante es híbrido, donde se acumulan gran cantidad de costos asociados al servicio por departamento, y luego con fines de fijar tarifas y calcular los cobros a los clientes por servicios se realiza una identificación por órdenes del cliente, según la cantidad consumida (platos, bebidas y otros).

Específicamente, el costo de los alimentos (material directo) se identifica por plato o servicio consumido por cada cliente mientras que los costos asociados a mano de obra y otros costos generales son identificados e imputados al centro de costos correspondiente. A los clientes les son asignados dichos costos de alimentos por plato consumido más un margen bruto de beneficio con el cual se espera cubrir los costos de personal, los costos generales y el beneficio neto, por cuanto los costos de mano de obra y costos generales son indirectos, los cuales según Rodríguez (2004), no se costean por unidad (plato o ración de comidas) sino en forma departamental y por totales.

Dentro de los materiales, en los servicios de restaurante son importantes los costos de alimentos, definidos como el valor de los artículos adquiridos para la preparación de determinado plato; el costo de mano de obra comprende los relativos al personal, incluyendo sueldo y el valor de la comida. Los costos generales, incluyen todos los no considerados dentro de los anteriores conceptos (alquileres, gas, publicidad y otros). (Albert, 2010)

## **DAÑOS CAUSADOS POR CLIENTES Y EMPLEADOS**

En los restaurantes, los daños sufridos en el inventario, mobiliario y cristalería pueden tener un impacto negativo en el balance final de la empresa. Hacer un seguimiento en el negocio y mitigar cualquier daño financiero potencial derivado de la pérdida de estos requiere del entendimiento de algunas de las causas más comunes de dicha pérdida.

Entre las posibles causas de daños se encuentran los equipos o máquinas que no funcionan correctamente, descuidos de los empleados y accidentes entre los clientes. Los daños producidos se registrarán en dependencia de la política que la empresa tenga, usualmente las pérdidas causadas por los clientes son costeados por estos a su valor en libro al igual que las causadas por los empleados. (Long, 2004)

## **PROPINA.**

En un bar o restaurante se puede encontrar a diferentes personas a quienes darles propina. Aunque esto es opcional, se da en gratitud por la prestación de una buena atención recibida. Si es a la mesera o al mesero, lo acostumbrado es un 10% por un buen servicio. Se debe considerar que en los restaurantes normalmente se genera un fondo de propinas común dirigida a todos los trabajadores que hacen posible la prestación del servicio como meseros, cocineros, barman, bale parking, entre otros. Al final del mes o de la quincena este es distribuido equitativamente entre los empleados. Cabe destacar que esta propina no va incluida en la nómina. (Periu, 2012).

## **6.7 SISTEMA CONTABLE**

### **Definición**

Es la clasificación de las cuentas y de los libros de contabilidad, formas, procedimientos y controles que sirven para contabilizar y controlar el activo, pasivo, entradas, gastos y los resultados de las transacciones. Considerando la definición anterior, en sentido amplio, sistema contable es el conjunto de registros, controles, métodos y procedimientos que sirven para lograr información contable eficiente, la cual sirve para la toma de decisiones de la empresa.

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

Por lo tanto, un sistema contable debe adaptarse a las necesidades específicas de la empresa, considerando el giro del negocio y las estrategias competitivas para lograr un adecuado funcionamiento de las operaciones y así cumplir con sus objetivos propuestos.

### **Importancia del sistema contable**

La importancia del sistema contable radica en tener un orden y control sobre la información financiera y contable de una empresa, por lo que no solo ofrece la ventaja de conocer el estado en el que se encuentra la entidad, sino poder analizar, evaluar y utilizar la información para tomar decisiones sobre el rumbo que tomarán las operaciones y estrategias de la empresa.

Los sistemas contables son de gran importancia en la actualidad para las empresas, incluidas las PYMES, pero es incluso de mayor importancia la correcta implementación del sistema, pues de hacerla de manera inadecuada, el manejo, análisis y control de la información sería ineficiente y las consecuencias podrían verse reflejadas de manera negativa en las finanzas de la empresa.

Es por esta razón, que la implementación de un sistema de contabilidad tiene que ser confiable para la gerencia es de los puntos clave para el desempeño como tal, este le permite evaluar su desenvolvimiento, su gestión, control y determinar su posición financiera.

Teniendo en cuenta esto, es necesario seguir una serie de pasos para la implementación de un sistema contable, los cuales son:

- ❖ Conocer los objetivos organizacionales.
- ❖ Preparar y analizar la información referente a la razón social, actividad, cantidad de empleados, equipos, capital.
- ❖ Elaborar un informe preliminar de la situación de una empresa.
- ❖ Verificar la aplicación de las normas contables.

- ❖ Elaborar un catálogo de cuenta y los manuales de procedimiento.
- ❖ Buscar que la información se aproxime a la realidad económica de la empresa.
- ❖ Elaborar los informes financieros.
- ❖ Registra las operaciones en los libros correspondientes.

### **Objetivos del Sistema Contable**

- ❖ Suministrar información útil para tomar decisiones de carácter económico.
- ❖ Proporcionar información para predecir, comparar y evaluar los flujos de caja potenciales en términos de monto, oportunidad y relativa incertidumbre.
- ❖ Proveer información para evaluar la habilidad de los administradores en la administración de los recursos con base en la misión de la empresa.
- ❖ Predecir flujos de efectivo.
- ❖ Fundamentar la determinación de cargas tributarias, precios y tarifas.
- ❖ Conocer y demostrar los recursos controlados por un ente económico, las obligaciones que tengan de transferir recursos a otros entes, los cambios que hubieren experimentado tales recursos y el resultado obtenido en el periodo.
- ❖ Apoyar a los administradores en la planeación, organización y dirección de los negocios.
- ❖ Contribuir a la evaluación del beneficio o impacto de la actividad económica del ente representante de la comunidad.

### **Estructura del Sistema Contable**

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

### **Registro de la actividad financiera:**

En un sistema contable se debe llevar un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos.

En una empresa se llevan a cabo todo tipo de transacciones que se pueden expresar en términos monetarios y que se deben registrar en los libros de contabilidad. Una transacción se refiere a una acción terminada más que a una posible acción a futuro.

### **Clasificación de la información:**

Un registro completo de todas las actividades mercantiles implica comúnmente un gran volumen de datos, demasiado grande y diverso, para que pueda ser útil a las personas encargadas de tomar decisiones. Por lo tanto, la información se debe clasificar en grupos o categorías, agrupando aquellas transacciones a través de las cuales se recibe o paga dinero.

### **Resumen de la información:**

La información contable utilizada por quienes toman decisiones, debe ser resumida por departamento para una mayor asimilación de la información y de manera que se puedan tomar decisiones eficientemente.

Estos tres pasos que se han descrito: registro, clasificación y resumen constituyen los medios que se utilizan para crear la información contable. Sin embargo, el proceso contable incluye algo más que la creación de información, también involucra la comunicación de esta información a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones.

## **Procedimientos para instalar un Sistema de Contabilidad**

Tener conocimiento de la empresa (por medio de entrevistas, visitas, entre otros)

- Preparar una lista de chequeo
- Elaborar informes.
- Preparar Catálogo de Cuentas.
- Diseñar formularios para todas las operaciones.
- Preparar los libros
- Balance inicial

Después de instalar un sistema contable es imprescindible la validación de la funcionalidad de este, por lo que se prosigue a abordar en que consiste la validación de un sistema contable.

### **Validación de sistemas contables**

La validación de un sistema contable consiste en el proceso de revisión que verifica que el sistema producido cumple con las especificaciones y que logra su cometido.

La validación es el proceso de comprobar que lo que se ha diseñado sea lo que el usuario realmente quiere y necesita en su empresa.

Por lo que se trata de evaluar el sistema o parte de este, durante el desarrollo de las operaciones contables para determinar si satisface los requerimientos de control de la información. (Bustamante, 2012)

Para poder validar el sistema contable implementado en la cafetería PAZ DE LUNA, se debe hacer uso de ciertas herramientas y pasos para la comprobación de la viabilidad que presenta el sistema para la empresa por lo que se estudian en seguida.

### **Formas de validar un sistema contable.**

Para estar seguros de la integridad de los datos procesados en el sistema contable es necesario hacer uso de ciertas dinámicas o pruebas que verifiquen su funcionalidad, entre las cuales tenemos:

- Dinámica de verificación, también conocido como ensayos o experimentación.
- Estática de verificación, también conocido como análisis.
- Pruebas de aceptación: desarrolladas para el cliente.
- Bitácora: toma de nota de cualquier información que consideren que puede resultar útil para verificar la funcionalidad del sistema, estas irán en orden cronológico.
- Entrevista realizada al usuario del sistema contable, propietarios y personal involucrado. (Fernández, 2010)

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

**La corrección de los datos:** Nos permite detectar formatos nulos o valores fuera de rango y por tanto incorrectos.

**La integridad de los datos:** al validar, se comprueba que toda la información obligatoria está presente en el documento.

**El entendimiento compartido de los datos:** a través de la validación se comprueba que el emisor y receptor perciban el documento de la misma manera, que lo interpreten igual. (Fernández, 2010)

Entre los principales medios a utilizar para la validación del sistema contable implementado en la cafetería PAZ DE LUNA se encuentra la aplicación de una entrevista al propietario del restaurante y la toma de una muestra representativa para verificar la funcionalidad del mismo.

No obstante, el fin de la validación de un sistema contable es contar con la seguridad de que los resúmenes de toda la información recopilada en la empresa sean reales, presentados en forma clara y comprensible, todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad así como todos aquellos datos importantes y significativos para la gerencia y demás usuarios.

Resumen presentado en estados financieros explicados seguidamente.

### **Resumen de la información contable**

Entre los principales estados financieros donde se resume la situación de la empresa tenemos:

- Balance de Situación: también se conoce como balance general o balance contable, informa sobre los activos de una empresa, pasivos y patrimonio neto o fondos propios en un punto momento dado.
  
- Cuenta de Resultados: también se le conoce como cuenta de pérdidas y ganancias e informa sobre los ingresos de una empresa, los gastos y las ganancias o pérdidas en un período de tiempo. Incluye por tanto las ventas y los diversos gastos en que ha incurrido para conseguirlas. (Cruz, 2012).

### **Beneficios del sistema contable.**

Es un bien que se hace o se percibe en la entidad. Este beneficio aporta, adiciona, suma, y de él se obtiene utilidad o provecho. (Valle, 2001)

Hasta en una pequeña empresa, la contabilidad manual puede abrumar rápidamente a una persona y un personal de contabilidad a tiempo completo no es barato. Para simplificar la reducción de costos y la paz mental, es importante considerar el cambio a un sistema de contabilidad, el cual brinda a la empresa un sin número de beneficios entre los cuales tenemos:

- Conocimiento del resultado de las operaciones.
- Proporciona información con mayor rapidez, para conocer si el restaurante está generando utilidades o pérdidas.

### **Toma de decisiones**

Con la utilización de un sistema contable computarizado, los informes se pueden producir automáticamente, tales como: Diarios, Mayores, Estados Financieros, e Informes. Permitted a la administración conocer sus verdaderas utilidades o pérdidas para posteriormente suceda la toma de decisiones al respecto, basándose en los datos obtenidos.

Siendo este uno de los más importantes beneficios de la implementación de un sistema contable en el restaurante la Terraza Colombiana; de este modo lograr resumir la información presentada en la empresa en estados financieros que muestren la situación real de esta, ayudando a tomar las decisiones más idóneas para el establecimiento, tener una noción más amplia de los verdaderos beneficios obtenidos de la prestación del servicio del restaurante y encaminando de este modo al progreso del negocio. (Monroy, 2011)

## **6.8 CONTROL INTERNO**

### **Definición de Control Interno**

Desde tiempos remotos, el ser humano ha tenido la necesidad de controlar sus pertenencias y las del grupo del cual forma parte, por la que de alguna manera se tenían tipos de control para evitar atropellos; por tal razón es necesario que la empresa establezca un control interno, ya que con esto se logra mejorar la situación financiera, administrativa y legal.

Una de las mejores defensas contra el fracaso en los negocios, así como importante impulsor del rendimiento del negocio, es tener un sistema efectivo de control interno, que gestione el riesgo y permita la creación y conservación del valor.

Las entidades exitosas saben cómo obtener provecho de las oportunidades y contrarrestar amenazas, en muchos casos, por medio de la aplicación efectiva de controles, por lo tanto, mejorar sus rendimientos (IFAC 2014).

El control interno es una de las etapas importantes de la empresa ya que enfoca a las áreas críticas de la organización para que no existan desviaciones de los activos, información y registro de las operaciones administrativas y contables que se dan cada día en la organización. El control interno comprende las políticas y procedimientos adaptados por la administración de una empresa para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integralidad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable.

En otras palabras, esta herramienta es el plan de organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de la organización para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia en las operaciones, estimular las observaciones de las políticas prescrita y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos en las siguientes áreas:

- ❖ Efectividad y eficiencia en las operaciones.
- ❖ Confiabilidad en la información financiera.
- ❖ Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

### **Objetivos del Control Interno**

- ❖ Obtener la información financiera oportuna, confiable y suficiente como herramienta útil para la gestión y control.
- ❖ Procurar adecuadas medidas para la protección, uso y conservación de los recursos financieros, materiales, técnicos y cualquier otro recurso de propiedad de la entidad.

- ❖ Promover la eficacia organizacional de la entidad para el logro de sus objetivos y misión.
- ❖ Asegurar que todas las acciones institucionales en la entidad se desarrollen en el marco de las normas constitucionales, legales y reglamentarias.

Los objetivos antes mencionados para la empresa son de cumplimiento primordial, ya que sirven de guía de instrumentos para proteger los recursos propios de la institución y promover normas internas que favorecen a la organización.

### **Componentes del Control Interno**

**El ambiente de control:** Está relacionado con las actitudes y acciones de la Junta Directiva de los subordinados y demás Ejecutivos de la empresa, sus valores y el ambiente en el que desempeñan sus actividades dentro de la empresa. Por lo que los directivos deben estimular a su equipo el respeto a los controles de la empresa, ya que una correcta aplicación de los mismos garantiza el desarrollo de la empresa.

Por ende, el ambiente de control es la influencia que ejerce la administración por la forma en la que ejecuta y hace cumplir los controles internos que tiene la empresa y haciendo el inca pie sobre la importancia del cumplimiento de estos controles y procedimientos a los demás colaboradores de la organización.

**La valoración de riesgos:** Conlleva la existencia de un sistema de detección y valoración de los riesgos derivados del ambiente como los factores o situaciones que podrían afectar el logro de los objetivos empresariales. Las Empresas deben de prevenir los riesgos internos que se efectúe por cada dirección, por desviaciones que afecten directamente a la organización y conlleve a futuras pérdidas económicas.

**Actividades de control:** Comprenden todos los métodos, políticas, procedimientos y otras medidas establecidas y ejecutadas como parte de las operaciones para asegurar que se están aplicando las acciones necesarias para manejar y minimizar los riesgos y realizar una gestión eficiente y eficaz.

Las actividades de control se relacionan con políticas y procedimientos que pertenecen a:

**La separación de responsabilidades:** Debe haber una adecuada segregación de las funciones para evitar riesgos que una única persona desempeñe procesos clave dentro de las operaciones de la empresa, desde que inicia la operación hasta que finaliza, por ejemplo: una persona encargada de llevar a cabo los registros contables no puede ser la misma que aprueba el registro o que tiene la potestad de modificar los registros ya realizados o realizar aprobaciones.

**El procesamiento de información:** Se refiere a los medios de validación que la información financiera fue procesada en el momento que se originó y que todos los cálculos sean los correctos, esto con el objetivo de evitar atrasos en los registros contables que afecten significativamente la información en estados financieros y evitar así mismo errores de cálculo o digitación de las operaciones de la empresa.

**Los controles físicos:** La validación que los registros electrónicos con los que cuenta la empresa coincida con sus bienes físicos, esto con el objetivo que se diese alguna actividad ilícita o fallas en los procesos.

**Información y la comunicación:** Comprenden los sistemas de información y comunicación existentes en la empresa, los cuales deben permitir la generación, la captura, el procesamiento y la transmisión de información relevante sobre las actividades empresariales y los eventos internos y externos que puedan afectar su desempeño positiva o negativamente.

**El monitoreo o seguimiento:** Es un proceso de seguimiento sistemático para valorar la calidad de la gestión empresarial y del sistema de Control Interno.

### **Elementos del Control Interno**

**Organización:** Para que se logre una eficiente organización en el control interno hay que tomar en cuenta dos elementos, los cuales son: Dirección y Coordinación. La Dirección, asume la responsabilidad de la política general de la Empresa y de las decisiones tomadas en su desarrollo, y en cuanto a la Coordinación, esta se adapta a las obligaciones y necesidades de las partes integrantes de la Empresa a un todo homogéneo y armónico.

**Procedimiento:** La existencia de Control Interno no se demuestra sólo con una adecuada organización, pues es necesario que sus principios se apliquen en la práctica mediante procedimientos que garanticen la solidez de la organización, debe considerar procedimiento de cada proceso, en la actividad que realiza cada dirección con la finalidad de lograr eficiencia, y calidad.

**Personal:** El sistema de Control Interno no puede cumplir su objetivo si las actividades diarias de la Empresa no están continuamente en manos de personal idóneo. Las entidades por más que tengan controles y procedimientos el personal es el pilar de la empresa, y debe de ser funcionario calificado para cada puesto con el fin que las tareas sean eficaces y eficientes, para lograr los objetivos de la organización.

**Supervisión:** Es necesario la vigilancia constante para que el personal desarrolle los procedimientos a su cargo con los planes de la organización. La supervisión se ejerce en diferentes niveles, por diferentes funcionarios y empleados de forma directa e indirecta.

### **Importancia del Control Interno**

De manera general, los controles internos son las respuestas de la administración de una empresa o negocio para mitigar un factor identificado como “**RIESGO**”.

Podemos decir que el Control Interno contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en la empresa, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a que la empresa realice su objeto. El control interno detecta las irregularidades y errores y propone una solución factible al riesgo, así el auditor puede dar cuenta veraz de las transacciones y manejos empresariales.

Por lo tanto, el sistema de control Interno es una herramienta esencial de multiple importancia la cual garantiza la eficiencia y eficacia de sus recursos y procesos, asegura la confiabilidad y la entrega oportuna de toda la información financiera necesaria para una adecuada toma de decisiones. En otras palabras, es la base donde descansan las actividades y operaciones de una entidad; es decir, que las actividades de producción, financiamiento, administración, entre otras, son regidas por el control interno.

## **6.9 CATÁLOGO DE CUENTAS**

### **Definición:**

El Catálogo de cuenta: es un índice o instructivo ordenado de cada una de las cuentas que integran el activo, pasivo, el capital contable, los ingresos, costos y gastos de una entidad, donde ordenada y sistemáticamente se detallaran todas las cuentas aplicables en la contabilidad de una empresa.

### **Utilización del catálogo de cuentas:**

- Permitir que distintos empleados puedan mantener registros ordenados y coherentes.
- Facilita el trabajo contable, sobre todo cuando se trata de consolidar cifras financieras.
- Satisface la necesidad de registro diario de las operaciones de una empresa o entidad y la preparación de sus estados.

## **Importancia**

Por medio de este se puede unificar y clasificar criterios del registro uniforme de las transacciones realizadas de una entidad, sirviendo de guía para la elaboración de los estados financieros y presupuestos.

## **Requisitos que debe cumplir un catálogo de cuentas:**

- Las cuentas deben ser estrictamente necesarias.
- El nombre de la cuenta debe ser breve y sugerir su uso.
- Cada cuenta se clasificará con un número u otro símbolo.

## **Tipos de catálogos:**

- Numérica
- Decimal
- Alfabética
- Numérica alfabética o alfanumérica
- Combinada

## **6.10 MARCO REFERENCIAL: CAFETERÍAS**

Una cafetería es un establecimiento donde se sirve café. Por lo general estos recintos también ofrecen otras infusiones y bebidas, e incluso ciertos tipos de comida.

Las cafeterías pueden tener características muy distintas entre sí. En algunos casos, por la variedad de comidas que ofrecen, son comparables con un restaurante. Si se destacan por la cantidad de bebidas a disposición de los clientes, se asemejan a un bar. En ocasiones, de hecho, un mismo espacio puede presentarse como cafetería, bar y restaurante.

Es posible encontrar cafeterías adentro o en las inmediaciones de lugares con gran afluencia de gente, como un hospital, una universidad o un aeropuerto. De esta manera se puede beber un café, consumir algún alimento o simplemente descansar.

## **CARACTERÍSTICAS DE UNA CAFETERÍA**

Para que una cafetería se vuelva exitosa y famosa no basta un café de calidad, se deben tener en cuenta otras características que son importantes a la hora de que un cliente decida regresar a tu cafetería y que además se convierta en una de sus cafeterías predilectas:

- Lugar y aspecto
- Atmósfera
- Calidad y precio
- Excelente servicio
- Buen personal

### **Tipos de Cafeterías:**

- Café de Barrio
- Café de pastelería
- Cafes histórico

### **Importancia de la higiene en las cafeterías:**

La salud pública debe ser algo prioritario para cualquier negocio, más aún si está incorporado al sector gastronómico o de la hostelería. Manipular y procesar alimentos implica una gran responsabilidad, en especial en lo que se refiere a las condiciones de los utensilios, equipos y el personal que se encarga de estas tareas. De lo que se trata es de garantizar la calidad de los platillos servidos en un restaurante o cafetería y de los alimentos con los cuales son preparados.

### **Área de Cocina:**

En la cocina, dependiendo del tamaño del restaurante, se pueden contratar varios cocineros. Normalmente hay un chef que dirige el montaje de los platos, los acompañantes de las comidas, así como las entradas del día y dirige al personal de cocina, contando con ayudantes de cocina. (Escobar & Toledo, 2010)

## 7. DISEÑO METODOLÓGICO

### 7.1 Objeto de Investigación:

Proponer un Sistema Contable aplicado a la información financiera de Cafetería Paz de Luna, ubicada en la ciudad de León, estudio desarrollado en el periodo Enero – Junio 2019.

### 7.2 Tipo de Estudio:

El presente estudio es de tipo Descriptivo, ya que por medio de observación y análisis cualitativo se logra elaborar una propuesta de sistema contable que pueda ser aplicado a la información financiera de la Cafetería Paz de Luna.

### 7.3 Amplitud del Estudio:

Es de corte transversal ya que se está realizando el estudio en un determinado corte de tiempo, en este caso la propuesta se desarrolla en el período Enero – Junio 2019.

### 7.4 Enfoque del Estudio:

Es de tipo cualitativo, se proponen todos los procedimientos contables, así como los diferentes documentos fuentes necesarios para el registro de las operaciones financieras, un catálogo de cuentas y su instructivo y diferentes normativas de control interno propia para la Cafetería Paz de Luna.

### 7.5 Área de Estudio:

El estudio es realizado en la Cafetería Paz de Luna, ubicada en la ciudad de León. De Iglesia la Recolección 1 y ½ al norte, frente Alianza Francesa.

### 7.6 Procesamiento de la información:

Se realizó una entrevista al personal encargado de la contabilidad en la Cafetería Paz de Luna. Dicha entrevista se efectuó con el propósito de conocer las diferentes necesidades o problemáticas de la entidad.

### 7.7 Fuentes de Recolección de Información:

- Primarias: Visitas aplicadas a la Cafetería Paz de Luna. Entrevista a la propietaria. Observación in situ de las operaciones que se realizan en la cafetería en estudio.
- Secundarias: Libros y páginas web de Contabilidad Financiera, Contabilidad de servicios. Diseño de Sistemas contables, catálogos de cuenta, entre otros.

### 7.8 Operacionalización de Variables:

Variables	Definición	Valores
Procesos Contables	Estudio de los diferentes procedimientos y operaciones contables llevados a cabo en la Cafetería Paz de Luna.	Cualitativa
Manual de Políticas y procedimientos contables	Elaboración del Manual que contiene las políticas contables propias de la Cafetería, así como los diferentes procedimientos a seguir.	Cualitativa
Catálogo de Cuentas e instructivo	Diseño de una manual contable en el que se disponen las diferentes cuentas que intervienen y su correspondiente instructivo.	Cualitativa
Documentos Fuentes	Creación de los diferentes formatos a ser utilizados en las operaciones contables.	Cualitativa
Manual de Control Interno	Elaboración de las normativas de control interno aplicable a la contabilización y protección para los activos de la Cafetería Paz de Luna.	Cualitativa

## 8. RESULTADOS

### 8.1 DIAGNÓSTICO FINANCIERO

La cafetería Paz de Luna es una empresa de servicio dedicada a la venta de una gran variedad de café, pastas, postres y bebidas.

Paz de Luna tiene como misión que las personas conozcan la gastronomía que ellos poseen, que puedan convertir lo convencional en algo atractivo desde un punto de vista saludable y exquisito dejando una huella en cada consumidor para que estos lo visiten frecuentemente.

La visión de esta es ser reconocido en el país, cultivar un ambiente donde sus trabajadores sean capacitados y motivados a desarrollar su más alto potencial de productividad y creatividad.

Cafetería Paz de Luna tiene como objetivo principal que el cliente esté satisfecho y que pasen un rato agradable en un ambiente de paz y tranquilidad, esparcimiento y originalidad así como prestar un excelente servicio, poseer una excelente calidad, en ello café, postres y pastas, llamar la atención con productos innovadores y excelentes presentaciones. Actualmente la cafetería Paz de Luna se ha vuelto un negocio familiar, esta consta actualmente con tres empleados de acuerdo a la crisis económica que ha enfrentado el país.

La cafetería Paz de Luna se encuentra inscrita en la Dirección General de Ingresos (DGI) bajo el régimen especial de Cuota Fija con Ruc N° 2811912900009C.

**En esta cafetería rigen algunos valores tales como:**

- Compromiso
- Responsabilidad
- Pasión por lo que se hace
- Honrradez
- Cortesía

- Respeto

#### **Fortalezas:**

- Buena calidad en sus productos
- Buena atención
- Ubicación céntrica
- Variedad de platillos, postres, café y bebidas
- Platillos innovadores
- Precios accesibles al bolsillo

#### **Debilidades:**

- Falta de personal
- No poseen un registro contable de sus ventas
- No tienen servicio a domicilio
- Nueva reforma tributaria (aumento en la canasta básica y productos)

#### **Oportunidades:**

- Falta de cafeterías alrededor
- Trabajo en equipo
- Cuentan con un personal altamente capacitado y con experiencia para elaborar nuestros platillos y postres
- Recuperación de la crisis económica

#### **Amenazas:**

- Pérdida de clientes
- Ventas no fijas
- Situación económica inestable
- Incremento de precios de la materia con respecto a nuestra moneda
- Competencia con otros locales

## 8.2 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES

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

Existen varios conceptos básicos que rigen los elementos de un sistema contable y la forma en que se relacionan entre sí le da una razón en llamarse un sistema de información contable. Por ende, el conocimiento de dichos conceptos es esencial para comprender cómo opera en la práctica un sistema de contabilidad. La estructura contable se sostiene bajo cinco conceptos o cuentas básicas:

- **Activo**
- **Pasivo**
- **Capital**
- **Ingresos**
- **Costos y Gastos**

### **Activo**

Los activos se definen como propiedades y recursos que la Cafetería posee, el cual se espera que rinda beneficios en el futuro. Los activos corrientes incluyen las cuentas de efectivo, certificados de depósito a plazo fijo, y otros activos convertibles en efectivo en un término de un año o menos. Los activos no corrientes generalmente incluyen, terrenos, edificios y equipos, así como otros activos de uso a largo plazo.

### **Pasivo**

El pasivo representa los compromisos de deuda adquiridos por la empresa. Los pasivos corrientes incluyen, las cuentas por pagar a los acreedores provenientes de compras efectuadas a crédito, los sueldos o salarios pendientes de pago a empleados de la entidad, los préstamos bancarios con vencimiento menor a un año, entre otros.

## **Capital**

El capital es la aportación de los dueños. Representa la parte de los activos que debido a la naturaleza de la entidad pertenecen a los dueños del negocio por lo que sus fines son con ánimos de lucro.

## **Ingresos**

Los ingresos se basarán mayoritariamente en las ventas que se realicen durante el transcurso del año.

## **Gastos**

El principal gasto que posee, es el de comprar los insumos para la venta de los productos en la cafetería. Estos gastos son principalmente los insumos que serán necesarios para la elaboración y venta de los productos en el local. También están los gastos propios de la entidad como: los salarios, papelería y materiales, entre otros desembolsos.

## **Libros Contables**

Los libros de contabilidad son los documentos donde se reflejan las operaciones relacionada con la organización. Pueden ser físicos, es decir, los tradicionales libros en que se anotan con un lápiz todas las operaciones o medios informáticos (computarizados), pero esto no quiere decir que se dejen de llamar libros contables.

En el presente estudio, se muestra un sistema de contabilidad efectivo para la Cafetería Paz de Luna que cumpla con la finalidad de dicha entidad, por ello es necesario conocer sobre estos libros ya que en ellos el contador registra los saldos de las distintas cuentas.

## **Libro Diario**

Es un libro principal, denominado también “diario columnario”, en él se registran en orden cronológico todos los comprobantes de diario elaborados por la empresa durante el mes. Con el fin de obtener el movimiento mensual de cada cuenta, al finalizar el mes se totalizan los registros débitos y créditos, trasladándolos al libro mayor.

## **Libro Mayor:**

En este libro se registra mensualmente el resumen de todas las transacciones de la empresa por cada una de sus cuentas, de acuerdo con ese movimiento débito y crédito, para así obtener saldos finales los que son la base para preparar los estados financieros.

## **Estados Financieros Básicos**

Los Estados Financieros constituyen una representación estructurada de la situación Financiera y del desempeño financiero de una entidad. El objetivo de los estados financieros con propósitos de información general es suministrar información acerca de la situación financiera, del desempeño financiero y de los flujos de efectivo de la entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas.

Los tipos de estados financieros:

- Estado de Situación Financiera o Balance General.
- Estado de Resultados o de Pérdidas y Ganancias o llamado también Estado de Ingresos.
- Estado de Flujos de Efectivo.
- Estado de Cambio en el Patrimonio.

## **Estado de Situación Financiera o Balance General.**

El balance de situación proporciona la información necesaria para conocer la situación económica y financiera de la empresa; es decir, describe su patrimonio en un momento dado, tanto cuantitativa como cualitativamente, desde una doble perspectiva de la inversión y la financiación, manifestando la composición del capital en funcionamiento y al mismo tiempo, las fuentes que lo han financiado.

Los objetivos del Balance son los siguientes:

- Mostrar los recursos económicos con los que cuenta la empresa.
- Mostrar la estructura financiera empresarial, indicando si la estructura económica ha sido financiada por capitales propios o por capitales ajenos a largo y corto plazo.

El balance de situación está formado por tres grandes masas patrimoniales: activo, pasivo y patrimonio neto.

## **Estado de Resultados.**

El Estado de Resultados es un estado financiero que muestra los ingresos, identificados con sus costos y gastos correspondientes y como resultado da la utilidad (Excedente) o pérdida (Déficit) resultante en el periodo. Este estado ayuda a la entidad a tener una mejor comprensión al conocer los montos de las utilidades o pérdidas obtenidas en ese periodo.

Mientras que el Balance de Situación, es un estado financiero de carácter estático, que muestra la situación patrimonial de la empresa en una fecha determinada, la cuenta de pérdidas y ganancias es un estado dinámico que recoge el resultado obtenido por la organización a lo largo de ese ejercicio económico.

## **El Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.**

Tiene como objetivo proporcionar una visión completa de la situación inicial del patrimonio neto de la empresa, y de los componentes que lo integran, así como de

las variaciones experimentadas para cada uno de ellos a lo largo del ejercicio para posteriormente, determinar la situación final alcanzada al término del periodo.

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

Es un estado financiero básico que muestra el efectivo generado y utilizado en las actividades de operación, inversión y financiación. El objetivo del Estado de Flujos de Efectivo es básicamente determinar la capacidad de la empresa para generar efectivo, con el cual pueda cumplir con sus obligaciones y con sus proyectos de inversión y expansión.

### **Periodo Contable**

Las operaciones contables de la Cafetería Paz de Luna será el período fiscal, estas se acumulan por periodos anuales que inician en Enero 01, y finalizan en Diciembre 31.

### **Sistema de Registro**

El sistema de registro comprende fundamentalmente las tareas de obtención y procesamiento de datos (hechos económicos y operaciones contables), elaboración de informes contables y análisis de los mismos. Se considera como un continuo que va desde la revelación de la información hasta su exposición ordenada utilizando para esto técnicas de registro contable.

Respecto al sistema de registro adoptado para la cafetería Paz de Luna, será el sistema de registro PERPETUO, los costos por servicio.

La Cafetería procesará sus operaciones a través de un sistema en que se llevarán registros contables manuales como: Elaboración de cheques, comprobantes de diario con sus respectivos movimientos contables, libros de bancos, conciliaciones bancarias, libro diario y libro mayor, y se registrarán sus operaciones de forma mensual.

### **Unidad de Medida**

Los Estados Financieros se expresarán en moneda nacional que es el Córdoba y que se simboliza con el signo C\$, la cual es la moneda de curso legal en el país.

### **Método de Depreciación**

El método de depreciación a utilizar será el de línea recta el cual consiste en que a cada año o periodo de uso del activo se le asigna un importe igual de depreciación. El costo de adquisición entre la vida útil en años es el gasto anual por depreciación. La fórmula para la depreciación en línea recta es la siguiente:  
Costo del año/vida útil del año 0=cuota anual de depreciación. Queda a discrecionalidad de la entidad el aplicar los gastos por depreciación.

### **Estructura de los Estados Financieros**

Los Estados Financieros en la cafetería, estarán estructurados por un Balance General, Estado de Resultados, Balanza de Comprobación los que serán elaborados de forma periódica (Mensual), y se emitirán siempre sus Anexos correspondientes que soportarán el valor de las cuentas principales.

El Balance será preparado en forma de reporte, el Estado de resultados será sobre la función del gasto, ya que interesa medir la situación financiera de la Cafeteria. La Balanza de comprobación será el punto clave más importantes para determinar utilidad o pérdida, por medio del Estado de Resultado en el periodo de la vida de los proyectos que ejecutara la cafetería.

### 8.3 CATÁLOGO DE CUENTA DE LA CAFETERÍA PAZ DE LUNA

Número de cuenta	Nombre de la cuenta	Tipo de cuenta	Moneda
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>	Débito	Córdobas
<b>11</b>	<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>	Débito	Córdobas
<b>111</b>	<b>Efectivo</b>	Débito	Córdobas
<b>11101</b>	<b>Caja</b>	Débito	Córdobas
1110101	Caja general	Débito	Córdobas
1110102	Caja chica	Débito	Córdobas
<b>11102</b>	<b>Bancos</b>	Débito	Córdobas
1110201	Moneda nacional	Débito	Córdobas
1110202	Moneda extranjera	Débito	Córdobas
<b>112</b>	<b>Cuentas por cobrar</b>	Débito	Córdobas
11201	Préstamos a empleados	Débito	Córdobas
11202	Clientes	Débito	Córdobas
11203	Anticipo sobre compras	Débito	Córdobas
11204	Anticipos para gastos y viáticos	Débito	Córdobas
<b>113</b>	<b>Inventarios</b>	Débito	Córdobas
11301	Inventario de materiales	Débito	Córdobas
11302	Inventario de equipos de personal	Débito	Córdobas
11303	Inventario de repuestos y accesorios	Débito	Córdobas
<b>114</b>	<b>Pagados anticipados</b>	Débito	Córdobas
11401	Impuestos Pagados anticipados	Débito	Córdobas
1140101	Impuesto Alcaldía	Débito	Córdobas
1140102	Cuota Fija DGI	Débito	Córdobas
1140103	Matrícula Alcaldía	Débito	Córdobas
<b>115</b>	<b>Papelería y útiles de oficina</b>	Débito	Córdobas
11501	Factura	Débito	Córdobas
11502	Sellos	Débito	Córdobas
11503	Lapiceros	Débito	Córdobas
<b>12</b>	<b>ACTIVO NO CIRCULANTE</b>	Débito	Córdobas
<b>121</b>	<b>Propiedad, Planta y equipo</b>	Débito	Córdobas
12101	Inmuebles	Débito	Córdobas
12102	Maquinaria y equipo	Débito	Córdobas
12103	Mobiliario y equipo de servicio	Débito	Córdobas
<b>122</b>	<b>Depreciación acumulada</b>	Débito	Córdobas
12201	Maquinaria y equipo	Débito	Córdobas
12202	Mobiliario y equipo de servicio	Débito	Córdobas
<b>2</b>	<b>PASIVO</b>	Crédito	Córdobas
<b>21</b>	<b>PASIVOS NO CIRCULANTE</b>	Crédito	Córdobas
<b>2101</b>	<b>Proveedores</b>	Crédito	Córdobas
<b>2102</b>	<b>Cuentas por pagar</b>	Crédito	Córdobas
<b>2103</b>	<b>Impuestos por pagar</b>	Crédito	Córdobas

210301	Impuestos Alcaldía león	Crédito	Córdobas
210302	Dirección general de ingresos	Crédito	Córdobas
<b>2104</b>	<b>Retenciones por pagar</b>	Crédito	Córdobas
210401	Cuota INSS Laboral	Crédito	Córdobas
210402	IR Salarial	Crédito	Córdobas
<b>2105</b>	<b>Gastos acumulados por pagar</b>	Crédito	Córdobas
210501	Nomina por pagar	Crédito	Córdobas
210502	Viáticos por pagar	Crédito	Córdobas
210503	Cuota INSS patronal	Crédito	Córdobas
210504	Contribución INATEC	Crédito	Córdobas
210505	Prestaciones sociales	Crédito	Córdobas
210506	Agua y alcantarillado	Crédito	Córdobas
210507	Servicio de internet, cable y teléfono	Crédito	Córdobas
<b>22</b>	<b>PASIVO NO CIRCULANTE</b>	Crédito	Córdobas
<b>2201</b>	<b>Préstamos bancarios a largo plazo</b>	Crédito	Córdobas
<b>3</b>	<b>CAPITAL CONTABLE</b>	Crédito	Córdobas
31	Capital Aportado	Crédito	Córdobas
3101	Capital Propio	Crédito	Córdobas
32	Resultados	Crédito	Córdobas
3201	Utilidad o pérdida acumulada	Crédito	Córdobas
3202	Utilidad o pérdida del ejercicio	Crédito	Córdobas
<b>4</b>	<b>Ingresos</b>	Crédito	Córdobas
<b>41</b>	<b>Ingresos por Venta de servicios</b>	Crédito	Córdobas
411	Alimentos y bebidas	Crédito	Córdobas
41101	Café caliente y fríos	Crédito	Córdobas
41102	Batidos		
41103	Postres	Crédito	Córdobas
41104	Pastas	Crédito	Córdobas
41105	Antojitos	Crédito	Córdobas
41106	Ensaladas	Crédito	Córdobas
41107	Desayunos	Crédito	Córdobas
41108	Omelette	Crédito	Córdobas
41109	Crepas saladas	Crédito	Córdobas
41110	Crepas dulces	Crédito	Córdobas
41111	Paninis	Crédito	Córdobas
41112	Platos especiales	Crédito	Córdobas
41113	Quesadillas	Crédito	Córdobas
41114	Bebidas refrescantes	Crédito	Córdobas
412	Otros ingresos	Crédito	Córdobas
41201	Intereses Bancarios	Crédito	Córdobas
<b>5</b>	<b>Gastos de operación</b>	Débito	Córdobas
<b>51</b>	<b>Gastos generales y administrativos</b>	Débito	Córdobas
511	Gastos del personal	Débito	Córdobas
51101	Salarios	Débito	Córdobas

51102	Horas extras	Débito	Córdobas
51103	Antigüedad	Débito	Córdobas
51104	Incentivo al personal	Débito	Córdobas
51105	Vacaciones	Débito	Córdobas
51106	Treceavo mes	Débito	Córdobas
51107	INSS Patronal	Débito	Córdobas
51108	INATEC	Débito	Córdobas
51109	Indemnización	Débito	Córdobas
51110	Gastos médicos	Débito	Córdobas
51111	Seguridad del local	Débito	Córdobas
51112	Gastos médicos	Débito	Córdobas
512	Gastos por servicios	Débito	Córdobas
51201	Energía eléctrica	Débito	Córdobas
51202	Agua potable	Débito	Córdobas
51203	Teléfonos	Débito	Córdobas
51204	Internet	Débito	Córdobas
51205	Depreciación y amortización	Débito	Córdobas
51206	Impuestos y matrículas	Débito	Córdobas
51207	Mantenimiento y reparación mobiliario y equipo de servicio	Débito	Córdobas
51209	Aguinaldo indemnización	Débito	Córdobas
51210	Repuestos y accesorios	Débito	Córdobas
51211	Viáticos	Débito	Córdobas
51212	Papelería y útiles de oficina	Débito	Córdobas
513	Gastos y productos financieros	Débito	Córdobas
51301	Gastos financieros	Débito	Córdobas
5130101	Intereses corrientes	Débito	Córdobas
5130102	Comisiones y gastos bancarios	Débito	Córdobas
5130103	Diferencial cambiario	Débito	Córdobas
514	Gastos no deducibles	Débito	Córdobas
51401	Retenciones no asumidas	Débito	Córdobas
51402	Recargas o multas	Débito	Córdobas
51403	Alcaldía	Débito	Córdobas
<b>6</b>	<b>Excedente o déficit del ejercicio</b>	<b>Debito/crédito</b>	<b>Córdobas</b>
61	Excedente o déficit del ejercicio	<b>Debito/crédito</b>	Córdobas

## **8.4 INSTRUCTIVO DE CUENTA**

### **1 Activos**

Los activos son todos los bienes que tiene la empresa para poder producir dinero. Se clasifican según su capacidad de transformarse en dinero.

#### **11 Activo corriente**

En esta sección se agrupan todas las cuentas que generan liquidez para la empresa. Representadas por las cuentas bancarias moneda nacional o extranjera, producto terminado y listo para la venta y las cuentas de recuperación de cartera.

#### **11101-11102 Efectivo en Caja y Banco**

Representa el dinero en efectivo (Billetes, Cheques), a la fecha de los Estados Financieros propiedad de la entidad.

##### **Débitos:**

- Por el efectivo recibido en concepto de ventas o prestación de servicios.
- Por el efectivo recibido en concepto de recuperación de créditos.
- Por el efectivo recibido en concepto de recuperación de préstamos otorgados a los empleados.

##### **Créditos:**

Por las compras de inventario.

- Por los pagos realizados a los proveedores.
- Por el pago de salarios a empleados.
- Por los gastos operacionales del negocio

Esta cuenta se presenta como parte integrante de los activos corrientes.

#### **112 Cuentas por Cobrar.**

Representa el monto de la prestación de servicios al crédito realizadas a los clientes.

##### **Débitos:**

- Por el monto de la prestación de servicios al crédito realizada a los clientes

##### **Créditos:**

- Por la cancelación o abonos parciales a las facturas de crédito.
- Por la recuperación de otras cuentas pendientes de cobro.

- Por las cuentas de cobro dudoso no recuperables.

Esta cuenta se presenta como parte integrante de los activos corrientes.

### **113 Inventario**

Esta cuenta representa el orden y la cantidad de materia prima, y productos en proceso para tener el control de la cantidad en físico del producto, así como los diferentes insumos para brindar un servicio.

#### **Débitos:**

- Por inventario inicial de mercancías o insumos.
- Por la adquisición de compra de materia prima o insumos.
- Por la devolución de materia prima o insumos.

#### **Créditos**

- Por la venta de producto terminado.
- Por la devolución de materia prima a los proveedores.
- Por error en la facturación.
- Por el consumo de diferentes insumos utilizados en la prestación de servicios.

La cuenta de inventario pertenece a los activos corrientes y es de saldo deudor

### **114 Pagos Anticipados**

La cuenta registra los aumentos y las disminuciones realizadas en los pagos anticipados que abarcaran uno o más periodos contables futuros.

#### **Débito:**

- Aumenta por los pagos anticipados que se realicen por el pagos anticipados, como Seguros y Fianzas, Rentas pagadas por anticipado, entre otros gastos.

**Crédito:**

- Disminuye por el importe de la amortización de los gastos devengados que es cargada a resultados.

**Saldo:**

Es Deudor y representa el importe del cual tiene a favor la empresa por concepto de anticipos.

**11401 Impuestos pagados anticipados**

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 entidad 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

**12 Activos No Corrientes**

Estos comprenden los elementos patrimoniales que están destinados a servir a la empresa por tiempo duradero para las actividades operativas y económicas, tales como terreno, edificios, maquinarias, equipo de oficina, activos intangibles y todas las cuentas que su transformación en dinero sea mayor a un año.

**121 Propiedad, Planta y Equipo**

Representa las inversiones en activos tangibles que posee la empresa, y que le sirve en la generación de operaciones, y que se espera usar durante más de un periodo económico.

### **Débitos**

- Al precio de costo de la compra al adquirirse, más aranceles e impuestos indirectos o cualquier valor relacionado.
- Con el costo de construcción.

### **Créditos**

- Por la venta, dada de baja, destrucción o cualquier causa distinta.
- Esta cuenta es de saldo deudor.

## **122 Depreciación Acumulada de Propiedad Planta y Equipo/Mobiliario y Equipo de servicio**

La depreciación está basada en la vida útil de los bienes tangibles de la empresa a excepción del terreno, se registran las amortizaciones de manera sistemática según el bien que se deprecie.

### **Débitos:**

- Por el valor de la depreciación calculada mensualmente con cargo al estado de resultados.

### **Créditos:**

- Por el valor de la depreciación ajustada que tengan los bienes dados de baja por venta, cesión, distribución, demolición, obsolescencia, daño irreparable, por inservible, pérdida o sustracción.

## **2- PASIVOS**

### **21 Pasivos Corrientes**

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.

## **2101- Proveedores**

La cuenta de proveedores registra los aumentos y las disminuciones derivados de las compras de mercancías únicamente a crédito, ya sea documentada o no.

### **Débitos:**

- Disminuye por los pagos que les realizamos a nuestros proveedores.
- Disminuye por las devoluciones, Rebajas o bonificaciones sobre compras que nos realicen los Proveedores.

### **Créditos:**

- Aumenta por las compras realizadas a Crédito sin que haya un pagare o documento firmado.

Su saldo es de naturaleza acreedora.

## **2102- Cuentas Por Pagar**

Representa los valores pendientes de pago por la compra al crédito de bienes y servicios, destinados para la venta o la prestación de servicios de Paz De Luna, 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.

### **Débitos:**

- 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.

### **Créditos:**

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

**Saldo: Acreedor.**

### **2103- Retenciones por pagar**

Esta subcuenta controla el valor a corto plazo por concepto de impuestos de retención tales como las que se les realiza a empleados, el INSS laboral, el IR Salarial, y las diferentes retenciones en la fuente a cuenta del IR.

#### **Debito:**

- Con el valor de las retenciones legales que se efectúen a funcionarios, empleados de la Cafetería.

#### **Crédito:**

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

Saldo: Acreedor.

### **2104- Gastos acumulados por pagar**

Representa los importes de las obligaciones de Paz de Luna a favor del INSS y el INATEC por concepto de aportes y las diferentes provisiones salariales.

#### **Debitos:**

- Por el importe de los aportes pendientes de pago efectuados sobre el salario devengado.

#### **Creditos:**

- Por el valor de los aportes pagados.

El saldo es de naturaleza acreedor.

## **22 Pasivos No Corrientes**

### **2201: Préstamos Bancarios a largo plazo**

Esta cuenta servirá para controlar los préstamos que se obtengan pagaderos plazos mayores de un año.

**Débitos:**

- Se carga con el traslado de la porción corriente que se pagara a corto plazo del préstamo.

**Créditos:**

- Se abona al recibir el efectivo o cheque de un préstamo, cuya garantía sea un documento legal y su plazo de vencimiento sea mayor de un año.

Saldo: Acreedor

### **3 PATRIMONIO**

#### **31 CAPITAL APORTADO**

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones que se efectúan en el capital de la cafetería Paz de Luna. 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 de la cafetería, más los incrementos de esas inversiones, ganados a través de operaciones rentables y conservadas para el uso en las operaciones de la entidad, menos las reducciones de las inversiones de la asociación como resultado de operaciones no rentables.

#### **3101 Capital Propio**

**Débitos:**

- Registrará su abono con el capital inicial, por cualquier otro aumento de capital que acuerde los propietarios.

**Créditos:**

- Se cargará para registrar las disminuciones del capital social, acordado por la junta general de accionistas o al liquidar la sociedad.

- Su saldo representara el patrimonio del propietario a la fecha.

Saldo Acreedor.

## **32 RESULTADOS**

### **3201 Utilidades acumuladas:**

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones derivadas de los trasposos de las utilidades netas del ejercicio (de cada periodo contable)

#### **Débito:**

- Del importe de las aplicaciones de las utilidades, por pago de dividendos, entre otros.

#### **Crédito:**

- De. Importe de los incrementos de las utilidades acumuladas con cargo a la cuenta de utilidad neta del ejercicio.

**Saldo:** Acreedor

### **3202 Utilidad o perdida del ejercicio**

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones que experimenta la utilidad neta del ejercicio.

#### **Débito:**

- Importe del traspaso de la utilidad del ejercicio a la cuenta de utilidades acumuladas.

#### **Crédito:**

- Se Abona por el importe de la utilidad neta del ejercicio la cual se obtiene del traspaso de la cuenta de pérdidas y ganancias.

**Saldo:** Es Acreedor y representa la utilidad neta o perdida del ejercicio.

#### **411- Ingresos po venta de servicio:**

Esta cuenta registra los aumentos o disminuciones relativos a la operación de ventas de mercancías de la entidad, que constituyen su actividad o giro principal, ya sea de contado o de crédito.

##### **Débitos:**

- Por el importe de los errores al momento de registro de la transacción.
- Importe causado por el ajuste de cierre del ejercicio.

##### **Créditos:**

- Por el importe de las mercancías vendidas a clientes a crédito o al contado.

**Saldo:** Acreedor.

#### **412- Otros ingresos:**

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones derevidas de las operaciones incidentales, tales como utilidad en venta de activo fijo, donaciones etc.

##### **Débito:**

Por el importe de su saldo para saldarla al cierre del ejercicio.

##### **Crédito:**

Por el importe de las ganancias obtenidas por la empresa, derivadas de las operaciones incidentales como: donaciones recibidas, utilidad en venta de inmuebles, maquinaria y equipo o de intangibles.

**Saldo:** Acreedor.

### **5 Gastos de operación**

#### **51 Gastos Generales y de Administración**

Se agruparán las cuentas que registrarán los gastos que provienen de operaciones que constituyen el giro principal de la empresa como es la prestación de servicios. 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.

**Débito:**

- 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 la administración de la cafetería, y por lo tanto, incluye: Planillas por pagar, Alquileres, Servicio de agua, entre otros y, en general, todos aquellos gastos efectuados por Paz de Luna.

**Crédito:**

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

Saldo: Deudor

**6 Excedente o Déficit del Ejercicio**

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

## **8.5 DOCUMENTOS FUENTES CONTABLES**

### **Comprobante de Diario**

Es un documento que registra de forma cronológica las transacciones económicas que una empresa realiza. Estas transacciones están relacionadas con la actividad principal de la firma.

Las operaciones se contabilizan mediante asientos contables, según se vayan produciendo.

Esta contabilización se debe ir recogiendo día a día; o en periodos no superiores a un mes en caso de que las actividades se hayan ido recogiendo en otros documentos.

Información a incluir en el libro diario:

1. Nombre, razón social o denominación social de la entidad
2. Nombre del documento.
3. Fecha de cada transacción.
4. Folio de Mayor de cada cuenta.
5. Las cuentas involucradas en la transacción.
6. El importe de la operación.
7. Breve explicación de la transacción.
8. Firmas correspondientes.

**1** CAFETERIA PAZ DE LUNA

IGLESIA LA RECOLECCION 1 CUADRA Y MEDIA AL NORTE

**2** COMPROBANTE DIARIO

AL XX DEL MES DE XX DEL AÑO XX

(Cifras expresadas en córdobas)

Fecha: 01/01/2019 **3** N° 01

Código	Número de cuenta	Parcial	Debe	Haber
<b>4</b> Xx xx	Xxx <b>5</b>  Xxx <b>5</b>		xx  <b>6</b>	Xx  <b>6</b>
<b>TOTALES</b>			<b>C\$ 0,00</b>	<b>C\$ 0,00</b>

Se registró de venta de café Frappuccino el 01 de Enero del corriente año. **7**

\_\_\_\_\_  
Elaborada por  
Contador Auxiliar **8**

\_\_\_\_\_  
Revisada por  
Gerente General **8**



### **Factura:**

La factura es un documento legal que constituye y autentifica que se ha prestado o recibido un servicio o se ha comprado o vendido un producto. En la factura se incluyen todos los datos referentes a la operación y, la emisión de la misma, es de obligado cumplimiento en operaciones mercantiles.

Informacion a incluir en la factura:

1. Nombre, razón social o denominación social de la entidad
2. Numero Ruc
3. Nombre del documento.
4. Fecha de cada transacción.
5. Tipo de pago.
6. Nombre del cliente.
7. concepto
8. El importe de la operación.
9. Firmas correspondientes.



## **Balance General**

En este estado financiero se muestra cómo están distribuidos, por un lado, el activo, que define todos los bienes que posee la empresa, y por otro lado, el pasivo, que muestra la forma en que se han conseguido y las obligaciones que existen.

1. Nombre, razón social o denominación social de la entidad
2. Numero Ruc
3. Nombre del documento
4. Activo corriente (existencias, deudores, clientes, inversiones financieras a corto plazo, efectivo y otros activos líquidos)
5. El activo no corriente (bienes e inmuebles, inversiones financieras a largo plazo, bienes intangibles.)
6. Pasivo corriente (deudas con empresas del grupo, acreedores comerciales, deudas a corto plazo, proveedores.)
7. Pasivo no corriente (deudas a largo plazo, provisiones.)
8. Patrimonio neto (fondos propios, ajustes por cambios de valor, subvenciones, donaciones y legados)
9. Firmas Correspondientes

**1** CAFETERIA PAZ DE LUNA

IGLESIA LA RECOLECCION 1 CUADRA Y MEDIA AL NORTE

RUC: 2811912900009C

**2** **BALANCE GENERAL**

**3** AL XX DEL MES DE XX DEL AÑO XX

(Cifras expresadas en córdobas)

<u>ACTIVOS</u> <b>4</b>		<u>PASIVOS</u> <b>6</b>	
<u>ACTIVOS CORRIENTES</u>	C\$	<u>PASIVOS CORRIENTE</u>	C\$
EFFECTIVO EN CAJA		PROVEEDORES	
EFFECTIVO EN BANCOS		CUENTAS POR PAGAR	
CLIENTES		RETENCIONES POR PAGAR	
INVENTARIOS		ACREEDORES DIVERSOS	
		GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR	
<u>ACTIVOS NO CORRIENTES</u> <b>5</b>	C\$	<u>PASIVO NO CORRIENTES</u> <b>7</b>	C\$
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		PRÉSTAMOS BANCARIOS A L/P	
MAQUINARIA Y EQUIPO DE OFICINA			
MATERIALES DE COCINA Y ASEO		<u>PATRIMONIO</u> <b>8</b>	
		CAPITAL APORTADO	
		RESERVA LEGAL	
		UTILIDAD O PÉRDIDA DEL EJERCICIO	
<b>TOTAL ACTIVOS</b>	<b>C\$</b>	<b>TOTAL PASIVO + CAPITAL</b>	<b>C\$</b>
<b>Elaborado por</b> <b>9</b>		<b>Revisado por</b> <b>9</b>	
<b>Contador General</b> <b>Cafetería Paz De Luna</b>		<b>Gerente General</b> <b>Cafetería Paz De Luna</b>	

## **Estado de Resultados**

El estado de resultados, conocido también como estado de ganancias y pérdidas o cuenta de pérdidas y ganancias, es un estado financiero plasmado en un documento en el cual se muestran de manera detallada y minuciosa todos los ingresos, gastos, así como el beneficio o pérdida que se genera en una empresa durante un período de tiempo determinado (por ejemplo, un trimestre o un año).

### **Estructura del estado de Resultados:**

- 1- Nombre, razón social o denominación social de la entidad
- 2- Numero Ruc
- 3- Nombre del documento
- 4- Ventas: primer dato de cualquier estado de resultados. Se refiere a los ingresos totales percibidos por las ventas realizadas en ese período concreto.
- 5- Costo de ventas: ¿cuánto le costó a la empresa el artículo que vende?
- 6- Utilidad bruta: diferencia entre ventas y costo de ventas, indicando qué gana la empresa, en bruto, con el producto vendido.
- 7- Gastos de operación: Son las erogaciones que permiten llevar a cabo las diversas operaciones diarias; sin ellos no sería posible alcanzar los propósitos de la empresa, se consideran gastos de operación, GASTOS DE VENTAS, GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y GASTOS FINANCIEROS.
- 8- Utilidad antes de impuestos: pérdida o ganancia tras cubrir obligaciones operacionales y financieras.
- 9- Impuestos: importe que paga la empresa al Estado según su desempeño.
- 10-Utilidad neta: última cuenta del estado de resultados, que refleja la ganancia o pérdida final tras gastos operativos, financieros e impuestos.
- 11-Firmas involucradas

**1** CAFETERIA PAZ DE LUNA  
 IGLESIA LA RECOLECCION 1 CUADRA Y MEDIA AL NORTE  
 RUC: 2811912900009C **2**  
**3** ESTADO DE RESULTADO  
 AL XX DEL MES DE XX DEL AÑO XX  
 (Cifras expresadas en córdobas)

<b>4</b>	Ventas	XX	
	Costo de ventas <b>5</b>	XX	
<b>6</b>	<u>Utilidad Bruta en ventas</u>		C\$
	<u>Gastos operacionales</u> <b>7</b>		C\$
	Gastos de venta	XX	
	Gastos de administración	XX	
<b>8</b>	<u>Utilidad antes de impuesto</u>		C\$
	Impuesto sobre la Renta <b>9</b>	XX	
<b>1</b>	<u>Utilidad Neta</u>		C\$
Elaborado por <b>1</b>		Revisado por <b>1</b>	
Contador General Cafetería Paz De Luna		Gerente General Cafetería Paz De Luna	

## **Balanza de Comprobación**

La balanza de comprobación es un documento contable en el cual se enlistan todos los saldos deudores y acreedores, es decir se pasan todos los saldos al mayor para comprender la igualdad en los movimientos. La balanza de comprobación nos sirve para localizar errores que posteriormente se pudieran efectuar en los estados financieros. Con el objetivo de comparar o verificar si todos los cargos y abonos de los asientos de Diario han sido registrados en las cuentas de Mayor respetando la partida doble.

### **Estructura de la Balanza de Comprobación:**

1. Nombre, razón social o denominación social de la entidad.
2. Numero Ruc
3. Nombre del documento, o sea, balanza de comprobación.
4. Nombre de las cuentas.
5. Saldo Inicial: Deudor y Acreedor de las cuentas
6. Movimientos deudor y acreedor de las cuentas.
7. Saldo Final: Deudor y Acreedor de las cuentas.
8. Firmas correspondientes

**1** CAFETERIA PAZ DE LUNA

IGLESIA LA RECOLECCION 1 CUADRA Y MEDIA AL NORTE

RUC: 2811912900009C

**2**

**3** BALANZA DE COMPROBACION

AL XX DEL MES DE XX DEL AÑO XX

(Cifras expresadas en córdobas)

CUENTA <b>4</b>	SALDO INICIAL		MOVIMIENTOS		SALDO FINAL	
	DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR
EFFECTIVO EN CAJA						
EFFECTIVO EN BANCO		<b>5</b>		<b>6</b>		<b>7</b>
CUENTAS POR COBRAR						
INVENTARIOS						
PAGOS ANTICIPADOS						
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO						
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA						
MATERIALES DE COCINA Y ASEO						
PROVEEDORES						
CUENTAS POR PAGAR						
RETENCIONES POR PAGAR						
GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR						
PRESTAMOS BANCARIOS A L/P						
CAPITAL APORTADO						
UTILIDAD ACUMULADA						
INGRESOS						
OTROS INGRESOS						
COSTOS DE SERVICIO						
GASTOS DE ADMINISTRACION						
GASTOS DE VENTA						
GASTOS FINANCIEROS						
<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>C\$0,00</b>	<b>C\$0,00</b>	<b>C\$0,00</b>	<b>C\$0,00</b>	<b>C\$0,00</b>	<b>C\$0,00</b>

**8**

Elaborado por

**Contador General**  
Cafetería Paz De Luna

**8**

Revisado por

**Gerente General**  
Cafetería Paz De Luna

## **Planilla**

Las planillas de pago son un registro contable que brindan elementos que permiten demostrar, de manera transparente, ante la autoridad competente, la relación laboral del trabajador con mi empresa, su remuneración y los demás beneficios que se le pagan. Estos registros pueden ser llevados en libros, hojas sueltas o microformas.

### **Estructura de la planilla:**

1. Nombre, razón social o denominación social de la entidad.
2. Nombre del documento.
3. Numero de Inss.
4. Nombre del trabajador.
5. Cargos.
6. Ingresos.
7. Deducciones.
8. Prestaciones sociales.
9. Neto a recibir.
10. Firmas correspondiente.

1 CAFETERIA PAZ DE LUNA  
 IGLESIA LA RECOLECCION 1 CUADRA Y MEDIA AL NORTE  
 PLANILLA  
2 DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2019  
 (Cifras expresadas en córdobas)

3

4

5

6

7

8

9

No	No INSS	NOMBRE	CARGO	INGRESOS			DEDUCCIONES			PRESTACIONES SOCIALES			Salario Neto a Recibir			
				Salario Base	Años de Antigüedad	Total Devengado	INSS Laboral 7%	IR	Total Deduciones	Salario Bruto	INSS Patronal 21.5%	Aporte INATEC 2%		VACACIONES	AGUINALDO	INDEMNIZACIÓN
1	72347895		CONTADOR													
2	73456986		MESERO													
3	78954324		COCINA													
<b>TOTAL</b>				C\$0,00	C\$0,00	C\$0,00	C\$0,00	C\$0,00	C\$0,00	C\$0,00	C\$0,00	C\$0,00	C\$0,00	C\$0,00	C\$0,00	C\$0,00

Elaborada por  
Contador Auxiliar

1

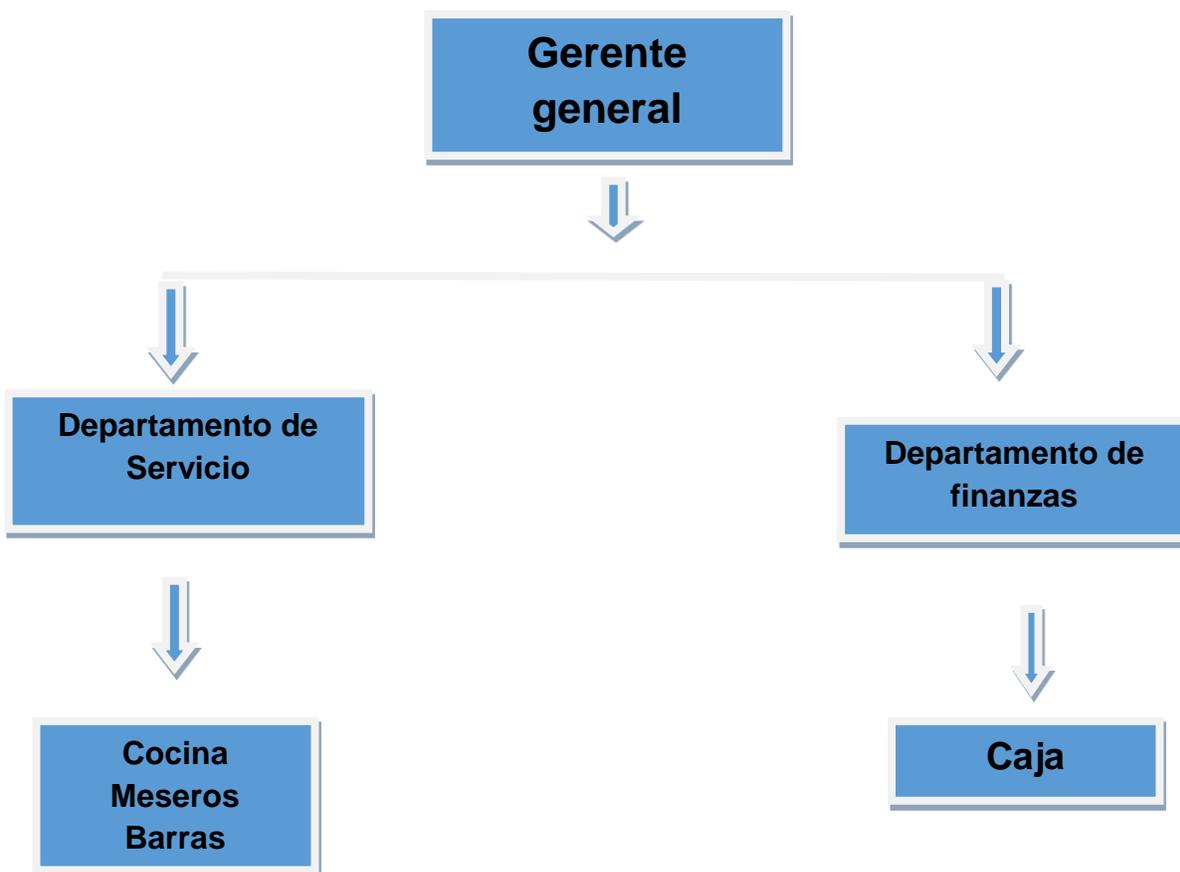
Revisada por  
Gerente General

## 8.6 MANUAL DE CONTROL INTERNO.

En una empresa la estructura es la disposición de sus elementos, el primer paso de la organización es la descripción de los puestos de trabajo así como la asignación de responsabilidades, posteriormente tendrá lugar el establecimiento de las relaciones de autoridad y coordinación mediante la determinación de niveles de jerarquías a escalones de autoridad.

El organigrama es la gráfica que representa la organización de la empresa o sea su estructura organizacional.

### 8.6.1 Estructura Organizacional



### 8.6.2 Funciones por área

**Gerente general:** es un término descriptivo para ciertos ejecutivos en una operación de negocios. Es también un título formal para ciertos ejecutivos de negocios, aunque las labores de un gerente general varían según la industria en la que se desarrolle la empresa.

Funciones:

- Ordenar y manipular.
- Designar todas las posiciones de la estructura.
- Realizar evaluaciones periódicas del cumplimiento de las funciones de los diferentes departamentos credenciales.
- Desarrollar metas a corto y largo plazo junto con objetivos anuarios y entregar las proposiciones de dichas metas para la aprobación de los gerentes administrativos.
- Tener la decisión de liderazgo.

**Finanzas:** Ésta área se encargará de llevar la administración financiera de la cafetería, reportar los estados correspondientes a el área ejecutiva, registrar los pagos y retenciones de impuestos, para las declaraciones fiscales y proporcionar los analisis financieros necesarios para los futuros económicos de la empresa.

**Funciones del contador:**

- Registrar los asientos de las operaciones contables de la empresa en sus respectivos libros (diario, mayor).
- Ejecutar las políticas contables, normas de control interno y código de ética para los trabajadores.
- Realizar conciliaciones bancarias, reportes de estados financieros mensuales (Estado de Situación Financiera, Estado de Perdida y Ganancia, Estado de Cambio en el Patrimonio y Otros resultados Integrales, Notas Aclaratorias) y entregarlos a el área administrativa en tiempo y forma.

- Planear, controlar y evaluar las actividades del área financiera del negocio.
- Comparar resultados con periodos anteriores.
- Llevar a cabo el pago de impuestos y trámites legales.
- Estar en constante actualización de las leyes fiscales y laborales.

**Cajero:** Los cajeros administran y procesan las transacciones financieras de establecimientos comerciales, tales como tiendas, Cafeterías, Teatros, Bares, Restaurantes entre otros.

Funciones:

- Recibir dinero
- Cobrar
- Liquidación de facturas en caja
- Cierre de cajas
- Custodiar los fondos de cajas

**Mesero:** personas encargadas de procesar los pedidos de los clientes y velar porque el mismo sea preparado de manera adecuada y oportuno.

Funciones:

- Limpiar y organizar el area de comedor.
- Darle la bienvenida a los clientes, entregarles la carta o menu.
- Entregar los pedidos de bebidas y alimentos.
- Retirar las bajillas sucias.
- Entregar la cuenta y recibir los pagos.

**Cocinero:**

Funciones:

- Planificación del menu, elaboración de los platos.
- Mantener medidas de higiene y salud.
- Poseer habilidades para trabajar en equipo.

- Elaborar los platillos y bebidas con alimentos frescos.

## **NORMAS DE CONTROL INTERNO**

El control interno se establece con el objetivo de organizar el funcionamiento de la Cafetería Paz de Luna y dotarla de un instrumento eficaz para la organización y coordinación de las medidas y políticas administrativas y contables que se adopten para la protección de sus recursos económicos financieros.

Al establecer normas, se considera que son las formas que se deben de implementar para cumplir con las normas de control interno mínimo y que conduzcan a la obtención de resultados económicos de una manera clara y de forma razonable.

## **CONCEPTO Y OBJETIVOS**

La estructura de control interno consiste en el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la Administración que posee la institución.

Para ejercer una garantía razonable de que se cumplan los siguientes objetivos:

- a. Promover las operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces de los servicios de calidad acorde con la misión y visión que Paz de Luna debe cumplir.
- b. Preservar los recursos frente a cualquier pérdida por robo, despilfarro, abuso, mala gestión, errores, omisión de información, fraude e irregularidades.
- c. Respetar los Estatutos, Normas, procedimientos, reglamentos y Directrices emanadas de la administración.
- d. Elaborar y mantener datos financieros fiables y presentarlos de forma correcta y oportunamente en los informes ante el mando superior.

## **NORMAS DE CAJA CHICA**

- La Administración de Cafetería Paz de Luna establecerá un fondo de Caja Chica para atender pagos menores que tengan carácter de urgencia, y de esta manera apoyar el normal desarrollo de las operaciones de cada área administrativa que así lo requiera y esté de acuerdo al plan establecido.
- El efectivo debe quedar guardado bajo llave al finalizar las labores del día en la Administración o dependencia contable y ser depositados en cuenta bancaria al día siguiente.
- El responsable del fondo nunca deberá cambiar ningún tipo de cheque con los fondos de Caja Chica.
- No se debe permitir el pago con fondos de Caja Chica de lo siguiente:
  - ❖ Sueldos y Salarios
  - ❖ Horas Extras
  - ❖ Decimotercer mes
  - ❖ Vacaciones
- Para todo desembolso de gastos menores, debe establecerse un límite de facturas de C\$500.00 (Quinientos Córdoba.)
- Los Fondos de Caja Chica no deben mezclarse con otro tipo de fondos.
- El uso del fondo de Caja Chica será exclusivamente para:
  - ❖ Pago de compras menores
  - ❖ Pago de servicios menores
- Se debe elaborar comprobante de Caja Chica, para soportar cada compra y desembolso efectuado, adjuntándole la factura o recibo correspondiente. El Comprobante de Caja Chica debe ser pre numerado (de preferencia).

- No se debe permitir que las facturas o recibos presenten alteraciones, fechas atrasadas al del vale o fecha de compra, borrones o enmendaduras, pues no serán válidas para su desembolso respectivo.
- Al efectuar un arqueo de caja, todo sobrante deberá ser reportado a contabilidad y ser depositado a la cuenta bancaria respectiva.
- Si se presenta algún faltante, este deberá ser pagado inmediatamente por el encargado del fondo, procediendo a las investigaciones del caso, a fin de deslindar responsabilidades.
- La oficina de contabilidad efectuará arqueos sorpresivos verificando el cumplimiento de las Normas establecidas para el manejo de fondos.

### **NORMAS DE CAJA GENERAL**

1. La Administración o contabilidad designará a una persona que será la encargada de la custodia de todos los fondos en efectivo de dicha cafetería.
2. Solamente el cajero (a) tendrá acceso al cubículo y a la custodia de los fondos en efectivo.
3. Ninguno de los miembros administrativos de Cafetería Paz de Luna están autorizados para disponer del fondo de Caja General.
4. Los block de talonarios de Facturas de Ventas y Recibos Oficiales de Caja deben ser prenumerados y los que no están en uso, deben ser controlados por un empleado o funcionario distinto al que hace las funciones de cajero y se le deben de entregar mediante un recibo debidamente firmado.

### **NORMAS GENERALES DE PAGO DE NÓMINA**

Toda planilla para efectos de pago debe estar debidamente revisada por el Contador, que todas sus cifras cuadren, y que esté autorizada por el responsable del área administrativa o representante legal.

La persona que realiza el pago individual debe de recibir del jefe de contabilidad, las planillas, los sobres de pago y el efectivo de acorde al listado de los trabajadores de la empresa o la persona encargada de hacer la debida trnsferencia a las cuentas planilla bancarias.

El pago de salario debe de ser individual, salvo casos especiales legalmente autorizados por escrito por el empleado competente.

Para el pago de sueldos y salarios, se exige el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Cédula de Identidad.
- b) Firma de planilla.
- c) Entrega del efectivo al empleado realizando conteo y recuento.

## 9. CONCLUSIONES

La implementación de los sistemas contables en cualquier tipo de entidad es de vital importancia para el manejo de la información financiera, la cual a través de sus distintas operaciones financieras reconoce la necesidad de ordenar y sistematizar todos los procesos contables. La contabilidad de la información financiera es de vital importancia para todo tipo de empresas, fundamentalmente para los pequeños negocios que necesitan conocer la rentabilidad del mismo.

A través de los resultados expuestos se logró estudiar las diferentes características de los movimientos contables que se llevan a cabo en la Cafetería Paz de Luna, esto permitió definir y plantear procedimientos acorde a su naturaleza y actividad económica.

Se elaboró un Manual Políticas y Procedimientos de contabilidad, en el cual se observa el tratamiento específico característico de las operaciones que realiza la Cafetería, se especifican los procedimientos, normas, políticas que deben regirse para realizar una actividad y contabilizar un movimiento, ingreso o desembolso. La implementación de una guía contabilizadora es necesaria para la completa realización de las actividades contables requeridas en el marco contable y fiscal.

Se diseñó un catálogo de cuentas con su correspondiente instructivo, estos documentos serán manejados por el personal contable como guía para el registro de las actividades de la entidad que sirvan como base para la elaboración de estados financieros. El catálogo está codificado de forma numérica que permita manejar las cuentas eficientemente.

Se crearon los diferentes documentos fuentes de contabilidad, estos permitirán el control de cada una de las operaciones de ingresos y egresos que serán efectuadas por Paz de Luna. Así como modelos de Estados financieros, entre ellos Balance General, Estado de Resultados.

Se elaboró un manual de control interno contable, que tiene como objetivo resguardar los activos de la Cafetería, evitando pérdidas por fraude o negligencia, logrando un mejor uso y sobre todo conocimiento para una mejor administración.

Toda entidad que requiera obtener éxito en su vida empresarial debe hacerlo con el cumplimiento eficiente de los manuales que dispone, de los diferentes procedimientos contables y administrativos y de control interno, empleando con seguridad cada una de las directrices que en ellos se plasmen. El fiel cumplimiento de todas estas normativas y disposiciones contar con una contabilidad sentada en las bases correctas y políticas de control interno que permitan la sana utilización de los recursos de la Cafetería Paz de Luna.

## 10. RECOMENDACIONES

En base a los resultados obtenidos en el proceso de investigación, al cumplimiento de los objetivos específicos y tomando en cuenta las necesidades de la Cafetería Paz de Luna, se plantean las siguientes recomendaciones:

1. Implementar la presente guía contabilizadora, y de esta manera registrar de forma correcta todas y cada una de las operaciones contables contando con un marco regulatorio.
2. Contratar a un responsable de la contabilidad (egresado o técnico superior), que registre de forma ordenada y apegado a ley las operaciones mensuales de la Cafetería y elabore estados financieros.
3. Dar a conocer el Manual de Políticas y Normas de control interno a todo el personal involucrado en dichos procesos, con la finalidad que se siga un mismo lineamiento operativo.
4. Mantener en constante capacitación al personal para que estos puedan desarrollarse perfectamente en sus puestos y puedan brindar un buen servicio hacia los clientes para que estos queden satisfechos y visiten frecuentemente la cafetería.
5. Promocionar más sus productos a través de medios publicitarios, a medida que se vayan posicionando en el mercado lo que provocará que se mejoren las ventas.

## 11. BIBLIOGRAFÍA

### LIBROS:

- ❖ Chávez Oswaldo et al. Sistemas contables. Buenos aires; edición Macchi, c 2001
- ❖ Sampieri Hernandez, Roberto et al. Metodología de la investigación. México; Mc Grawn Hill, 2006.

### Paginas web:

- ❖ <https://contabilidadbasica.weebly.com/introduccion-a-la-contabilidad.html>
- ❖ <https://www.promonegocios.net/contabilidad/concepto-contabilidad.html>
- ❖ <https://contabilidad.com.do/principios-de-contabilidad-generalmente-aceptados-pcga/>
- ❖ <https://www.emprendepyme.net/tipos-de-contabilidad.html>
- ❖ [www.conalep.edu.mx/.../GUIA%20CONTABILIZADORA.pdf](http://www.conalep.edu.mx/.../GUIA%20CONTABILIZADORA.pdf)
- ❖ <https://www.deustoformacion.com/blog/finanzas/que-es-sistema-contable>
- ❖ <https://actualicese.com/2014/08/19/definicion-de-control-interno/>
- ❖ <https://prezi.com/ebzg7kjsc0e1/catalogo-de-cuentas/>
- ❖ <https://definicion.de/cafeteria/>
- ❖ <https://www.franquiciasdecafe.com.mx/5-caracteristicas-de-una-cafeteria-exitosa/>

# ANEXOS

## **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 y resultados de nuestra investigación documental.

**Nombre del entrevistado:** Esther Sarai Ordoñez Martínez.

**Cargo que desempeña:** Administradora Cafetería Paz de Luna.

1. ¿Cuál es la Misión de la Empresa?
2. ¿Cuál es la Visión de la Empresa?
3. ¿Cómo está Estructurada la Empresa?
4. ¿Qué Principios rigen a la Empresa?
5. ¿Cómo se Clasifica la Empresa según su tipo de actividad?
6. ¿Cuál es el tipo de Contabilidad que utilizan?
7. ¿Cómo se da el proceso de las compras en la cafetería para el área de la cocina y los instrumentos necesarios de trabajo?
8. ¿Cómo se lleva el inventario de los productos?
9. ¿La empresa cuenta con un Manual de Control Interno?
10. ¿Han diseñado un Catálogo de Cuentas para la entidad?
11. ¿Posee la empresa un Instructivo de Cuentas?
12. ¿Tiene la Empresa un documento que plasme las funciones que deberá realizar cada empleado?
13. ¿Qué tipo de documentos soportes utilizan para llevar sus registros?
14. ¿Qué Libros Contables utiliza la empresa para sus registros y cuáles son?
15. ¿Qué Estados Financieros elaboran?
16. ¿El tipo de registro de las operaciones se realiza de forma Manual o Computarizada?
17. ¿Qué impuestos se pagan en la empresa? Es frecuente que clientes muy satisfechos, aporten una propina por el servicio de restaurante recibido ¿De qué forma se da el pago de está a sus trabajadores?

## FOTOS DE CAFETERÍA PAZ DE LUNA





Item	Price (USD)	Item	Price (USD)
<b>DESAYUNOS/CENAS</b>			
• TÍPICO	U\$ 3.20	• JAMON Y QUESO	U\$ 3.8
• CRTOLLO	U\$ 3.6	• VEGETALES	U\$ 3.8
• AMERICANO	U\$ 3.8	• ESPINACA	U\$ 4.10
• TOSTADAS FRANC	U\$ 3.8	• POLLO JALAPEÑO	U\$ 4.9
• PANCAKES	U\$ 3	• CAMARON	U\$ 4.9
<b>OMELETTE</b>			
• VEGETALES	U\$ 3.4	• ATUN Y VEGETALES	U\$ 4.10
• JAMON/QUESO	U\$ 3.4	• POLLO Y VEGETALES	U\$ 4.30
• QUESO	U\$ 3.4	• PIZZA	U\$ 4.10
• ESPINACA	U\$ 3.6	• POLLO Y HONGOS	U\$ 4.10
• POLLO/VEGETALES	U\$ 3.8	<b>CREPAS DULCES</b>	
• POLLO/HONGOS/QUESO	U\$ 4.10	• FRESA Y BANANO	U\$ 3.6
• FRUTAS/YOGURT/GRANOLA	U\$ 2.6 U\$ 3 U\$ 3.4	• NUTELLA Y BANANO	U\$ 3.8
<b>PANTINIS B M</b>			
		• POLLO	U\$ 3.8 U\$ 4
		• RES	U\$ 3.8 U\$ 4
		• VEGETALES	U\$ 3.8 U\$ 4
		• PIZZA	U\$ 3.8 U\$ 4
		• CAMARONES	U\$ 4 U\$ 4.10
		• JAMON/QUESO	U\$ 3.6 U\$ 3.8
		• MARGARITA	U\$ 3.6 U\$ 3.8
		• ATUN	U\$ 3.8 U\$ 4
<b>PLATOS ESPECIAL</b>			
• FILETE DE POLLO	U\$ 8.7	• DE LA	
• FILETE DE RES	U\$ 9.4	• PRIM	
• SALMON	U\$ 18.10	• MEXI	
(AL AJILLO, A LA PLANCHA)		• GRIE	
• CAMARONES	U\$ 14.30	• PAZ	
(EMPANIZADO/AROS CEBOLLA)			
<b>PASTAS</b>			
• VEGETARIANA	U\$ 7.9	• ANT	
• ALFREDO	U\$ 7.9	• ORD	
• AMATRICIANA	U\$ 7.9	• TO	
• CARBONARA	U\$ 7.9	• BU	
• PESTO	U\$ 7.9	• N	
• JAMBALAYA	U\$ 9.0	• P	
• CAMARONES Y ESPINACA	U\$ 10		
<b>QUESADILLAS</b>			
• VEGETALES	U\$ 4.5		
• POLLO	U\$ 4.9		
• RES	U\$ 5.3		









MEFCCA

Objetivo de Reconocimiento y Unidad Nacional  
El Pueblo, Paralelo!

Número de Registro: 3540-H5520-04-2019-006874

El Ministerio de Economía Familiar, Comunitaria, Cooperativa y Asociativa certifica que ESTHER SARAI ORDOÑEZ MARTINEZ y cuya información de contacto es:

Nombre del negocio: PAZ DE LUNA CAFE

Dirección: IGLESIA LA RECOLECCION 1 1/2 C AL NORTE

Departamento: Leon

Municipio: Leon

Teléfono: 23112581

Actividad Económica: CAFETERIAS Y REFRESQUERIAS

Se encuentra debidamente inscrito en nuestro registro de pequeños y medianos negocios.

Dado en la ciudad de Leon el día trece de Mayo de dos mil diecinueve

Valido desde el trece de Mayo de dos mil diecinueve hasta el trece de Mayo de dos mil veinte

Firma y sello de la delegación