

Universidad de Ciencias Comerciales

UCC

FACULTAD DE CONTADURIA PUBLICA Y FINANZAS

CURSO DE GRADUACIÓN 2003

DESPACHO DE AUDITORES H.G.O & ASOCIADOS
CONTADORES PUBLICOS AUTORIZADOS

Integrantes:

Br. Brenda A. Ortiz Galán
Br. Irlanda Guzmán Cardoza
Br. Jacqueline Hernández López

Tutor: Mscr. Ramón E. Villafranca Cuadra.

Managua, 18 de Diciembre 2003

DESPACHO DE AUDITORES

HERNANDEZ. GUZMAN. ORTIZ & ASOCIADOS

CONTADORES PUBLICOS AUTORIZADOS

INDICE	No. De Pagina
DEDICATORIA	4
AGRADECIMIENTO	5
1. DESCRIPCION DEL PROYECTO	
1.1 Introducción	6
1.2 Antecedentes	7-9
1.3 Objetivos del Proyecto	10
1.4 Justificación	11
1.5 Plan de Organización.	12-15
1.5.1 Organigrama	16
1.5.2 Lineamientos	18
1.5.3 Misión	18
1.5.4 Visión	18
1.5.5 Objetivos Institucionales	19
2. ESTUDIO DE MERCADO	
2.1 Característica del Servicio	20
2.1.1 Descripción del servicio	21-26
2.1.2 Necesidades del servicio en el mercado	27
2.1.3 Servicio de área de influencia.	28
2.1.4 Mercado	29-30

2.1.4.1 Diagnostico-----	31
2.1 5 Análisis de la Demanda -----	32-34
2.1.6 Análisis de la Oferta -----	35
2 1.7 Análisis de los Precios -----	36-37
2 1.8 Canales de Comercialización -----	38-40
2.1.9 Conclusión -----	41

3. PROCESO DE SERVICIO

3.1 Flujogramacion del Servicio -----	42-43
3.1.1 Descripción del Servicio -----	44-47

4. ASPECTOS FINANCIEROS

- 4.1 Plan de inversión
- 4.2 Fuentes de Financiamiento
- 4.3 Proyección de los Estados de Resultados
 - 4.3.1 Balance General Proyectado 5 años
 - 4.3.2 Estado de Flujo de Efectivo Proyectado a 5 años

5. CONTROL INTERNO

5.1 Objetivo -----	49
5 2 Caja -----	49-55
5.3 Banco -----	55-58
5 4 Almacén -----	56-67
5 5 Ventas -----	67- 71

6. CONCLUSIONES ----- 71

7. RECOMENDACIONES-----72

8. BIBLIOGRAFIA----- 73

9. ANEXOS

DEDICATORIA

Este proyecto esta dedicado a Dios por sobre todas las cosas, ya que nos ha dotado la sabiduría necesaria para desarrollar nuestro tema monográfico, a nuestros padres por habernos proporcionados su apoyo moral y requerimiento económicos con el fin de obtener la licenciatura de contaduría publica y finanzas y a nuestros instructores que con mucho esfuerzo nos han brindado su ayuda a través de sus conocimientos durante el transcurso de la carrera.

AGRADECIMIENTO

Reiteramos el agradecimiento a todas a aquellas personas que nos brindaron apoyo y conocimiento a través de la información relacionada a nuestro tema monográfico “ **Despacho H.G.O & Asociados**”. Mediante el cual consideramos que nos ha servido de mucha ayuda ya que obtuvimos nuevos conocimientos

Agradecemos a:

Mscr. Juanita López Bravo.

Decano de la Facultad de Administración de Empresas

Mscr. Reyna González.

Ex-Director de K.P.M.G

Mscr. Ramón E. Villafranca Cuadra.

Decano de la Facultad de Contaduría Publica y Finanzas

Lic. Oscar Armando Estrada.

Socio de Yescas & Asociados

Lic. Guillermo Ruiz Tablada.

Socio Director de la firma Suarez & Asociados

DESPACHO DE AUDITORES H.G.O & ASOCIADOS

1.1 INTRODUCCION

H.G.O & Asociados es una firma de auditores y consultores compuestos por profesionales egresados de la Universidad de Ciencias Comerciales, será constituida de conformidad con las leyes de Nicaragua y registrada en el Ministerio de Educación. Estará ubicado en el edificio Lucila, Modulo G, Managua.

H.G.O & Asociados llena todos los requisitos establecidos por el Código de Comercio y la Ley del Ejercicio de la Contaduría Pública, será inscrita en el Colegio de Contadores Públicos de Nicaragua y Contraloría General de la República, por tanto esta en plena facultad de ejercer la profesión de contaduría pública en Nicaragua.

Actualmente el contador publico ejerce gran variedad de servicios, es por tal razón que la firma H G O & Asociados esta destinada a cubrir las necesidades de pequeñas y medianas empresas (PYME) a través de la prestación de sus servicios, con el propósito de que el procesamiento y preparación de la información sea adecuada y eficiente

Consideramos que los servicios a ofrecer alcanzaran la satisfacción de los clientes permitiendo que nuestra firma logre alto nivel de calidad y excelencia a fin de emitir una opinión veraz oportuna y objetiva.

Es importante hacer énfasis que el que el objetivo fundamental de una firma auditora es evaluar el control interno de las operaciones mediante las técnicas y políticas adoptadas dentro de una entidad para salvaguardar sus bienes, comprobar la exactitud y veracidad de los datos contables y estimular la adhesión a los métodos prescritos por la gerencia.

1.2 ANTECEDENTES

Existe la evidencia de que alguna especie de auditoria se practico en tiempos remotos. El hecho de que los soberanos exigieran el mantenimiento de las cuentas de su residencia por dos escribas independientes pone de manifiesto que fueron tomadas algunas medidas para evitar desfalcos en dichas cuentas. A medida que se desarrollo el comercio surgió la necesidad de las revisiones independientes para asegurarse de la adecuación y fiabilidad de los registros mantenidos en varias empresas comerciales.

La auditoria como profesión fue reconocida por primera vez bajo la Ley Británica de la Sociedad Anónima de 1862 y el reconocimiento general tuvo lugar durante el periodo de mandato de la ley "Un sistema metódico y normalizado de contabilidad era deseable para una adecuada información y para la prevención del fraude", también reconocía "una aceptación general de la necesidad de efectuar una revisión independiente de las cuentas de las pequeñas y grandes empresas"

Desde 1862 hasta 1905 la profesión de la auditoria creció y floreció en Inglaterra y se introdujo en los Estado Unidos hacia 1900.

En Inglaterra se siguió haciendo hincapié en cuanto a la detección del fraude, pero la auditoria en los Estados Unidos tomo un camino independiente lejos de la detección del fraude como objetivo primordial de la auditoria.

En 1912 Robert H Montgomery afirma "En los días que podrían llamarse los días en los que se formo la auditoria, a los estudiantes se les enseñaba que los objetivos primordiales de estos eran:

1. La detección y prevención del fraude.
- 2 La detección y prevención de errores

Sin embargo en los años siguientes hubo un cambio decisivo en la demanda, el servicio y los propósitos actuales son: a) Cerciorarse de la condición financiera actual y de las ganancias de una empresa. b) La detección y prevención del fraude.

Este cambio en la auditoria continuo desarrollándose, no sin oposición hasta aproximadamente en 1940.Paralelamente al crecimiento de la auditoria independiente se desarrollaba la auditoria interna y del gobierno, lo que entro a formar parte de la auditoria.

A medida que los auditores independientes se apercebieron de la importancia de un buen sistema de control interno y su relación con el alcance de las pruebas a efectuar en una auditoria independiente se mostraron partidarios del crecimiento de los departamentos de auditoria dentro de las organizaciones de los clientes que se encargaron del desarrollo y mantenimiento de buenos procedimientos de control interno independientemente del departamento de contabilidad general.

En la actualidad existen alrededor de 28 firmas, los cuales tienen un objetivo en común, el cual es brindar servicios contables de calidad Entre estas firmas se mencionan las siguientes.

K.P.M.G PEAT MARWICK NICARAGUA S.A.	Centro BANIC Local Externo TELEF.278-5255
PRICE WATER HOUSE COOPERS.	Carretera a Masaya, Bancentro 1c abajo . Centro Finarca.
DONKIN & ARGUELLO	
NARCISO SALAS & ASOCIADOS	Reparto Las Palmas. Iglesia católica 1c abajo 1c al sur.
MARIO ALBERTO ZELEDON CASTILLO	VICKY 1c al lago, 1c arriba. No 158.
ARISTIDES OLIVARES AREAS	Reparto las Brisas. Estación No 2, 4C. Abajo.
BERMANG W. MARTINEZ & ASOCIADOS	Edificio del Centro Ecuménico ANTONIO BALDIVIESO No 1206. Busto JOSE MARTI 2C al este, 1C al Norte.
CESAR AUGUSTO TORREZ MORENO	DE LA Rotonda Bello Horizonte 1C. AL Lago 1C. Arriba 2.C al Lago Y 20 Vrs Arriba. TELÉF. 244-4890

ARMANDO CHACON MAIRENA	Las Palmas, Costado sur de TELCOR.
FRANCISCO MEJIA & ASOCIADOS	Barrio El rigüero, talleres modernos 4c. Al sur ½ c. Arriba
GONZALES ESTRADA & ASOCIADOS	Montoya 3c, al norte, 20 vrs. al este.
GONZALES SABALLOS & ASOCIADOS	Semáforos de ENEL central, 2 ½ c al sur.
GRAND THORTONG	Bolonia. Optica visión 125 mts al este.
HOOKE PORRAS & CIA	Bolonia. Antiguo Hospital el Retiro 1c al norte.
ILLESCAS RAMIRES & ASOCIADOS	Colonia Máximo Jerez Casa Comunal, 30vrs. Arriba Managua
NOEL CRUZ & ASOCIADOS	Rotonda Bello Horizonte, 4c Abajo.
PORRAR BROWN & ASOCIADOS	Distribuidora Vicky 3c al norte 10 vrs. Al este. Casa 75.
R.M & ASOCIADOS	Cine Linda Vista, 4c al norte, 1 ½ c abajo.
RAYO MIRANDA & CIA	Colonia El Periodista. No 75
SALGADO LARGAESPADA & ASOCIADOS	Iglesia El Carmen, 2c abajo, 1/2c al sur.
OSCAR CRUZ SOZA CARMONA	Ciudad Sandino. Entrada, 4c al oeste. 4c al norte A-11
CAMARA DE FIRMAS NICARAGUENSE DE CONTADORES PUBLICOS & CONSULTORES.	Bolonia. Antiguo Hospital El Retiro 1c al norte, No 25.
VALLE ZELAYA & ASOCIADOS	Costado oeste del parque Villa Don Bosco. F-343.
ROBERTO MOJICA MARTINEZ	Bello Horizonte. I-I-45.
DELLOITTE & TOUCHE	Planes de Altamira. III Etapa. No 14. Frente a la embajada de Colombia.
GUADAMUZ RUEDA & CIA.	Valle Dorado. E-6.

1.3 OBJETIVOS DEL PROYECTO

Objetivo General:

- Aplicar los conocimientos adquiridos en el proceso de aprendizaje mediante la creación de un Despacho de Auditoria con el propósito de desarrollarnos como profesionales el área contable

Objetivos Específicos:

- Conocer mas a fondo sobre la cantidad de información y procedimientos contables que se necesitan para llevar a cabo una auditoria.
- Determinar las diferentes debilidades que se pueden presentar en el desarrollo de las operaciones contables de una organización
- Conocer de qué forma las empresas utilizan actualmente los métodos y reglamentos esenciales para realizar sus registros contables.

1.4 JUSTIFICACION

El presente estudio tiene la finalidad de consolidar y aplicar los conocimientos adquiridos a lo largo de nuestra carrera universitaria en Contaduría Pública y Finanzas; además nos permite tener una visión generadora de empleos y servicios, lo que contribuirá al desarrollo de nuestro país.

Consideramos que este proyecto se ha realizado, con el propósito de abrir campo contable a todas aquellas operaciones que se realizan en las Pequeñas y medianas empresas a fin de crear la cultura contable, ya que la preparación y presentación de las operaciones contables debe estar apegadas Normas y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas, asegurando de esta forma la correcta operacionalización de sus registros y asegurando el éxito del negocio.

A la vez pretendemos que el estudio realizado sirva de guía o material de apoyo a futuros alumnos de la carrera de Contaduría Pública y finanzas.

1.5 PLAN DE ORGANIZACION

En las diferentes organizaciones los empresarios diseñan una estructura administrativa fluida, sistematizada y eficiente

Es por tal razón que el Despacho H.G.O & Asociados garantizara al personal eficiencia en el desarrollo de sus funciones; ya que cada una de las actividades serán realizadas de acuerdo con los manuales de funciones propios de la empresa.

El Despacho H G O. & Asociados esta organizado de la siguiente forma:

- ✚ Junta Directiva
- ✚ 1 Director General
- ✚ 1 Auditor Jefe
- ✚ 2 Auditor Especial
- ✚ 3 Asistentes
- ✚ 1 Administrador
- ✚ 1 Conserje
- ✚ 1 Seguridad

Funciones principales del personal y responsabilidades

CARGO: Junta Directiva y/o Socios

- ❖ Socios accionistas de la firma, Contadores Públicos Autorizados, con experiencia mínima de 10 años, miembros del Colegio de Contadores Públicos de Nicaragua.

Entre sus funciones se mencionan:

- ❖ Aprobar los servicios que se prestan.
- ❖ Establecer políticas e implementarlas.
- ❖ Elegir a los miembros (personal) de la firma.
- ❖ Implementar políticas para vender los servicios.
- ❖ Evaluación y selección del personal.

CARGO: Director General

- ❖ Contador Público Autorizado
- ❖ Socio o Accionista de la firma
- ❖ Miembro del Colegio de Contadores Públicos de Nicaragua
- ❖ Experiencia profesional

Entre sus funciones se mencionan:

- ❖ Asesoramiento del personal
- ❖ Desarrollo y cumplimiento de los planes y políticas de la firma.
- ❖ Guía para la realización del trabajo de auditoría

CARGO: Socio a Cargo de la Auditoría (JEFE)

- ❖ Contador Público Autorizado
- ❖ Socio o Accionistas de la firma
- ❖ Ardua experiencia profesional
- ❖ Amplios conocimientos de los procedimientos y normas contables.

Entre sus funciones se mencionan:

- ❖ Es el contador en jefe encargado de la auditoría.
- ❖ Revisar los Estados Financieros, Informe de Auditoría.
- ❖ Asesora y orienta a los miembros del Equipo.

- ❖ Planifica, organiza, dirige y controla las auditorias.
- ❖ Supervisa a los asistentes en los trabajos que estén realizando
- ❖ Supervisa y revisa los servicios preliminares para presentarlos a la dirección.
- ❖ Revisión de los papeles de trabajo.
- ❖ Supervisa y controla las auditorias

CARGO: Auditores (Especiales)

- ❖ Contadores Públicos Autorizados:
- ❖ Dirige y controla el proceso de auditorias especiales como.

Auditoria operativa y de Gestión:

Evalúa el desempeño de los puestos

Evalúa los Procesos y estructura administrativa

Auditorias Fiscales:

Comprende lo relacionado a declaraciones de impuestos

Asesoramientos Tributarios.

Auditorias Gubernamentales.

Auditorias Bancarias.

- ❖ Planifica y organiza el trabajo desde el comienzo hasta que finaliza.

CARGO: Asistentes

- ❖ Edad entre 20 y 25 años
- ❖ Cursar el último año de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas.
- ❖ Excelente presentación

Entre sus funciones se mencionan:

- ❖ Asume las iguales responsabilidades a las de un contador público.
- ❖ Analiza e interpreta cuentas contables, estados financieros.
- ❖ Disposición a ejercer cualquier tipo de trabajo que le sea asignado.

CARGO: ADMINISTRADOR

- ❖ Edad entre los 25 y 35 años
- ❖ Lic. en Administración de Empresas
- ❖ Excelentes relaciones humanas
- ❖ Máxima Experiencia

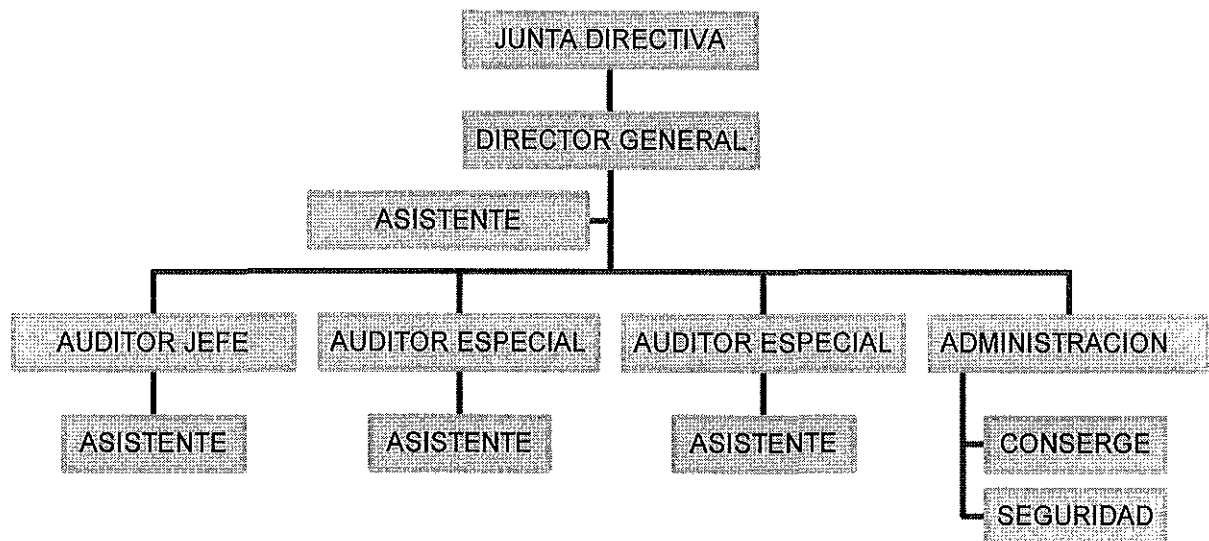
Entre sus funciones se mencionan:

- ❖ Desarrolla la estructura de la organización
- ❖ Desarrolla estrategias para llegar a la meta.
- ❖ Adquiere y capacita los recursos Humanos
- ❖ Controla la Organización de recursos.
- ❖ Comparaciones reales con lo planeado para poder utilizar el historial en la planeación y organización de los recursos organizacionales.
- ❖ Establece la red de comunicación
- ❖ Motivación al personal
- ❖ Encargado de ver el tiempo en que se realizara la auditoria.
- ❖ Los viáticos que obtendrá el personal el caso si lo hubiese
- ❖ El salario que le corresponde a cada empleado.
- ❖ Las deducciones que se les aplican a los empleados por algún incumplimiento.
- ❖ Los préstamos y adelantos que se le otorguen a los empleados con el objetivo de llevarse control de las operaciones.

1.5.1 ORGANIGRAMA

A continuación se presenta la Estructura Organizacional del "Despacho H G.O & Asociados"

DESPACHO H.G.O & ASOCIADOS ORGANIGRAMA



1.5.2 Lineamientos

1.5.3 MISION

- ✚ El compromiso del Despacho H.G.O & Asociados es la satisfacción de las necesidades y expectativas de los clientes suministrando todo tipo de información contable garantizando puntualidad y responsabilidad que permita ofrecer el desarrollo del Negocio y que al mismo tiempo se nos reconozca como una de las firmas más prestigiosas.
- ✚ Fortalecer la estabilidad institucional a través de servicios contables de calidad

1.5.4 VISION

- ✚ Ubicarnos como uno de los Despachos más cotizados dentro del mercado demandante de los servicios de auditorias, con alta calidad, prestigio y precios accesibles, caracterizándonos por presentar servicios personalizados, innovador y responsable.
- ✚ Mantener la integridad de la firma auditora a través de una mejor comunicación con los clientes.

1.5.5 OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- Proporcionar a los clientes servicios contables de calidad
- Determinar los registros que utilizan las empresas para su contabilidad y administración de sus negocios.
- Proponer sistemas contables que ayuden al desarrollo eficaz y eficiente de sus negocios
- Identificar hallazgos a través de revisión de normas y procedimientos contables
- Evaluar la posición competitiva que tiene la empresa
- Determinar las debilidades y fortalezas existentes en los informes contables.

2 ESTUDIO DE MERCADO

2.1 CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

El Despacho H.G.O. y Asociados ofrecen a sus clientes una diversidad de servicios, todos estos destinados para un mejor control de sus operaciones contables el cual proporciona las siguientes características:

- ✧ Servicios Contables de calidad
- ✧ Costos Accesibles de los servicios
- ✧ Utilización de sistemas tecnológicos avanzados para la preparación de información.
- ✧ Redacción del informe de acuerdo a las Normas y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas y a las Normas Internacionales de Auditoria
- ✧ Entrega del Informe Final en tiempo y forma

2.1.1 DESCRIPCION DEL SERVICIO

El desarrollo del Despacho H.G.O y asociados gira en torno a diversos servicios, entre ellos se mencionan:

- Auditorías Financieras, administrativas, fiscal.
- Asesorías Contables, financieras y operacionales.
- Revisiones Espaciales (Libros Mayores, auxiliares) o por área (caja, banco, inventario, cuenta por cobrar) entre otros.
- Contabilidades

A continuación se describen cada uno de los servicios a ofrecer.

Auditoria Financiera

Descripción

Revisión de los Estados Financieros con base en las normas de auditoria generalmente aceptadas, con objeto de emitir una opinión independiente sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en dichos Estados Financieros, complementando con un estudio y evaluación del Control Interno de las Empresas.

Alcance

Emitir una opinión sobre la razonabilidad de las cifras mostradas en los Estados Financieros en su conjunto, así como dar recomendaciones en cuanto a la forma de operar con base al Control Interno establecido.

Beneficios

Dar a los usuarios de los Estados Financieros, tales como: accionistas, proveedores, financieros, etc , la confianza de que la información plasmada de ellos, cuenta con una opinión de un tercero y ha sido valida, lo que permite eficientar la toma de decisiones

Auditoria Fiscal

Descripción

La Auditoria Financiera se complementa con una revisión más exhaustiva sobre los aspectos fiscales de las Empresas, con el fin de preparar un informe especial sobre el cumplimiento de éstas.

Alcance

Dar una opinión independiente sobre la situación fiscal que guardan los contribuyentes, tanto Personas Naturales como Jurídicas.

Auditoria Administrativa y Operacional

Descripción

Revisión de las operaciones que realiza la Empresa, incluyendo la estructura de organización, los sistemas y procedimientos relacionados, con objeto de formular una evaluación e incrementar la eficiencia operativa

Alcance

Se lleva acabo por áreas de responsabilidad ó por ciclos de operación evaluando paso a paso cada una de los funcionarios, empleados administrativos, de producción y en general cada una de las áreas de las Empresas.

Beneficios

Se logra un mayor control y supervisión de las operaciones de la Empresa, así como también mayor rendimiento y eficiencia del personal contratado a todos los niveles, obteniendo con esto información oportuna y veraz.

Contabilidad y Asesoría Contable

Descripción

Consiste en el registro de todas las operaciones que realiza el ente económico de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, con el objetivo de elaborar Estados Financieros en forma correcta y oportuna. Asimismo tener la base para el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales.

Por otra parte, el Despacho puede supervisar que el personal de la Empresa realice adecuadamente sus registros contables y cálculos fiscales

Alcance

Mantener una estrecha relación con el personal que realiza la administración y el Despacho con el objetivo de validar los controles internos y lograr una mayor eficiencia en la Empresa.

Beneficios

Proporcionar al cliente, información confiable, veraz y oportuna, a través de sus Estados Financieros, para la toma de decisiones. En el caso de la supervisión la detección de posibles errores de la administración del negocio, así como alternativas para mejorar la administración.

Revisiones Especiales

Descripción

Revisión de un renglón de los Estados Financieros o de una operación determinada de la Empresa o Negocio a fin de obtener una opinión independiente, cuidando los aspectos de control, financieros o fiscales, según sea el caso.

Alcance

Normalmente se relacionan con datos contables, financieros o fiscales y abarcan regiones específicas de los Estados Financieros, tales como: cuentas por cobrar, inventarios, etc. o de una operación determinada, cumplimiento de un contrato, venta en condiciones especiales, utilización de un crédito; o bien una parte de la Empresa, como sucursal o departamento.

Beneficios

Permite tener la certeza de que la operación a realizar estuvo realizada de acuerdo a lo planeado o detectar fallas y mejorar la operación analizada, pues se aplican procedimientos de técnicas de auditoria, lo que permite conclusiones que llevarán a ser eficientes las operaciones de la Empresa.

Entre las revisiones especiales se mencionan las siguientes:

1. Caja y Banco

- Evaluación del control interno
- Arqueo sorpresivo de los diferentes fondos
- Confirmación directa de los Bancos
- Análisis del resultado de las confirmaciones
- Revisión de las conciliaciones bancarias Vrs, Confirmaciones
- Revisión de las firmas para librar cheques
- Valuación apropiada de la moneda extranjera (en el caso de existir)
- Prueba de los ingresos se incorpora totalmente en los registros y se depositan íntegramente al Banco en las primeras horas del día hábil posterior a su recepción.
- Comentarios y observaciones de importancia
- Adecuada presentación el efectivo en los estados financieros
- Sustentar y proponer ajustes de importancia
- Preparación puntos de supervisión
- Cierre puntos de supervisión
- Conclusión del área

2. Documentos y Cuentas por cobrar

- Evaluación del control interno
- Obtención del listado de documentos y cuentas por cobrar
- Confirmación de algunos deudores, considerando montos, antigüedad, movimientos etc.
- Análisis de pagos posteriores
- Análisis de documentos soportes
- Aclaración por parte de la contabilidad, de las confirmaciones contestadas inconforme
- Determinación de las cuentas de dudoso cobro
- Análisis de garantía que soportan los adeudos
- Comentarios y observaciones de importancia
- Adecuada presentación en los Estados Financieros
- Sustentar y proponer ajustes de importancia
- Preparación puntos del supervisor
- Cierre puntos del supervisor
- Conclusión del área

3. Inventario

- Observación de la toma física del inventario
- Evaluación del control interno
- Prueba de validación
- De haber diferencia significativa entre la sumatoria del inventario y el saldo según registrados, esta deberá ser aclarado por cada contabilidad del grupo a examinar.
- Determinación de adecuado estimación por obsolescencia de inventario
- Comentarios y observaciones de importancia
- Sustentar y proponer ajustes de auditoria
- Adecuada presentación de los Estados Financieros
- Preparación puntos del supervisor

- Cierre puntos del supervisor
- Conclusión del área
- Además supervisaremos toma física de los inventarios en general y todo lo que nos indica.

2.1.2 Necesidades del servicio en el mercado



En Nicaragua actualmente existen muchas firmas o despachos de servicios contables, la mayoría de estos se enfocan a las grandes empresas dejando por fuera a un gran mercado como son las PYMES es por tal razón que el propósito y objetivo meta de nuestro proyecto es dar cobertura al sector comercio al por mayor y así poder obtener resultados positivos:

- Planeación y Control de los recursos financieros.
- Impuestos al día.
- Contabilidades actualizadas.
- Estrategias de competitividad para las mismas.
- Actualización de Estados financieros que permita a las Pymes tomar decisiones.
- Operacionalización de los recursos humanos en cuanto a eficiencia y eficacia.
- Alta cultura Contable

2.1.3 Servicio de área de influencia

Los servicio de auditoria y asesoría contable están dirigidos al sector comercio al por mayor. De acuerdo a los recientes datos obtenidos por el Instituto de Estadística y Censo (INEC) existen alrededor de 2,600 negocios que se encuentran ubicado en el sector de Managua Las cuales están dedicada a actividades como.

Centros Comerciales

Distribuidoras

Almacenes

Mini Superes

Mini distribuidoras

Supermercados

Tiendas de calzados

Tiendas de ropa

Misceláneas

Restaurantes

Talleres

Otro

2.1.4 Mercado

Se caracteriza por ser un sector promotor al desarrollo económico del país, radica en el hecho de representar una de las mayores actividades económicas.

Nuestro servicio esta dirigido al sector comercio, segmentado al por mayor.

Subdivididas en:

■ Centros Comerciales

■ Distribuidoras

■ Almacenes

■ Mini Superes

■ Mini distribuidoras

■ Supermercados

■ Tiendas de calzados

■ Tiendas de ropa

■ Misceláneas

■ Restaurantes

■ Talleres

■ Otros

UNIVERSO DE LAS PYMES POR ACTIVIDAD

Actividad Económica.	Establecimientos.	
	Empresas	Participación
Comercio al por menor	80,466	50.60%
Industria manufacturera.	26,587	16.72%
Servicios comunitarios, sociales y personales.	13,451	8.46%
Restaurante, bares y hoteles	9,751	6.13%
Energía, electricidad, agua y construcción.	7,686	4.83%
Comercio automotriz	5,387	3.39%
Transporte, almacenamiento y comunicaciones.	5,166	3.25%
Actividades empresariales, inmobiliarias y alquileres	3,967	2.49%
Servicios de enseñanzas sociales y de salud.	3,959	2.49%
Comercio al por mayor.	2,600	1.64%

2.1.4.1. DIAGNOSTICO

PROBLEMA:

Demanda insatisfecha de los servicios de auditoria y consultoría contable del sector comercial al por mayor.

CAUSAS:

Altos precios en los servicios que ofrecen las firmas auditoras.

Poca cobertura del sector comercio al por mayor.

Fuerte competencia por parte de las firmas de mayor prestigio.

La falta de asesoramiento contable.

EFFECTOS:

La poca demanda de los servicios de auditoria dificulta el desarrollo y organización contable de la empresa.

HIPOTESIS:

Con la instalación de un nuevo Despacho de Auditores se permitirá atender a los negocios interesados del sector comercio al por mayor y ofrecer servicios contables de calidad. Además se hace énfasis en cumplimiento de las normas y procedimientos contables en una empresa las cuales son esenciales para una adecuada presentación de los Estados Financieros

2.1.5. ANÁLISIS DE LA DEMANDA:

Los servicios que brinda el **Despacho de Auditores H.G.O & Asociados** esta definido a la necesidad del mercado comercial, que son empresarios dueños de negocios al por mayor.

Consideramos que las líneas de nuestros servicios van acordes a las necesidades que las PYMES en nuestro país demandan. Es decir que todos los negocios por muy pequeños que sean necesitan de asesoramiento contable. Podemos asegurar el desarrollo total de cualquier negocio que mediante los servicios proporcionados por el despacho y eliminar algunos sesgos que discriminan a las PYMES por ser pequeños y medianos empresarios quienes las dirijan.

Según datos recopilados por el Instituto Nacional de Censos y Estadísticas (I.N.E.C), el número total de negocios al por mayor es de 2,600 dedicados a diferentes actividades comerciales.

En base al número total de negocios podemos definir que nuestra demanda potencial es de 260 la cual obtuvimos en cuanto a un (10%) de estos negocios. Para ello también utilizamos:

$$n = \frac{Z \cdot P \cdot Q}{E}$$

n = Tamaño de la muestra

z = Valor estándar

p = Probabilidad de éxito

q = Probabilidad de fracaso

e = Margen de error

k = Porción muestral

Nivel de confianza = **95%**, donde $\alpha = 1 - 0.95$ dando como resultado **0.05**

$$0.975$$

La probabilidad de distribución normal es de $1 - \alpha = \frac{0.975}{2}$

Luego de tener el valor de probabilidad de distribución normal encontraremos el valor de **Z** apoyándonos en la tabla de valores probabilísticos, en donde el valor de **Z** será de **1.96**

El margen de error estimado es de 0.05 (**5%**)

En el cual de las 2600 empresas solo 650 han requerido la atención de firmas de auditorías.

$$650 = 0.25 \Rightarrow 25\%$$

$$\frac{650}{2600}$$

$$n = \frac{(1.96)^2 (0.1875)}{(0.005)^2} = 288$$

$$n = \frac{288}{1 + 288/2600} = 259.279 \Rightarrow 260$$

Dato necesario para la determinar el análisis de la demanda y así poder aplicar el instrumento investigativo seleccionado para la recopilación de información

Según datos estadísticos recopilados en el Instituto Nicaragüense de estadísticas y censos INEC la población total al sector comercio al por mayor es de 2,600 empresas dedicadas a diferentes actividades comerciales

De acuerdo a este dato la muestra obtenida, según cálculos realizados es de 260 empresas encuestadas (ver anexos), de las cuales el 70% de los negocios opinaron que si están de acuerdo en contratar los servicios de **H.G.O & Asociados** Lo que indica que nuestra cuantificación de mercado será de 182 empresa las cuales se pretenden abarcar en lo que va del primer año.

Calculo: 260empresas*70%=182 empresas

2.1.6 ANÁLISIS DE LA OFERTA

De acuerdo a las líneas de servicios, existe un sector muy reducido en lo que se refiere a pequeños Despachos de auditoria ya que en su mayoría están destinados a grandes empresas.

Esto significa que los esfuerzos están dirigidos a promover una cultura contable de calidad total, la creatividad e innovación empresarial, detectar problemas en el marco contable y en la administración de los recursos financieros a fin de mejorar las actividades comerciales a las cuales están dedicadas dichas empresas

En síntesis la oferta gira en torno a:

- Auditorias financieras administrativas, fiscal.
- Asesorías contables, fiscal, financiera y operacionales
- Revisiones especiales (Libros mayores, auxiliares) o por área (Caja, banco, inventario, cuentas por cobrar) entre otros
- Contabilidades

Complementarios

Se ofrece todo tipo de servicio complementario en cuanto a contabilidades y asesoramientos a fin de captar clientela.

2.1.7 ANALISIS DE LOS PRECIOS

Para determinar el precio de venta de los servicios se tomo en cuenta:

- Los precios promedios para los servicios a brindar se fijaran tomando en cuenta los precios de la competencia.
- Oferta Vrs Demanda  Servicios Vrs N° Pymes
- La inversión del negocio (costos y gastos) para determinar lo que cuesta producir uno de los servicios y fijar un incremento para cada servicio

Precio promedio de venta anual por servicios

Servicios	Costo de venta	Incremento para el precio de venta
Auditoria financiera	64,374 47	8 0461%
Auditoria fiscal	64,374 47	7.1525%
Auditoria administrativa operacional	64,374.47	10.7288%
Asesorías contables	64,374.47	10 7288%
Revisiones Especiales	64,374 47	7.1525%
contabilidades	64,374 47	16 0932%

2.1.8. CANALES DE COMERCIALIZACION

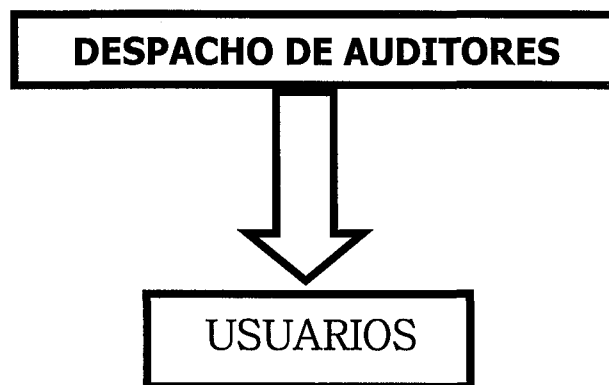
TIPO DE DISTRIBUCIÓN: Distribución directa.

Agentes comerciales: Miembros del grupo promotor se encargaran de captar nuevos clientes.



¿Cómo?

A través de visitas a clientes y recomendación de otros por parte de los mismos, como retroalimentación.



Plan de Publicidad:

De acuerdo al código de ética profesional del contador público la publicidad debe realizarse de carácter impersonal, que sea conveniente según su criterio para beneficio de la profesión. No se realizaran anuncios publicitarios en radio T.V, revistas o periódicos

A excepción de

- ❖ Solicitud de personal.
- ❖ Cambio de dirección
- ❖ Cambio de razón social.
- ❖ Divulgación de obras
- ❖ Estudios de investigación
- ❖ Orientación o información.
- ❖ Temas de interés de la profesión

Para dar a conocer la empresa y los servicios que esta ofrece en el mercado haremos publicidad mediante Brouchures, carta de presentación al sector que estamos dirigidos y visitas a las empresas interesadas en adquirir nuestros servicios.

Ejemplo de texto publicitario



“Despacho de Auditores H.G.O & Asociados, contadores públicos autorizados, les ofrece. Asesoramiento Contable, Auditorias, Estudios Financieros entre otros Pónganse en contacto con nosotros lo antes posible y notara la diferencia.”
Nos anunciaremos a través de página Web Servicios Profesionales

Pagina Web.

www.audidespHGO.Asoc.com.ni

En donde ofreceremos nuestra gama de servicios, políticas, principios y funciones del personal altamente calificado con que contamos. Dirección y teléfono

2.1.9 CONCLUSIONES

De acuerdo a la aplicación del instrumento investigativo (Encuesta) pudimos obtener la información necesaria para poder determinar si nuestro proyecto es aceptable y viable por el mercado potencial.

En el cual hemos llegado a concluir que el Despacho H.G.O. & Asociados tendrá buena aceptación por parte del sector comercio al por mayor, de tal manera que se pueda dar seguimiento a todos los clientes dueños de negocios que se encuentren aledaños a nuestro establecimiento, consideramos que es de vital importancia incentivar la cultura contable y transmitir lo importante que es el estar asesorado contablemente.

El mercado de las PYMES es cautivo, por cuanto no existen muchos despachos que vendan sus servicios a determinado segmento del mercado.

3. PROCESO DEL SERVICIO

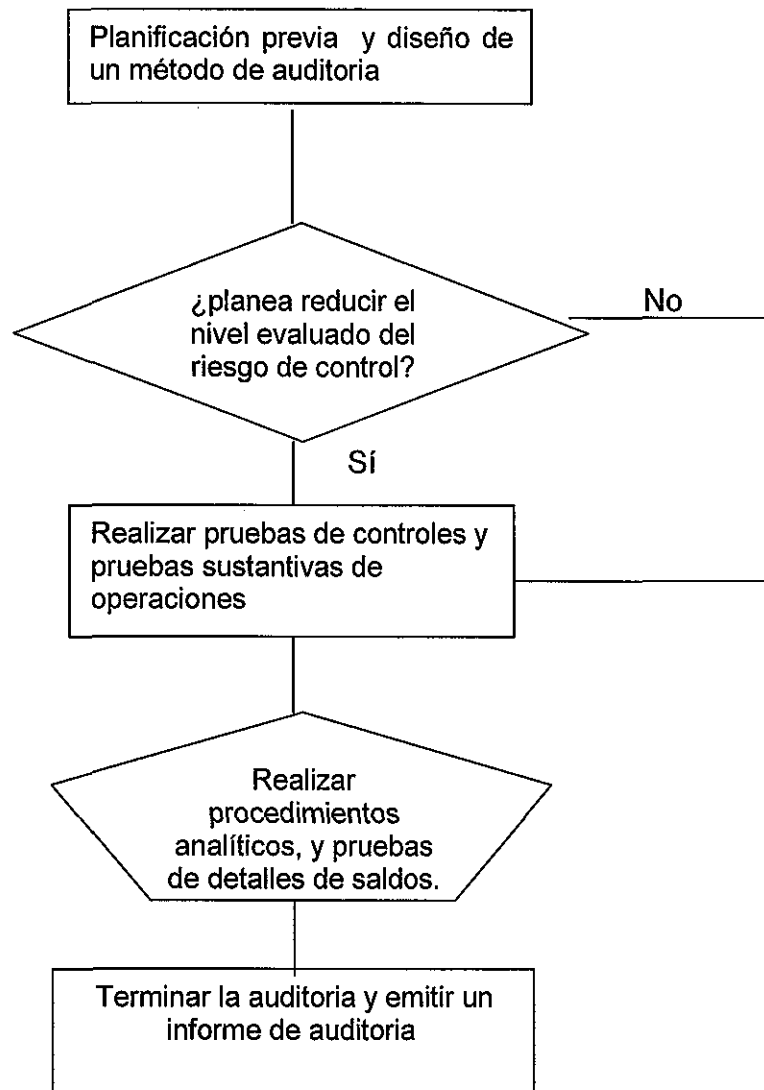
Con el objetivo de brindar servicios de calidad a nuestros clientes a continuación se detallan los procedimientos necesarios para contratación de los servicios de Auditoría y Consultoría

- ❖ Se planifica la auditoría según el tipo de servicio a auditar.
- ❖ Se efectúa un diagnóstico general de la empresa
- ❖ Se elabora oferta técnica y económica la cual es presentada al cliente que solicita la auditoría. En esta oferta se da a conocer como va a estar dividido el trabajo, en cuanto tiempo se va a realizar la auditoría dependiendo del tipo de auditoría que se llegue a efectuar, la forma de pago de los honorarios.
- ❖ Una vez que se ha aprobado la oferta económica se da inicio al trabajo de campo.
- ❖ Al inicio del trabajo de campo se solicitan los estados financieros de periodos anteriores a auditarse, y sus componentes tales como registros auxiliares y anexos
- ❖ Se elaboran las cédulas principales derivadas de los Estados financieros.
- ❖ Una vez revisada y analizadas las operaciones, se levanta cédula de observaciones y recomendaciones y/o carta a la gerencia.

- ❖ Se elaboran los ajustes y reclasificaciones, los que se discuten con el cliente (Contador General)
- ❖ Una vez aprobadas todas las observaciones y ajustes la consultoría levanta campo
- ❖ Se procede a elaborar Estados financieros con la opinión del Auditor el cual puede emitir ya sea un dictamen del auditor en el que se presentan los estados financieros auditados y las notas a los estados financieros, o se emite una carta a la gerencia en la que exponen las debilidades, observaciones y recomendaciones.
- ❖ Estos documentos son elaborados por el Auditor especial los cuales son revisados por el Auditor jefe para luego ser enviado al Director general el que se encargara de revisar y hacer algunas correcciones y de esta manera ser entregado al encargado de la empresa.

3.1 Flujogramacion del servicio

PROCESO DE AUDITORIA DESPACHO H.G.O & ASOCIADOS



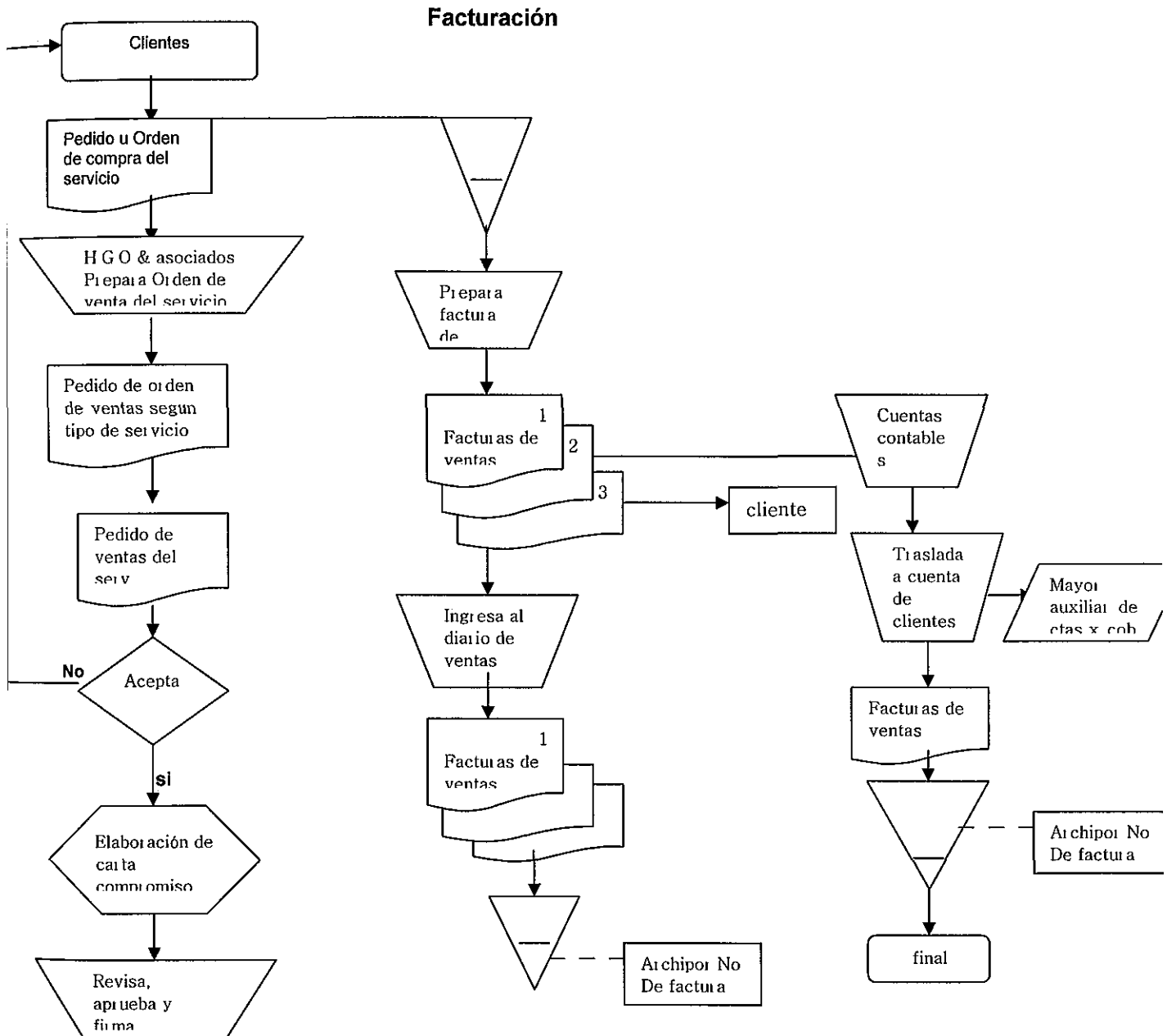
Descripción del proceso de Auditoria

PLAN PREVIO

- 📁 Aceptación de un cliente o un nuevo cliente.
- 📁 Identificar razones que tiene el cliente para adquirir la auditoria
- 📁 Selección de personal a realizar auditoria.
- 📁 Obtención de una carta compromiso, oferta técnica y económica
- 📁 Obtención de antecedentes
 - Conocimiento del negocio del cliente
 - Visita a la planta y oficina.
 - Identificar a las partes relacionadas
- 📁 Obtención de información legal sobre el cliente
 - Solicitar acta constitutiva y estatutos
 - Contrato

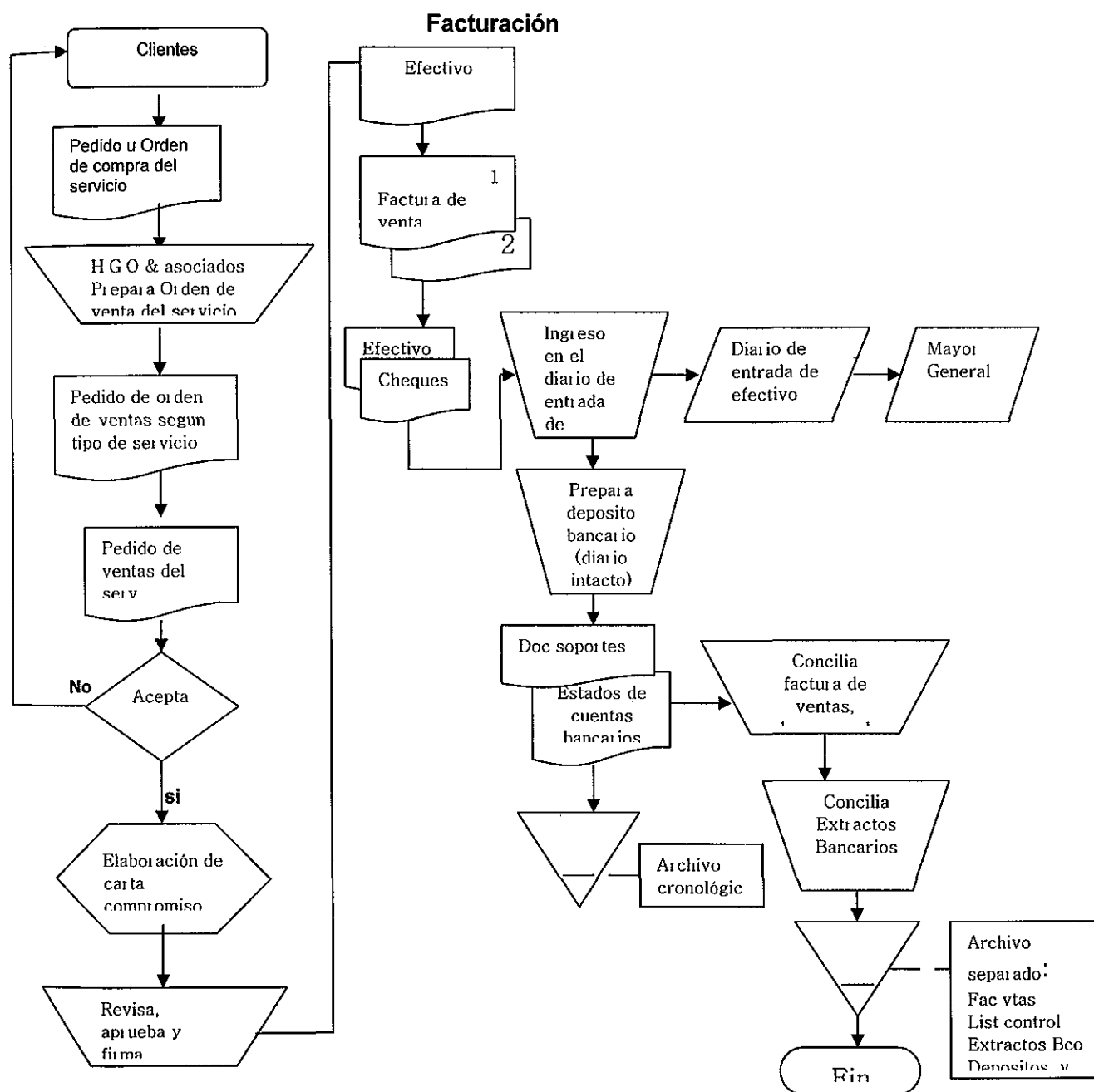
CICLO DE VENTAS DE LOS SERVICIOS

Al crédito



CICLO DE VENTAS DE LOS SERVICIOS

Al Contado



4. ASPECTO FINANCIEROS.

4.2 Fuentes de Financiamiento.

H.G.O & Asociados es una firma prestigiosa y de mucho reconocimiento en el campo laboral. Esta firma de auditoría nace como una sociedad anónima con un capital de 300,000.00 (Trescientos mil córdobas netos).

Esta integrada por 3 socios que tienen en participación en el capital social, distribuido de la siguiente manera:

Aportación de los Socios	Importe
Socio A	100,000.00
Socio B	100,000.00
Socio C	100,000.00
Capital Social	C\$300,000.00

Cada uno de los socios son Contadores Públicos Autorizados los cuales poseen un alto conocimiento y experiencia en el área contable.

Plan global de Inversion
Despacho de auditores H.G.O & asociados

DESCRIPCION	Monto global
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	
COMPUTADORAS	C\$ 71.706,12
SUMADORAS	C\$ 5.445,00
ESCRITRIOS SECRETARIALES	C\$ 15.685,60
SILLAS EJECUTIVAS	C\$ 6.016,00
TELEFAX	C\$ 1.798,04
TELEFONO	C\$ 385,00
ARCHIVADORES	C\$ 5.313,00
TOTAL	C\$ 106.348,76
PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA	
PAPELERIA	C\$ 66.914,04
EQUIPO RODANTE	
MOTOS	C\$ 24.640,00
CAMIONETA	C\$ 55.440,00
TOTAL EQUIPO RODANTE	C\$ 80.080,00
INVERSION TOTAL	C\$ 253.342,80

Despacho de auditores H.G.O & asociados Detalle de Precio de ventas por Servicios	
TIPOS DE AUDITORIA	PRECIO DE VENTAS
AUDITORIAS FINANCIERAS	C\$ 8.000,00
AUDITORIAS FISCAL	C\$ 9.000,00
AUDITORIA ADMINISTRATIVA OP	C\$ 6.000,00
CONTABILIDAD	C\$ 4.000,00
ASESORIAS CONTABLES	C\$ 6.000,00
REVISIONES ESPECIALES	C\$ 9.000,00
TOTAL	C\$ 42.000,00

Para el analisis de los precios de venta se determinaron los siguientes aspectos:

- 1 - Los precios de venta de cada servicio se fijaron tomando en cuenta los precios de la competencia.
- 2 - La inversion del negocio(Costos y Gastos)
- 3 - Oferta Vrs Demanda
Servicio Vrs PYMES

PRONOSTICO DE VENTAS DE SERVICIOS
PARA LOS PRIMEROS 5 (AÑOS)

TIPOS DE AUDITORIA	Precio de Vta Unit.	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5	CANT. DE SERVICIOS PRIMEROS 5 AÑOS	IMPORTE PARA PRIMEROS 5 AÑOS
AUDITORIAS FINANCIERAS	\$8.000,00	44	48	53	60	68	273	C\$ 2.184.000,00
AUDITORIAS FISCAL	\$9.000,00	10	11	12	14	17	64	C\$ 576.000,00
AUDITORIA ADMINSTRATIVA OPER	\$6.000,00	12	13	14	16	18	73	C\$ 438.000,00
CONTABILIDAD	\$4.000,00	25	28	31	20	23	127	C\$ 508.000,00
ASESORIAS CONTABLES	\$6.000,00	10	11	12	12	15	60	C\$ 360.000,00
REVISIONES ESPECIALES	\$9.000,00	8	9	10	25	21	73	C\$ 657.000,00
TOTAL	\$42.000,00	109	120	132	147	162	670	C\$ 4.723.000,00

DESPACHO H.G.O. & ASOCIADOS PRONOSTICO DE VENTAS DETALLE DE INGRESO CLIENTES Y PRECIO DE VENTAS PARA LOS PRIMEROS CINCO AÑOS						
	1 año	2do año	3er año	4to año	5to. año	Total de servicios x p/ventas
Auditoria Financiera						
<i>Clientes</i>	44	48	53	60	68	273
Precio de venta	C\$ 8.000,00	C\$ 8.000,00	C\$ 8.000,00	C\$ 8.000,00	C\$ 8.000,00	8.000,00
Sub total	C\$ 352.000,00	C\$ 384.000,00	C\$ 424.000,00	C\$ 480.000,00	C\$ 544.000,00	2.184.000,00
Auditoria Fiscal						
<i>Clientes</i>	10	11	12	14	17	64
Precio de venta	9.000,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00	45.000,00
Sub total	90.000,00	99.000,00	108.000,00	126.000,00	153.000,00	576.000,00
Auditoria administrativa Operacional						
<i>Clientes</i>	12	13	14	16	18	73
Precio de venta	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	30.000,00
Sub total	72.000,00	78.000,00	84.000,00	96.000,00	108.000,00	438.000,00
Contabilidades						
<i>Clientes</i>	25	28	31	20	23	127
Precio de venta	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	20.000,00
Sub total	100.000,00	112.000,00	124.000,00	80.000,00	92.000,00	508.000,00
Asesoría Contable						
<i>Clientes</i>	10	11	12	12	15	60
Precio de venta	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	30.000,00
Sub total	60.000,00	66.000,00	72.000,00	72.000,00	90.000,00	360.000,00
Revisiones Especiales						
<i>Clientes</i>	8	9	10	25	21	73
Precio de venta	9.000,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00	45.000,00
Sub total	72.000,00	81.000,00	90.000,00	225.000,00	189.000,00	657.000,00
Total ingreso por No de cliente	C\$ 746.000,00	C\$ 820.000,00	C\$ 902.000,00	C\$ 1.079.000,00	C\$ 1.176.000,00	C\$ 4.723.000,00

DESPACHO DE AUDITORES H.G.O & ASOCIADOS
DETALLE DE COSTOS Y GASTOS
PARA LOS PRIMEROS CINCO AÑOS

DESCRIPCION	Mensual	1er AÑO	2do AÑO	3er AÑO	4to AÑO	5to AÑO
Gastos de Ventas						
Elaboracion de brochure	350,00	4.200,00	4.620,00	5.082,00	5.590,20	6.149,22
Publicidad (Tarjeta de presentacion)	570,00	6.840,00	7.524,00	8.276,40	9.104,04	10.014,44
Fax y Correo electronico	220,00	2.640,00	2.904,00	3.194,40	3.513,84	3.865,22
TOTAL PAPELERIA IMPRESA PARA PUBLICIDAD (ver anexo)	1.140,00	13.680,00	15.048,00	16.552,80	18.208,08	20.028,89
GASTOS FIJOS						
Gastos de administracion						
Sueldos y salarios	34.600,00	415.200,00	415.200,00	415.200,00	415.200,00	415.200,00
Gastos Sociales						
Prestaciones (vacaciones y treceavo mes) 8.33%	5.766,44	69.197,28	69.197,28	69.197,28	69.197,28	69.197,28
Inss Patronal 15%	5.190,00	62.280,00	62.280,00	62.280,00	62.280,00	62.280,00
Inatec 2%	692,00	8.304,00	8.304,00	8.304,00	8.304,00	8.304,00
GASTOS VARIABLES	11.648,44	139.781,28	139.781,28	139.781,28	139.781,28	139.781,28
Gastos Operativos						
Energia	1.000,00	12.000,00	13.200,00	14.520,00	15.972,00	17.569,20
Agua potable	180,00	2.160,00	2.376,00	2.613,60	2.874,96	3.162,46
Telefono	1.500,00	18.000,00	19.800,00	21.780,00	23.958,00	26.353,80
Combustibles y lubricantes	300,00	3.600,00	3.960,00	4.356,00	4.791,60	5.270,76
Rep. y mant. de vehiculo	500,00	6.000,00	6.600,00	7.260,00	7.986,00	8.784,60
Alquiler de local	6.930,36	83.164,32	91.480,75	100.628,83	110.691,71	121.760,88
Papelaria y utiles de oficina Y Sellos de hule (ver anexo 9)	5.576,17	66.914,04	73.605,44	80.965,99	89.062,59	97.968,85
Mobiliario y Equipo de Oficina (ver anexo)	0,00	106.348,76	0,00	0,00	0,00	0,00
Depreciacion de Mob. Y Equipo de Oficina	0,00	21.269,75	21.269,75	21.269,75	21.269,75	21.269,75
Equipo Rodante	0,00	80.080,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Depreciacion de Equipo Rodante (ver anexo)	0,00	16.016,00	16.016,00	16.016,00	16.016,00	16.016,00
Gastos legales		369,00				
Otros gastos	1.000,00	12.000,00	13.200,00	14.520,00	15.972,00	17.569,20
	16.986,53	353.350,37	261.507,95	283.930,17	308.594,61	335.725,49
Total Costos Y Gastos	C\$ 64.374,97	C\$ 922.011,65	C\$ 831.537,23	C\$ 855.464,25	C\$ 881.783,97	C\$ 910.735,66

DESPACHO DE AUDITORES H.G.O & ASOCIADOS CONTADORES PUBLICOS AUTORIZADOS FLUJO DE EFECTIVO PARA LOS PRIMEROS CINCO AÑOS					
DESCRIPCION	1 AÑO	2 AÑO	3 AÑO	4 AÑO	5 AÑO
INGRESOS					
<u>INGRESOS POR SERVICIOS:</u>					
<u>VENTAS:</u>					
AUDITORIAS FINANCIERAS	352.000,00	384.000,00	424.000,00	480.000,00	544.000,00
AUDITORIA FISCAL	90.000,00	99.000,00	108.000,00	126.000,00	153.000,00
AUDITORIA ADMINISTRATIVA OPERACIONAL	72.000,00	98.000,00	84.000,00	96.000,00	108.000,00
CONTABILIDADES	100.000,00	112.000,00	124.000,00	80.000,00	92.000,00
ASESORIAS CONTABLES	60.000,00	66.000,00	72.000,00	72.000,00	90.000,00
REVISIONES ESPECIALES	72.000,00	81.000,00	90.000,00	225.000,00	189.000,00
TOTAL INGRESOS POR SERVICIOS	746.000,00	840.000,00	902.000,00	1.079.000,00	1.176.000,00
EGRESOS					
<u>GASTOS DE VENTAS</u>					
ELABORACION DE BROCHURE	4.200,00	4.620,00	5.082,00	5.590,20	6.149,22
PUBLICIDAD (TARJETAS DE PRESENTACION)	6.840,00	7.524,00	8.276,00	9.103,60	10.013,96
FAX Y CORREO ELECTRONICO	2.640,00	2.904,00	3.194,40	3.513,84	3.865,22
SUB - TOTAL	13.680,00	15.048,00	16.552,40	18.207,64	20.028,40
<u>GASTOS DE ADMINISTRACION</u>					
SUELDOS Y SALARIOS	415.200,00	415.200,00	415.200,00	415.200,00	415.200,00
<u>GASTOS SOCIALES</u>					
PRESTACIONES (VACACIONES Y TRECIavo MES) 8.33%	69.197,28	69.197,28	69.197,28	69.197,28	69.197,28
INSS PATRONAL 15%	62.280,00	62.280,00	62.280,00	62.280,00	62.280,00
INATEC 2%	8.304,00	8.304,00	8.304,00	8.304,00	8.304,00
SUB - TOTAL	139.781,28	139.781,28	139.781,28	139.781,28	139.781,28
<u>GASTOS OPERATIVOS</u>					
ENERGIA	12.000,00	13.200,00	14.520,00	15.972,00	17.569,20
AGUA	2.160,00	2.376,00	2.613,60	2.874,96	3.162,46
TELEFONO	18.000,00	19.800,00	21.780,00	23.958,00	26.353,80
COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	3.600,00	3.960,00	4.356,00	4.791,60	5.270,76
ALQUILERES	83.164,32	91.480,75	100.628,83	110.691,71	121.760,88
REPARACION Y MANTENIMIENTO DE VEHICULO	6.000,00	6.600,00	7.260,00	7.986,00	8.784,60
OTROS GASTOS	12.000,00	13.200,00	14.520,00	15.972,00	17.569,20
TOTAL GASTOS OPERATIVOS	136.924,32	150.616,75	165.678,43	182.246,27	200.470,90
TOTAL EGRESOS	705.585,60	720.646,03	737.212,11	755.435,19	775.480,58
EFFECTIVO EN CAJA Y BANCO (INVERSION INICIAL)	46.657,20	87.071,60	206.425,57	371.213,46	694.778,27
FLUJO DE EFECTIVO NETO	87.071,60	206.425,57	371.213,46	694.778,27	1.095.297,68

DESPACHO DE AUDITORES H.G.O & ASOCIADOS
ESTADO DE RESULTADO CONSOLIDADO
PERIODO PARA LOS PRIMEROS CINCO AÑO
CONSOLIDADO

	1er AÑO	2do AÑO	3er AÑO	4to AÑO	5to AÑO
VENTAS NETAS	746.000,00	820.000,00	902.000,00	1.079.000,00	1.176.000,00
(-)COSTOS DE VENTAS					
SERVICIOS PRESTADOS(Nomina)	554.981,28	554.981,28	554.981,28	554.981,28	554.981,28
COSTOS DE VENTA TOTAL	191.018,72	265.018,72	347.018,72	524.018,72	621.018,72
GASTOS OPERATIVOS	136.924,32	150.616,75	165.678,43	182.246,27	200.470,90
ENERGIA	12.000,00	13.200,00	14.520,00	15.972,00	17.569,20
AGUA	2.160,00	2.376,00	2.613,60	2.874,96	3.162,46
TELEFONO	18.000,00	19.800,00	21.780,00	23.958,00	26.353,80
COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	3.600,00	3.960,00	4.356,00	4.791,60	5.270,76
ALQUILERES	83.164,32	91.480,75	100.628,83	110.691,71	121.760,88
REPARACION Y MANTENIMIENTO DE VEHICULO	6.000,00	6.600,00	7.260,00	7.986,00	8.784,60
OTROS GASTOS	12.000,00	13.200,00	14.520,00	15.972,00	17.569,20
GASTOS DE VENTAS	13.680,00	15.048,00	16.552,40	18.207,64	20.028,40
ELABORACION DE BROCHURE	4.200,00	4.620,00	5.082,00	5.590,20	6.149,22
PUBLICIDAD (TARJETAS DE PRESENTACION)	6.840,00	7.524,00	8.276,00	9.103,60	10.013,96
FAX Y CORREO ELECTRONICO	2.640,00	2.904,00	3.194,40	3.513,84	3.865,22
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS	40.414,40	99.353,97	164.787,89	323.564,81	400.519,42
IMPUESTO I.R S/VENTAS Y SERVICIOS 30%	12.124,32	29.806,19	49.436,37	97.069,44	120.155,82
UTILIDAD NETA	28.290,08	69.547,78	115.351,52	226.495,36	280.363,59

DESPACHO DE AUDITORES H.G.O. & ASOCIADOS
BALANCE GENERAL
PERIODO PARA LOS PRIMEROS CINCO AÑOS
CONSOLIDADO

DESCRIPCION	Parcial	1er año	Parcial	2do AÑO	Parcial	3er AÑO	Parcial	4to AÑO		5to AÑO
ACTIVO										
CIRCULANTE										
CAJA Y BANCO		87.071,60		206.425,57		371.213,46		694.778,27		1.095.297,68
ACTIVOS FIJOS										
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	106.348,78		85.079,91		63.809,26		42.539,51		21.269,75	
(Depreciacion de mob. Y equipo de oficina)	21.269,75	85.079,91	21.269,75	63.809,26	21.269,75	42.539,51	21.269,75	21.269,75	21.269,75	0,00
EQUIPO RODANTE	80.060,00		64.064,00		48.048,00		32.032,00		16.016,00	
(Depreciacion de equipo equipo rodante)	16.016,00	64.064,00	16.016,00	48.048,00	16.016,00	32.032,00	16.016,00	16.016,00	16.016,00	0,00
PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA		66.914,04		73.605,44		80.965,99		89.062,59		97.968,85
TOTAL ACTIVO FIJO		216.057,05		185.462,70		155.537,50		126.348,35		
TOTAL ACTIVOS		C\$ 303.128,65		C\$ 391.888,27		C\$ 526.750,96		C\$ 821.126,62		C\$ 1.193.266,53
PASIVO										
CIRCULANTE										
IR SOBRE VENTAS DE SERVICIOS		12.124,32		29.806,19		49.436,37		97.069,44		120.155,82
CAPITAL										
CAPITAL SOCIAL		262.714,26		292.534,30		361.963,07		497.561,82		792.747,12
UTILIDAD NETA DEL PERIODO		28.290,08		69.547,78		115.351,52		226.495,36		280.363,59
CAPITAL ACUMULADO										
TOTAL PASIVO + CAPITAL		C\$ 303.128,65	C\$ 0,00	C\$ 391.888,27		C\$ 526.750,96		C\$ 821.126,62		C\$ 1.193.266,53

CALCULO DEL VALOR ACTUAL NETO

PERIODO	FLUJO NETO
0	C\$ 253.342,80
1	C\$ 87.071,60
2	C\$ 206.425,67
3	C\$ 371.213,46
4	C\$ 694.778,27
5	C\$ 1.095.297,68

$$VAN(A) = Inversion\ Inicial + \frac{Sumatoria\ de\ los\ Flujos\ netos}{(1+r)^n}$$

$$r = 90\%$$

$$VAN = -253,342.80 + 45,827.16 + 57,181.63 + 54,120.64 + 53,312.84 + 44,234.81$$

$$VAN = -253,342.80 + 254,677.08$$

$$VAN = 1,334.28$$

R= DADO QUE EL RESULTADO FUE POSITIVO SE ACEPTA ESTA ALTERNATIVA DE INVERSION

TASA INTERNA DE RETORNO

$$TIR = \frac{A1}{(1+r)} + \frac{A2}{(1+r)} + \frac{A3}{(1+r)} + \dots + \frac{An}{(1+r)}$$

$$r = 85\%$$

$$TIR = -253,342.80 + 48,373.11 + 63,711.63 + 63,651.14 + 66,184.48 + 67,965.50$$

$$TIR = -253,342.80 + 299,885.96$$

$$TIR = 46,543.16$$

$$0 = 46,543.16$$

$$r = 92\%$$

$$TIR = -253,342.80 + 45,349.79 + 55,956.57 + 52,446.98 + 51,125.94 + 41,978.41$$

$$TIR = -253,342.80 + 246,897.69$$

$$TIR = -6,445.11$$

$$0 = -6,445.11$$

INTERPOLACION

$$\begin{array}{l} r = 85\% \\ r = 92\% \end{array} \quad \begin{array}{c} \uparrow \\ 7\% \end{array} \quad \begin{array}{l} 46543,16 \\ 6445,11 \end{array} \quad \begin{array}{c} 52988,27 \\ \end{array}$$

$$\begin{array}{c} \uparrow \\ 7\% \\ X \end{array} \quad \begin{array}{l} 52988,27 \\ 46543,16 \end{array}$$

$$X = \frac{7\% (46543,16)}{52988,27} = \frac{3258,02}{52988,27} = 0,06$$

$$X = 85\% + 0,06\%$$

$$X = 85,06\%$$

**DESPACHO H.G.O & ASOCIADOS
REQUERIMIENTOS HUMANOS
SALARIOS POR CARGOS**

CARGOS	SALARIO BASICO
DESPACHO	
AUDITOR JEFE	5.000,00
AUDITOR ESPECIAL	4.000,00
AUDITOR ESPECIAL	4.000,00
DIRECTOR GENERAL	7.000,00
SECRETARIA	1.200,00
ASISTENTES	2.500,00
ASISTENTES	2.500,00
ASISTENTES	2.500,00
SUB-TOTAL	28.700,00
ADMINISTRACION	
ADMINISTRADOR	3.900,00
CONSERGE	1.000,00
SEGURIDAD	1.000,00
SUB-TOTAL	5.900,00
TOTAL	\$34.600,00

**DESPACHO DE AUDITORES H.G.O & ASOCIADOS
CONTADORES PUBLICOS AUTORIZADOS
DETALLE DE NOMINA SEGÚN CARGOS**

No	NOMBRES	CARGOS	SALARIO MENSUAL
1	Jacqueline Hernandez L	Auditor Jefe	5.000,00
2	Irlanda Guzman Cardoza	Auditor Especial	4.000,00
3	Brenda Ortiz Galan	Auditor Especial	4.000,00
4	Irma Martinez Peralta	Director General	7.000,00
5	Adriana Perez	Secretaria	1.200,00
6	Cristhian Flores L	Asistente de auditoria	2.500,00
7	Ronnie Maltez M	Asistente de auditoria	2.500,00
8	Eduardo Valle Santamaria	Asistente de auditoria	2.500,00
9	Haroldo Muñoz Cerrato	Administrador	3.900,00
10	Juan Narvaez	Seguridad	1.000,00
11	Marlene Lopez	Conserge	1.000,00
Totales			34.600,00

DESPACHO DE AUDITORES H.G.O & ASOCIADOS
CONTADORES PUBLICOS AUTORIZADO
DETALLE DE SALARIOS POR CARGOS
Para los Primeros cinco años

No	NOMBRES	CARGOS	SALARIO MENSUAL	1er AÑO	2do AÑO	3er AÑO	4to AÑO	5to AÑO
1	Jacqueline Hernandez L	Auditor Jefe	5.000,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00
2	Irlanda Guzman Cardoza	Auditor Especial	4.000,00	48.000,00	48.000,00	48.000,00	48.000,00	48.000,00
3	Brenda Ortiz Galan	Auditor Especial	4.000,00	48.000,00	48.000,00	48.000,00	48.000,00	48.000,00
4	Irma Martinez Peralta	Director General	7.000,00	84.000,00	84.000,00	84.000,00	84.000,00	84.000,00
5	Adriana Perez	Secretaria	1.200,00	14.400,00	14.400,00	14.400,00	14.400,00	14.400,00
6	Cristhian Flores L	Asistente de auditoria	2.500,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00
7	Ronnie Maltez M	Asistente de auditoria	2.500,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00
8	Eduardo Valle Santamaria	Asistente de auditoria	2.500,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00
9	Haroldo Muñoz Cerrato	Administrador	3.900,00	46.800,00	46.800,00	46.800,00	46.800,00	46.800,00
10	Juan Narvaez	Seguridad	1.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00
11	Marlene Lopez	Conserge	1.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00
Totales			34.600,00	415.200,00	415.200,00	415.200,00	415.200,00	415.200,00

DESPACHO DE AUDITORES H.G.O & ASOCIADOS
CONTADORES PUBLICOS AUTORIZADO
DETALLE DE SALARIOS POR CARGOS PARA LOS PRIMEROS DOCE MESES

No	NOMBRES	CARGOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOBIEMBRE	DICIEMBRE
1	Jacqueline Hernandez L.	Auditor Jefe	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
2	Irlanda Guzman Cardoza	Auditor Especial	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
3	Brenda Ortiz Galan	Auditor Especial	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
4	Irma Martinez Peralta	Director General	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
5	Adriana Perez	Secretana	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00
6	Cristhian Flores L.	Asistente de auditoria	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
7	Ronnie Maltez M	Asistente de auditoria	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
8	Eduardo Valle Santamaria	Asistente de auditoria	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
9	Haroldo Muñoz Cerrato	Administrador	3.900,00	3.900,00	3.900,00	3.900,00	3.900,00	3.900,00	3.900,00	3.900,00	3.900,00	3.900,00	3.900,00	3.900,00
10	Juan Narvaez	Seguridad	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
11	Marlene Lopez	Conserje	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Totales			34.600,00	34.600,00	34.600,00	34.600,00	34.600,00	34.600,00	34.600,00	34.600,00	34.600,00	34.600,00	34.600,00	34.600,00

415.200,00

**DESPACHO DE AUDITORES H.G.O & ASOCIADOS
CONTADORES PUBLICOS AUTORIZADO**

CALCULO DEL INSS PATRONAL

Para los primeros cinco años

				CAL 15%					
No	NOMBRES	CARGOS	SALARIO MENSUAL	MENSUAL INSS PAT.	1er AÑO	2do AÑO	3er AÑO	4to AÑO	5to AÑO
1	Jacqueline Hernandez L	Auditor Jefe	5.000,00	750,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00
2	Irlanda Guzman Cardoza	Auditor Especial	4.000,00	600,00	7.200,00	7.200,00	7.200,00	7.200,00	7.200,00
3	Brenda Ortiz Galan	Auditor Especial	4.000,00	600,00	7.200,00	7.200,00	7.200,00	7.200,00	7.200,00
4	Irma Martinez Peralta	Director General	7.000,00	1.050,00	12.600,00	12.600,00	12.600,00	12.600,00	12.600,00
5	Adriana Perez	Secretaria	1.200,00	180,00	2.160,00	2.160,00	2.160,00	2.160,00	2.160,00
6	Cristhian Flores L	Asistente de auditoria	2.500,00	375,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00
7	Ronnie Maltez M	Asistente de auditoria	2.500,00	375,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00
8	Eduardo Valle Santamaria	Asistente de auditoria	2.500,00	375,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00
9	Haroldo Muñoz Cerrato	Administrador	3.900,00	585,00	7.020,00	7.020,00	7.020,00	7.020,00	7.020,00
10	Juan Narvaez	Seguridad	1.000,00	150,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00
11	Marlene Lopez	Conserge	1.000,00	150,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00
Totales			34.600,00	5.190,00	62.280,00	62.280,00	62.280,00	62.280,00	62.280,00

351.190,00

EJEMPLO DE CALCULO DE INSS PATRONAL
 $5000 \times 15\% = 750$ $750 \times 12 \text{ MESES} = 9000$

CONTADORES PUBLICOS AUTORIZADO

CALCULO DEL INSS PATRONAL 15%

CALCULO DEL INSS PATRONAL 15%

Para los primeros doce meses

[illegible]

DESPACHO DE AUDITORES H.G.O & ASOCIADOS
CONTADORES PUBLICOS AUTORIZADO
CALCULO DEL INATEC

CAL 2%									
No	NOMBRES	CARGOS	SALARIO MENSUAL	MENSUAL INSS PAT.	1er AÑO	2do AÑO	3er AÑO	4to AÑO	5to AÑO
1	Jacqueline Hernandez L	Auditor Jefe	5.000,00	100,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00
2	Irlanda Guzman Cardoza	Auditor Especial	4.000,00	80,00	960,00	960,00	960,00	960,00	960,00
3	Brenda Ortiz Galan	Auditor Especial	4.000,00	80,00	960,00	960,00	960,00	960,00	960,00
4	Irma Martinez Peralta	Director General	7.000,00	140,00	1.680,00	1.680,00	1.680,00	1.680,00	1.680,00
5	Adriana Perez	Secretaria	1.200,00	24,00	288,00	288,00	288,00	288,00	288,00
6	Cristhian Flores L	Asistente de auditoria	2.500,00	50,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00
7	Ronnie Maltez M	Asistente de auditoria	2.500,00	50,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00
8	Eduardo Valle Santamaria	Asistente de auditoria	2.500,00	50,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00
9	Haroldo Muñoz Cerrato	Administrador	3.900,00	78,00	936,00	936,00	936,00	936,00	936,00
10	Juan Narvaez	Seguridad	1.000,00	20,00	240,00	240,00	240,00	240,00	240,00
11	Marlene Lopez	Conserge	1.000,00	20,00	240,00	240,00	240,00	240,00	240,00
Totales			34.600,00	692,00	8.304,00	8.304,00	8.304,00	8.304,00	8.304,00

76.812,00

DESPACHO DE AUDITORES H.G.O & ASOCIADOS
CONTADORES PUBLICOS AUTORIZADO
CALCULO DEL INATEC

			CAL 2%													
No	NOMBRES	CARGOS	SALARIO MENSUAL	MENSUAL INSS PAT.	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOBIEMBRE	DICIEMBRE
1	Jacqueline Hernandez L	Auditor Jefe	5,000.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
2	Irlanda Guzman Cardoza	Auditor Especial	4,000.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00
3	Brenda Ortiz Galan	Auditor Especial	4,000.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00
4	Irma Martinez Peralta	Director General	7,000.00	140.00	140.00	140.00	140.00	140.00	140.00	140.00	140.00	140.00	140.00	140.00	140.00	140.00
5	Adnana Perez	Secretaria	1,200.00	24.00	24.00	24.00	24.00	24.00	24.00	24.00	24.00	24.00	24.00	24.00	24.00	24.00
6	Cnsthan Flores L	Asistente de auditoria	2,500.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
7	Ronnie Maltez M	Asistente de auditoria	2,500.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
8	Eduardo Valle Santamania	Asistente de auditoria	2,500.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
9	Haroldo Muñoz Cerrato	Administrador	3,900.00	78.00	78.00	78.00	78.00	78.00	78.00	78.00	78.00	78.00	78.00	78.00	78.00	78.00
10	Juan Narvaez	Segundad	1,000.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00
11	Marlene Lopez	Conserge	1,000.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00
Totales			34,600.00	692.00	692.00	692.00	692.00	692.00	692.00	692.00	692.00	692.00	692.00	692.00	692.00	692.00

8.304,00

**DESPACHO DE AUDITORES H.G.O & ASOCIADOS
CONTADORES PUBLICOS AUTORIZADO
DETALLE DE VACACIONES Y TRECEAVO MES
PAPARA LOS PRIMEROS CINCO AÑOS**

CALCULO 8.33%

No	NOMBRES	CARGOS	SALARIO MENSUAL	PREST/MENSUA	1er AÑO	2do AÑO	3er AÑO	4to AÑO	5to AÑO
1	Jacqueline Hernandez L	Auditor Jefe	5.000,00	416,65	4.999,80	4.999,80	4.999,80	4.999,80	4.999,80
2	Irlanda Guzman Cardoza	Auditor Especial	4.000,00	333,32	3.999,84	3.999,84	3.999,84	3.999,84	3.999,84
3	Brenda Ortiz Galan	Auditor Especial	4.000,00	333,32	3.999,84	3.999,84	3.999,84	3.999,84	3.999,84
4	Irma Martinez Peralta	Director General	7.000,00	583,31	6.999,72	6.999,72	6.999,72	6.999,72	6.999,72
5	Adriana Perez	Secretaria	1.200,00	100,00	1.199,95	1.199,95	1.199,95	1.199,95	1.199,95
6	Cristhian Flores L	Asistente de auditoria	2.500,00	208,33	2.499,90	2.499,90	2.499,90	2.499,90	2.499,90
7	Ronnie Maltez M	Asistente de auditoria	2.500,00	208,33	2.499,90	2.499,90	2.499,90	2.499,90	2.499,90
8	Eduardo Valle Santamaria	Asistente de auditoria	2.500,00	208,33	2.499,90	2.499,90	2.499,90	2.499,90	2.499,90
9	Haroldo Muñoz Cerrato	Administrador	3.900,00	324,99	3.899,84	3.899,84	3.899,84	3.899,84	3.899,84
10	Juan Narvaez	Seguridad	1.000,00	83,33	999,96	999,96	999,96	999,96	999,96
11	Marlene Lopez	Conserge	1.000,00	83,33	999,96	999,96	999,96	999,96	999,96
Totales			34.600,00	2.883,22	34.598,62	34.598,62	34.598,62	34.598,62	34.598,62

210.476,30

DESPACHO DE AUDITORES H.G.O & ASOCIADOS
CONTADORES PUBLICOS AUTORIZADO
CALCULO DE VACACIONES Y TRECIAMO MES PARA LOS PRIMEROS DOCE MESES

No	NOMBRES	CARGOS	SALARIO BASICO	MENSUAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOBIEMBRE	DICIEMBRE
1	Jacqueline Hernandez L	Auditor Jefe	5,000.00	416.65	416.65	416.65	416.65	416.65	416.65	416.65	416.65	416.65	416.65	416.65	416.65	416.65
2	Irlanda Guzman Cardoza	Auditor Especial	4,000.00	333.32	333.32	333.32	333.32	333.32	333.32	333.32	333.32	333.32	333.32	333.32	333.32	333.32
3	Brenda Ortiz Galan	Auditor Especial	4,000.00	333.32	333.32	333.32	333.32	333.32	333.32	333.32	333.32	333.32	333.32	333.32	333.32	333.32
4	Irma Martinez Peralta	Director General	7,000.00	583.31	583.31	583.31	583.31	583.31	583.31	583.31	583.31	583.31	583.31	583.31	583.31	583.31
5	Adriana Perez	Secretaria	1,200.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
6	Cristhian Flores L	Asistente de auditoria	2,500.00	208.33	208.33	208.33	208.33	208.33	208.33	208.33	208.33	208.33	208.33	208.33	208.33	208.33
7	Ronnie Maltez M	Asistente de auditoria	2,500.00	208.33	208.33	208.33	208.33	208.33	208.33	208.33	208.33	208.33	208.33	208.33	208.33	208.33
8	Eduardo Valle Santamaria	Asistente de auditoria	2,500.00	208.33	208.33	208.33	208.33	208.33	208.33	208.33	208.33	208.33	208.33	208.33	208.33	208.33
9	Haroldo Muñoz Cerrato	Administrador	3,900.00	324.99	324.99	324.99	324.99	324.99	324.99	324.99	324.99	324.99	324.99	324.99	324.99	324.99
10	Juan Narvaez	Seguridad	1,000.00	83.33	83.33	83.33	83.33	83.33	83.33	83.33	83.33	83.33	83.33	83.33	83.33	83.33
11	Marlene Lopez	Conserje	1,000.00	83.33	83.33	83.33	83.33	83.33	83.33	83.33	83.33	83.33	83.33	83.33	83.33	83.33
Totales			34,600.00	2,883.22	2,883.22	2,883.22	2,883.22	2,883.22	2,883.22	2,883.22	2,883.22	2,883.22	2,883.22	2,883.22	2,883.22	2,883.22

34,598.62

DESPACHO DE AUDITORES H.G.O & ASOCIADO
CONTADORES PUBLICOS AUTORIZADOS
DEPRECIACION ACUMULADA PARA CINCO AÑOS

DESCRIPCION	CANT.	CTO UNIT.	CTO TOTAL	V. UTIL	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5	
COMPUTADOR	6	11.951,02	71.706,12	5	14.341,22	14.341,22	14.341,22	14.341,22	14.341,22	
TELEFAX	1	1.798,04	1.798,04	5	359,61	359,61	359,61	359,61	359,61	
TELEFONO	1	385,00	385,00	5	77,00	77,00	77,00	77,00	77,00	
ESCRITORIO SECRETARIAL	8	1.960,70	15.685,60	5	3.137,12	3.137,12	3.137,12	3.137,12	3.137,12	
SILLAS EJECUTIVAS	8	752,00	6.016,00	5	1.203,20	1.203,20	1.203,20	1.203,20	1.203,20	
ARCHIVADORES	3	1.771,00	5.313,00	5	1.062,60	1.062,60	1.062,60	1.062,60	1.062,60	
MAQUINA SUMADORAS	5	1.089,00	5.445,00	5	1.089,00	1.089,00	1.089,00	1.089,00	1.089,00	
TOTAL		19.706,76	106.348,76		21.269,75	21.269,75	21.269,75	21.269,75	21.269,75	106.348,76

DESPACHO DE AUDITORES H.G.O & ASOCIADO
CONTADORES PUBLICOS AUTORIZADOS
DEPRECIACION ACUMULADA PARA CINCO AÑOS

DESCRIPCION	CANT.	CTO UNIT.	CTO TOTAL	V. UTIL	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5	
MOTOCICLETAS	2	12.320,00	24.640,00	5	4.928,00	4.928,00	4.928,00	4.928,00	4.928,00	
VEHICULO	1	55.440,00	55.440,00	5	11.088,00	11.088,00	11.088,00	11.088,00	11.088,00	
TOTAL		67.760,00	80.080,00		16.016,00	16.016,00	16.016,00	16.016,00	16.016,00	80.080,00

DESPACHO H.G.O & ASOCIADOS
CONTADORES PUBLICOS AUTORIZADOS
COTIZACION DE PAPELERIA IMPRESA
CUADROS COMPARATIVOS

CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	PRESIONES SAN CRISTOBAL		IMPRESIONES JERUSALEN		SELLOS DE HULES DAVINCI	
		COST/UNIT	COST/ TOTAL	COST/UNIT	COST/ TOTAL	COST/UNIT	COST/ TOTAL
2	BLOCK RECIBO DE CAJA	285,00	570,00	40,00	80,00		0,00
1000	HOJAS MEMBRETADAS	0,35	350,00	0,98	980,00		0,00
2	BLOCK DE COMPROBANTES DE PAGO	285,00	570,00	50,00	100,00		0,00
1	BLOCK DE PAGARE A LA ORDEN	285,00	285,00	50,00	50,00		0,00
100	SOBRES MEMBRETADOS	3,20	320,00	0,99	99,00		0,00
1000	BROCHURE IMP.PAPEL SATINADO	0,35	350,00	1,80	1.800,00		0,00
	FAX Y CORREO ELECTRONICO	0,22	0,00	0,20	0,00		0,00
300	TARJETAS DE PRESENTACION	1,90	570,00	0,95	285,00		0,00
	TOTAL PAPELERIA		3.015,00		3.394,00		
1	SELLO DE HULE (PAGADO)	350,00	340,00		0,00	230,00	230,00
1	SELLO DE HULE (LOGO DE EMPRESA)	350,00	340,00		0,00	172,50	172,50
1	SELLO DE HULE (CREDITO)	350,00	340,00		0,00	172,50	172,50
2408	TOTAL		1.020,00	0,00	0,00	575,00	575,00

DESPACHO H.G.O & ASOCIADO
CONTADORES PUBLICOS AUTORIZADOS
DETALLE DE PAPELERIA IMPRESA

CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	COSTO/UNIT	COSTO/TOTAL
2	BLOCK RECIBO DE CAJA	285,00	570,00
1000	HOJAS MEMBRETADAS	0,35	350,00
2	BLOCK DE COMPROBANTES DE	285,00	570,00
1	BLOCK DE PAGARE A LA ORDE	285,00	285,00
100	SOBRES MEMBRETADOS	3,20	320,00
1000	BROCHURE IMP.PAPEL SATINA	0,35	350,00
	FAX Y CORREO ELECTRONICO	220,00	220,00
300	TARJETAS DE PRESENTACION	1,90	570,00
1	SELLO DE HULE (PAGADO)	230,00	230,00
1	SELLO DE HULE (LOGO DE EM	172,50	172,50
1	SELLO DE HULE (CREDITO)	172,50	172,50
2408	TOTAL	1.655,80	3.810,00

DESPACHO DE AUDITORES H.G.O & ASOCIADOS
CONTADORES PUBLICOS AUTORIZADOS
DETALLE DE GASTO DE PAPELERIA Y PUBLICIDAD

DESCRIPCION DEL ARTICULO	COSTO/TOTAL
PAPELERIA IMPRESA	3.235,00
SELLOS DE HULE	575,00
PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA	2.906,17
TOTAL DE GASTO DE PAPELERIA	6.716,17

3.810,00

5. CONTROL INTERNO

OBJETIVOS

- ❖ Proporcionar procedimientos y técnicas que permitan llevar un control adecuado para la salvaguarda de los bienes de la entidad auditada.
- ❖ Planear la auditoria y preparar la documentación necesaria para su desarrollo
- ❖ Determinar la estructura del control interno del cliente proporcionando la información deseada para su planificación

CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE CAJA:

Esta cuenta esta sub_ dividida en .

5.1.2 CAJA GENERAL.

5.1.2.1 CAJA CHICA.

9.1 CAJA GENERAL:

La cuenta **Caja** pertenece al activo corriente y esta representada por monedas, billetes y los cheques a la vista que posee la empresa. En esta cuenta se débito por la recepción de unidades monetarias y se acredita por los desembolsos en efectivo que realiza la empresa.

El efectivo es uno de los recursos mas valiosos para cualquier entidad y por tanto uno de los mas codiciados, por lo que en un momento dado puede ser sustraído ilegalmente, causando serios perjuicios a la empresa.

OBJETIVOS:

- Salvaguarda y protección del efectivo.
- Lograr una contabilidad más precisa, exacta y confiable.
- Prevenir errores, robos y acciones fraudulentas.
- Verificar la identidad de los registros contables.

PRINCIPALES FUENTES DE INGRESO Y EGRESO DEL EFECTIVO

La cuenta caja se **débita** por lo siguiente :

- ① Ventas de servicios al contado
- ① Cobro de efectivización de cuentas pendientes
- ① Venta de activos

La cuenta caja se **acredita** por lo siguiente

- ① Depósitos efectuados al banco.

El despacho de auditorías H.G O & asociados a creado los siguientes procedimientos de control interno. A continuación, algunos principios que idealmente debe contener un **sistema de control interno de caja**: el cual debe proporcionar la certeza de que:

- Todos los desembolsos sean realizados únicamente para los fines establecidos por H G O & asociados y han sido debidamente autorizados y registrados oportunamente.
- Que garantiza la exactitud de la información financiera con respecto a las entradas de dinero, los pagos y los saldos de efectivo.
- No se mantengan grandes cantidades de efectivo ocioso.

PRINCIPIOS:

- ☒ Establecer y asegurar que se están cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración y que éstos son los adecuados para el área de caja.
- ☒ Segregación de deberes entre el personal que maneja y relaciona los cobros recibidos, el efectivo y el personal que tiene la responsabilidad de efectuar la contabilización de los ingresos.
- ☒ Contar con informes diarios de los faltantes y sobrantes de caja.
- ☒ Contar con técnicas de control de efectivo, tales como: arqueos frecuentes del efectivo en cajas, listas e informes de cobros, depósitos diarios, documentación y verificación de las transferencias de efectivo a bancos y análisis de las tendencias de los cobros
- ☒ Implementación de sistemas informáticos contables, divididos en paquetes contables que generen los requerimientos necesarios.

Para lograr un adecuado control de las operaciones de caja , será necesario implantar las siguientes normas:

1. Registrar todos los ingresos en forma inmediata.
2. Rápida contabilización del total de cobranzas.
3. Depósito intacto de los ingresos diarios por servicios.
4. Preservar el efectivo en un lugar seguro hasta el momento de su depósito. (Caja de seguridad, bóveda o caja fuerte)
- 5 No permitir que ninguna persona maneje una operación desde el principio hasta el final
- 6 Centralizar tanto como sea posible la recepción del dinero

7. Verificar que los saldos que muestran las cuentas, representen el efectivo existente sobre los depósitos.
- 8 Efectuar todos los desembolsos de efectivo por medio de cheques , a excepción de los pagos menores controlados por la caja chica.
9. Efectuar arquezos periódicos y en forma sorpresiva

PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR EL ARQUEO DE CAJA

- ✎ Recibir delegación de la autoridad competente para efectuar el arqueo respectivo
 - ✎ Solicitar la presencia del custodio de la caja y el delegado contable o de auditoria.
 - ✎ Clasificar el dinero en monedas, billetes y cheques
 - ✎ Desglosar los comprobantes de pago si hubieren, incluyendo fecha de pago, el concepto, la autorización y el valor correspondiente.
 - ✎ Realizar la suma de valores en efectivo y comprobantes
 - ✎ Comparar los saldos verificados y registrados por contabilidad, establecer diferencias en más o menos si los hubiere
 - ✎ Preparar el acta de arqueo, donde se dejara constancia de las monedas presentadas(detalle de monedas y billetes recibidos)
- 10 Verificar mensualmente que la suma de los registros auxiliares sea igual al de los mayores
 - 11.No mezclar las entradas diarias de dinero con los fondos fijos de caja.
 - 12.Establecer la política de contar con los niveles mínimos de dinero en operación.
 - 13.Verificación diaria de los totales de las maquinas registradoras y otros instrumentos mecánicos , por otro empleado que no tenga acceso a la caja.
 - 14.Establecer sistema o métodos de registros de cuentas por pagar.(provicionar un cuenta de gastos).

15. Será preciso controlar el acceso a los sistemas contables, mediante la asignación de claves de seguridad para cada usuario del programa.

5.1.2.1 CAJA CHICA

DEFINICIÓN

La caja chica o fondo de caja menor es una cuenta de activo corriente destinado para realizar gastos pequeños, ya que no justifica la elaboración de un cheque

Esta cuenta se débito por la emisión de un cheque, con el fin de crear y aumentar el fondo y se acredita por su disminución parcial o total.

OBJETO DE SU CREACION

Para toda empresa resulta vital importancia implantar normas de control que evite el riesgo de desfalcos o sobrepagó, por lo cual es conveniente que todo egreso se haga mediante cheque y que los ingresos sean depositados inmediatamente. Como parte de esta norma se debe crear un mecanismo que posibilite satisfacer pagos de valores significativos Ej.: copias, pasajes, viáticos del personal etc. Este mecanismos se llama

Fondo de Caja Chica

Para garantizar el buen uso de este fondo, se puede realizar Comprobaciones físicas de los bienes comprados o indagar sobre los servicios adquiridos, y ejecutar el arqueo

PROPÓSITO:

Solventar las necesidades urgentes en una forma ágil y oportuna, cuyo origen requiere del pago inmediato.

El fondo fijo se basa en :

La creación de un fondo para gastos menores según lo establezca cada institución.

- La composición total del fondo es igual al saldo de la cuenta del mayor general.
- Se usan justificante o recibos de caja chica para comprobar los gastos incurridos
- Se hacen resúmenes de los justificantes cada vez que se repone el efectivo.

Para lograr un adecuado control de las operaciones de caja chica, será necesario implantar las siguientes normas:

1. Autorización para la apertura del fondo fijo.
2. Justificar la apertura del fondo
3. La persona que maneje el fondo debe ser diferente de quien solicite las compras.
4. Custodia de caja chica para cada departamento. Apertura.
5. El fondo debe estar bajo la responsabilidad de una sola persona y preferiblemente por periodos determinados
6. El encargado de los fondos de caja chica debe estar ubicado en un lugar seguro
7. Utilización de una caja fuerte, caja de metal para resguardar el dinero, Cubículo o escritorio con llave seguro.
8. Los egreso de la caja debe respaldarse con los documentos justificantes de la casa proveedora, los cuales originales, cancelados(manuscritos, o sellados), preferiblemente timbrados.

9. Examinar la evidencia del desembolso y cotejar con los comprobantes. Los soportes deben estar exentos de tachones roturas borrones o cualquier otra condición que pueda poner en duda su integridad y autenticidad, además deben contener el nombre y la firma del funcionario que efectuó la compra, así como el numero de liquidación de la caja chica, en la cual se incluirá el reintegro.
- 10 Los documentos deben ser marcados para evitar la reutilización
- 11.Los reintegros de caja chica deberán llevar la numeración consecutiva por año.
- 12.Reconcíliase cada fondo asignado con el saldo a la cuenta de caja chica .
13. Es responsabilidad del contador general supervisar la administración del fondo de caja chica, por lo cual debe asignar un encargado de arqueos a dicho fondo
13. En forma periódica razonable y de modo sorpresivo, deben realizarse arqueos o recuentos de los fondos de caja chica, por parte de los supervisores directos de los encargados, para lo cual debe de dejar evidencia escrita (documentos) de lo actuado.

5.1.3 CONTROL INTERNO AL AREA DE BANCO

DEFINICIÓN

BANCO:

Es una cuenta de Activo Corriente, que controla el movimiento de los valores monetarios que se depositan y se retiran del banco en donde la H.G O tiene su cuenta corriente Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones que sufre el efectivo, como consecuencia de las transacciones realizadas.

Se debita: tanto por la apertura de una cuenta bancaria (Corriente o ahorros), por depósitos realizados, por la emisión de notas bancarias a favor de la empresa, corregir errores de registros a favor del saldo, es decir las formas que incremente.

Se acredita: por la emisión de un cheque, por concepto de pagos o cualquier otra forma de disminución del saldo de la cuenta, siempre que el banco este autorizado por el titular de la cuenta.

Objetivos:

- ① Verificar la existencia y determinación de los saldos bancarios .
- ① Proporcionar que todo el efectivo recibido fue depositado en banco
- ① Verificar que todos los egresos se efectúan mediante cheques.
- ① Conciliar periódicamente los obligaciones pagadas por medio de desembolso bancarios.
- ① Detectar alteración y modificaciones de los estados bancarios

Procedimientos para su aplicación

ELABORACIÓN DE CONCLICIONES BANCARIAS.

- Cotejar los saldos bancarios con las respuestas de confirmaciones bancarias.
- Verificar la validez de las partidas que componen las partidas de la conciliación, tal como los depósitos en transito, cheques expedidos por el despacho y aun pendientes de pagos por el banco, a veces denominados cheques en transito.

EMISION DE CHEQUES:

- Es preciso que exista control de los cheques emitidos, cargados por el Banco, anulados y cancelados.
- Al menos una persona de los que firman los cheques, tiene que revisar los documentos que dan origen a la emisión de éstos, antes de firmarlos.
- Las operaciones de las cuentas bancarias deben conciliarse periódicamente y dejarse evidencia de las conciliaciones de todas las cuentas de Efectivo en Banco, mensualmente.
- En el caso de las operaciones en moneda extranjera, los pagos efectuados deben corresponderse con los conceptos.
- En las unidades presupuestadas, es imprescindible la actualización del control de recursos presupuestarios de salarios, otros gastos e inversiones materiales de trabajo.
- Por los aportes operacionales realizados en divisas debe recibirse el contravalor de la moneda nacional correspondiente y por los cheques e importes recibidos para adquisición de bienes debe aportarse dicho contravalor.
- Los funcionarios autorizados para firmar cheques no pueden contabilizar estas operaciones.
- En las unidades presupuestadas deben compatibilizarse las informaciones de la Contabilidad Presupuestaria y de la Patrimonial.

- Asegurar que los depósitos en transito en la conciliación bancaria a fin de periodo hayan sido acreditados por el banco como depósitos en el estado posterior al cierre.
- Examinar el estado de cuentas bancarias contra los libros de la empresa y demás comprobantes en busca de partidas sospechosas
- Solicitar al banco los estados de cuenta.

Para efecto el saldo de libros debe coincidir con el estado de la cuenta del banco, sin embargo, es muy común que dichos saldos no concuerdan debido a las siguientes razones.

- 1 Error en las anotaciones en las Instituciones Bancarias
 - 2 Error en los libros de la empresa.
 3. Registro unilateral por algunos de los siguientes conceptos.
- Cheques girados por la empresa, no pagados aun por el banco
 - Notas de depósitos enviadas y no registradas por el banco
 - Notas de crédito emitidas por el banco y no registradas por la empresa
 - Notas de débito emitidas y no registradas por la empresa

Técnicas utilizadas para descubrir errores y omisiones en el area de banco:

- Conciliación de saldos y actividades registradas contra los saldos y actividades, informados por los custodios (ejemplo: conciliación de los cobros registradas con los importes que muestran los estados bancarios).
- Conciliación de los saldos del mayor general con los auxiliares.
- Verificación periódica de los informes de actividad con la documentación de respaldo.

- Revisiones periódicas de los métodos y fórmulas utilizadas para las acumulaciones, cancelaciones, etc.
- Ajustes de variaciones en el tipo de cambio de monedas diversas.

5.1.4 CONTROL INTERNO AL AREA DE INVENTARIOS:

DEFINICIÓN:

“Conjunto bienes tangibles en existencia, propios y disponibles para el uso de los servicios del Despacho H.G.O & asociados, en el curso normal de operaciones.

El control interno de inventario, esta vinculado con las actividades de compra, y venta de los servicios que ofrece el Despacho H.G.O & asociados. Un adecuado control interno exige que la mercancía sea debidamente pedidas, recibidas, controladas, segregadas, usadas y contadas físicamente para asegurar que la corrección de los inventarios y su adecuada evaluación

El control interno de los inventarios se inicia con el establecimiento de un departamento de compras, que deberá gestionar las compras de los inventarios siguiendo el proceso de compras.

OBJETIVOS

- Verificar su existencia física
- Verificar que dichas existencia se hayan valuado por métodos aceptables contablemente

TÉCNICAS CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS:

- a) Debe apropiarse o existir un sistema de inventario.
- b) Hacer conteos físicos periódicamente
- c) Deben efectuarse inventarios físicos por la mercancía adquiridas por lo menos una vez al mes. (Papelería, activos fijos, útiles de oficina Y otros útiles propiedad del despacho.
- d) Realizar entrega de mercancías únicamente con requisiciones autorizadas por el administrador.
- e) Proteger los inventarios en un almacén techado y con puertas de manera que se eviten los robos de mercadería. (papelería y útiles de oficina)
- f) Las mercancías adquiridas deberán preservarse en un lugar seguro y apropiado, a fin de asegurarse que se conserven intactas.
- g) Deben existir seguros adecuados para cubrir riesgos en los inventarios(por incendio, humedad, etc.)
- h) Confrontar los inventarios físicos con los registros contables.
- i) Hacerse comparaciones periódica de auxiliares contra mayor, y contra existencia.
- j) Sistemas de compra a proveedores

- k) Debe haber un procedimiento de verificación de facturas, antes de su pago o registros por mercancías adquiridas.

PRINCIPIOS Y PROCEDIMIENTOS

- 1 Los inventarios tiene que ofrecer seguridad y encontrarse ordenados
2. Los submayores de inventario del área contable deben estar al día.
3. El responsable del almacén tiene que informar las existencia de cada producto, modelos También deberá llevar control sobre las entradas y salidas , después de anotados estos movimientos y dichas existencias tienen que cotejarse diariamente con las de los submayores de inventarios, localizándose inmediatamente las diferencias detectadas
4. El almacén debe contar con listados de los cargos y nombres del personal con acceso al mismo y de los nombres, cargos y firmas del personal autorizado a solicitar u ordenar la entrega de productos y materiales de trabajo.
5. **El área contable tiene que revisar los precios y calculados de los servicios.**

PROCEDIMIENTOS

- I. Inspección de la toma física de los inventarios.
- II. Confirmación de material en poder de terceros.
- III Estudio de la valuación.
 - a) Verificación de los precios de compra.
 - b) Examen del sistema de costos.

- c) Comparación contra precios de venta.
- d) Estudio de material de lento movimiento y/o obsoleto.
- e) Verificación aritmética de los inventarios.

I. Inspección de la toma física de inventarios.

Recuento de los materiales a una fecha dada que efectúa una empresa para determinar las cantidades reales en existencia. La observación de la toma de inventario se hace para ratificar lo adecuado, verificando si las instrucciones dadas para la misma se respetan y si el personal encargado desarrolla su labor con el cuidado necesario.

II. Confirmación de material en poder de terceros.

Inventario físico de los materiales en cuestión, siguiendo los lineamientos explicados en el procedimiento anterior.

III. Valuación.

- a) Verificación de los precios de compra. Ratificar si los costos asignados a los materiales corresponden al valor de factura.
- b) Examen del sistema de costo. Si el sistema de costo se ha aplicado.

IV. Verificación de operaciones aritméticas

Ratificar los cálculos que determinan el importe total asignado a los inventarios, es decir, verificar si las unidades del inventario multiplicadas por el costo unitario asignado arrojan el importe anotado y si las sumas de los importes dan efectivamente el saldo total del inventario.

v. Revisión de las cifras actualizadas

Deberán aplicarse los procedimientos relativos para verificar la corrección de la actualización efectuada por la empresa.

- a) Verificación de que se hayan aplicado correctamente cualquiera de los dos métodos
- b) Verificación de los cálculos aritméticos para la obtención de los valores actualizados

5.1.5 CONTROL INTERNO DE CUENTAS POR COBRAR

DEFINICION

Créditos a favor de la empresa, documentados o en cuentas corrientes. Representan derechos exigible originario por ventas de mercadería, de la prestación de servicios que constituyen la actividad principal de la entidad o cualquier otro concepto análogo.

PRESENTACION

Se presentan en el balance general dentro del grupo del activo circulante, inmediatamente después del efectivo.

OBJETIVOS

- Verificar su existencia física.
- Verificar la autenticidad del derecho de cobro.
- Verificar su valuación y su probabilidad de cobro.
- Determinar limitaciones del derecho de cobro.

- Cuidar su presentación adecuada en los estados financieros.
- Determinación de antigüedad de saldos.

CONTROL INTERNO DE CUENTAS POR COBRAR

1. Separación de labores de las personas que afectan los auxiliares, de quienes reciben cobros y/o realizan ventas
2. Establecimiento de límites de créditos y designación de funcionarios autorizados para otorgarlos.
3. También para el otorgamiento de bonificaciones y descuentos.
4. Autorización especial para la cancelación de cuentas incobrables.
5. Conexión periódica de los auxiliares contra el mayor.
6. Envíos regulares de estados de cuentas y solicitudes de confirmación.
7. Formulación de los adeudos por antigüedad y estudios periódicos de la recuperabilidad de saldos vencidos.
8. Arqueos periódicos de factura, contradecidos y documentos pendientes de cobro

PROCEDIMIENTOS

- I. Confirmación de adeudo.
- II Cobros posteriores.
- III. Arqueos de documentación.
- IV. Análisis de saldos.
- V. Conexión con otros cuentas.
- VI. Estudio de la recuperabilidad.

I. CONFIRMACIÓN DE ADEUDO.

Consiste enviarse una carta al deudor donde se le pide que conteste si esta de acuerdo o no con el importe que aparece a su cargo.

Existen dos clases de confirmaciones: a) positiva, el deudor contesta por escrito su parecer. b) negativa, cuando se le pide que conteste solamente si no esta de acuerdo

II. COBROS POSTERIORES.

Es supletorio del anterior (confirmación) y se aplica, para no duplicar procedimientos, a la verificación de las cuentas por cobrar no confirmadas.

III. ARQUEO DE DOCUMENTACIÓN.

Sirve para verificar la autenticidad del derecho de cobro a favor de la empresa y debe cuidarse que los documentos estén a nombre de la empresa.

IV. ANÁLISIS DE SALDOS.

Estudio de los movimientos de las cuentas para determinar la corrección de la operaciones sentadas en ellas y consecuentemente del saldo que muestran

V. CONECCION CON OTRAS CUENTA.

En este procedimiento se aprovechan los efectos de la partida doble que rige la contabilidad de las operaciones y así se verifica

VI. ESTUDIO DE LA RECUPERABILIDAD.

Las cuentas por cobrar que presenten dudas respecto de su recuperabilidad deben ser castigada por el importe que se considere incobrable. Debe solicitarse el ajuste relativo para incrementar dicha estimación hasta hacerla adecuada

5.1.6 CONTROL INTERNO A CUENTAS POR PAGAR.

DEFINICION

Obligaciones crediticia a cargo de la empresa por bienes o servicios, no pagados, generalmente exigible mediante un documento y pagaderas en un plazo menor a un año.

Representan el valor contraído por la compañía mediante la obtención de recursos provenientes de establecimiento de crédito o de otras instituciones financieras u otro ente distinto de los anteriores, del país o del exterior

OBJETIVOS

- Observar si las obligaciones financieras están bien evaluadas
- Comprobar que las partidas de las obligaciones financieras estén reconocidas en la unidad de medida correspondiente.
- Determinar si todas las obligaciones financieras pendientes de pago han sido registradas correctamente.
- Evaluar la situación de la empresa a fin de determinar si el despacho esta en condiciones de responder por esas obligaciones y/o de contraer otras nuevas.

CONTROL INTERNO

Es necesario que se lleven a cabo ciertas medidas para establecerse una separación de operaciones , registros, sobre todo de las personas que autorizan pasivos por compra llevando acabo ciertas medidas:

- a) Registro oportuno y exacto, debe existir un control estricto sobre las operaciones generadoras de pasivos.
- b) deben someterse a revisión y autorización adecuada previamente al registro
- c) deben revisarse periódicamente la antigüedad y programación adecuada de pagos
- d) debe exigirse autorización especial previa al pago.

PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR PAGAR

1. Preparar listado de las obligaciones financieras que indique las fecha de origen , de renovación y de vencimiento, beneficiario, importe, pagos o endosos si es posible intereses.
2. Comparar los saldos en libros de las obligaciones financieras con el listado y verificar la antigüedad de las obligaciones.
- 3 Solicitar la confirmación de saldos a las obligaciones financieras
4. Investigar la existencia de saldos débito y reclasificarlos en una cuenta de activo
- 5 Examinar los estados mensuales de las obligaciones financieras como base de comprobación de saldos individuales
- 6 Investigar los saldos grandes, anormales, o antiguos y obtener una explicación para ellos
7. Examinar desde su origen, mediante pruebas selectivas cada transacción desde la autorización hasta su pago , anotando las reducciones y su posible efecto en el monto pendiente de pago final del periodo
- 8 Comprobar los estados mensuales regulares de las obligaciones financieras contra el pasivo registrado a fin de año.

10. Comprar la autenticidad de las obligaciones contraídas con las entidades financieras
11. Comprobar que las deudas que se presentan en esta partida realmente existan.
12. Comprobar que los prestamos realizados cuenten con la debida autorización.
- 13 Verificar que se tengan las aprobaciones por escrito de todos los prestamos solicitado.
14. verificar la precisión en el calculo y registro de los gastos por concepto de intereses y las provisiones correspondiente.
15. verificar que estas obligaciones hayan sido contratadas con entidades autorizadas por la Superintendencia Bancaria y pactadas a las tasas de interés del mercado.

5.1.7 CONTROL INTERNO EN EL AREA DE VENTAS

El departamento de ventas comprende control interno en cuanto a procedimientos, métodos, objetivos y fines a lograr Por despacho.

Ventas es una cuenta de origen acreedora y esta dividida en:

Ventas de contado.

Ventas de crédito.

Para llevar un control de ventas es necesario la utilización de documentos como:

- ❖ Facturas (termino de pagos: efectivo y/o contado).
- ❖ Cartas de crédito
- ❖ Notas de despachos o conduce
- ❖ Recibo oficial de caja (Membretado)
- ❖ Facturas proforma.

- ❖ Cartas de compromiso(oferta económica)
- ❖ Constancia de precio y condiciones de precio.

Para el control de las ventas se requiere:

- ❖ Solicitud del servicio por el cliente.
- ❖ Control de pedidos de los servicios por los clientes.
- ❖ Aprobación del servicio y emitir la carta compromiso por la junta directiva de la firma
- ❖ Confirmación del servicio por el director de la firma.
- ❖ Facturas de ventas del servicio ya sean de crédito o contado.
- ❖ Sustentar la existencia de las cuentas por cobrar y de las transacciones de ventas.
- ❖ La verificación de las facturas.
- ❖ El manejo de las cuentas de control.
- ❖ El manejo de los libros mayores de los clientes

El control interno de ventas esta vinculado a los sistemas de control interno en las áreas de caja, inventarios, cuentas por cobrar y cuentas x cobrar.

Procedimiento de control para la Facturación:

La notificación al cliente de las cantidades debidas por los servicios prestados se efectúa a través de la facturación, la cual tiene las siguientes responsabilidades:

- ✓ Contabilizar los documentos de despacho numerados serialmente.
- ✓ Comparar los documentos de despachos con los pedidos o solicitudes de servicios por parte de los clientes.
- ✓ Ingresar la información pertinente de estos documentos en la factura de ventas
- ✓ Aplicar los precios del servicios a la factura.

- ✓ Efectuar las extensiones aritméticas y la totalización de las columnas necesarias.
- ✓ Acumular las cantidades totales facturadas.
- ✓ Los totales diarios de las facturas deben ser transmitidos directamente a la sección de contabilidad del mayor general para su ingreso en las cuentas de control.
- ✓ Las copias de las facturas de individuales deben ser transmitidas a la sección de cuentas por cobrar conforme a las cartas de remisión, con un listado serial de todas las facturas presentadas.

Procedimientos de control interno para la selección del personal.

El control interno que se adaptara al departamento de recursos humanos estará organizado de la siguiente manera:

En relación con la selección del personal se tomara en cuenta

- ❖ Obtención de los candidatos a través de técnicas o medios de reclutamiento que permitan determinar si están ampliamente capacitados.
- ❖ Se seleccionara al personal idóneo el cual pueda desempeñarse en el cargo que le sea asignado.
- ❖ Se contratara personal que este profesionalmente capacitado.
- ❖ El personal seleccionado debe estar acorde al desempeño de sus funciones
- ❖ Que se contadores públicos autorizados con experiencia mínima de 3 años.

En relación con el entrenamiento y desarrollo profesional se consideraran los siguientes aspectos

- ❖ Se promoverán seminarios donde participen los miembros de cada oficina.
- ❖ Los entrenamiento se especializaran en aspectos teóricos y prácticos o requerimientos del cargo
- ❖ Con el fin de asumir funciones de liderazgo se desarrollaran habilidades de negocios.
- ❖ No se realizaran retiros para crear una plaza para otra persona.

- ❖ En relación a los términos de trabajos se estipularan los siguientes técnicas.
- ❖ El horario normal será de 7: 30 a.m. A 5: 00 p.m. de lunes a viernes y sábado de
- ❖ De 8 a1 p.m.

- ❖ Se consideraran como horas extras las horas trabajadas que excedan a las ocho horas diarias.

- ❖ En relación con las ausencias del personal se notificara al Dpto de administración.

- ❖ Los jefes o superiores están obligados a reportar cualquier inconformidad del personal

- ❖ En el sistema de control de calidad se implementaran las normas nacionales de C.P.A en Nic. Abarcando las políticas y procedimiento de contabilidad.

CONCLUSIONES

- ❖ Mediante el desarrollo y aplicación de los conocimientos básicos en el proceso del proyecto de un despacho de auditoria pudimos reconocer que la utilización de procedimiento y técnicas contables son esenciales en para que se registren adecuadamente las operaciones.
- ❖ Consideramos que a través de la satisfacción de los cliente al adquirir nuestros servicios de calidad podemos obtener mayor competitividad en el mercado alcanzaran alto prestigio y reconocimiento de la firma
- ❖ Además podemos asegurar que el asesoramiento y cumplimientos de los normas de control interno en una empresa son efectiva al momento de tomar decisiones que aseguren la obtención de beneficio y resultados positivos Empresas

RECOMENDACIONES

- Que las empresas reflejen en forma adecuada las operaciones contables de las empresas, en un todo de acuerdo con los procedimientos que rigen la profesión.
- Profundizar los controles y monitoreos con el objetivo de corregir aquellas debilidades y limitaciones que impiden el desarrollo de la entidad
- Que las empresas pongan en practica las normas y procedimientos contables de tal forma que se obtengan resultados positivos.

BIBLIOGRAFIA

- 📖 Enciclopedia de Auditoria tomo I , II ,III y IV.
- 📖 Un enfoque Integral / Autor: Alvin Arents
- 📖 Contabilidad de Costos / Charlis Hongrid.
- 📖 La contabilidad A través de los Tiempos y su Evolución en Nicaragua./ Dr. José Francisco Largaespada.
- 📖 Monografías.
- 📖 Paginas Web:
 - WWW.colegio de contadores de Nicaragua.
 - WWW.Nicaragua Fácil Servicios.
 - WWW.Mi Monografía.com
 - WWW.Inec/gob. Edu.com.ni

ENTREVISTAS

- Dra. Erlinda Doña / Registro Mercantil, Administración.
- Lic. Carlos Pavón / Oficina de Recaudación, ALMA.
- Msr. Reyna González (Ex Directora de la Firma K.P.M.G)
- Lic.Henrry Arayca Asistente de Auditoria K.P.M.G.
- Lic. Oscar Estrada. Auditor Socio de *YESCAS & ASOCIADOS*

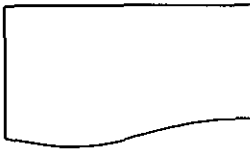
ANEXOS

DIAGRAMAS BASICOS DE FLUJOGRAMACION UTILIZADOS EN EL PROCESO DEL SERVICIO.

Indica el inicio o final de un procedimiento o del sistema, su ubicación



Documento o soporte ya sea elaborado manual, mecanográficamente o computarizado



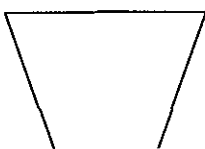
Acción es decir el proceso u operaciones realizadas



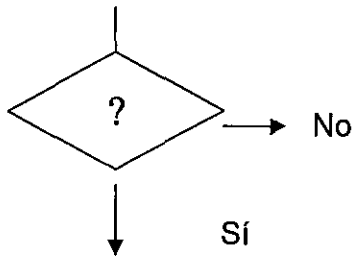
Preparación de documentos



Revisión de un trabajo y firma, aprobación de una tarea También firma y sello



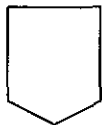
Representa una decisión



Conector interno indica que une dos puntos de un mismo diagrama a en la misma pagina



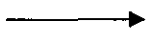
Conector externo indica que une dos puntos de una página a otra o transferido de un diagrama de flujo



Flujo vertical flujo físico de las acciones y los documentos en los diagramas.



Flujo horizontal indicador de flujo horizontal de los diagramas



DESPACHO H.G.O & ASOCIADOS
CONTADORES PUBLICOS AUTORIZADOS
MEMORIAS DE CALCULOS

Anexo_1_ VER FLUJO DE EFECTIVO

Disponible en caja y banco

Capital social	C\$ 300.000,00
(-) Inv. papeleria y utiles de oficina	C\$ 66.914,04
(-) Inv. mobiliario y equipo de oficina	C\$ 106.348,76
(-) Inv. Equipo rodante	C\$ 80.080,00
Total efectivo disponible	C\$ 46.657,20

Pap. Impresa + papeleria y utiles de oficina+sellos de hules 5576.17 * 12 meses 66.914,04

Anexo_2_ VER BALANCE GENERAL

Depreciacion acumulada

Depreciacion	
Depreciacion acum de Mob y equip. de oficina	21.269,75
Depreciacion acum de Equipo Rodante	16.016,00
Total	C\$ 37.285,75

Anexo #_3_ VER ESTADO DE RESULTADO

COSTOS OPERATIVOS

Sueldos Y Salarios	415.200,00
Gastos sociales	139.781,28
Total	C\$ 554.981,28

Anexo_4_

Detalle de gastos operativos para 1er año

ENERGIA	12.000,00
AGUA	2.160,00
TELEFONO	18.000,00
COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	3.600,00
ALQUILERES	83.164,32
REPARACION Y MANTENIMIENTO DE VEHICULO	6.000,00
OTROS GASTOS	12.000,00
	C\$ 136.924,32

Anexo_5_

Mobiliario de oficina ver detalle de costos y gastos

Escritorios	15.685,60
Archivadores	5.313,00
Silla ejecutivas	6.016,00
	C\$ 27.014,60

Anexo_6_

Equipo de oficina ver detalle de costos y gastos

Computadoras	71.706,12
Telefax	1.798,04
Telefono	385,00
Maquina Sumadora	5.445,00
	C\$ 79.334,16

Anexo _7_

Equipo Rodante ver detalle de costos y gastos

Motocicleta	24.640,00
Camioneta	55.440,00
	C\$ 80.080,00

Anexo _8_

Recursos

Alquileres	C\$ 6.930,36
Mobiliario de oficina	C\$ 34.730,77
Equipo de Oficina	C\$ 79.334,16
Equipo rodante	C\$ 80.080,00
	C\$ 201.075,29

Anexo _9_

Detalle de Papelería ver detalles de costos y gastos

Papelería Impresa	2.095,00
Sellos de Hule	575,00
Papelería y Útiles de oficina	2.906,17
	C\$ 5.576,17

Anexo _10_

Publicidad (mensual) ver detalle de costos y gastos

Elaboracion de brochure	350,00
Publicidad (tarjeta de presentacion)	570,00
Fax y Correo Electronico	220,00
	C\$ 1.140,00

1.140,00 * 12meses = 13.680,00

Anexo _11_

Capital social

Socio A	C\$ 100.000,00
Socio B	C\$ 100.000,00
Socio C	C\$ 100.000,00
	C\$ 300.000,00

UNIVERSIDAD DE CIENCIAS COMERCIALES
U. C. C.
FACULTAD DE CONTADURIA PUBLICA Y FINANZAS

Por medio de la presente solicitamos su cooperación para realizar un estudio de acuerdo a los servicios del Despacho de Auditores H G O & Asociados

1 ¿Cuál es la actividad comercial a la que se dedica su empresa?

Servicio ☐

Comercio ☐

Producción ☐

2 Considera usted necesario la instauración de un despacho de auditoria para una mejor razonabilidad en los estados financieros de su entidad

Si ☐ No ☐

3 ¿A cuáles de estos servicios ha recurrido su empresa para realización de una Auditoria?

Auditoria Financiera, Fiscal, Administrativa ☐

Planeación y Asesoría Fiscal y Financiera ☐

Revisiones Especiales ☐

Estudios Económicos ☐

4 ¿Ha solicitado la realización de una auditoria en su empresa?

Si ☐ No ☐

5 Estaría dispuesto a solicitar los servicios de la Firma de Auditores H G O & Asociado

Si ☐ No ☐

6 ¿Qué tipo de registro contable utiliza su empresa?

Sistematizado ☐

Manual ☐

- 7 Considera usted que los servicios de un despacho de Auditoria son esenciales para una mejor competitividad y rentabilidad de su negocio

Si ☐

No ☐

- 8 En su empresa ponen en practicas las normas y procedimientos contables

Si ☐

No ☐

- 9 Su empresa utiliza herramientas administrativas y contables acordes a sus necesidades

Si ☐

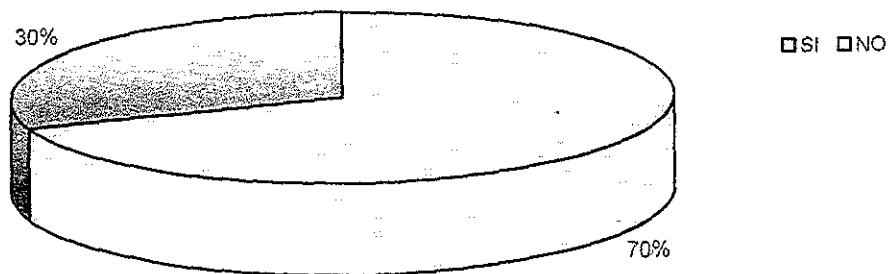
No ☐

Pregunta # 2 ¿Considera usted necesario la instauración de un Despacho de Auditoría para una mejor razonabilidad en los Estados Financieros de su entidad?

Del total de negocios encuestados un 70% opinaron que si estan de acuerdo en la instauración de un despacho de auditoria y un 30% respondieron que no, en vista de que sus negocios no han optado a que se les realice auditoria.

INST. DE DESPACHO DE AUDITORIA		
SI	181	70%
NO	79	30%

GRAFICO DE INSTAURACION DE UN DESPACHO DE AUDITORIA

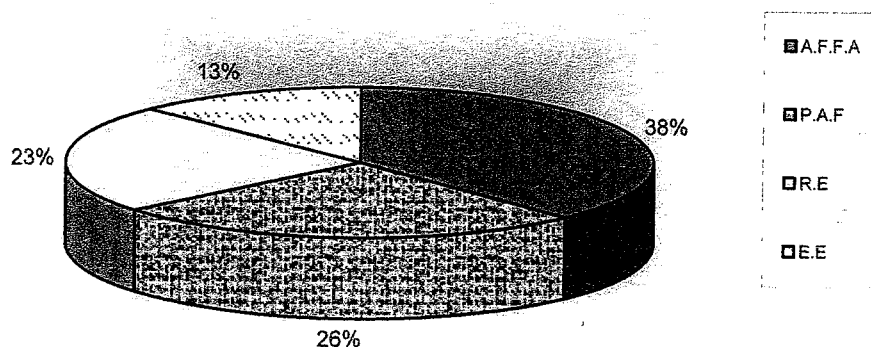


Pregunta # 3 ¿A cuáles de estos servicios ha recurrido su Empresa para la realizacion de una Auditoria?

Nos muestra que un 38% de la muestra opinaron que habian recurrido al servicio de auditoria financiera y administrativa, un 26% respondio que en sus negocios se han realizado servicio de planeacion y asesoria financiera, un 23 % opinan que en sus empresas han solicitado revisiones especiales en sus registros contables, el 13% respondio que se les ha realizado estudios economicos.

SERVICIOS		
A.F.A	98	38%
P.A.F	68	26%
R.E	61	23%
E.E	33	13%

GRAFICOS DE SERVICIOS DE AUDITORIA QUE SE HAN REALIZADO EN LAS EMPRESAS

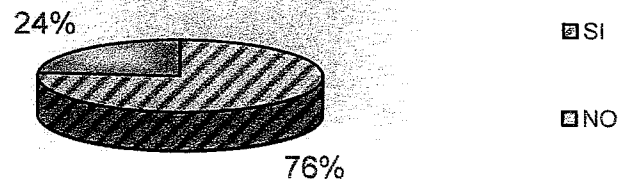


Pregunta # 4 ¿ Ha solicitado la realizacion de una Auditoria en una Empresa?

Indica que un 76% respondieron que si han solicitado que se les realice auditoria para obtener una mejor confiabilidad en sus estados financieros, un 24% respondieron que no han solicitado ningun tipo de servicios de Auditoria.

REALIZACION DE AUDITORIA		
SI	198	76%
NO	62	24%

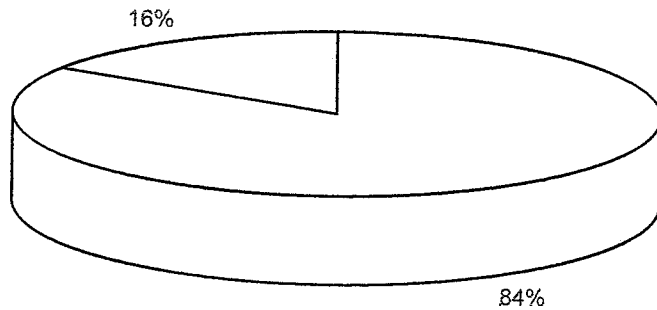
REALIZACION DE AUDITORIA



Pregunta # 5 ¿ Estaría dispuesto a solicitar los servicios de la firma de Auditores H.G.O & Asociados?

Nos muestra que el 84% si estarían dispuesto ha recibir los servicios que ofrece el despacho H.G.O. & Asociados y el 16% respondieron que no consideran necesario la utilizacion de estos servicios.

SOLICITUD DE SERVICIOS		
SI	218	84%
NO	42	16%



□ SI

□ NO

Pregunta # 6 ¿ Qué tipo de Registro Contable utiliza su Empresa?

Nos muestra que un 58% de las empresas del sector comercio al por mayor utilizan registros contables sistematizados para un mejor control en sus operaciones financieras, un 42% prefieren llevar a cabo contabilidad de forma manual utilizando la base de datos de excel.

TIPOS DE REGISTROS		
SISTEMATICO	150	58%
MANUAL	110	42%

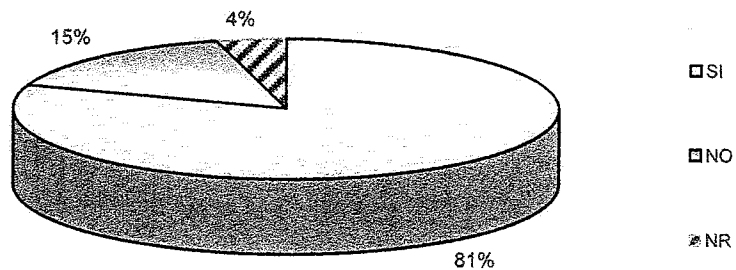


Pregunta # 7 ¿Considera usted que los servicios de un Despacho de Auditoría son esenciales para una mejor competitividad y rentabilidad de su negocio?

Nos muestra que el 81% de las empresas admitieron que los servicios de auditoría sí son esenciales para un mejor control en sus actividades; un 15% opinan que los servicios que brindan los despachos no son necesarios para que un negocio pueda tener mayor competencia en el mercado, puesto que solo basta administrar bien los recursos financieros. Y un 4% no opinan nada por no saber de auditorías.

LOS SERVICIOS DE AUDITORIA SON ESCENCIALES PARA UNA MAYOR COMPETITIVIDAD EN LOS NEGOC.		
SI	209	81%
NO	40	15%
NR	11	4%

GRAFICO DE LOS SERVICIOS DE AUDITORIA ESCENCIALES
PARA LA COMPETITIVIDAD DEL NEGOCIO

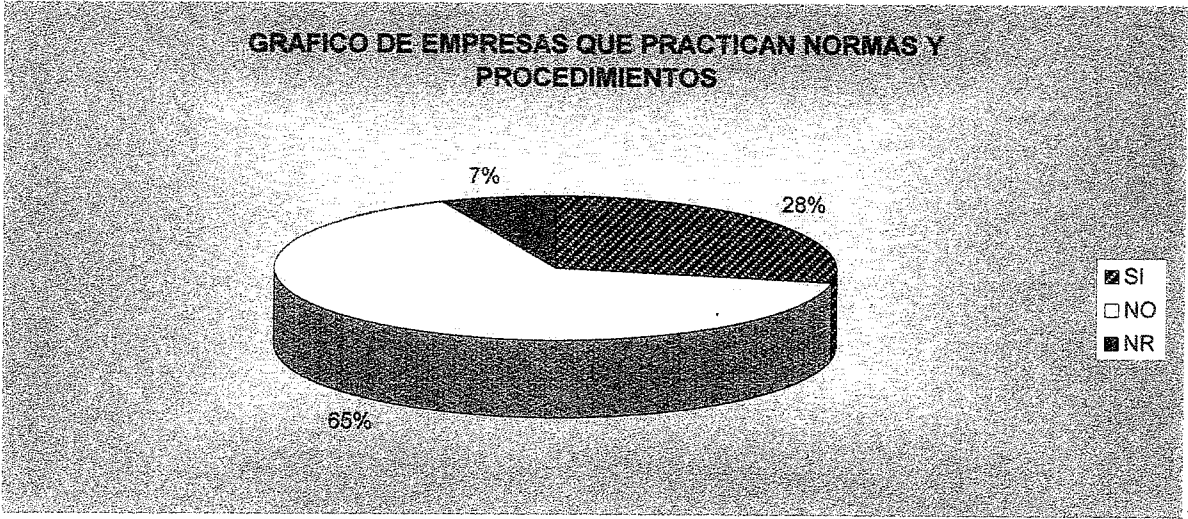


Pregunta # 8

¿En su empresa ponen en practica las politicas, normas y procedimientos contables?

Nos muestra que el 28% opinan que en el desarrollo de sus operaciones y entrega de sus informes hacen uso de las normas y procedimientos contables al igual que ponen en practica los P.C.G.A, un 65% respondieron que no hacen no hacen uso de estas normas solamente al momento que se entregan los informes financieros y el 7% no opinaron al respecto.

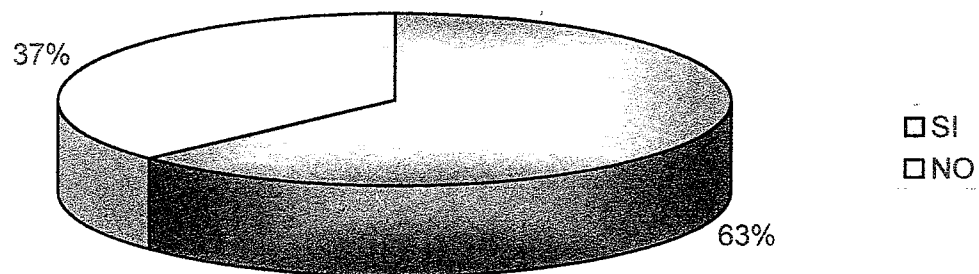
PRACTICAN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
SI	73
NO	170
NR	17



Pregunta # 9 ¿Su Empresa utiliza herramientas administrativas y contables acorde a las necesidades de la contabilidad? Nos demuestra que el 63% de las empresas utilizan herramientas administrativas y contables, estas son esenciales en la contabilidad y así puedan tener mayores utilidades en sus operaciones, opinan que no consideran necesario la utilización de estas herramientas contables.

UTILIZACION DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES		
SI	164	63%
NO	96	37%

GRAFICO DE UTILIZACION DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES



**IMPORTADORA AUTOS "EL CHELE"**

Teléfonos 277 4041 / 277 4042 / 278 2007 / 270 1839 Fax Ext. # 12

Rotonda Santo Domingo 700 mts. al sur, Managua, Nicaragua

E-mail: elchele@ibw.com ni

FACTURA PROFORMA:

Managua, 22 de Octubre del 2003.

AYRE S. A.
LICDA: IRLANDA GUZMAN
Estimado Señor:

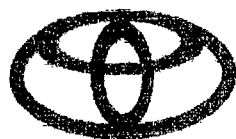
Por medio del presente le entregamos la siguiente Cotización de Nuestra Motocicleta Nueva de paquete Marca. **HARTFORD ESTILO MENSAJERA.**

Modelo: ARROW HD-125 A.**Tipo: CUATRO TIEMPOS****Año: 2003.****Consumo: 150 X Galón****Combustible: GASOLINA****Sistema Eléctrico: 12 voltios****Encendido: ELECTRICO Y PEDAL****Color: AZUL Y ROJO****Chasis: REFORZADO****Motor: 125 CC MOTOR DE VARILLA****PRECIO ESPECIAL CON IMPUESTOS: US\$1,750.00 MOTOR 125CC.****PRECIO ESPECIAL CON IMPUESTOS US\$ 1,850.00 MOTOR 150 CC****Garantía de siete meses o seis mil kilómetros, con derecho a dos chequeos generales gratuitos.****Ofrecemos Nuestro Talleres de Servicio de Mantenimiento y Reparaciones.****Agradeciendo su atención al presente y esperando que sea de su agrado se despide.**

Atentamente


CARLOS A. ESPINOZA M.
EJECUTIVO DE VENTAS

Premios Internacionales



AUTO NICA, S.A.

DEPARTAMENTO DE AUTOS USADOS

RUC. 270267-9500

Montoya 1 c. al sur, 1/2 c. al oeste, Managua, Nicaragua

Telefax: 222-6143/268-4556

FACTURA PROFORMA No.

026

Señores:

IRLANDA GUZMAN

Domicilio:

Fecha:

22/10/2009

Condiciones de pago

Vendedor

CONTADO

C. GONZALEZ

DESCRIPCION DEL VEHICULO	TOTAL						
VEHICULO USADO. MAZDA DOBLE CABINA. AÑO: 2000, PLACA: 204-683, ASIENTOS DE TELA, AIRE ACONDICIONADO, VENTANAS Y ESPEJOS ELECTRICOS, DOBLE TRANSMISION. TINA PLASTICA, DIRECCION HIDRAULICA, GATA, MANEBRA, LLAVE DE RUEDA, LLANTA DE REPUESTO. MODELO: B2500DS-DX CODIGO: C054 SERIE : MM7UNYOW1Y0132274 AÑO: 2000 MOTOR : WLAT165486 PLACA: 204-683 COLOR : VERDE							
Autorizado por: Recibí Conforme:	<table> <tr> <td data-bbox="813 1541 1211 1646">SUMA</td><td data-bbox="1211 1541 1552 1646">12,500.00</td></tr> <tr> <td data-bbox="813 1646 1211 1751">I.G.V.</td><td data-bbox="1211 1646 1552 1751"></td></tr> <tr> <td data-bbox="813 1751 1211 1835">TOTAL</td><td data-bbox="1211 1751 1552 1835">12,500.00</td></tr> </table>	SUMA	12,500.00	I.G.V.		TOTAL	12,500.00
SUMA	12,500.00						
I.G.V.							
TOTAL	12,500.00						

**AUTO NICA, S.A.****DEPARTAMENTO DE AUTOS USADOS**

RUC. 270267-9500

Montoya 1 c. al sur, 1/2 c. al oeste, Managua, Nicaragua

Telefax: 222-6143/268-4556

FACTURA PROFORMA No.

027

Señores:

IRLANDA GUZMAN

Domicilio:

Fecha:

22/10/2003

Condiciones de pago

Vendedor

CONTADO

C. GONZALEZ

DESCRIPCION DEL VEHICULO**TOTAL**

VEHICULO USADO, TOYOTA HILUX, AÑO: 1999, PLACA:
173-185. AIRE ACONDICIONADO, DIRECCION HIDRAULI-
CA, ASIENTOS DE TELA, TRANSMISION 4X4, DOBLE
CABINA, VENTANAS ELECTRICAS, CONSOLA, TWEETERS,
BOTA AGUA, CANASTERO, OVER FENDERS Y PESCANTES,
TINA PLASTICA, RINOS DIX, REFLECTOR DELANTERO,
HALOGENOS, DEFENSA, GATA, MANERAL, LLAVE DE RUEDA

MODELO: HILUX

CODIGO: 024

SERIE : TN1660023116

AÑO: 1999

MOTOR : 3L4B98278

PLACA: 173-185

COLOR : VERDE OSCURO

Autorizado por:

SUMA

Ibi Conforme:

I.G.V.

TOTAL

16.500.00

MAQUINAS UNIVERSALES, S.A.

ROGER BARBERENA GARAY
DISTRIBUIDORES INTERNACIONALES
EQUIPOS DE OFICINA, SISTEMAS Y MOBILIARIO
SERVICIOS, PARTES, SOPORTE DE FABRICAS



TELEFOS (505) 244 4136, 249 3299, 249 7784. TEL CELULAR 088-25332 FAX 249 5786 P.O. BOX 2527
BELLO HORIZONTE, ROTONDA 2 CUADRAS AL LAGO, 3 CUADRAS ARRIBA
MANAGUA, NICARAGUA

COTIZACION

NOMBRE DE LA EMPRESA: H.T.O. & Asociados.

ATENCIÓN A: Brenda Ortiz.

TELEFONOS: 088 88425.

FECHA: 16/10/03

DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO

DE ACUERDO A SU SOLICITUD DEL DIA DE HOY, NOS PERMITIMOS PRESENTARLES
NUESTRA OFERTA DE EQUIPOS DE OFICINA, LA CUAL SOMETEMOS A SU FINA
CONSIDERACIÓN.

01-TELEFAX- BROTHER MODELO 560

PANTALLA MEMORIA

600 X 600 DPI

PRECIO DE US\$145.00

MAS EL 15 % IGV

ESTOS PRECIOS INCLUYEN ENTRENAMIENTO Y GARANTIA

ATENTAMENTE
ROGER BARBERENA MORALES

086-25880

LES ESPERAMOS ES NUESTRO PLACER ATENDERLES



DATOS DEL CLIENTE

Señores **DESPACHO DE AUDITORES H.G.O & ASOCIADOS**
 Atención : **LIC. EVELING REYES**
 Fax : 2782204-2788588

DATOS DE LA PROFORMA

Nº. Ref : **AV-BM10603**
 Fecha : 16 de octubre 2003
 Asunto : Presentación de oferta

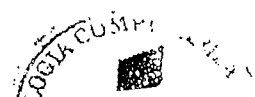
COMTECH tiene el gusto de ofertarle, los accesorios y equipos de computación con las especificaciones técnicas solicitadas a precios económicos.

COTIZACIÓN Nº BM10603		
	V. Unidad \$	V. Total \$
01 COMPUTADORAS Marca OMEGA Tarjeta Madre Bio-Star upgradable Procesador AMD DURON DE 1.3GH Memoria caché de 256MB Memoria DDR de 128MB PC2133 expansibl Disco Duro de 40GB Floppy Drive 3.5", 1.44MB CD ROM Interno 56X, Parlantes Tarjeta de red 10/100Mbps Integrado Fax módem interno de 56K integrado Video de 8MB Compartido Sonido de 32Bits integrados 2 puertos USB, 1 serie / paralelo Teclado, Mouse, almohadilla Monitor color SVGA 0.28mm de 15Pulg. B INCLUYE: IMPRESORA DE INYECCIÓN CANON-200 ESTABILIZADOR DE CORRIENTE CDP	470 00	470 00
Igual configuración pero con Procesador Intel Pentium IV de 1 8Ghz	600 00	600 00
Licencia MS Windows XP Profesional OEM	176.00	176 00

ECH
 (p)ventada
 ICIALIZADO
 TWARE
 CNICA

➤ **ESTOS PRECIOS MÁS EL 15% DE I. G. V**

- Forma de pago: Contado y/o ck a/n de **COMTECH**
- Tipo de cambio paralelo
- Tiempo de entrega **INMEDIATA**
- Esta oferta es válida por 05 días
- Garantía de 1 año





CASA DEL OBRERO 4C. AL SUR
TEL.. 268-3097 / 266-8636 • FAX: 222-2995

COTIZACION

No.: 343724

DESPECHO DE AUDITORES H.G.O & ASOCIADOS

RECCION:

TELEFONO: 2788588

FAX:

VALOR: 21 de Mayo de 2003

VALIDO HASTA: 10/06/03

VENDEDOR: H.G.O & ASOCIADOS

CODIGO	CANT.	UND.	DESCRIPCION	MARCA	P/UNIT.	EXENTO	GRAVADO
	1	UNIDAD	ARCHIVADOR METAL DE 4 G BEIGE	MARCA	1,540.00		1,540.00



Servicio y Atención... Su mejor Opción!!!

ELABORADO POR



VENTA
LIBRERIA
DLEO

AUTORIZADO POR

SUB-TOTAL	0.00	1,540.00
DESCUENTO	0.00	0.00
TOTAL	0.00	1,540.00
IGV		231.00
TOTAL NETO	0.00	1,771.00
TOTAL GENERAL		1,771.00

RECIBIDO POR

No. 4



Cruz Leiva & Cia. Ltda.

Artículos de Oficina y Escolares, Papelería, Mobiliario y Equipo, Materiales de Dibujo y Computación
Avenida Principal Altamira Ferreteria SINSA 150 mts al Sur - Telefax 270-4573 * 278-2174 * 278-3903 * 249-7697
Managua, Nicaragua - E mail: ofiteca@ibw.com.ni

COTIZACION

01 95

Cliente Despacho H-60 S. Acorralado

Fecha. 18/10/2003

Dirección:

Telf

Fax:

Cantidad	DESCRIPCION	Precio	TOTAL C\$	
			Exento	Gravado
01	Esmirno Espectro 30x60 de Util y familia	2,286.47		2,286.47
01	Billa Espectra Grataura	3,219.10		3,219.10
			9,598.67	
			15%	1,439.80
				11,038.47
				11,038.47

Forma de pago: Cuota 30 días
Entrega 07 días hábiles

NOTA: Al total Gravado agregue el I.V.A

Gracias por su Preferencia!

Compras H-60 S. Amador
Comprador

Gerardo Perez
Vendedor

JETSKI YAMAHA año
2001 U\$4500 con su trail-
er. 2897782

**KAWASAKY ENDURO
KDX 200. \$1500 DLS.
8828085**

MOTOCICLETA YAMAHA
Nueva 2003. Jamileth.
2897066, 871-7743

YAMAHA 2000
Cuadraciclo, \$1,450 Tel.
289-2025.

YAMAHA NIJAN Genesis
FZ 20val especial 90
\$1600 ó cambalacho
2897782

con seguro. Tel 264-1179
con Maria José o Belinda
horas de oficina.

MITSUBISHI SEDAN
excelentes condiciones
año 95 a/c, radio cd, car-
burador \$4200 neg. tel
08952232

NISSAN \$2000 Teléfono
0522-6505 de 5 a 10 pm

NISSAN 96 U\$4,600
Tel:2480528

NISSAN 98 U\$4,9000 Tel:
2890077

NISSAN BLUE bird 92, full
ext. \$3200 o cambalacho
289-7782

NISSAN MAXIMA 95
BIEN CUIDADO,
AUTOMÁTICO \$4,900
TEL. 2400500

NISSAN SENTRA 92, ver-
sión americana excelente
estado U\$3,600 Cel 888-
2180

NISSAN SENTRA a/97
a/c \$5000. 088-83471

**NISSAN SENTRA AÑO
87. TEL 2701151**

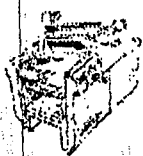
NISSAN SENTRA B-13
año 97 \$5000 T.08512843

NISSAN SENTRA super
saloon 96 buen estado
8832997

NISSAN SILVIA año 91,
deportivo, full spoilers,
negro \$3,300. Neg
T:0832-3971

PANEL CERRADO carga
grande 92 muy bueno
2300 neg 08699043

RAV-4 FULL extras, único
dueño. Tel: 088-15643



Impresora San Cristóbal

de J. Rosario Rodríguez J.

P del H 1/2 al Oeste, 4 1/4 al Sur, Bo. San José Oriental Managua, Nicaragua

248 4762

Cel.: 086 60251

RUC 230854-3606

- Tipografía
- Litografía
- Encuadernación
- Sellos de Hule
- Troquelados de Toda Medida y demás Artes Gráficas.

Despacho H.G.O & Asociados
Cotizado por: Brenda Ortiz.

- 3 Block Recibo de caja, original y dos copias numerado T 1/16 - \$ 285
- 1000 Hojas membretadas T 1/8 con Logotipo \$ 350
- 2 Block Comprobante de pago T 1/8 original y dos copias numerados \$ 285
- 2 Block Pagare, original y dos copias T 1/8 numerado \$ 285
- 100 Sobres impresos con su Logotipo \$ 320
- 1000 Brochure impreso en Satinado T 1/8
- 3 Sellos de hule lineal \$ 350
- c/u con diferentes nombres (conulado) No se con (Logo de Despacho) (Sello credito) \$ 340
- 1000 Volantes impresas en Bond 40 T 1/16 Segun muestra a un solo \$ 220
- 300 Tarjetas de Presentacion \$ 570

Jenier Jarquin A.

Para: Brenda Ortiz FAX 2785003

MOBI-EQUIPOS, S.A.

Pista de la Resistencia
Puente Paraisito
20 varas abajo

Mobiliario y Equipos, Artículos Escolares,
Hospitalarios y de Oficina, Mercadería en General

E-mail: mobiequi@ibw.com.ni
WRL: <http://www.ibw.com.ni/~mobiequi>

Admón.: 249-1661
Ventas: 240-0132
Fax: 248-1182
Aptdo: 1567

COTIZACIÓN

Nº 2958

Cliente Daguerre H.G. y Asociados Fecha 18/10/2000
Atención Lda. Brenda Ortiz Tel _____
Dirección _____ Fax No _____
Vendedor C. Ruiz

CANT.	DESCRIPCION	\$ / Unit.	TOTAL \$
01	Escritorio Ejecutivo 30x60	At \$ 2,500.00	
	Material de oficina de escritorio		
	media 6. pulgadas		
01	Silla Ejecutiva con base de aluminio	\$ 1,200.00	
	silla tapizada en cuero sintético		
	negro		
	Nota: Por la compra de varios artículos descuento del 20%		
Vigencia / Precio <u>15 días</u>			Sub-Total \$ <u>4,700.00</u>
Forma de Pago <u>Contado</u>			Descuento
Tiempo de Entrega <u>inmediato</u>			I.G.V. <u>699.36</u>
Observaciones _____			Total \$ <u>5,399.36</u>



Elaborado Por

Elaborado Por

ESTE ES EL SELLO OFICIAL DE MOBILIARIOS
Y EQUIPOS DE OFICINA SOCIEDAD ANONIMA,
(MOBI-EQUIPOS, S.A.) SI SU COTIZACION NO
LLEVA ESTE SELLO NO ES EMITIDA POR
MOBI-EQUIPOS, S.A.
GRACIAS POR SU COOPERACION.

Comprador

LIBRERIA SAN JERONIMO - LOS ROBLES

SHELL Plaza El Sol, 4 1/2 C. al Sur
Tel.: 270-0731 - Telefax: 270-0716

COTIZACION

No.: 3045/10/2003

Fecha: 20 de Octubre de 2003

Cliente: 0000 DESPACHO H.G.O & ASOCIADO

CONTADO

Atención: LIC. BRENDA ORTIZ

Dirección: NOTA. 10 % DE DESCUENTO EN COMPRA TOTAL

Teléfono:

Fax:

Precios y Cantidades se mantienen por 8 días.

Vendedor: 003 TERESA

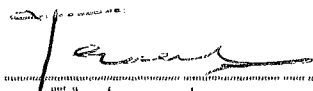
Código	Cantidad	-----Descripción-----	P/Unitario	Total Exento	Total Gravado
1310601	5	GRAPAS ACME 1010	8.20		41.00
1140004	10	CLIPS No.1 DACATI	2.70		27.00
1070902	10	LAPIZ CORRECTOR PENTEL ZL-63	23.40		234.00
1203601	10	DISKETTE MAXELL 3.5HD	3.80		38.00
10240611	5	ENGRAPADORA ACME 858-K2 MEDIA TIRA ACME	66.20		331.00
1260101	3	FASTENER BACO 8 CM	14.70		44.10
10307101	3	FOLDER MANILA T/C NIKO NIKO	69.75		209.25
1304710	2	FOLDER MANILA AMPO T/L	78.60		157.20
1150727	79	LAPICERO STICK 430 AZUL STD	2.80	221.20	
1150728	48	LAPICERO STICK 430 NEGRO STD	2.80	134.40	
1150004	24	LAPICERO TEC ROJO	1.15	27.60	
1150944	10	LAPIZ MECANICO PD-105 TA	12.70	127.00	
1370003	3	LIBRO DE ACTAS 200 H	38.00		114.00
1380700	1	LIQUIDO P/LIMPIAR PIZARRA 681 STD	52.00		52.00
1210706	2	MARCADOR ACRIL. 351BWP4 BISELADO ST	41.00	82.00	
1210709	19	MARCADOR PERM. #90 STD AZUL #350 Y NEGRO	9.30	176.70	
1220701	1	MINAS 0.5 STAEDTLER	6.50	6.50	
1024422	18	PAPEL BOND 40 T/C COPYMAX EXT/BLANC	52.00		936.00
1024425	12	PAPEL BOND 40 T/L COPYMAX EXT/BLANC	67.00		804.00
1023014	1	PAPEL PARA FAX KORES 30 METROS	26.00		26.00
1180602	5	PERFORADORA 2 HOYOS ACME 850E	45.70		228.50
1152706	1	ETIQUETAS P/FOLDER MACO	17.80		17.80
1060003	15	BLOCK ADHESIVO 3X3 S/R 3M	6.00		90.00
1190701	5	SET 1/4 RESALTADOR TOPSTAR WP4 STD	28.60	143.00	
1180101	12	REGLA TRANSPARENTE BACO 30CM BACO	1.40	16.80	
1000008	3	SOBRES DE MANILA 10 X 13	1.00		3.00
1170602	5	SACAGRAPAS ACME D-900	4.80		24.00
1120601	2	TIJERA P/OFICINA DELTA 7-R	15.00		30.00
1060013	3	BLOCK COLUMNAR # 8	19.50		58.50
110057	10	PAPEL SELLADO TESTIMONIO	4.70	47.00	

Nota: Estamos exentos del 2% del IR.

70%-

Sub-Total	982.20	3,465.35
Descuento	98.22	346.54
Total	883.98	3,118.81
I.G.V.		467.82
Total Neto	883.98	3,586.63
Gran Total		4,470.61

Libreria San Jeronimo S.A.
Los Robles
Managua, Nicaragua



LIBRERIA SAN JERONIMO - LOS ROBLES

SHELL Plaza El Sol, 4 1/2 C. al Sur
Tel.: 270-0731 • Telefax: 270-0716

COTIZACION

No.: 3046/10/2003

Fecha: 20 de Octubre de 2003

Cliente: 0000 DESPACHO H.G.O & ASOCIADO

CONTADO

Atención: LIC. BRENDA ORTIZ

Dirección:

Teléfono:

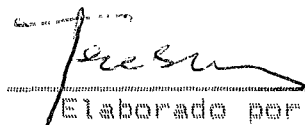
Fax:

Precios y Cantidades se mantienen por 8 días.

Vendedor: 003 TERESA

Código	Cantidad	-----Descripción-----	P/Unitario	Total Exento	Total Gravado
2015603	1	ESCRITORIO SECRETARIAL EN L	1,960.70		1,960.70
2060006	1	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS	752.00		752.00
1073101	1	CALCULADORA CINTA Y PANT.DR 120LB	1,089.00		1,089.00
			Sub-Total	0.00	3,801.70
Nota: Estamos exentos del 2% del IR.			Descuento	0.00	0.00
			Total	0.00	3,801.70
			I.G.V.		570.26
			Total Neto	0.00	4,371.96
			Gran Total		4,371.96

Librería San Jerónimo S.A
Los Robles
Managua, Nicaragua


Elaborado por
Teresa González

Autorizado por

Recibido

NO. DE TEL :

MOBI-EQUIPOS, S.A.

Pista de la Resistencia
Puente Paraisito
20 varas abajo

Mobiliario y Equipos, Artículos Escolares
Hospitalarios y de Oficina, Mercadería en General

E-mail: mobiequika@ibw.com.ni
 WWW: <http://www.ibw.com.ni/> - mobiequini

Admón.: 249-1661
Ventas: 240-0132
Fax: 248-1182
Aptdo: 1567

COTIZACIÓN

№ 1823

Cliente: DESPACHO DE AUDITORES H.G.O & ASOCIADOS

Fecha 15 de octubre 2003

Atención: SRA. ZAIDA GUIDO

Tel: 2788588

Dirección :

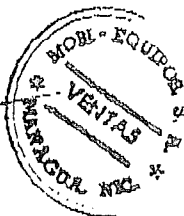
Fax. No: 2785003

Vendedor: _____

CANT.	DESCRIPCION	\$ / Unit.	TOTAL \$
01-	ARCHIVO METALICO T. LEGAL 4- GAVETAS LAS GAVETAS CORREN SOBRE RODOS PLASTICOS, HALADERAS Y CUADRANTES PLASTICOS.		1,450.00
01-	ARCHIVADOR METALICO T. LEGAL 4- GAVETAS LAS GAVETAS CORREN SOBRE BALINERAS METALICAS HALADERAS Y CUADRANTES CROMADOS.	Con Desc.	1,600 + IGV
Vigencia / Precio	15 DIAS	Sub-Total \$	
Forma de Pago	CONTADO / TRAMITE DE CHEQUE -	Descuento	
Tiempo de Entrega	INMEDIATA	I.G.V.	\$ 240
Observaciones	SOMOS FABRICANTES Y GARANTIZAMOS LA CALIDAD DE NUESTRO MOBILIARIO	Total \$	\$ 1840

ARELIS LUMBI HERRERA

Elaborado Por



Comprador

Librería y Distribuidora Jardín, S. A.

Km 4 1/2 C Norte
Telf 248-7432, Fax 248-7038
RUC 180600-9001

E-MAIL: info@libreriajardin.com

SITIO WEB: <http://www.libreriajardin.com>

Factura Proforma No 0053625

Cliente : 99999 DESPACHO H.G.D & ASOCIADOS

Atención : DESPACHO H.G.D & ASOCIADOS

Dirección: Managua

Teléfono : /

FAX :

Vendedor : JACQUELIN SANTAMARIA

Lunes, 20 de Octubre de 2003

Código	Cantidad	Descripción	Marca	Presentación	P / Unit	Exento	Gravado
MAE GR-5000	5	GRAPA STANDARD 26/6	MAE	CAJA DE 100	5 99✓		29 95
MAE CS2	5	CLIP METALICO DE 28MM C/100 PZA	MAE	CAJA DE 250	1 5V✓		7 55
PEN ZL113-WP	10	CORRECTOR DE LAPIZ P/METAL PENTEL	PENTEL	CAJA DE 288	16 85✓		168 50
MAX 35HD	5	DISKETT DE 3 5 H D MAXELL	MAXELL		26 14✓		130 70
MAE EMT-10	5	ENGRAPADORA METALICA TIRO GRANDE	MAE	CAJA DE 48U	32 28✓		161 40
BAC 182	3	FASTENER 8 CENTIMETRO	BACO	CAJA DE 120	12 32✓		36 96
PCF 25148	3	FOLDER DE MANILA T/L ECONOFIL 1/1	PCF	CAJA DE 500	65 66✓		196 98
PCF 23144	5	FOLDER DE MANILA T/C ECONOFIL 1/1	PCF	CAJA DE 500	55 76✓		278 80
PEN BK80M-C	20	LAPICERO PENTEL AZUL BK-80	PENTEL	CAJA DE 576	4 19✓	83 80	
PEN BK80M-A	10	LAPICERO PENTEL NEGRO BK-80	PENTEL	CAJA DE 576	4 19	41 90	
PEN BK80M-B	10	LAPICERO PENTEL ROJO BK-80	PENTEL	CAJA DE 576	4 19	41 90	
STA 777 0 5	10	LAPIZ MECANICO 0 5MM STAEDTLER	STAEDTLER	CAJA DE 100	5 10	51 00	
STAB 1186	8	BORRADOR D/LECHE CUBIERTA D/CART	STABILO	CAJA DE 400(	1 79	14 32	
NAC L200	3	LIBRO DE ACTAS 200 PAG NACIONALES			34 13✓		102 39
NAC 48X96	1	PIZARRA ACRILICA 48 X 96	NACIONAL		884 00	884 00	
NAC 36X48	1	PIZARRA ACRILICA 36"X48" (90X120CM			393 96	393 96	
STAB 643-41	3	MARCADOR P/GRUESA ACRILICO AZUL	STABILO	CAJA DE 500	5 35✓	16 05	
STAB 653-41	10	MARCADOR P/GRUESA PERM AZUL	STABILO	CAJA DE 500	3 95	39 50	
STAB 653-46	10	MARCADOR P/GRUESA PERM NEGRO	STABILO	CAJA DE 500	3 95	39 50	
STAB 3205-2B	12	MINAS 0 5 2B STABILO	STABILO		1 97	23 64	

TIEMPO DE ENTREGA: 0 DIAS

FORMA DE PAGO:

ESTA PROFORMA ES VALIDA POR 15 DIAS

Sub-Total	1,629.57	1,113.23
Descuento	0.00	0.00
Total	1,629.57	1,113.23
I.G.V.		166.97
Total Neto	1,629.57	1,280.20
Total		2,909.77


Elaborado Por
JACQUELIN SANTAMARIA

Autorizado Por

Recibido

NOTA: El precio de los artículos quedan sujetos a reajustes automáticos en el mismo porcentaje en que se devalúe el córdoba en relación al Dollar U.S.A.

Librería y Distribuidora Jardín, S. A.

Km 4 1/2 C. Norte
Telf 248-7432, Fax 248-7058
RUC 180800-9001

E-MAIL: info@libreriajardin.com

SITIO WEB: <http://www.libreriajardin.com>

Factura Proforma No 0053647

Cliente : 99999 DESPACHO H.G.O Y A50C
Atención : DESPACHO H.G.O Y A50C
Dirección : ATENCION BRENDA ORTIZ. TEL2782192
Teléfono : /
Vendedor : ADILIA ARROLIGA VARGAS

FAX :

Lunes, 20 de Octubre de 2003

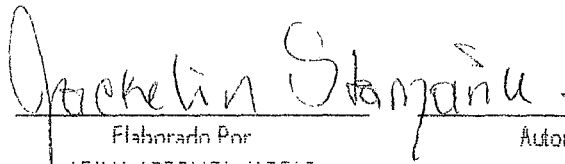
Código	Cantidad	Descripción	Marca	Presentación	P / Unit	Exento	Gravado
PCF TA3308	3	BLOCK COLUMNAR AUDITORIA N 8 COL	PCF		19 77		59 31
BON 40TCCH	8	PAPEL BOND #40 8 1/2X11 CHAMEX	CHAMEX	CAJA DE 10 R	44 35		354.80
CAN MP41DH	1	CALCULADORA CANON MP-41DH	CANON	UNIDAD	1,205 19		1,205 19
NAC EJ30X60	1	ESCRITORIO EJECUTIVO 60X30			2,480.00		2,480 00
AM160GEN30	1	SILLA EJECUTIVA	AM		1,615 00		1,615 00

TIEMPO DE ENTREGA: 0 DÍAS

FORMA DE PAGO:

ESTA PROFORMA ES VALIDA POR 8 DÍAS

Sub-Total	0.00	5,714.30
Descuento	0.00	0.00
Total	0.00	5,714.30
I.G.V.		857.15
Total Neto	0.00	6,571.45
Total		6,571.45



Elaborado Por

Autorizado Por

Recibido

ADILIA ARROLIGA VARGAS

NOTA: El precio de los artículos quedan sujetos a reajustes automáticos en el mismo porcentaje en que se devalúe el córdoba en relación al Dollar U.S.A.

I.G.O. y Asociados

Atención Brenda Ortiz

Teléfono: 278 2204

Miercoles 22 de Octubre del 2003

Continuación tenemos el agrado de enviarle la siguiente cotización

PROFORMA No. 7202

Cantidad	Descripción	P. Unitario	P. Total
3	Block de Recibo de caja , impreso en bond 32, con dos copias en manifold, impresión a un color de tinta, tamaño 1/16, numerado.	C\$ 40,00	C\$ 120,00
1.000	Sobres Membretados , impreso en bond 40, tamaño legal, impresión a un color de tinta	C\$ 0,99	C\$ 990,00
200	Hojas Membretadas , impresas en bond 40, impresión a un dos colores de tinta, tamaño 1/8.	C\$ 0,98	C\$ 196,00
2	Block de Comprobante de Pago , impreso en bond 32, con una copia en manifold, impresión a un color de tinta, tamaño 1/8.	C\$ 50,00	C\$ 100,00
2	Block de Pagare , impreso en bond 32, con una copia en manifold, impresión a un color de tinta, tamaño 1/8.	C\$ 50,00	C\$ 100,00
1.000	Tarjetas de Presentacion , impresas en cartulina de lino, impresión a dos colores de tinta, tamaño estandar.	C\$ 0,95	C\$ 950,00
1.000	Brochur , impreso en satinado de 120 grs., impresión a dos colores de tinta, ambas caras, tamaño 1/8, con sus quiebres. Nota: Incluye Separación de Color, negativos Digitalizados. Precios Incluye el IVA	C\$ 1,80	C\$ 1.800,00
Tiempo de Entrega: Se determina una vez aprobado con el Cliente. 6 días hábiles		Sub-Total	C\$ 4 256,00
Forma de Pago: 50 % Adelanto		Desct. 15%	C\$ 0,00
50% Contra Entrega		I.V.A. 15%	C\$ 638,40
Cotización: Valida por 15 días		Total	C\$ 4.894,40
Asesor:			

Entregado

Lic. Gina Guardado
Gerente de Ventas

Recibido Conforme
Cliente

Elaborar Cheque a Nombre de: Impresiones
Jerusalen y/o Ezequiel Guardado

Dirección: Casa del Obrero 1c. Al Sur 1c. Al Este. Managua, Nicaragua

Telefax: 222 7123 • Ventas: 222 4040 - 222 4106 • Celular.: 085 17368 • E-mail: imprejer@ibw.com.ni

UNIVERSO DE LAS PYMES POR ACTIVIDAD

Actividad Económica.	Establecimientos.	
	Empresas	Participación
Comercio al por menor.	80,466	50.60%
Industria manufacturera.	26,587	16.72%
Servicios comunitarios, sociales y personales.	13,451	8.46%
Restaurante, bares y hoteles.	9,751	6.13%
Energía, electricidad, agua y construcción.	7,686	4.83%
Comercio automotriz.	5,387	3.39%
Transporte, almacenamiento y comunicaciones.	5,166	3.25%
Actividades empresariales, inmobiliarios y alquileres.	3,967	2.49%
Servicios de enseñanzas sociales y de salud.	3,959	2.49%
Comercio al por mayor.	2,600	1.64%

DESAPACHO H.G O & ASOCIADOS
Contadores Publico Autoizados Asesores y Consultores
Edificio Lucila, Modulo G, Managua
Tel 278-5082/08846732

RECIBO OFICIAL DE CAJA

No _____

DIA _____ MES _____ AÑO _____

RECIBIMOS DE _____ C\$ _____
CANTIDAD EN LETRAS

EN CONCEPTO DE: _____

TOTAL DEL TRABAJO _____ ABONO _____ SALDO _____

RECIBIDO POR _____
Nombres y Apellidos Firma y Sellos

DESPACHO H.G.O & ASOCIADOS

PLANILLA CORRESPONDIENTE A : _____

No	NOMBRES Y APELLIDOS	PERCEPCIONES			TOTAL DEVENG.	DEDUCCIONES				TOTAL DEDUCIDO	LIQUIDO A PARG.	INS PATR.	INATEC
		SUELDO	ANTIG.	HORAS EXT.		INSS	LR	PTMO	INSS LAB				
1													
2													
1													
3													
4													
1													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													

ELABORADO

REVISADO

AUTORIZADO

DESAPACHO H.G.O & ASOCIADOS
MANAGUA, NICARAGUA

DIA _____ MES _____ AÑO _____

CLIENTE: _____

CODIGO	CANT.	DESCRIPCION DEL SERVICIO	COSTO UNITARIO	VALOR
			SUB-TOTAL C\$	
			I.V.A %	
			TOTAL C\$	

DESPACHO H G O & ASOCIADOS
COMPROBANTES DE PAGO No

CHEQUE No _____ LUGAR Y FECHA _____ PAGUESE A : _____ LA CANTIDAD DE: _____ _____ CORDOBAS _____ FIRMA LIBRADORA				
CONCEPTO:				
CODIGO	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
	TOTAL		C\$	C\$

AUTORIZADO

ELABORADO

RECIBI CONFORME

ASPECTOS LEGALES

- I) De acuerdo al régimen registral estipulado por el código del comercio en cuanto a la razón social según arto 134 CC y 138 CC se procedió a la debida inscripción del **Despacho H.G.O & Asociados.**
- II) Según código del comercio los requisitos para el levantamiento del acta constitutiva:
 - a) Nombre, Nacionalidad, estado civil, domicilio de los socios.
 - b) La denominación y domicilio de la sociedad.
 - c) La voluntad del socio de constituir la sociedad y efectuar sus aportes.
 - d) El objeto de la empresa y la operaciones a que destinara el capital
 - e) Valor del patrimonio aportado, los bienes que la constituyen y su valor.
 - f) El capital de la empresa
 - g) El régimen de los órganos de la empresa

III. De acuerdo al Registro Mercantil,

1er paso: inscribirse en el registro único del contribuyente RUC para lo cual deberá contener lo siguiente.

- a) Partida de nacimiento original y copia de los socios.
- b) Llenar el formulario información.
- c) Foto tamaño carnet
- d) Compra de los libros foliados
 - ❖ Libro diario.
 - ❖ Libro mayor.
 - ❖ Libros auxiliares.
 - ❖ Libro de actas y acuerdos.

2do paso: Dirigirse a un banco comercial a pagar C\$60.00 córdobas para inscripción y foleo de los libros.

3er paso: Deberá acudir a la ALMA a realizar los siguientes tramites

- a) Presentar solvencia municipal de C\$20.00 cancelada en la alcaldía.
- b) Llevar una carta original y copia para la solicitud de la matricula expresando lo siguiente:

- ❖ Nombre del negocio.
- ❖ Tipo de negocio.
- ❖ Dirección exacta del negocio.

c) Presentar original y copia de cedula RUC.

d) Pagar un anticipo de C\$275.00 de la matricula comercial, el valor restante se cancela al recibir el documento.

IV. Será registrada en la Contraloría General de la República.

VI. Será inscrita debidamente en el Colegio de Contadores Públicos de Nicaragua

ALCALDIA DE MANAGUA
DEPARTAMENTO REGISTRO AL CONTRIBUYENTE
REQUISITOS PARA APERTURAS DE MATRICULA
PERSONAS JURIDICAS

- Fotocopia del No. RUC
- Solvencia Municipal
- Carta Poder para realizar el trámite en ALMA
- Fotocopia de Cédula de Identidad (Representante Legal)
- Fotocopia Escritura de Constitución
- Inscripción de Libro Diario y Mayor (fotocopia de 1er. Página)
- Permiso y/o Constancia de la Policía y de la Dirección de Urbanismo (Casos que lo ameriten)

NOTA

El formato de Matrícula deberá contener los datos exactos del negocio y firmado por el dueño o representante legal de la Razón social en referencia.

TABLA DE VALORES A PAGAR POR SERVICIO DE BASURA CONFORME A
DECRETO MUNICIPAL (11/93) PUBLICADO EN LA GACETA
BAJO LA MODALIDAD DE REGISTROS CONTABLES
CALCULADA EN BASE A SUS INGRESOS BRUTOS DECLARADOS.

INGRESOS BRUTOS DECLARADOS		MENSUAL EN C \$	VALOR EN C \$
DE	0,00	A	25,000.00
DE	25,001.00	A	150,000.00
DE	150,001.00	A	300,000.00
DE	300,001.00	A	MAS



ALCALDIA DE MANAGUA
DEPTO DE REGISTRO DEL CONTRIBUYENTE
SOLICITUD DE SOLVENCIA

NOMBRE O RAZON SOCIAL

RUC No

DIRECCION DOMICILIAR

TELEFONO No

PARA QUE TRAMITE SOLICITA ESTA SOLVENCIA?
(MARQUE CON UNA "X")

APERTURA DE NEGOCIO ☐ RENOVACION DE MATRICULA ☐ TRAMITES LEGALES ☐ TRAMITES ADUANEROS ☐ OTROS TRAMITES ☐

TIENE NEGOCIO? SI ☐ NO ☐ MODALIDAD DE PAGO CON R/CONTABLES ☐ CUOTA FIJA MENSUAL ☐

SI TIENE NEGOCIO O VA A MATRICULAR ¿ CUAL ES LA DIRECCION ?

FECHA DE LA SOLICITUD

NOMBRE DEL SOLICITANTE

FIRMA

DIA

MES

AÑO

USO EXCLUSIVO DE LA ALCALDIA DE MANAGUA

EL CIUDADANO O RAZON SOCIAL

CANCELO EL TRAMITE DE SOLVENCIA CON RECIBO OFICIAL DE CAJA No

CON FECHA

PARA TRAMITE DE:

VERIFICANDO EN LAS DIFERENTES DIRECCIONES Y BASE DE DATOS, EL PAGO DE LOS IMPUESTOS MUNICIPALES, CUYA SITUACION ES LA SIGUIENTE.

IMPUESTOS Y TASAS MUNICIPALES	SITUACION	VERIFICADO POR:
MATRICULA ANUAL		
IMPUESTO SOBRE VENTAS		
IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES		
SERVICIO DE BASURA		
TASAS POR SERVICIOS O RODAMIENTO		
ACUERDOS DE PAGOS PENDIENTES		
REPAROS PENDIENTES		
CHEQUE REBOTADO PENDIENTE		
NO CONTRIBUYENTE		

OBSERVACIONES

REVISADO POR:

FIRMA:

SOLVENCIA No



ALCALDIA DE MANAGUA

DIRECCION GENERAL ECONOMICA

DIRECCION DE RECAUDACIONES

Centro Cívico, Edificio F Tel.: 2651180, 2651009, 2651461

B-0104660



ALCALDIA
DE MANAGUA
La Alcaldía de la Tercera

RECIBO OFICIAL DE CAJA

SERIE "B" No. 104660

NOMBRE: DESPACHO H.G.U. Y ASOCIADOS

RUC. 120602-9353

DIRECCION: MANAGUA

CODIGO	CONCEPTO	PERIODO	VALOR
214	VENTA DE FORMATOS	10/2003	14.00
SUMA TOTAL A PAGAR			L. \$14.00

Cantidad en letras: CATORCE CORDUAS CON 00/100

Forma de Pago: EC (\$14.00)

Fecha de emisión: 21/10/2003

Código de caja: 546

FIRMA Y SELLO

O Y M

1) CONTRIBUYENTE: ORIGINAL BLANCA 2) ARCHIVO KARDEX: COPIA AMARILLA - 3) CONTABILIDAD: COPIA VERDE

Distrito # : CC

NA GOTA DE TU SANGRE HACE UN MAR DE VIDA. MENSAJE DE CRUZ ROJA NICARAGUENSE.

ALCALDIA DE MANAGUA
DIRECCION GENERAL DE RECAUDACION

FORMATO DE MATRICULA POR REGISTRO CONTABLE

RUC N°

1 2 0 6 0 2 - 9 3 5 3

MATRICULA AÑO:

I. DATOS GENERALES

- 1) NOMBRE O RAZON SOCIAL: Despacho H.G.O. R. Asociados
2) ACTIVIDAD DEL NEGOCIO: Servicios de Auditoria
3) DIRECCION DEL NEGOCIO: Edificio Lucila Modulo 6
4) N° TELEFONO DEL NEGOCIO: 2791451 N° DE FAX DEL NEGOCIO: 2754003
5) NOMBRE COMERCIAL (CONOCIDO COMO): H.G.O. Asociados APTDO POSTAL _____
6) NOMBRE DEL PROPIETARIO: Branda Ortiz Galón
7) DIRECCION DEL PROPIETARIO: De los Bosques Alameda 16 al oeste APTDO. POSTAL _____
8) ULTIMO AÑO MATRICULADO _____ NEGOCIO NUEVO: X FECHA DE INICIO: 12/06/02

II. MONTO DE VENTAS Y/O SERVICIO

9)	ENERO 200 _____	MAYO 200 _____	SEPTIEMBRE 200 _____
	FEBRERO 200 _____	JUNIO 200 _____	OCTUBRE 200 _____
	MARZO 200 _____	JULIO 200 _____	NOVIEMBRE 200 _____
	ABRIL 200 _____	AGOSTO 200 _____	DICIEMBRE 200 _____

III. CALCULO PARA MATRICULA

- 10) SUMA DE LOS ULTIMOS TRES MESES CON INGRESOS: _____
11) INGRESO PROMEDIO MENSUAL: _____ X (POR) EL 2% C\$ _____ VALOR MATRICULA

IV. OTROS IMPUESTOS ANUALES

(MARQUE CON UNA "X" LA CASILLA QUE CORRESPONDE)

12) MODIFICACIONES DE CUNETAS (RAMPLA): MTS. LINEALES _____ POR C\$80 00 TOTAL C\$ _____ 13) EXPENDIO DE COMBUSTIBLE SURTIDOR SIMPLE C/U C\$250 X _____ = C\$ _____ SURTIDOR MULT C/U C\$250 X _____ = C\$ _____ POR MANGUERA _____ SUMA = C\$ _____	14) ROTULOS DE IDENTIFICACION DEL ESTABLECIMIENTO <table><thead><tr><th># ROT</th><th>DIMENSION</th><th>VALOR</th><th>TOTAL</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>MENOS 0.50 MTS</td><td>C\$200.00 C/ROT</td><td></td></tr><tr><td></td><td>0.51 A 200 MTS.</td><td>C\$400.00 C/ROT</td><td></td></tr><tr><td></td><td>201 MTS. A MAS</td><td>C\$800.00 C/ROT</td><td></td></tr><tr><td></td><td>DERECHO DE VIA</td><td>C\$120.00 X MES</td><td></td></tr></tbody></table> SUMA C\$ _____	# ROT	DIMENSION	VALOR	TOTAL		MENOS 0.50 MTS	C\$200.00 C/ROT			0.51 A 200 MTS.	C\$400.00 C/ROT			201 MTS. A MAS	C\$800.00 C/ROT			DERECHO DE VIA	C\$120.00 X MES	
# ROT	DIMENSION	VALOR	TOTAL																		
	MENOS 0.50 MTS	C\$200.00 C/ROT																			
	0.51 A 200 MTS.	C\$400.00 C/ROT																			
	201 MTS. A MAS	C\$800.00 C/ROT																			
	DERECHO DE VIA	C\$120.00 X MES																			

V. IMPUESTOS A PAGAR

CONCEPTO	CODIGO	VALOR A PAGAR
15) VALOR DE MATRICULA (INC. N° 11)		
16) PLACA (1% S/VALOR DE MATRIC.)		
17) MODIFIC DE CUNETAS (INC N° 12)		
18) EXPENDIO DE COMB (INC N° 13)		
19) ROTULOS (INC N° 14)		

21) USO INTERNO:

PLACA N° _____
CODIGO ACTIVIDAD _____
FECHA DE ENTREGA _____
R.O.C. N° _____
NOMBRES Y APELLIDOS DE LA PERSONA QUE RECIBE LA PLACA _____

SUB TOTAL:

NOTA:

20) MULTAS SEGÚN ART. 59 P.A.V. _____

CUALQUIER CAMBIO DE ACTIVIDAD, DIRECCION O CIERRE DEBERA NOTIFICARSE UNA SEMANA DESPUES DE EFECTUADA, DE LO CONTRARIO INCURRE EN MULTAS Y PAGOS PENDIENTES A LA FECHA DE NOTIFICACION (Art. 65 P.A.V.)

TOTAL A PAGAR:

FIRMA Y SELLO DEL CAJERO

SERIE "B" N° 47736

FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE LEGAL

ORIGINAL: Contribuyente VALOR DEL FORMATO C\$5.00 (CINCO CORDOBAS)

IMPRESIONES SELLOS RALY telefon: 222-7077
5008. 501. (3) #32501-57500 03/00 (Alma.23)*