Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua.
Facultad Regional Multidisciplinaria de Chontales.
Recinto Universitario "Cornelio Silva Arguello"
UNAN-FAREM-CHONTALES

Seminario de Graduación para Optar al Título de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanza.

Tema General:

Registros Controles y Cambios de las Normas Contables en las MIPYMES en el Municipio de Juigalpa y Santo Tomás durante el II Semestre del año 2015.

Tema Delimitado:

Registros y Controles Contables utilizados en las Farmacias de la ciudad de Juigalpa durante el II Semestre del año 2015.

Autores:

- **Bra. Aracelly del Carmen Lumbi Hernández**
- **Br. Jasdany Marín Campos**
- **Bra. Maykelin Rosibel Espinales Centeno**

Tutoras:

- **MSC. Eveling Yahoska Urbina Arana.**
- **MSC. Karla Patricia Acevedo.**

17 de Enero del 2016.

"A la Libertad por la Universidad"

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua.
Facultad Regional Multidisciplinaria de Chontales.
Recinto Universitario "Cornelio Silva Arguello"
UNAN-FAREM-CHONTALES

Seminario de Graduación para Optar al Título de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanza.

Tema General:

Registros Controles y Cambios de las Normas Contables en las MIPYMES en el municipio de Juigalpa y Santo Tomás durante el II Semestre del año 2015.

Tema Delimitado:

Registros y Controles Contables utilizados en las Farmacias de la ciudad de Juigalpa durante el II Semestre del año 2015.

Autores:

- **Bra. Aracelly del Carmen Lumbi Hernández**
- **Br. Jasdany Marín Campos**
- **Bra. Maykelin Rosibel Espinales Centeno**

Tutoras:

- **MSC. Eveling Yahoska Urbina Arana.**
- **MSC. Karla Patricia Acevedo.**

17 de Enero del 2016.

"A la Libertad por la Universidad"

DEDICATORIA

A Dios: Por habernos dado vida, comprensión, inteligencia y por ser un guía constante en nuestro camino y ser la base de nuestro empeño para lograr culminar con éxito nuestros estudios, por ser la luz de esperanza y motivación para la realización del presente trabajo.

A Nuestros Padres: Por su apoyo incondicional, su entendimiento y paciencia, pero sobre todo por ser el motor que día a día nos motiva a seguir adelante y por todos los consejos y recursos necesarios brindados para nuestros estudios y poder cumplir de tal manera con una más de nuestras etapas en la vida como es la de ser un profesional de éxito.

A la Universidad: Por forjarnos como futuros profesionales y hacer de nosotros personas preparadas y con capacidad para desenvolvernos ante la sociedad y en nuestro país.

A Nuestras Tutoras: Msc. Karla Acevedo y Msc. Eveling Urbina: Por toda la ayuda y conocimientos brindados durante la elaboración de nuestro trabajo, por la paciencia y el cariño recibido, pero sobre todo por el tiempo que nos brindó el cual supimos aprovechar y culminar con éxito nuestro trabajo.

Bra. Maykelin Espinales C.

Bra. Aracelly Lumbi H.

Br. Jasdany Marín C.

AGRADECIMIENTO

Agradecemos a **Dios** nuestro señor por habernos permitido culminar esta etapa de nuestras vidas con seguridad y éxito, por darnos entendimiento y sabiduría para lograr vencer las dificultades que se nos presentaron mostrando así destreza en nuestras actividades.

A **Nuestros Padres** por todo el apoyo brindado y por la comprensión y tiempo que nos dedicaron ya que es gracias a ellos que somos los futuros profesionales que la sociedad y el país necesita.

A los diferentes docentes y en especial a la **Msc. Karla Acevedo y la Msc. Eveling Urbina**, que a través de sus consejos contribuyeron a la realización y culminación de nuestro trabajo gracias por todas las recomendaciones dadas y por el interés demostrado hacia nuestro trabajo.

Bra. Maykelin Espinales C.

Bra. Aracelly Lumbi H.

Br. Jasdany Marín C.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA
UNAN-FAREM-CHONTALES

VALORACIÓN SOBRE TRABAJO DE GRADUACIÓN.

El presente trabajo de investigación, para optar al título profesional como Licenciados en Contaduría Pública y Finanzas, en la FAREM Chontales – UNAN Managua en el año 2015, se enmarca en una Temática General denominada:

"Registros, Controles y Cambios de las Normas Contables en las MIPYMES en el Municipio de Juigalpa y Santo Tomas durante el II semestre del año 2015".

Este tema general fue desarrollado por los (as) Graduandos (as) en las micros, pequeñas y medianas empresas del Municipio de Juigalpa y Santo Tomas.

El grupo está compuesto por los (as) Bachilleres

Bra. Maykelin Rosibel Espinales Centeno.
Br. Jasdany Sotero Marín Campos.
Bra. Aracelly del Carmen Lumbí Hernández.

Estos desarrollaron el sub tema "Registros y Controles Contables utilizados en las Farmacias de la ciudad de Juigalpa durante el II Semestre del año 2015."

Este trabajo ha sido elaborado con mucho empeño, y dedicación, tanto en materia de investigación y contenido científico, como trabajo de campo, y su posterior procesamiento y análisis de la información. Los resultados de la Investigación y recomendaciones a la pequeña y mediana empresa mencionada en el sub tema se encuentran en el presente documento.

Los suscritos, como tutores de estos grupos y trabajos, consideramos que el estudio presenta la calidad científica debida para ser defendido ante el Honorable Tribunal Examinador, y que el mismo juzgue y haga las calificaciones pertinentes.

Agradecemos a la Universidad, la oportunidad otorgada para guiar estos trabajos, y a los graduandos, quienes tuvieron paciencia y empeño en esta labor.

Dada en la ciudad de Juigalpa a los tres días del mes de Diciembre del año Dos mil quince.

Atentamente.

Msc. Karla Patricia Acevedo.
Tutora

Msc. Eveling Yahoska Urbina Arana.
Tutora

TEMA GENERAL

Registros, Controles y Cambios de las Normas Contables en las MIPYMES en el municipio de Juigalpa y Santo Tomas durante el II Semestre del año 2015.

TEMA DELIMITADO

Registros y Controles Contables utilizados en las Farmacias de la ciudad de Juigalpa durante el II Semestre del año 2015.

RESUMEN EJECUTIVO

I. Introducción

Actualmente las MIPYMES representan una de las principales fuentes de empleo y producción para el país, fomentan la competencia, crecimiento e innovación de la población emprendedora. La presente investigación tiene como finalidad identificar los principales Registros y controles contables que utilizan las Farmacias de la ciudad de Juigalpa.

1.1.Planteamiento del problema

Ninguna empresa, por pequeña que sea, puede operar con éxito si no cuenta con información acerca de la situación financiera del negocio y de los resultados obtenidos en un determinado periodo. El informe contable se basa en la recopilación eficiente de los datos de registros provenientes de la operación de una empresa.

1.2.Justificación

Los registros son implementados para detallar y controlar las operaciones del negocio, estos proporcionan la documentación auxiliar para realizar los Estados financieros. Este trabajo servirá como base de información para los propietarios de las farmacias ya que se realizaran propuestas de mejoras en relación a los formatos para los tipos de registros y controles contables facilitando el manejo de las operaciones y buen funcionamiento de las Farmacias.

II. Objetivos

2.1. Objetivo General:

- Determinar los Registros y Controles Contables utilizados en las Farmacias de la ciudad de Juigalpa durante el II Semestre del año 2015.

2.2. Objetivos Específicos:

- Identificar los Tipos de Registros Contables utilizados por los propietarios de las Farmacias.
- Describir los Controles Contables que aplican las Farmacias de Juigalpa.
- Indicar los Estados Financieros que realizan los propietarios de las Farmacias.
- Proponer de acuerdo a los resultados Formatos de Tipos de Registros y Controles Contables que se pueden implementar en las Farmacias.

III. Marco Teórico

1. Aspectos Generales del Municipio de Juigalpa.
2. Aspectos Generales de las Farmacias.
3. Conceptos básicos de Contabilidad.
4. Aspectos básicos de los Registros y Controles Contables**.**

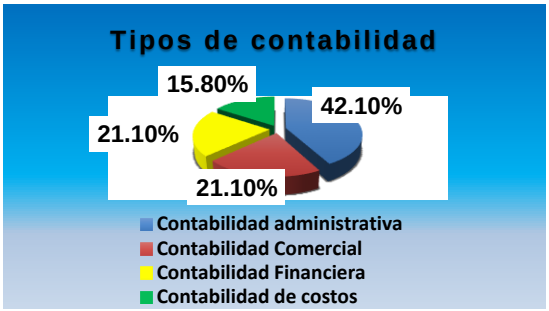
IV. Diseño Metodológico

- **Según Finalidad:** Aplicada.
- **Según Alcance Temporal:** Corte Transversal.
- **Según Profundidad:**
- Descriptiva.
- **Según Carácter de la Medida:** Cuantitativa.
- **Muestra:** 38
- **Instrumento:** Encuesta.

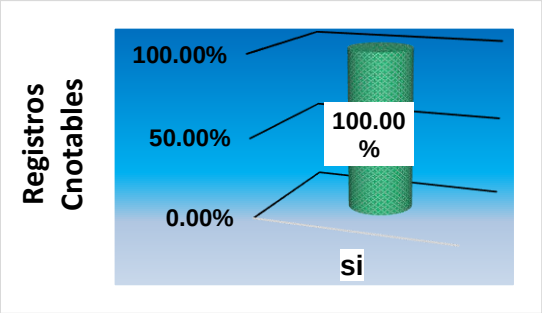
V. Resultados de la Investigación.

El 100% de las propietarios encuestado si llevan contabilidad.

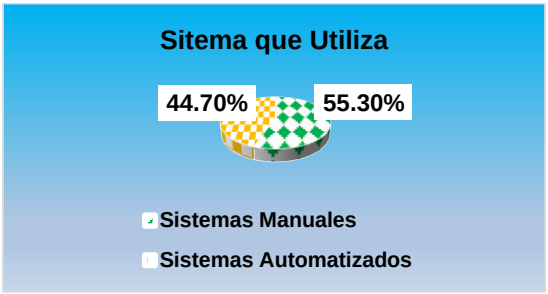
El 42.10% utiliza contabilidad administrativa, el 21.10% utiliza contabilidad comercial, mismo porcentaje utiliza contabilidad financiera y un 15.80% utiliza contabilidad de costos.



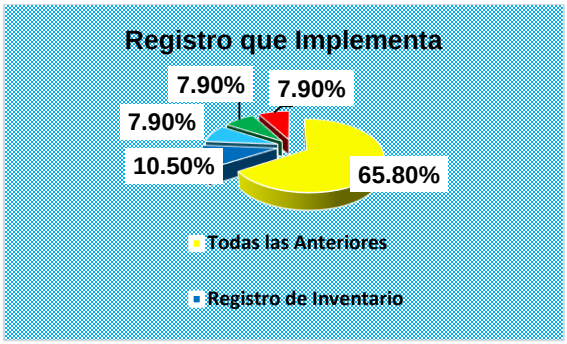
El 100% de los propietarios utiliza registros contables.



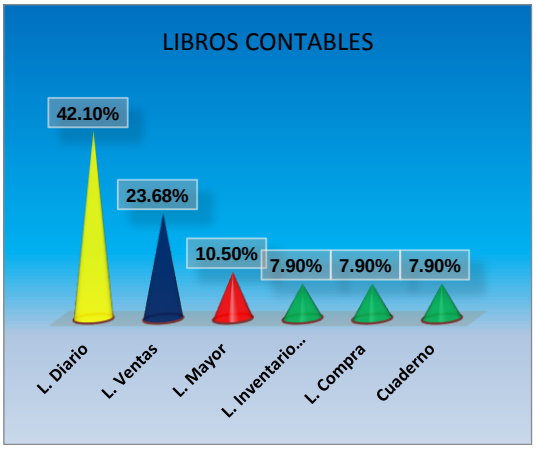
El 55.30% utiliza un sistema manual para el registro de sus operaciones financieras y un 47.70% utiliza un sistema automatizado.



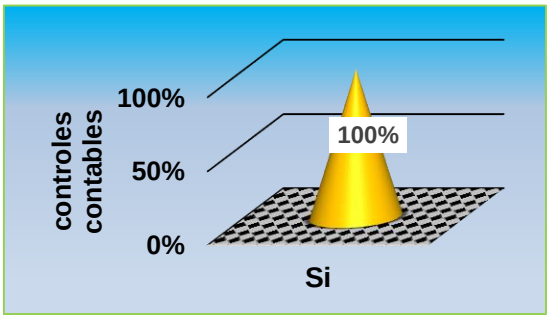
El 65.80% de las farmacias encuestadas utiliza los cuatro tipo de registros que son el registro de inventario, venta, compras y proveedores, el 10.50% utiliza el registro de ventas y un 23.70% utiliza el registro de ventas, compra y proveedores.



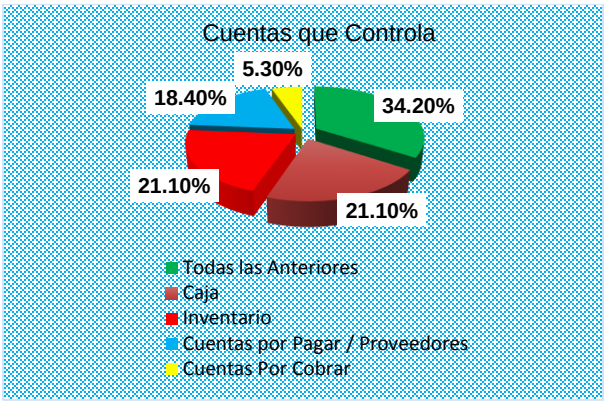
El 42.10% utiliza libro diario, el 23.68% utiliza el libro de ventas, el 10.50% utiliza el libro de mayor y un 23.70% utiliza los libros de inventario y balance, libro de compras y un cuaderno de anotaciones.



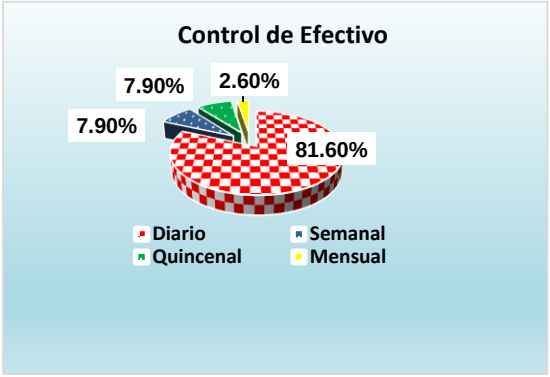
El 100% de los propietarios realiza controles contables.



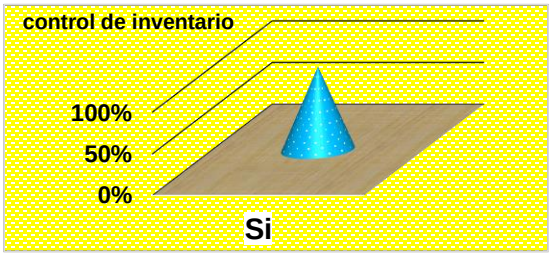
El 34.20% controla las cuentas de caja, inventario, proveedores y cuentas por cobrar, el 21.10% controla caja e inventario, el 18.40% controla la cuenta de proveedores y el 5.30% controla cuentas por cobrar.



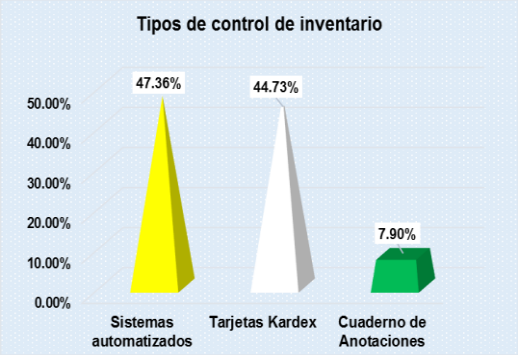
El 81.60% de los propietarios encuestados controlan el efectivo en caja realizando arqueos diarios el efectivo en caja, el 15.80% realizan arqueos diarios un 2.60% los realiza mensualmente.



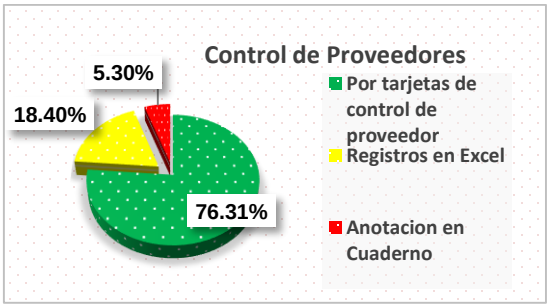
El 100% de los propietarios si controla la entrada y salida de productos del inventario.



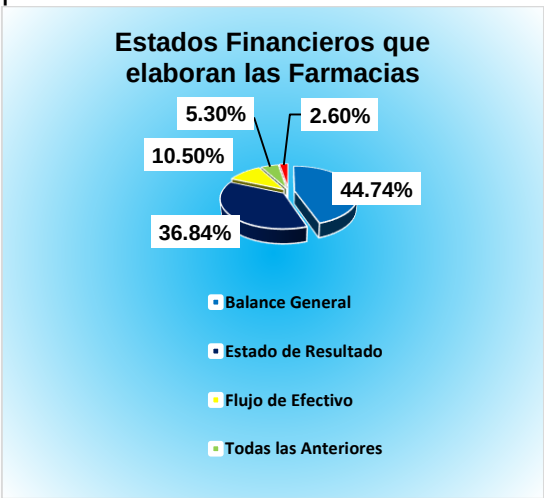
El 47.36% utiliza sistemas automatizados para controlar la entrada y d salida de productos el 44.73% utiliza tarjetas master kardex y un 7.90% ase uso de un cuaderno de anotaciones.



El 76.31% de estos propietarios controlan el pago de sus proveedores haciendo uso de tarjetas de control, el 18.40% ase uso del programa Excel y un 5.30% lo hace utilizando un cuaderno.



El 44.74% elaboran un Balance General, el 36.84% realiza un Estado de Resultado, el 10.50% también realiza un flujo de efectivo, y un 5.30% realiza todos los estados financieros incluyendo el estado de cambio en la posición financiera.



VI. Conclusiones

- El 100% de los propietarios lleva contabilidad, ya sea de forma manual o automatizada haciendo uso de libro diario, mayor y documentos soportes como facturas y recibos.
- El 100% realiza controles contables para el registro de las cuentas que más se afectan, siendo estas Caja, Inventario y proveedores.
- El 81.58% realiza Estados financieros como Balances y Estados de Resultado.

VII. Recomendaciones

- Aprovechar el uso de los libros auxiliares de banco, caja y compras.
- Hacer uso del programa de Excel como una herramienta más avanzada, sencilla y económica
- Implementar normativas de controles internos que orienten a los propietarios y personal de trabajo a mejorar la eficiencia y eficacia de su información contable.
- Sugerir que la universidad establezca relaciones con estos negocios, para desarrollo de sus estudiantes egresados y beneficio de las farmacias de Juigalpa.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 1
1.1 Planteamiento del Problema. 2
1.2 Antecedentes. 3
1.3 Justificación. 4
II. OBJETIVOS 5
2.1 Objetivo General 5
2.2 Objetivos Específicos 5
III. MARCO TEÓRICO 6
3.1 Aspectos Generales 6
3.1.1Aspectos Históricos 6
3.1.2 Aspectos Geográficos 7
3.1.3 Aspectos Económicos 8
3.1.4 Aspectos Sociales 9
3.2 Generalidades De Las MIPYMES 9
3.2.1 Definición de las MIPYME, según la LEY 645. 9
3.2.2 Clasificación de las MIPYMES 10
3.2.3 Instrumentos de Desarrollo Empresarial: Ley MIPYME 10
3.3 Generalidades de las Farmacias 10
3.3.1 Concepto de Farmacia 11
3.3.2 Importancia de Farmacia 12
3.3.3 Personal de Oficina de Farmacia 12
3.4 Aspectos Generales de la Contabilidad 13
3.4.2 Contabilidad. 13
3.4.3 Características de la Información contable: 13
- Utilidad: 13
- *Confiabilidad:* 14
- *Provisionalidad:* 14

3.4.4 Importancia de la Contabilidad 14
3.5* Registros *Contables 14
3.5.1 Tipos de Registros 15
3.5.1.1 Registro de Venta 15

3.5.1.2 Registro de Compras 16
3.5.1.3 Registro de Operaciones 16
3.5.2 Principales Registros Contables 17
3.5.2.1 Libro Diario. 17
3.5.2.2 Libro Mayor: 17
3.5.2.3 Libro de Inventario y Balance..... 17
3.5.2.4 Libros Auxiliares 17
3.5.2.5 Libro de Ventas. 17
3.5.2.6 *Libro de Compras*..... 18
3.5.3 Tipos de Soportes 18
3.5.3.1 Factura..... 18
3.5.3.1.1 Tipos de Facturas. 18
3.5.3.1.1.1 Factura de Contado. 18
3.5.3.1.1.2 Factura de Crédito...... 18
3.5.3.2 Comprobantes de Pago. 19
3.5.3.3 Recibos de caja..... 19
3.5.3.4 Cheque: 20
3.5.3.5 Boucher de Venta. 20
3.5.4 Gastos Administrativos..... 21
3.5.4.1 Tipos de Gastos Administrativos 21
3.5.4.1.1 Salario al Personal de Trabajo..... 21
3.5.5 Gastos de venta..... 22
3.5.6 Los Gastos Financieros:..... 22
3.5.7 *Importancia de los registros contables*..... 23
3.5.8 Importancia de los Registros Contables en las Farmacias..... 23
3.6 Controles Contables 24
3.6.1 Definición de Control..... 24
3.6.2 Importancia del control 25
3.6.3 Definición de Control Contable..... 26
3.6.4.1 Importancia del Control Contable 27
3.6.4.3 Elementos del Control Contable. 28
3.6.4 Tipos de Control..... 28
3.6.4.1 Controles Administrativos..... 28
3.6.4.2 Control financiero..... 29

3.6.4.3 Control de operaciones 29
3.6.4.4 Control de Inventario 29
3.6.6 Cuentas registradoras de mayor afectación en una Farmacia. 30
3.6.6.1Caja 30
3.6.6.1.1 Medidas de Control Caja 30
3.6.6.2 Banco 31
3.6.6.2.1 Beneficios de la Cuenta de Banco 31
3.6.6.3 Cuentas por Cobrar o Cliente 31
3.6.6.3.1 Medidas de Control de Cuentas por Cobrar o Clientes 32
3.6.6.4 Inventario 32
3.6.6.4.1 Definición de Inventario 32
3.6.6.4.2 Tipos de Controles de Inventario 33
3.6.6.4.3Métodos para evaluar el Inventario 34
a) Método Promedio Ponderado 34
b) Método del costo de Primeras Entradas, Primeras Salidas (PEPS) 34
c) Método de las Últimas Entradas, Primeras Salidas (UEPS) 35
3.6.6.5 Cuentas por Pagar o Proveedores. 35
3.6.6.5.1 Medidas de control de Cuentas por Pagar o Proveedores 36
3.6 Estados Financiero 37
3.7.1 Definición de Estados Financieros: 37
3.7.2 Clasificación de los Estados Financieros 37
3.7.3 Principales Estados Financieros. 38
3.7.3.1 Balance General: 38
3.7.3.2 Estado de Resultado. 38
3.7.3.3 Estado de Flujo de Efectivo 39
3.7.3.4 Estado de Cambio en la Posición Financiera. 39
3.7.4 Importancia de los Informes Financieros 39
IV. MARCO CONCEPTUAL 40
V. PREGUNTAS DIRECTRICES 41
VI. OPERACIONALIZACION DE VARIABLES 42
VII. DISEÑO METODOLÓGICO 47
7.1 Tipo de Estudio 47
7.2 Universo: 47
7.3 Muestra: 48

7.4 Instrumento: 48
7.5 Validación de Instrumento 48
7.6 Herramientas Utilizadas: 50
VIII. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS 51
8.1 Introducción 51
IX. CONCLUSIONES 75
X. RECOMENDACIONES 80
XI. PROPUESTAS 82
XII. BIBLIOGRAFÍA 137
12.1 Web grafía. 138
XIII.ANEXOS 139
13.1.1 Gráficos de los Resultados 140
13.1.2 Encuesta 152
13.1.3 Instrumento Validado 159
13.1.4 Base de Datos de la Población. 160

I. INTRODUCCIÓN

Actualmente las MIPYMES representan una de las principales fuentes de empleo y producción para el país, fomentan la competencia, crecimiento e innovación de la población emprendedora, representando un setenta por ciento de las personas trabajadoras.

Las farmacias ocupan un lugar importante dentro de la economía del país, no solo por los ingresos que representan, sino también por las oportunidades de empleo que se generan al momento de apertura nuevas sucursales farmacéuticas, teniendo en cuenta la importancia que esta presenta por pertenecer a uno de los sectores más relevantes del país como es el Sector Salud.

La presente investigación tiene como finalidad identificar los principales Registros y controles contables que utilizan las Farmacias de la ciudad de Juigalpa, también describir la importancia que tiene la utilización de tales registros al momento de controlar las operaciones diarias.

Los registros y controles contables son muy importantes ya que permiten a los propietarios de las farmacias tener una mejor visión acerca de los ingresos, costos y gastos a fin de identificar las debilidades y fortalezas con respecto al manejo, registro y control de sus operaciones y así mismo tomar decisiones acertadas en cualquier momento proporcionando información clara e implementar alternativas de solución a las principales necesidades que presente el negocio en la situación financiera.

Este trabajo está estructurado de la siguiente manera, se elaboró una breve descripción del problema, se revisaron tesis que sirvieron como antecedentes relacionados al tema que se pretende investigar, se realizó una justificación explicando porque queremos llevar a cabo esta investigación que consta de un objetivo general y cuatro objetivos específicos, se presenta un marco teórico que fue recopilado por fuentes de libros e internet, se realizó una Operacionalizacion de variables y se elaboró un diseño metodológico en donde se utilizó como instrumento la encuesta dirigido a los propietarios de las Farmacias. Finalmente se presentan los anexos.

1.1 Planteamiento del Problema.

Los Registros Contables son una herramienta importante de información para las Farmacias, necesarios para el registro manual o automatizado de las transacciones operativas del negocio brindando un respaldo pertinente de la documentación comprobatoria, la dificultad que tiene la mayoría de las farmacias es que no implementan registros ni controles que les permita llevar un control de sus operaciones diarias y realizar control en las cuentas de activos como: inventarios, cuentas por cobrar y pago a sus proveedores, además necesitan conocer si el negocio obtiene utilidades o pérdidas.

Los registros contables proporcionan información veraz y oportuna, contribuyen a mejorar el control de sus operaciones financieras, orientar a la gerencia para determinar guías de acción.

Ninguna empresa, por pequeña que sea, puede operar con éxito si no cuenta con información acerca de la situación financiera del negocio y de los resultados obtenidos en un determinado periodo. El informe contable se basa en la recopilación eficiente de los datos de registros provenientes de la operación de una empresa.

Las farmacias tienen la necesidad de realizar un adecuado registro y control de sus operaciones, elaborar sus estados financieros para presentar información acertada que determine la situación económica para tomar decisiones racionales y objetivas para el futuro del negocio.

Formulación del Problema:

¿Qué Tipos de Registros y Controles Contables utilizan en las Farmacias de la ciudad de Juigalpa?

1.2 Antecedentes.

(Taleno.et.al, 2010) “Sistema de contabilidad que utilizan las farmacias que comercializan medicamentos de consumo humano ubicadas en el municipio de Santo Tomas, Chontales.” En este estudio investigativo se determinó que la mayoría de los propietarios de las farmacias no utilizan ningún tipo de registro y tampoco cuentan con normas de control interno para el manejo adecuado de sus activos y no toman decisiones.

(Henández.et.al, 2013) “Registros Contables utilizados por los dueños de pulperías en el Municipio de Villa Sandino, Departamento de Chontales II Semestre del 2013.” En este estudio investigativo se determinó que los dueños de las pulperías, en su mayoría no aplican registros contables, siendo esta una de las principales debilidades del negocio, por lo cual no poseen certeza en cuanto a que los ingresos generados por el negocio puedan sustentar los gastos.

(Quintero.et.al, 2014) “Tipos de Registros Contables e Información Financiera que aplican las Pulperías de la Zona número 9 de la Ciudad de Juigalpa en el I Semestre del año 2014.” En este estudio investigativo se determinó que las pulperías en su mayoría no utilizan registros contables para el control de sus operaciones pero si realiza un registro de manera informal a través de anotaciones en cuaderno de todas las operaciones diarias.

(Acevedo.et.al, 2014) “Registros Contables de los servicios que brindan los Hoteles del Municipio de Juigalpa en el I Semestre del año 2014.” En esta investigación se logró determinar que los Hoteles de Juigalpa utilizan para sus registros el sistema computarizado en un 100 % es decir la hoja de Excel, y que el tipo de Contabilidad que utilizan en relación a su principal actividad es la Contabilidad Comercial.

1.3 Justificación.

El presente trabajo investigativo pretende determinar los tipos de Registros y Controles contables utilizados en las Farmacias puesto que implementar un control eficiente de las diferentes actividades que se realizan garantizan eficiencia y eficacia en el modo de operar ya sea que se realice manual o en un sistema automatizado.

Los registros son implementados para detallar y controlar las operaciones del negocio, estos proporcionan la documentación auxiliar para realizar los Estados financieros, por lo antes mencionado es necesario que los propietarios realicen conciencia de la importancia que tienen los registros y controles en las Farmacias, ya que la Administración utiliza esta información para detallar minuciosamente el total de egresos e ingresos con los que cuenta el negocio.

Cabe destacar, que la Farmacias que apliquen registro y controles en sus operaciones financieras, conducirá a conocer la situación real de las mismas, para obtener una visión precisa de entradas y salidas del efectivo, que ayuden al propietario a realizar gestiones en pro del crecimiento del negocios.

Este trabajo será de gran utilidad para los propietarios de las farmacias ya que se realizaran propuestas de mejoras en relación a los formatos para los tipos de registros y controles contables facilitando el manejo de las operaciones y buen funcionamiento de las Farmacias.

Además servirá como base de información para docentes y estudiantes de la carrera de Ciencias Económicas que realicen estudios relacionados a este tema.

II. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

- Determinar los Registros y Controles Contables utilizados en las Farmacias de la ciudad de Juigalpa durante el II Semestre del año 2015.

2.2 Objetivos Específicos

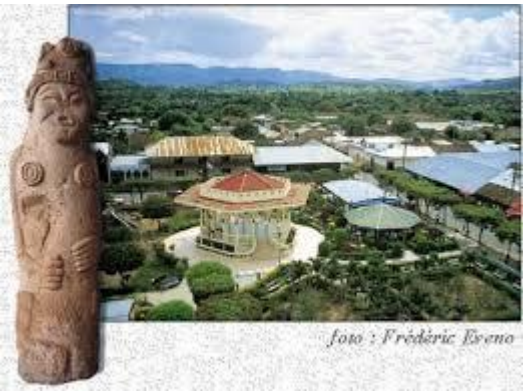
- Identificar los tipos de Registros Contables utilizados por los propietarios de las Farmacias.
- Describir los Controles Contables que aplican las Farmacias de Juigalpa.
- Indicar los Estados Financieros que realizan los propietarios de las Farmacias.
- Proponer de acuerdo a los resultados formatos de tipos de Registros y Controles que se pueden implementar en las Farmacias.

III. MARCO TEÓRICO

3.1 Aspectos Generales

3.1.1Aspectos Históricos

Existen numerosas versiones en relación al nombre de "JIUGALPA" según los investigadores Squier Tomas Belt asignaron a su nombre un origen azteca que traduce como gran ciudad. En que este nombre según vocablo mexicano "JUIGALPAN" significado "criadero de caracolitos negros". Otra versión atendida a la aridez de sus tierras y a la proliferación de jícaro en sus alrededores el nombre se deriva de voces mexicanas que significa "lugar abundante de jícaros". (Lazo, 1999)



El historiador destaca que el departamento de chontales fue reconocido con el nombre de "Corregimiento de Chontales". Estuvo formado por los departamentos de Boaco, Rio San Juan, además del actual departamento de Chontales. Sus dimensiones cubrían desde la cuenca del Rio Negro hasta la cuenca del Rio San Juan.
(Lazo, 1999)

"El 24 de agosto de 1858 fue creado el departamento de chontales y el 28 del mismo mes Acoyapa fue nombrado como su cabecera departamental". (Lazo, 1999)

La primera mención de Juigalpa, corresponde al año 1659 cuando el Alcalde en ese entonces era Don Jerónimo de Villegas, quien solicito tierras al representante del gobierno Español Don Sebastián Álvarez en Guatemala. El 24 de abril de 1668 fue concedido esta tierra municipal, fecha que se puede considerar como el día que fue fundada la ciudad de Juigalpa. (Lazo, 1999)

En la historia se encuentran datos importantes en relación al año 1752 con respecto a la población que habitaba en ese entonces en Juigalpa.

En 1752 "Juigalpa de la Asunción" era un pueblo de indios y ladinos, con 34 ranchos y 224 personas un tercio de lo que formaban una compañía de montados fusileros y lancheros para la defensa del lugar. En la jurisdicción habitaban unas mil

personas al cuido de 83 haciendas de ganado, tres trapiches y un gran número de labranzas, el pueblo tenía una iglesia sin torre, de tres naves y sacristías sobre horcones con paredes de adobe.

El 4 de febrero de 1962 fue nombrada al rango de villa, el 27 de Enero de 1879 según decreto presidencial, Juigalpa fue elevada al rango de ciudad. El 15 de febrero de 1865 Juigalpa pasa a ser la cabecera del departamento de Chontales. En 1866 la cabecera es trasladada por segunda vez a la ciudad de Acoyapa.
(Lazo, 1999)

La Ley de Municipios con respecto a Juigalpa dice lo siguiente:

El municipio de Juigalpa según la ley de división política Administrativa, publicada en octubre de 1989 y abril de 1990, pertenece al departamento de Chontales, y es la cabecera departamental. Por su extensión territorial ocupada en tercer lugar, y el primer lugar por el tamaño de su población, dentro del departamento de Chontales.

3.1.2 Aspectos Geográficos

El municipio tiene una extensión territorial de 23000 Km² y en esas épocas comprendía las ciudades y pueblos de Boaco, Juigalpa, Acoyapa, Sto. Domingo, Sto. Tomas, San Pedro de Lovago, La Libertad, San Carlos, San Miguelito, Camoapa, Comalapa, Teustepe, San Lorenzo, Sta. Lucia, San José de los Remates.

1. Nombre del municipio: Juigalpa
2. Nombre del departamento: Chontales
3. Fecha de fundación: 27 de Enero 1879 (elevado al rango de ciudad)
4. Extensión territorial: 1,037 Km
5. Referencia geográfica: la cabecera municipal está ubicada a 139 Km. De Managua, capital de la república.
6. Posición geográfica: el territorio Municipal de Juigalpa está ubicado entre las cordilleras 12° 06' de latitud norte y 85° 22' de longitud oeste. (Lazo, 1999)

Juigalpa cabecera departamental de Chontales está ubicada a 139 kilómetros de Managua, en la parte central del Territorio de Nicaragua: al noroeste del departamento de chontales, a orillas del lago Cocibolca, bañada por los ríos: Masaya, Cuisala y Pirre, atravesada por la cordillera de Amerrisque y Hato Grande.

Territorio del Municipio

JUIGALPA comprende 20 barrios y más de 35 comarcas o valles, entre los que figuran, se encuentran los siguientes: Aguas Calientes, Agua Buenas, Amerrisque, San Antonio, Apompua, Arrayan, Cuapa, Despoblado, San Diego, San Esteban, San Francisco del Gamalote, El Guasimal, Hato Grande, Santa Juana, Llano Grande, San Miguelito, Naranjito, piedras Grandes, Puerto Díaz, El Quebrantadero, San Ramón, entre otras. *(Lazo, 1999)*

Límites Geográficos

Al Norte: Municipio de San Francisco de Cuapa.

Al Sur: Municipio de Acoyapa y el Lago de Nicaragua.

Al Este: Municipios de La Libertad y San Pedro de Lovago.

Al Oeste: Municipio de Comalapa.

Posición Geográfica: 12º 06´ latitud 85º 22´ longitud.

Distancia a Managua: Juigalpa dista a 140 km de la capital Managua.

Extensión Territorial: Es de 726.75 $km^{2.}$

Altitud del Municipio: Juigalpa tiene una altitud de 116.85 metros/mm.
(Alcaldia.Juigalpa, 2013)

3.1.3 Aspectos Económicos

Ingresos promedio de la familia: Actualmente en el municipio de Juigalpa como el resto del país, el salario mínimo mensual es de 1,948 córdobas lo que significa un 19.8% de la canasta básica nacional y el salario promedio mensual es de 6,667 córdobas, es decir un 67.7% de la canasta básica. (INIDE, 2013)

Según los datos del ministerio agropecuario y forestal MAGFOR el movimiento de matanza de ganado bovino en los mataderos de la ciudad de Juigalpa

correspondiente al periodo de los años 2011 – 2012 durante el mes de mayo es de 296 sacrificios y 143 descartes hembras en total los cuales corresponden a los siguientes mataderos: MACESA con 100 sacrificios y 80 descartes, Cárnica con 96 sacrificios y 42 descartes y Nova Terra con 100 sacrificios y 21 descartes.
(INIDE, 2013)

3.1.4 Aspectos Sociales

- ✓ Educación: El Municipio cuenta con 41 centros escolares en el área rural y 34 centros escolares en el área urbana siendo el recurso humano disponible con un total de 746 personas. (MINED, 2013)
- ✓ Salud: Los servicios prestados en materia de salud son básicamente la atención médica primaria en los centros de salud y en los hospitales en atención emergencias y atención especializada. (MINSA, 2013)
- ✓ Seguridad Social: El total de personas aseguradas en el municipio asciende a 10,168 de los cuales 6,235 son varones y 3, 933 son mujeres. El total de personas jubiladas es de 834. (INSS, 2013)
- ✓ Bienestar Social: En el Municipio actualmente funcionan 3 CDI, los cuales son: CDI German Meiner, CDI Hermandad Sindical Anden Gew y el CDI Tía Irma.

3.2 Generalidades De Las MIPYMES

3.2.1 Definición de las MIPYME, según la LEY 645.

Esta Ley define a Las MIPYME como: Son todas aquellas micro, pequeñas y medianas empresas, que operan como persona natural o jurídica, en los diversos sectores de la economía, siendo en general empresas manufactureras, industriales, agroindustriales, agrícolas, pecuarias, comerciales, de exportación, turísticas, artesanales y de servicio, entre otras.(Vásquez, 2009)

3.2.2 Clasificación de las MIPYMES

Las MIPYME se clasifican dependiendo del número total de trabajadores permanentes, Activos totales y ventas totales anuales.

Variable	Micro- Empresa	Pequeña Empresa	Mediana
Número total de trabajadores	1-5	6-30	31-100
Activos Totales (Córdobas)	Hasta 200.00 miles	Hasta 1.5 Millones	Hasta 6.0 Millones
Ventas Totales Anuales (córdobas)	Hasta 1 Millón	Hasta 9 Millones	Hasta 40 millones

(Núñez, 2008)

3.2.3 Instrumentos de Desarrollo Empresarial: Ley MIPYME

• Crea instrumentos económicos y políticas de Fomento del sector.

• Promoción y fomento de la capacidad exportadora para mejorar el acceso a los mercados externos.

• Incentivos fiscales y arancelarios.

• Implementación de propuestas de mejoras regulatorias

• Flexibilización de trámites

• Promoción de gestión ambiental

• Sistema estadístico permanente de información especial en conjunto con el BCN.(Vásquez, 2009)

3.3 Generalidades de las Farmacias

El inicio de la farmacia y la medicina sin duda fue el mismo y de la mano han seguido hasta hoy. No se sabe quién se convirtió en el primer brujo, chamán, hechicero, curandero o similar, ya que las primeras personas dedicadas a tratar los problemas de salud de sus semejantes recibían ese nombre. Sus funciones sanadoras aglutinaban especialidades diversas que iban desde la preparación de curas o la cirugía más salvaje hasta danzas variadas para ahuyentar a los malos espíritus. Con el tiempo, estas “especialidades” se fueron separando, pero en muchos casos, y durante muchos siglos, médico y farmacéutico fueron una misma cosa. (Hitner & Nagle, 2007)

En la Edad Antigua cabe destacar los esfuerzos que nuestros colegas sanitarios de la época realizaron en el seno de civilizaciones tan importantes como la surgida en India, que amplió la medicina Ayurveda nueve siglos antes de nuestra era y que hoy día sigue utilizándose. Utilizaban medicamentos como la coloquíntida o el cannabis, que eran elaborados y guardados exclusivamente por individuos pertenecientes a la casta de los brahmanes. (Hitner & Nagle, 2007)

Ya en el Siglo XVII, los farmacéuticos tienen un papel innegable en el ámbito de la ciencia, y comienzan a dedicarse a la química con más interés. A principios del S.XIX, los avances de la profesión farmacéutica son imparables. La tecnología permite la fabricación de nuevos equipos de laboratorio (pipetas automáticas, centrifugadoras, molinos, etc.) y la preparación de nuevas formas farmacéuticas, como los comprimidos, cápsulas, inyectables y supositorios. Aparecen los primeros medicamentos industriales. (Hitner & Nagle, 2007)

En el Siglo XX queda completamente definido el papel del farmacéutico como profesional en todos sus ámbitos de acción, desde el sanitario al investigador, desde el docente al militar. Es en este siglo en el que se desarrollan los medicamentos industriales a la par que los farmacéuticos de la industria, y aparecen nuevos conceptos en el ejercicio de la profesión, como la distribución, la sanidad ambiental, etc. (Hitner & Nagle, 2007)

3.3.1 Concepto de Farmacia

Se puede definir como:

> *Es la ciencia que estudia cómo preparar, conservar y combinar productos para crear remedios contra las enfermedades, estos productos pueden ser tanto naturales como artificiales. Se conoce como farmacia al establecimiento en el cual se venden diferentes tipos de productos relacionados con la salud, especialmente medicamentos*. (Hitner & Nagle, 2007, pág. 7)

3.3.2 Importancia de Farmacia

Estas se consideran como:

> *Organismos que desempeñan un papel importante e indispensable en el sistema sanitario. Se erigen como áreas de servicio que tienen como finalidad proporcionar soluciones a las distintas patologías y dolencias de nuestro organismo, ya sean de índole física o psíquica.* (González & Galdos, 2005, pág. 3)

Las farmacias constituyen niveles fundamentales para lograr que los servicios sanitarios ofrezcan soluciones efectivas probadas y fiables. Los farmacéuticos son profesionales que nos pueden guiar y asesorar ante cualquier duda o incertidumbre de nuestra salud con tal de lograr los mejores beneficios para nuestro bienestar y seguridad. (González & Galdos, 2005)

3.3.3 Personal de Oficina de Farmacia

La oficina de farmacia es el lugar donde el farmacéutico comunitario desenvuelve su labor profesional. En cualquier caso, en una oficina de farmacia siempre ha de haber un farmacéutico titulado en todo momento, bien titular o empleado, pero también se encuentra personal auxiliar, que ayudan al farmacéutico en la dispensación y recepción de pedidos. Poco a poco se van introduciendo los técnicos en farmacia. (González & Galdos, 2005)

El personal cumple las siguientes funciones:

- Diligenciar y controlar los productos.
- Facturación e información en establecimientos de farmacia.
- Dispensar medicamentos y productos de parafarmacia.
- Informar a los clientes sobre su utilización.
- Determinar parámetros anatómico-fisiológicos sencillos y fomentar hábitos saludables en los clientes. (González & Galdos, 2005)

3.4 Aspectos Generales de la Contabilidad

3.4.2 Contabilidad.

La contabilidad es definida de muchas maneras, se mencionan a continuación algunos conceptos:

> *La contabilidad es el arte de registrar , clasificar y resumir en forma significativa y en termino dinero , las operaciones y los hechos que son de menos carácter financiero , así como el interpretar los resultados. La contabilidad es el conjunto de reglas y principios que enseñan la forma de registrar sistemáticamente las operaciones financieras que realizan en una empresa o entidad y la sistematización de su significado , de tal manera , que se puedan ser interpretado mediantes los estados financieras.*
> (Narváez & Narváez, 2006, pág. 27)

La contabilidad también se puede definir como un conjunto de teorías, conceptos y técnicas a través de los cuales se procesan datos financieros con el fin de presentarlos como información para la comparación de informes y las funciones de planificación, control y toma de decisiones. (Salomón, Vargo, & Schroeder, 1998)

Otro concepto nos dice que la contabilidad es:

> *Una técnica que además de registrar, presenta en términos monetarios y de manera sistemática, las operaciones realizadas por una persona o empresa. Existen diferentes áreas en la contabilidad, conocerlas permite delimitar el alcance de cada una de ellas, así como comprender sus regulaciones.* (Ramos, 2002, pág. 3)

3.4.3 Características de la Información contable:

- Utilidad:

Esta característica básica significa que la información debe adaptarse a las necesidades de los usuarios para que pueda ser utilizada en el proceso de toma de decisiones.

- *Confiabilidad:*

Para que la información financiera sea considerada confiable es necesario que el proceso de integración y cuantificación de los Estados Financieros haya sido objetivo en virtud de que las reglas bajo las cuales se genera la información sean estables y adicionalmente que exista la posibilidad de verificar los pasos seguidos en el proceso de elaboración de la misma, de tal forma que los usuarios puedan depositar su confianza en esa información. (Narváez & Narváez, 2006)

- *Provisionalidad:*

Esta característica se refiere en particular.

> *Al hecho de que ambos tipos de usuarios (información financiera y lectores) deben estar conscientes de que la información que detalla en un estado financiero o en un periódico es provisional, es decir la información se presenta con todos los elementos.* (Narváez & Narváez, 2006, pág. 27)

3.4.4 Importancia de la Contabilidad

Se puede explicar la importancia de la contabilidad por lo siguiente:

a) Establece un control absoluto sobre cada uno de los recursos y obligaciones del negocio.
b) Registra en forma clara y sistemática todas las cuentas que se manejan en la empresa, ya que esto constituye su funcionamiento básico el que debe de ser en alto grado exacto para evitar errores o pérdidas de tiempo.
c) Proporciona en cualquier momento, una imagen clara de la situación financiera de la empresa.
d) Prevé con bastante anticipación las posibilidades futuras del negocio.
e) Se utiliza como comprobante y fuente de información ante terceros de todos aquellos actos de carácter jurídico en que la contabilidad puede tener fuerza probatoria ante la ley.(Narváez y Narváez, 2007, pág. 27)

3.5 Registros *Contables*

Los registros contables se pueden definir como:

> *Una anotación que se realiza en un libro de contabilidad para registrar un movimiento económico, por lo tanto da cuenta del ingreso o salida del dinero de una corporación. Cada nuevo*

> *registro contable implica un movimiento de recursos que se registra en él debe (la salida) o en el haber (el ingreso).* (Romero, 2006, pág. 32)

Todo registro debe ser acreditado o debitado de una cuenta por lo que:

"Los registros contables siempre mantienen su doble condición. Todo movimiento supone una modificación del activo y del pasivo: al ingresar dinero, crece el activo y se reduce el pasivo; al egresar, pasa lo contrario." (Paz, 2004, pág. 66)

Los registros se ordenan de forma progresiva como lo plantea el siguiente concepto:

"Los registros contables suelen componerse a la fecha, las cuentas intervinientes, el importe y una descripción. Todos estos datos quedan registrados en el libro contable y permiten controlar el estado económico de la entidad".

(Catácora, 1998, pág. 36)

Los registros son la herramienta más importante para controlar las operaciones de una empresa.

> *Cabe destacar que, existen registros contables que resultan obligatorios para las empresas en dependencia a lo estipulado en el código de comercio. Es habitual que llevar un libro diario (con todos los registros o asientos contables y sus correspondientes comprobantes) y un libro de inventarios y balances (que detallen los cambios en el estado contable de cada ejercicio) sea una exigencia legal para el funcionamiento de una organización.* (Catácora, 1998, pág. 37)

3.5.1 Tipos de Registros

3.5.1.1 Registro de Venta

Además de ser un documento administrativo que controla las ventas realizadas en un periodo:

> *Es un auxiliar obligatorio de característica tributaria de foliación doble en el cual se registran en forma detallada, ordenada y cronológica cada una de las ventas de bienes o servicios que realiza la empresa en el desarrollo habitual de*

> *sus operaciones. Los documentos que sustentan las ventas realizadas son las facturas, boletas de venta, notas de crédito, notas de débito, etc.* (Catácora, 1998, pág. 51)

3.5.1.2 Registro de Compras

Es un documento de carácter administrativo y contable, útil para el registro del inventario:

> *El registro de compras es un libro auxiliar obligatorio de características tributario de foliación doble. El registro se realiza en forma detallada, ordenada y cronológica de cada uno de los documentos de compras de bienes y servicios que registre diariamente la empresa. Este registro es importante para el Estado pues permite controlar el crédito fiscal del IVA a quien tiene derecho la empresa o negocio y por lo tanto también sirve para liquidar y pagar mensualmente el Impuesto al Valor Agregado* (Catácora, 1998, pág. 52)

3.5.1.3 Registro de Operaciones

La empresa o negocio considera este registro como uno de los principales puesto que abarca las principales etapas que conlleva un buen registro.

> *Debe anotar cada compra o venta en el mes que se realice. En muchas oportunidades el comprobante de la transacción casi siempre es una factura y no llega de inmediato en caso de retraso se da un plazo de hasta 4 meses después de la fecha de emisión para poder efectuar la anotación en este registro.* (Catácora, 1998, pág. 53)

En el proceso de registro de operaciones se distinguen cuatro etapas:

- ✓ Recolección de registros.
- ✓ Clasificación de registros.
- ✓ Codificación de registros.
- ✓ Registro de las operaciones.

3.5.2 Principales Registros Contables

3.5.2.1 Libro Diario.

Es el libro más utilizado por las empresas o negocios de carácter mercantil por lo que:

> *Se le conoce también como libro de primera anotación, es aquel en el que se registra por orden progresivo de fechas cada una de las operaciones diarias que se llevan a efecto en la empresa. Se deben escribir las operaciones detalladamente indicando no solo el nombre de la cuenta del cargo y abono sino también todos los requerimientos en el establecido. La función del libro diario consiste en registrar las operaciones en forma ordenada y minuciosa.*
> (Narváez & Narváez, 2006, pág. 34)

3.5.2.2 Libro Mayor:

Conocido también como un libro de segunda anotación:

> *El libro mayor es aquel en el cual se abre una cuenta especial para cada concepto de activo, pasivo y capital; ingresos, costos y gastos. Al libro mayor se debe trasladar por orden progresivo de fechas los asientos del libro diario.*
> (Narváez & Narváez, 2006, pág. 34)

3.5.2.3 Libro de Inventario y Balance.

"En el deberá anotarse cuando menos el Balance y el Estado de Resultado que correspondan a cada ejercicio y, además, las relaciones analíticas del Balance".

(Narváez & Narváez, 2006, pág. 35)

3.5.2.4 Libros Auxiliares

Los Libros Auxiliares como su nombre lo indica hace referencia a la existencia de un registro total de todas las operaciones que realiza la empresa y se dice que:

> *Son los libros de contabilidad donde se registran en forma analítica y detallada los valores e información registrada en los libros principales. Cada empresa determina el número de auxiliares que necesita de acuerdo a su tamaño y con el catálogo de cuentas que maneje, esto permite dividir el trabajo contable entre varias personas.*
> (Narváez & Narváez, 2006, pág. 35)

3.5.2.5 Libro de Ventas.

Este refleja las ventas que se realizan de manera cronológica.

> *Se basa en el método de recaudación seleccionado en la inicialización del sistema detalles de la sociedad, registra las facturas de impuesto de manera apropiada. Refleja los débitos fiscales, los cuales deben ser segregados en aquellas ventas que afectan de las que no afectan.* (Catácora, 1998, pág. 277)

3.5.2.6 *Libro de Compras*

Es un libro donde se detalla la adquisición de nueva mercancía que entra al inventario esta puede ser comprada en efectivo o al crédito.

> *Esto significa que en él se registran las facturas de impuesto de proveedores de acuerdo con el método de pago, esto significa que una factura de impuesto de proveedores se registra en el libro de compras cuando se recibe un pago total o parcial para una factura base de proveedores. Este control se implanta para controlar el monto de los créditos fiscales originados por tal concepto.* (Catácora, 1998, pág. 277)

3.5.3 Tipos de Soportes

3.5.3.1 Factura

Es un recibo que demuestra que una persona (cliente) ha comprado o vendido un producto o un servicio. Una factura es un documento de carácter administrativo que sirve de comprobante de una compraventa de un bien o servicio y además incluyen toda la información pertinente de la operación. (Íñiguez & González, 2009)

3.5.3.1.1 Tipos de Facturas.

3.5.3.1.1.1 Factura de Contado.

"Es un título valor que establece derechos sobre bienes que han sido entregados y cancelados, la misma que debe ser suscrita por el deudor de conformidad a los bienes consignados en ella, su valor y fecha de pago".(Íñiguez & González, 2009)

3.5.3.1.1.2 Factura de Crédito.

"Es un título valor que emite el vendedor en razón de una compraventa al crédito, requiriéndose que el comprador preste su conformidad respecto a la recepción de los bienes o mercaderías detalladas en el título". (Íñiguez & González, 2009)

Para emitir una factura se necesitan incluir algunos datos básicos obligatorios para la validez de la misma:

- Nombre del comprador o vendedor, ya sea una empresa o un particular.

- Identificación del producto o del servicio como el nombre o un código.
- El precio por unidad y el precio total de todas las piezas que se han adquirido.
- Si existe algún descuento.
- Impuesto como el impuesto sobre el valor añadido.

Importancia

En virtud de su relevancia es un documento legal importante para el respaldo de toda transacción contablemente, que le da el derecho al vendedor y viceversa el comprador tiene el respaldo de la compra y la responsabilidad de cancelación de la misma la información que se manifiesta debe ser fidedigna.

(Íñiguez & González, 2009)

3.5.3.2 Comprobantes de Pago.

"Es el documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios. Es un documento formal que avala una relación comercial o de transferencia y servicios se refiere." (Catácora, 1998, pág. 303)

Importancia

Este documento sirve como comprobante para diversos fines y diferentes ámbitos.

> *Evitar una acción ilegal que nos afecte a todos, ya que prueba la posesión de un bien y puede servir de constancia frente a terceros en caso de que la mercancía tenga defectos o este mal logrado. Con el comprobante de pago se puede pedir el cambio o devolución del bien y en caso legal si el bien o producto es robado se debe hacer una denuncia o reclamarlo presentando el documento.*(Catácora, 1998, pág. 303)

3.5.3.3 Recibos de caja.

"Se utiliza cuando tesorería reciba ya sea efectivo, cheque o cuando le hacen consignaciones a la empresa." (Paz, 2004, pág. 36)

"Es un soporte de contabilidad en el cual constan los ingresos en efectivo o en cheques recaudados por la empresa." (Romero, 2006, pág. 52)

"El recibo de caja se contabiliza con un debito a la cuenta de caja y el crédito de acuerdo con su contenido o concepto del pago recibido." (Romero, 2006, pág. 52)

3.5.3.4 Cheque:

Este se define como:

> *Es un título de valor a la orden o al portador y abstracto en virtud del cual una persona, llamada librador, ordena incondicionalmente a una institución de crédito el pago a la vista de una suma de dinero determinada a favor de una tercera persona llamada beneficiario.* (Paz, 2004, pág. 72).

Existen distintos tipos de cheques, dentro de los cuales pueden mencionarse el cheque nominativo (que sólo puede cobrar el sujeto indicado en el documento), el cheque a la orden (el beneficiario puede cobrarlo o cederlo como pago a otra persona, para lo cual debe endosarlo –firmarlo–) y el cheque al portador (puede ser cobrado por cualquier persona).

Partes de un cheque

- Número de cuenta de emisor
- Numero de Cheque
- Fecha y lugar de Emisión
- Cantidad a pagar (números y letras)
- Nombre del Receptor
- Firma del emisor. (Ramos, 2002, pág. 73)

3.5.3.5 Boucher de Venta.

"Un Boucher es un comprobante que firmas cuando haces una compra con tu tarjeta de crédito o débito. Pero un Boucher no es un pagaré. Es simplemente un comprobante (de hecho la traducción de Boucher al español es comprobante)".

3.5.3.6 Boucher de Pago.

"Documento que acredita el pago de un producto o de un servicio y que puede intercambiarse, llegado el momento, por aquello que se adquirió".
(Ramos, 2002, pág. 82)

Importancia:

1-Llevar el control de las compras que realizaste y que en un momento determinado no te quedes sin fondos, ya sea tarjeta de crédito o débito.

2-Para hacer reclamos ante el comercio por registro doble de transacción u otros errores que en ocasiones se presentan.

3-Para presentar reclamos sobre montos duplicados, mal cargados, no cobrados, cobrados por error de tu tarjeta, ya sea de crédito o de débito, ante tu banco.

4-Y finalmente es tu comprobante de pago en un negocio determinado junto con tu factura. (Ramos, 2002, pág. 83)

3.5.4 Gastos Administrativos

En esta denominación existen una variedad de gastos que son considerados administrativos y por consiguiente es el área donde existe más movimiento según expertos, hablando siempre en términos de gastos.

> *Son aquellos gastos que tiene que ver directamente con la administración general del negocio, y no con sus actividades operativas. No son Gastos de Ventas, no son Costos de producción. Contienen los salarios del Gerente General, secretarias, contadores, alquileres de oficinas, papelería de oficinas, suministros y equipo de oficinas, etc. No se incluyen en esta categoría los gastos que tienen que ver propiamente con la operación del giro del negocio ni con el mercadeo. Usualmente se incluyen los gastos de selección y reclutamiento de persona.* (Ramos, 2002, pág. 53)

3.5.4.1 Tipos de Gastos Administrativos

3.5.4.1.1 Salario al Personal de Trabajo

Este se puede definir como la:

> *Suma de dinero que recibe de forma periódica un trabajador de su empleador por un tiempo de trabajo determinado o por la realización de una tarea específica o fabricación de un producto determinado. El pago puede efectuarse de diferentes formas dentro de las cuales se*

> *tiene: mensual, semanal o diario, y en este último caso recibe el nombre de jornal.*
> (Salomón, Vargo, & Schroeder, 1998, pág. 28)

El salario es una contraprestación que recibe el trabajador a cambio del trabajo realizado para un empleador, la cuantía se establece en el contrato de trabajo. El salario se recibe principalmente en dinero, si bien puede contar con una parte en especies evaluable en términos monetarios. Siempre debe existir una remuneración en dinero, la retribución en especie es necesariamente adicional.

3.5.5 Gastos de venta

Es un concepto relacionado con la actividad que realiza el departamento o área de ventas.

> *En particular se dice que el gasto de venta no es más que el costo en que se va a incurrir para promocionar ya sea una nueva empresa, un producto o servicio. En este grupo destacan los siguientes: comisiones a agentes y sus Gastos de viajes, Gastos de propaganda, gastos de salarios del personal de ventas, gastos de depreciación equipo de ventas, gastos de depreciación de vehículos de reparto, gastos de publicidad, gastos de patente de industria y comercio, gastos de embalaje etc.* (Narváez & Narváez, 2006, pág. 42)

"Publicidad: es un anuncio para el público con el objeto de promover el consumo de un producto o servicio."

3.5.6 Los Gastos Financieros:

Estos representan el total de egresos en que incurre la empresa o negocio en un proceso productivo o prestación de servicios.

> *Son los gastos que reflejan el costo de capital o el costo que representa para la empresa financiarse con terceros. Son el costo de los pasivos, es decir de las deudas que tiene la empresa. El más importante es el interés que se paga sobre las deudas con bancos o con terceros, también las comisiones que se pagan cuando se formalizan préstamos, algunos servicios bancarios que tienen que ver con financiamiento.* (Paz, 2004, pág. 36)

3.5.7 *Importancia de los registros contables*

"Toda entidad económica necesita controlar las transacciones que afectan su posición financiera o los resultados de un periodo. La contabilidad y sus registros muestran todo lo que sucedió en la empresa durante un periodo."
(Catácora, 1998, pág. 49)

La información que se muestra en los registros contables no sólo es útil para la empresa en cuestión: también resulta imprescindible para el Estado, ya que esos datos son fiscalizados y analizados para determinar si la empresa o negocio se encuentra cumpliendo con la ley. (Catácora, 1998)

"Todas las decisiones tomadas giran de alguna manera, alrededor de la información financiera que se desprenden de los registros contables. Los registros de contabilidad son importantes por las razones siguientes:"
(Catácora, 1998, pág. 49)

- Permiten efectuar un seguimiento preciso a grupos de operaciones o alguna operación especifica.
- Son la base para la elaboración de los estados financieros.
- Ayudan a tomar decisiones en diferentes áreas de la empresa.

Al estar los registros contables clasificados bajo criterios preestablecidos, no es difícil encontrar las transacciones. El proceso de registro de las operaciones es un procedimiento indispensable y necesario para reflejar la posición financiera y de resultados de una empresa o negocio en un lapso de tiempo determinado. (Catácora, 1998, pág. 49)

3.5.8 Importancia de los Registros Contables en las Farmacias

Los registros contables permiten generar una fuente ordenada de datos para una buena administración dicho conjunto de datos nos permiten analizar, gestionar y proyectar información para la toma de decisiones del negocio. A su vez permite mantener las cuentas claras, un registro confiable permite no solo conocer el

comportamiento de la empresa u organización si no también valorar el valor al que asciende la farmacia en caso de venta traspaso o asociación esta información es lo primero que buscaran para calificarla como buena inversión ya que al presentar un déficit en sus utilidades esta tendrá que cerrar obligatoriamente o buscar un financiamiento a corto o largo plazo. (García, 2009)

Los registros contables forman el elemento del sistema contable en donde se registran y almacenan datos de transacciones comerciales derivadas de las actividades específicas, suelen componerse de la fecha de elaboración de las cuentas intervinientes, el importe y una descripción, todos estos datos quedan registrados en un sistema manual o automatizado que permita controlar el estado económico real de la entidad. (García, 2009)

3.6 Controles Contables

3.6.1 Definición de Control

Este es un proceso que sirve para:

> *Verificar el desempeño de distintas áreas o funciones de una organización o empresa. Comúnmente implica una comparación entre un rendimiento esperado y un rendimiento observado, para verificar si se están cumpliendo los objetivos de forma eficiente y eficaz y tomar acciones correctivas cuando sea necesario.* (Romero, 2012, pág. 51)

También se define como una etapa:

> *Primordial en la administración, pues, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización i no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos.* (Romero, 2012, pág. 52)

Se plantea que la función de control se relaciona con la función de planificación, porque el control busca que el desempeño se ajuste a los planes. El proceso administrativo, desde el punto de vista tradicional, es un proceso circular que se retroalimenta. Es por esto que en la gestión, el control permite tomar medidas correctivas. (Romero, 2012)

3.6.2 Importancia del control

Las razones más importantes por las cuales se utiliza el control en las organizaciones o empresas es porque se emplea para:

- Crear mejor calidad: Las fallas del proceso se detectan y el proceso se corrige para eliminar errores.

- Enfrentar el cambio: Este forma parte necesaria del ambiente de cualquier organización. Los mercados cambian, la competencia en todo el mundo ofrece productos o servicios nuevos que llaman la atención del público. Surgen materiales y tecnologías nuevas. Se aprueban o enmiendan reglamentos gubernamentales. La función del control sirve a los gerentes para responder a las amenazas o las oportunidades de todo ello, porque les ayuda a detectar los cambios que están afectando los productos y los servicios de sus organizaciones. (Horta, 2009)

- Producir ciclos más rápidos: Una cosa es reconocer la demanda de los consumidores para un diseño, calidad, o tiempo de entregas mejorados, y otra muy distinta es apresurar los ciclos que implican el desarrollo y la entrega de esos productos y servicios nuevos a los clientes. Los clientes de la actualidad no solo esperan velocidad, sino también productos y servicios a su medida. (Horta, 2009)

- Agregar valor: Los tiempos veloces de los ciclos son una manera de obtener ventajas competitivas. Otra forma, es agregar valor. Tratar de igualar todos los movimientos de la competencia puede resultar muy costoso y contraproducente. Ohmae, advierte, en cambio, que el principal objetivo de una organización debería ser "agregar valor" a su producto o servicio, de tal manera que los clientes lo comprarán, prefiriéndolo sobre la oferta del consumidor. Con

frecuencia, este valor agregado adopta la forma de una calidad por encima de la medida lograda aplicando procedimientos de control. (Horta, 2009)

- Facilitar la delegación y el trabajo en equipo: La tendencia hacia la administración participativa también aumenta la necesidad de delegar autoridad y de fomentar que los empleados trabajen juntos en equipo. Esto no disminuye la responsabilidad última de la gerencia. Por el contrario, cambia la índole del proceso de control. Por tanto, el proceso de control permite que el gerente inspeccione el avance de los empleados, sin obstaculizar su creatividad o participación en el trabajo. (Horta, 2009)

3.6.3 Definición de Control Contable

Este se define como:

> *La base sobre la cual descansa la confiabilidad de las operaciones en una empresa, el grado de fortaleza del control determinara si existe una seguridad razonable de que las operaciones reflejadas en los Estados Financieros son confiables o no. Una debilidad importante en el control interno, o en un sistema de control interno poco confiable representa un aspecto negativo dentro de la estructura de sistemas contables.* (Romero, 2012, pág. 56)

Los controles también pueden definirse como:

"Son las medidas que se relacionan directamente con la protección de los recursos, tanto materiales como financieros, autorizan las operaciones y aseguran la exactitud de los registros y la confiabilidad de la información contable."

"Los controles contables ejercen efectos directos en los estados financieros; si son débiles, pueden originar perdidas de activos e informes incorrectos de la posición financiera y la rentabilidad." (Horta, 2009)

El control contable debe:

- Proporcionar información veraz y oportuna.
- Ser un instrumento que ayude a detectar las áreas de dificultad.
- Orientar a la gerencia para determinar guías de acción, tomar decisiones y controlar las operaciones.
- Establecer las responsabilidades de los que intervienen en las operaciones.
- Detectar causas y orígenes, y no limitarse al registro de operaciones.

(Romero, 2012, pág. 57)

3.6.4.1 Importancia del Control Contable

El control contable es de vital importancia dado que:

1. Establece medidas para corregir las actividades, de tal forma que se alcancen planes exitosamente.
2. Determina y analiza rápidamente las causas que pueden originar desviaciones, para que no se vuelvan a presentar en el futuro.
3. Localiza a los lectores responsables de la administración, desde el momento en que se establecen medidas correctivas.
4. Proporciona información acerca de la situación de la ejecución de los planes, sirviendo como fundamento al reiniciarse el proceso de planeación.
5. Reduce costos y ahorra tiempo al evitar errores.
6. Su aplicación incide directamente en la racionalización de la administración y consecuentemente, en el logro de la productividad de todos los recursos de la empresa. (Paz, 2004, pág. 46)

3.6.4.2 *Importancia de los Controles Contables para las Farmacias.*

Los controles contables garantizan la recolección de datos eficientes y oportunos en relación a un determinado periodo ya sea que este proceso se realice automatizado o manual. Por tal razón se define la importancia de la siguiente manera:

> *Los Controles Contables son una estructura organizada mediante la cual se recoge la información de la empresa por lo tanto es imprescindible controlar para conocer los resultados de las operaciones. Las Farmacias controlan sus principales actividades mediante formularios, reportes, normas, principios que son implementados para un mejor control de su inventario, efectivo y personal laboral. En resumen se puede decir que los Controles Contables en las Farmacias son la base principal para la elaboración de los Estados Financieros los cuales permiten analizar la situación financiera del negocio o empresa.* (Romero, 2012, pág. 59)

3.6.4.3 Elementos del Control Contable.

- Relación con lo planeado. El control siempre existe para verificar el logro de los objetivos que se establecen en la planeación.
- Medición. Para controlar es imprescindible medir y cuantificar los resultados.
- Detectar desviaciones. Una de las funciones inherentes al control, es descubrir las diferencias que se presentan entre la ejecución y la planeación.
- Establecer medidas correctivas. El objeto del control es prever y corregir los errores. (Paz, 2004, pág. 47)

El Control Contable comprende la parte del control interno que intervienen directa o indirectamente en la confiabilidad de los registros contables y la veracidad de los estados financieros, cuentas anuales o estados contables de síntesis. Los fines asignados tradicionalmente al control interno contable son dos:

a) La custodia de los activos o elementos patrimoniales.

b) Salvaguardar los datos y registros contables, para que las cuentas anuales o estados contables de síntesis que se elaboren a partir de los mismos sean efectivamente representativos constituyan una imagen fiel de la realidad económico-financiera de la empresa. (Paz, 2004, pág. 47)

3.6.4 Tipos de Control

3.6.4.1 Controles Administrativos

Son normas y políticas prescritas las cuales deben de ser cumplidas a cabalidad por cada persona que labora para una sociedad, empresa o negocio.

> *Son las medidas planteadas para mejorar la eficiencia operacional y que no tienen relación directa con la confiabilidad de los registros contables. Un ejemplo de control administrativo es el requisito de que los trabajadores deben ser instruidos en las normas de seguridad y salud de su puesto de trabajo.* (Catácora, 1998, pág. 85)

3.6.4.2 Control financiero

"Tiene en cuenta información financiera y contable, como ciertos ratios financieros, para evaluar la capacidad de la organización de pagar sus deudas y disponer de fondos suficientes para financiar su actividad operativa". (Romero, 2006, pág. 63)

3.6.4.3 Control de operaciones

Este tipo de control comprueba que todas las acciones de trabajo realizadas en la empresa obedezcan un mismo propósito que debe de cumplirse.

> *Verifica que las actividades principales de la empresa se estén desarrollando de acuerdo a lo planeado para dar cumplimiento a sus metas u objetivos. Se concentra en los niveles inferiores y medio de la organización, y en el corto plazo. Suele estar estandarizado, es decir, que las observaciones o mediciones se realizan periódicamente (en forma horaria, diaria, semanal, etc.). (Romero, 2006, pág. 63)*

3.6.4.4 Control de Inventario

El control del inventario es un campo amplio que puede dividirse en dos grandes áreas:

- Al gestionar el inventario, el objetivo es mantener una alta productividad en todas las operaciones de inventario. (Romero, 2006, pág. 55)
- La optimización del inventario, en la que los costos tales como los de almacenamiento y los de situaciones de faltas de existencias debe ser minimizada al tiempo que se enfrenta una demanda futura incierta. Al optimizar el inventario, el objetivo es maximizar el resultado financiero del inventario para la compañía o empresa.(Romero, 2006, pág. 57)

3.6.6 Cuentas registradoras de mayor afectación en una Farmacia.

3.6.6.1Caja

"Caja: Representa el dinero en efectivo o fondos inmediatamente disponibles sin restricciones para desembolsos. Se considera como efectivo los billetes del banco, moneda, cheques, giros bancarios, moneda extranjera, metales preciosos y amonedados." (Catácora, 1998, pág. 63)

"La cuenta de caja aumenta cuando se recibe dinero en efectivo y disminuye cuando se paga en efectivo."

3.6.6.1.1 Medidas de Control Caja

El efectivo representa la principal fuente de ingreso de la empresa o negocio por ende se deberán establecer las siguientes medidas de control.

- El efectivo debe custodiarse en cajas de seguridad protegerse, en correspondencia con la magnitud del mismo y de las condiciones de la organización empresarial."
- La combinación o llave de la caja fuerte solo debe ser conservada por el cajero, manteniéndose una copia de dicha combinación o llave para una situación de emergencia. En estos casos corresponderá levantarse un acta, ante dos testigos que certifiquen la operación efectuada, y proceder al cambio de la combinación o llave. (Catácora, 1998, pág. 64)
- El cajero debe firmar acta de responsabilidad material por los fondos custodiados.
- Deben realizarse arqueos sistemáticos y sorpresivos del efectivo depositado en caja, por lo menos una vez al mes. Los faltantes y sobrantes detectados, deben expedientarse y registrarse inmediatamente, y siempre que sea posible, recuperar los recursos mediante la devolución del faltante por el culpable. (Catácora, 1998, pág. 64)
- Debe establecerse un sistema de control simple, para controlar los sellos en poder del cajero, que se consideran efectivo.

- Todo vale de pagos mínimos y de recibos de ingresos deben de estar firmado por el cajero y el recibidor o depositante del efectivo, respectivamente.
- Los vales de caja para pagos menores y los recibos de ingresos, deben estar debidamente prenumeradas y controlarse sus numeraciones por el área económica.

3.6.6.2 Banco

"Banco: Representa el valor de los depósitos a favor del negocio realizados en los distintas cuentas bancarias que tiene la entidad".

(Narváez & Narváez, 2006, pág. 21)

3.6.6.2.1 Beneficios de la Cuenta de Banco

Los beneficios que proveen estas instituciones financieras son las siguientes:

- Comodidad para gestionar cobros y pagos
- La cuenta corriente permite depositar dinero en el banco para girarlo mediante cheque
- Permite realizar retiros y depósitos de efectivo a otras entidades
- Puede realizar pagos diferidos
- Disponibilidad total del saldo
- Información detallada de gastos, ingresos y saldos
- Mantiene saldos en ahorros o cuentas corrientes que generan una utilidad financiera
- Evita posible sustracción de dinero
- Referencia y da confianza con terceros
- Sirve como medio de control interno. (Ramos, 2002)

3.6.6.3 Cuentas por Cobrar o Cliente

"Clientes o Cuentas por cobrar: son personas que deben al negocio por haberles vendido mercancía al crédito y a quienes no les exige documentos firmados como garantía."

Este también se define como:

"El mayor auxiliar de clientes representa el total de saldos de todas las cuentas individuales de clientes se clasifican en orden alfabético."
(Salomón, Vargo, & Schroeder, 1998, pág. 43)

3.6.6.3.1 Medidas de Control de Cuentas por Cobrar o Clientes

- El efectivo cobrado deberá depositarse, diariamente, en la agencia bancaria en que se operen las cuentas por la organización económica.
- Las facturas en blanco deben controlarse por el área económica, no debiendo estar en `poder de la persona que efectué la operación.
- Las facturas deben estar prenumeradas, siendo preciso al cancelarse, entregarse el original y todas las copias al área económica.
- Las cuentas por cobrar deben controlarse por submayores habilitados por cliente y en cada uno, por cada uno, por cada factura, y cada cobro efectuado.
- Deben analizarse por rangos de edades, las cuentas por cobrar, para tener conocimiento por la dirección, de las envejecidas y tomar las acciones de cobre pertinentes.
- No debe incluirse en las cuentas por cobrar, importes no generados por ventas o prestación de servicios.
- La cancelación de venta debe estar amparada por la factura original y la documentación donde consta la entrada al almacén.
- Los cortes de venta y caja deben de ser congruentes con los saldos de las cuentas por cobrar (Salomón, Vargo, & Schroeder, 1998, pág. 44).

3.6.6.4 Inventario

3.6.6.4.1 Definición de Inventario

En este tipo de negocio el inventario es bastante numeroso puesto que la existencia de productos en su mayor parte son pastillas, por lo mismo el propietario debe conocer el número total de cada producto ya sea que se encuentran por tabletas o frascos.

> *El inventario es aquel registro documental de los bienes y demás objetos pertenecientes a una persona física, a una comunidad y que se encuentra realizado a partir de mucha precisión y prolijidad en la plasmación de los datos. También y como consecuencia de la situación recién mencionada, se llama inventario a la comprobación y recuento, tanto cualitativo como cuantitativo de las existencias físicas con las teóricas que fueron oportunamente documentadas.*
> (Narváez & Narváez, 2006, pág. 38)

También puede definirse de las siguientes maneras:

"Es todo aquel artículo o bien que adquiere una compañía negocio o empresa con el fin de venderlo y/o utilizarlo para lograr su objetivo social su razón de ser."
(Paz, 2004, pág. 43)

"El inventario es una relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio de una empresa o persona en un momento determinado". (Romero, 2006, pág. 54)

• Es detallada porque se especifican las características de cada uno de los elementos que integran el patrimonio.

• Es ordenada porque agrupa los elementos patrimoniales en sus cuentas correspondientes y las cuentas en sus masas patrimoniales.

• Es valorada porque se expresa el valor de cada elemento patrimonial en unidades monetarias.

3.6.6.4.2 Tipos de Controles de Inventario

Tarjetas Kardex:

Es un registro de manera organizada de la mercancía que se tiene en un almacén. Para crearlo es preciso hacer un inventario de todo el contenido, la cantidad, un valor de media y el precio unitario. También se pueden catalogar los productos por sus características comunes. (Romero, 2006, pág. 39)

Otro concepto menciona que:

"Es un documento administrativo de control, el cual incluye datos generales del bien o producto, es una herramienta que le permite tener reportes con información

resumida acerca de las transacciones de inventario de la empresa o negocio."(Catácora, 1998, pág. 26)

Importancia

Usualmente en las farmacias por el tipo de actividad a la que se dedica frecuentemente utilizan las tarjetas kardex para controlar y manejar su inventario actualizado. Estas proporcionan información y ayudan al control de las mismas pero para ello se debe tener un claro concepto de lo que son los inventarios y una buena clasificación de los mismos. (Romero, 2006)

3.6.6.4.3Métodos para evaluar el Inventario

a) Método Promedio Ponderado

"Se basa en el costo promedio del inventario durante el período- Determinar el costo del inventario inicial multiplicando la cantidad de unidades al inicio por su costo".

- Determinar el costo de todas las compras multiplicando la cantidad de unidades compradas por su precio.
- Obtener el costo total de las mercancías disponibles para la venta mediante la suma de los resultados anteriores (CT).
- Obtener la cantidad total de unidades disponibles para la venta (NT).
- Obtener el costo promedio de las mercancías dividiendo CT entre NT.
- Obtener el costo de las mercancías vendidas multiplicando el costo promedio de las mercancías por el inventario final. (Narváez & Narváez, 2006, pág. 57)

b) Método del costo de Primeras Entradas, Primeras Salidas (PEPS)

"Este método presenta el inventario final a su costo más actual. Cuando aumentan los costos de inventario (aumento de precios) este método da como resultado una utilidad más alta y por tanto un impuesto sobre la venta mayor."

- Los primeros costos que entraron al inventario son los primeros costos que salen al costo de las mercancías vendidas.
- Determinar el costo del inventario inicial multiplicando la cantidad de unidades al inicio por su costo.

- Determinar el costo de todas las compras multiplicando la cantidad de unidades compradas por su precio.
- Obtener el costo total de las mercancías disponibles para la venta mediante la suma de los resultados anteriores (CT).
- Cálculo del costo del inventario final: como la suma de los costos por las cantidades que componen el inventario final (Ci).
- Obtener el costo de las mercancías vendidas, calcular la diferencia entre el costo total (CT) y el del inventario final (Ci).

(Narváez & Narváez, 2006, pág. 57)

c) Método de las Últimas Entradas, Primeras Salidas (UEPS)

Este método de valuación presenta un precio de productos real de mercado.

> *Este método presenta el costo de las mercancías vendidas a un costo más actual. Cuando aumentan los costos de los inventarios este método origina el costo de mercancías vendidas más alto y la utilidad más baja, minimizando el impuesto sobre la venta.*
> (Narváez & Narváez, 2006, pág. 58)

Los últimos costos que entran al inventario son los primeros costos que salen al costo de las mercancías vendidas.

- Determinar el costo del inventario inicial multiplicando la cantidad de unidades al inicio por su costo
- Determinar el costo de todas las compras multiplicando la cantidad de unidades compradas por su precio
- Obtener el costo total de las mercancías disponibles para la venta mediante la suma de los resultados anteriores (CT)
- Cálculo del costo del inventario final: como la suma de los costos por las cantidades que componen el inventario final (Ci)
- Obtener el costo de las mercancías vendidas, calcular la diferencia entre el costo total (CT) y el del inventario final (Ci). Se venden primero las mercancías con menos antigüedad en el inventario. (Narváez & Narváez, 2006, pág. 58)

3.6.6.5 Cuentas por Pagar o Proveedores.

"Las cuentas por pagar: son deudas que ha contraído la empresa por mercadería que luego revenderá. Esta mercadería la ha contraído al crédito."

Otro concepto establece que:

"Las Cuentas por Pagar surgen por operaciones de compra de bienes materiales (Inventarios), servicios recibidos, gastos incurridos y adquisición de activos fijos o contratación de inversiones en proceso." (Paz, 2004, pág. 38)

"Si son pagaderas a menor de doce meses se registran como Cuentas por Pagar a Corto Plazo y si su vencimiento es a más de doce meses, en Cuentas por Pagar a Largo plazo."

3.6.6.5.1 Medidas de control de Cuentas por Pagar o Proveedores

Las siguientes medidas de control a proveedores señalan lo siguiente:

- Es preciso analizar estos pasivos por cada acreedor y en cada uno de éstos por cada documento de origen (fecha, número del documento e importe) y por cada pago efectuado. También deben analizarse por edades para evitar el pago de moras o indemnizaciones. (Paz, 2004, pág. 38)
- Las Cuentas por Pagar a Largo Plazo al finalizar cada período económico, deben reclasificarse a Corto Plazo, (las exigibles el año próximo).
- Deben separarse las funciones de recepción en el almacén, de autorización del pago y de firma del cheque para su liquidación.
- Es preciso conciliar periódicamente los importes recibidos y pendientes de pagos según controles contables, con los de los suministradores. (Paz, 2004, pág. 39)

Deben elaborarse Expedientes de Pago por proveedores contentivos de cada Factura, su correspondiente Informe de Recepción (cuando proceda) y el cheque o referencia del pago, cancelándose las Facturas con el sello de "Pagado". El original de la factura (que debe cancelarse, con el sello de pagado, al efectuarse su liquidación), una copia del informe de recepción y el cheque pagado o la referencia a su fecha, numero e importe.

"Es preciso mantener al día los Submayores de Cuentas por Pagar, los de Cuentas por Pagar Diversas y no presentar saldos envejecidos."

"Las Cuentas por Pagar a Proveedores deben desglosarse por cada Factura recibida y cada pago efectuado; así como por edades y analizarse por el Consejo de Dirección." (Paz, 2004, pág. 39)

3.6 Estados Financiero

3.7.1 Definición de Estados Financieros:

Estado Financiero son todos los documentos que debe preparar la empresa al terminar el ejercicio contable con el fin de conocer la situación financiera y los resultados económicos obtenidos en las actividades que realiza una empresa a lo largo de un periodo. (Barrera, 2010)

3.7.2 Clasificación de los Estados Financieros

Entiéndase a su clasificación existen diferentes tipos de estados financieros que son:

- Estados Financieros Proforma o Proyectados: Este tipo de estados financieros pueden presentar total o parcialmente situaciones o hechos por esclarecer, con el objeto de presentar la situación financiera de la empresa; es un estado estimado que frecuentemente va acompañado de un presupuesto.

(Barrera, 2010)

- Estados Financieros Auditados: son aquellos estados que han pasado por un proceso de revisión y verificación de la información; este examen es realizado por un contador público independiente quienes finalmente expresan una opinión acerca de la razonabilidad de la situación financiera, resultados de operación y flujos de fondos que la empresa presenta en sus estados financieros de un ejercicio en particular. (Barrera, 2010)

- Estados Financieros Consolidados: Son aquellos estados que son publicados por compañías legalmente independientes que muestran la posición financiera

y la utilidad, tal como si las operaciones de las compañías fueran una sola entidad legal. (Barrera, 2010)

3.7.3 Principales Estados Financieros.

3.7.3.1 Balance General:

El balance general es un documento contable que refleja la situación financiera de un ente económico, ya sea de una organización pública o privada, a una fecha determinada y que permite efectuar un análisis comparativo de la misma; incluye el activo, el pasivo y el capital contable. Se formula de acuerdo con un formato y un criterio estándar para que la información básica de la empresa pueda obtenerse uniformemente. Se puede presentar de 2 maneras: en forma de reporte o en forma de cuenta, generalmente el formato más utilizado por las empresas es en forma de cuenta por la presentación, puesto que se clasifican las cuentas y se hace uso de columnas para una mejor visión de los grupos que componen el balance.
(Sosa, 2011).

3.7.3.2 Estado de Resultado.

El estado de resultado es aquel que resume las operaciones de la empresa derivados de sus actividades económicas de comprar, vender y proveer servicios durante un periodo de tiempo. Está compuesto por tres grupos de cuentas, que son: Ingresos, Costos y Gastos. Al igual que el balance, se realiza en un determinado periodo. La mayoría de las empresas efectúan sus Estados de Resultado mensualmente. La periodicidad con que se realicen estos estados financieros está relacionado a las políticas de las empresas. (Sosa, 2011)

Este estado revela el volumen monetario de las actividades del negocio, así como también los elementos integrantes del costo de adquisición y de venta de las mercancías y administración de la empresa esto es para las empresas comerciales; en cambio para las empresas de servicios es por el servicio prestado. Además indica la fuente de obtención del ingreso normal, también es útil en el proceso de estimar la utilidad futura del negocio. (Sosa, 2011)

3.7.3.3 Estado de Flujo de Efectivo

Este muestra el movimiento del efectivo que entra y sale al negocio, por medio de una lista de las fuentes de ingresos de efectivo y los usos (desembolsos) del mismo. También suministra una base para estimar las futuras necesidades del efectivo, además de facilitar el análisis de las fuentes de fondos originados en las empresas y sus usos. (Sosa, 2011)

3.7.3.4 Estado de Cambio en la Posición Financiera.

"Es el documento que mide los cambios en los activos, pasivos y capital durante un periodo determinado en términos de ingresos y salidas de fondos." (Sosa, 2011)

3.7.4 Importancia de los Informes Financieros

Los estados financieros son la fuente principal de información financiera para aquellas personas fuera de la organización comercial y también son útiles para la gerencia. Estos estados son muy concisos y muestran la situación financiera del negocio al final de un periodo y también los resultados de las operaciones. (Barrera, 2010)

El propósito fundamental de los estados financieros radica en ayudar a quienes toman decisiones en la evaluación de la situación financiera, la rentabilidad y las perspectivas futuras de un negocio. Por tanto los gerentes, los inversionistas, los clientes más importantes y los trabajadores tienen un interés directo en estos informes. Cada sociedad prepara estados financieros anuales que se distribuyen a todos los propietarios del negocio. (Barrera, 2010)

IV. MARCO CONCEPTUAL

Fisco: administración encargada de recaudar los impuestos del estado. Tesorería pública.

Facturas: Recibo donde se detallan los teneres vendidos o los servicios prestados y su precio, que se ofrece a los clientes como justificante del pago realizado.

Arqueos: Acción de arquear o arquearse capacidad de una embarcación reconocimiento de los caudales y papeles que existen en la caja de una casa oficina o corporación.

Implementar: Poner en funcionamiento aplicar métodos medidas para llevar a cabo algo.

Moneda: Signo representativo del precio de las cosas.

Transacción: Trato, comercio, negocio, operación.

Economía: Es un sentido amplio, se refiere a la actividad que administra los recursos aplicados a procesos productivos tendientes a obtener bienes y servicios para satisfacer las necesidades humanas.

Negocio: Consiste en un sistema, método o forma de obtener dinero, a cambio de productos o servicios

Proveedores: Cuenta Patrimonial del Pasivo, comercial, rubro, deudas, saldo acreedor. Refleja en su haber las deudas no documentadas ni garantizadas en concepto de compras de mercadería o servicios habituales en su debe las cancelaciones de tales deudas.

Cliente: Persona natural o jurídica que realiza la transacción comercial denominada compra.

Efectivo: Es dinero en forma de moneda o papel moneda. Es un elemento de balance y forma parte del activo circulante.

Nomina: Es la suma de todos los registros financieros de los sueldos de un empleado, los salarios, las bonificaciones y deducciones. En la contabilidad se refiere a la cantidad pagada a los empleados por los servicios que presto durante un cierto periodo de tiempo.

Cuantificación: Explicitación de la cantidad. Acción de expresar numéricamente una magnitud.

Rentabilidad: Capacidad de rentar. Cualidades rentables de un capital o de una estructura productiva y comercial.

V. PREGUNTAS DIRECTRICES

- ¿Qué tipos de registros Contables utilizan en las farmacias?
- ¿Cuáles son los controles contables que aplican las farmacias de Juigalpa?
- ¿Qué Estados Financieros realizan los propietarios de las farmacias?

VI. OPERACIONALIZACION DE VARIABLES

Objetivos	Variable	Sub Variable	Indicadores	Instrumento
I. Identificar los tipos de Registros Contables utilizados por los propietarios de las Farmacias.	Registros Contables	Lleva Contabilidad	a) Si b) No	ENCUESTA
		Tipo de Contabilidad	a) Contabilidad de Costo. b) Contabilidad Financiera. c) Contabilidad Administrativa. d) Contabilidad Fiscal. e) Otros	
		Utiliza Registros contables	a) Si b) No	
		Sistema que utiliza	a) Sistemas Manuales. b) Sistemas Automatizados. c) Ninguna.	
		Registros que Utiliza	a) Registro de Ventas. b) Registro de Compras. c) Registro de Inventario. d) Registro de pago de sus Proveedores. e) Otros.	
		Libros Contables	a) Libro Diario. b) Libro Mayor. c) Libro de Inventario y Balance. d) Libros Auxiliares. e) Libro de Ventas.	

			f) Libro de Compras. g) Cuaderno.	
		Inscripción en el Registro Mercantil	a) Si b) No	
		Registro de Ingresos.	a) Facturas de Contado. b) Factura de Créditos. c) Boucher de Venta. d) Cuaderno e) Recibo Oficial de Caja.	
		Pagos Proveedores	a) Si b) No	
		Registro de Proveedores	a) Facturas de Crédito b) Anotación en Cuaderno Order Book c) Sistema Automatizado d) Boucher e) Recibo Oficial de Caja f) Otro	**ENCUESTA**
		Pago a Empleados	a) Si b) No	
		Registro de Empleados	a) Realizando nómina de pago. b) Elaboración de recibo manual. c) Otros.	
		Resultados Satisfactorios	a) Si b) No	
		Nuevos Formatos	a) Si b) No	
		Realiza Controles	a) Si b) No	

II.	Describir los Controles Contables que aplican las Farmacias de Juigalpa.	Controles Contables	Considera importante	a) Si b) No	**ENCUESTA**
			Razones de Importancia	a) Minimizar tiempo y recursos b) Obtener un detalle exhaustivo de ingresos y egresos c) Contribuye con la información para realizar Estados Financieros d) Control de las cuentas por pagar a proveedores e) Facilita la generación de información útil f) Todas las anteriores. g) Otros.	
			Control de Cuentas	a) Caja b) Inventario c) Cuentas por Pagar d) Cuentas por Cobrar e) Otros	
			Realización de Arqueos	a) Diario b) Semanal c) Quincenal d) Mensual	
			Resguardo de Efectivo en Caja	a) En el Banco b) En una Caja Fuerte c) Otros	
			Depósitos en Banco	a) Diario b) Semanal c) Quincenal d) Mensual	
			Mínimo de Efectivo	a) Si b) No	

		Monto Mínimo	a) 1,000 a 5,000 b) 5,001 a 10,000 c) 10,000 a 15,000 d) 15,001 a 20,000	ENCUESTA
		Control de Inventario	a) Si b) No	
		Forma de Control	a) Tarjetas Kardex b) Cuaderno de Anotaciones c) Sistemas Automatizados	
		Métodos de Inventario	a) Método PEPS b) Método Promedio c) Otro.	
		Control de Pagos	a) Por tarjetas de control por proveedor b) Anotaciones en cuaderno c) Registros en Excel	
		Formas de Pago	a) Por medio de Cheques b) En Efectivo	
		Ventas de Crédito	a) Si b) No	
		Cuentas por Cobrar	a) Por tarjetas auxiliares de clientes b) Facturas de Crédito c) Anotación en cuaderno por cada cliente	
		Eficiencia y Eficacia	a) Si b) No	
			a) Asegurar la custodia y	

		Ventajas de los Controles	resguardo del efectivo. b) Realizar pedidos de acuerdo a la demanda de clientes c) Evitar pérdidas en cuanto a productos vencidos d) Exceso de productos e) Se controlan las ventas con uso de facturas pre numeradas y legales f) Control de cuentas por pagar g) Hacer gestiones de cobranza. h) Todas las anteriores.	
III. Indicar los Estados financieros que realizan los propietarios de las Farmacias.	Importancia de los Registros Contables	Estados Financieros	a) Balance General b) Estado de Resultado c) Flujo de Efectivo d) Estado de Cambio en la Posición Financiera	**ENCUESTA**
		Elaboración de Estados Financieros	a) Usted mismo b) Contador Interno c) Contador Externo d) Auxiliar Contable	

VII. DISEÑO METODOLÓGICO

7.1 Tipo de Estudio

- **Según el alcance temporal**

En relación con el tiempo, esta investigación es de corte transversal, puesto que se obtuvo información en oportunidad única y se analizaron datos en un periodo determinado como es el II Semestre del año 2015.

- **Según la profundidad u objetivo**

Este trabajo es de tipo descriptiva porque se pretende investigar las variables de estudio y la relación entre ellas, Conocer los Tipos de Registros y Controles Contables que utilizan las Farmacias de Juigalpa y la manera en como inciden al momento de presentar los estados financieros.

- **Según el carácter de la medida**

Es una investigación cuantitativa puesto que los datos obtenidos de la encuesta se procesaron y los resultados se representaron a través de tablas que se analizaron para medir objetivamente la investigación, es decir porcentajes.

- **Según el marco donde tiene lugar**

Es una investigación de campo porque para determinar si en las Farmacias de Juigalpa utilizan Registros y Controles Contables se realizó una visita directa a los propietarios de las farmacias para llevar a cabo el llenado de la encuesta, se ejecutó en lugar de los hechos.

- **Según la Finalidad**

Es una investigación aplicada porque tiene el fin de solucionar problemas prácticos en cuanto a los Registros y Controles eficientes considerados que deben llevarse en las Farmacias para un mejor control de su inventario con el objetivo de mejorar la eficiencia de operación de dicho negocio.

7.2 Universo:

La Población está compuesta por 43 Farmacias en su totalidad, según datos proporcionados por la Alcaldía de Juigalpa.

7.3 Muestra:

La muestra en estudio es de 38 farmacias debido a que algunos propietarios de las farmacias cuentan con más de un establecimiento y otros que no quisieron proporcionar la información por lo antes mencionado no se aplicó el 100% de la población.

7.4 Instrumento:

El instrumento utilizado en esta investigación fue la Encuesta. El cual está estructurado de 26 preguntas cerradas y 8 preguntas semi cerradas. Este instrumento fue seleccionado porque es un medio muy útil y práctico para la recopilación de datos e información, que a su vez es importante para estudiar y analizar el comportamiento del negocio.

7.5 Validación de Instrumento

La encuesta aplicada fue sometida a un proceso de revisión y corrección con el propósito obtener sugerencias por especialistas en la materia y mejorar la redacción. La encuesta fue validada por dos especialistas en el tema a continuación se mencionan:

Lic. Lilian Tablada: Con licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas, docente de la UNAN FAREM Chontales, indicando las siguientes observaciones:

- En la pregunta **número 29** en relación a la variable de eficiencia en los controles contables sugirió utilizar más opciones además de las que ya se tenían como asegurar la custodia y resguardo del efectivo y hacer gestiones de cobranza, e indicó que se agregará como complemento la palabra legales.
- Aconsejo quitar la **pregunta número 32** de la encuesta en relación a la última variable importancia de los registros contables opinando que la pregunta se repetía.
- En la pregunta **número 31,** agregó una opción más a la pregunta escribiendo en esta los registros facilitan la generación de información útil.

Lic. Álvaro Guevara: Con Licenciatura en Contaduría Pública Finanzas, docente con gran experiencia, indico que:

- En la pregunta **número 2** sugirió excluir la opción **d** ya que la contabilidad fiscal sólo se aplica en instituciones del estado recaudadoras de tributos públicos.
- Indicó que la pregunta **número 4** tenía que ir antes de la número 3, preguntar primero si utilizaba algún tipo de registro y después qué sistema era el que utilizaban si era manual o automatizado reformuló la pregunta **número 4** dejándola que sistema utiliza para sus registros.
- En **la pregunta 5** expresó que se rectificara la pregunta dejando qué tipo de registro implementa.
- En **la pregunta 8** señaló que la opción **d** se cambiara y dejara la palabra cuaderno y no registró manual y que a la pregunta le agregáramos la opción de recibo oficial de caja.
- Modificó **la pregunta 10** quedando esta de qué forma registra el pago a sus proveedores y agregó dos opciones más a la pregunta como Boucher y Recibo oficial de caja.
- En relación a la segunda variable de controles contables propuso cambiar que en la opción **c** de la **pregunta 15** dejar cuentas por pagar o proveedores.
- En **la pregunta 23** en relación a los métodos de valuación de inventario sólo menciono que se incluyera la opción otros ya que no se menciona el método UEPS por ser este poco utilizado en este tipo de negocios.
- En **la pregunta 27** corrigió la opción **a** para dejar tarjetas auxiliares en vez de control**.**
- Para finalizar menciono que las opciones de la pregunta **29** estaban redactadas de manera general.

Estas correcciones fueron de mucha ayuda para mejorar sustancialmente el instrumento de aplicación obteniendo así un mejor sentido y alcance de las preguntas las cuales se relacionaran con cada una de las variables y objetivos específicos de la investigación.

7.6 Herramientas Utilizadas:

Para el análisis de la información se hizo uso de las siguientes herramientas:

Este programa se utilizó para la elaboración de tablas, creación de gráficas, aplicación de porcentajes ya que es un programa con diversidad de funciones presenta facilidad de manejo.

Este programa permitió la redacción del trabajo de investigación y a su vez la creación de gráficas, tablas e imágenes que se pueden insertar, así como también presenta una variedad de autocorrección la cual fue bastante útil al momento de la revisión porque refleja cuando se escribí de manera errónea las palabras, también se usa para indicar los márgenes, tipo de letra, etc.

Este programa sirve principalmente para la elaboración, presentación y diseño de diapositivas para la defensa del trabajo investigativo los resultados obtenidos.

Este programa se utilizó para el procesamiento de los datos obtenidos mediante la aplicación de la encuesta.

American Psychological Association (6ta.ed.) APA: Este material se utilizó con fines exclusivamente académicos y didácticos contiene directrices para todos los aspectos relacionados con la redacción, especialmente en las ciencias sociales, desde la determinación de la autoría hasta la construcción de un cuadro para evitar el plagio, y para la precisión en las referencias bibliográficas.

VIII. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

8.1 Introducción

El presente trabajo representa un análisis de los registros y controles contables que utilizan los propietarios de las Farmacias de la ciudad de Juigalpa Chontales en el II semestre del año 2015. Los cuales han venido incrementado numerosamente en el mercado local de esta ciudad.

Al realizar el análisis de esta investigación se dará a conocer cuáles son las debilidades de las farmacias cuando no poseen un registro y control adecuado de sus operaciones diarias.

Para obtener la información se visitaron a los dueños de las farmacias de esta ciudad para llenar la encuesta y determinar si implementan Registros, Controles Contables y Estados Financieros. Durante el proceso de recolección de información se tuvieron inconvenientes siendo el principal la falta de disposición de los propietarios ya que en algunos casos no brindaron la información por seguridad del negocio y otras farmacias ya no existían.

Cabe mencionar que la participación por parte de los propietarios fue valiosa para analizar los resultados y obtener conclusiones y recomendaciones, el 88.37% de los propietarios que equivale a 38 farmacias contribuyo con el llenado de la encuesta y un mínimo de 11.63% no tuvo la disposición necesaria para brindarnos información.

En general, de acuerdo a los resultados se puede decir que todas las farmacias si conocen de la importancia de llevar una contabilidad en su negocio sea esta manual o automatizada.

Para realizar el análisis de los resultados se utilizó la información de datos obtenidos en las 38 encuestas aplicadas a las propietarios de las farmacias de la ciudad de Juigalpa, la cual fue procesado en el programa estadístico PASW Statistics (SPSS) 18 esta es una aplicación de software avanzada.

- **Personas encuestadas según el sexo:**

Tabla #1:

sexo	Cantidad	Porcentaje
Masculino	7	18.40%
Femenino	31	81.60%
Total	38	100%

El 81.60% de las personas encuestadas pertenecen al sexo femenino, esto quiere decir que un gran porcentaje de la población es activa en relación a este tipo de negocios, el 18.40% se encuentra constituido por propietarios pertenecientes al sexo masculino, en conclusión en el campo de la salud (farmacia), el sexo femenino es muy representativo.

- **Identificar los tipos de Registros Contables utilizados por los propietarios de las Farmacias.**

Tabla #2:

¿Lleva Usted Contabilidad?

Concepto	Cantidad	Porcentaje
Si	38	100%
Total	38	100%

El 100% de los propietarios encuestados si llevan contabilidad ya sea de forma manual o aplicando un sistema automatizado (Registro Contable) que garantice la seguridad y exactitud del registro de sus operaciones. Estas personas mencionan que llevar contabilidad es una necesidad que el negocio les obliga a tener para saber si obtienen utilidades esperadas por la venta de productos, o no genera los beneficios económico que este pretende lograr a cambio de brindar el servicio e invertir en la compra de productos farmacéuticos que sean demandados por la población.

Tabla #3:

¿Qué tipo de Contabilidad aplica en su negocio?

Concepto	Cantidad	Porcentaje
Contabilidad administrativa	16	42.10%
Contabilidad Comercial	8	21.10%
Contabilidad Financiera	6	21.10%
Contabilidad de costos	6	15.80%
Total	38	100%

El 42.10% de estos negocios aplican contabilidad administrativa, relacionando esta actividad a la optimización de recursos financieros que obligan al propietario a tomar decisiones acertadas teniendo como objetivo el desarrollo económico del negocio.

El 21.10% utilizan la contabilidad comercial, realizando un registro sencillo pero a la vez brinda la información necesaria que el propietario utiliza para conocer la rentabilidad del negocio, este mismo porcentaje hacen uso de la contabilidad financiera para registrar cada una de sus actividades comerciales, minimizar el tiempo y recursos económicos para la elaboración de informes financieros que detallen cada operación realizada en el negocio, el 15.80% aplican la contabilidad de costo, útil para conocer los gastos de compra, ya que ayuda a fijar un precio unitario para cada producto ofertado en la farmacia.

Tabla #4:

¿Utiliza Registros Contables en su negocio?

Concepto	Cantidad	Porcentaje
Si	38	100%
Total	38	100%

El 100% de los propietarios encuestados utilizan registros contables, la mayor parte de estos aplican una contabilidad manual, esta es una forma sencilla y segura de

realizar un registro completo para las farmacias con pocos ingresos económicos, todo negocio necesita llevar un registro de cada operación principalmente las compras de inventario y ventas, otras farmacias también aplican sistemas mixtos o automatizados , con este método se involucra una parte de las operaciones registradas de forma manual misma que después se lleva a un equipo de cómputos para ser procesada.

Tabla #5:
¿Qué sistemas utiliza para sus registros?

Concepto	Cantidad	Porcentaje
Sistemas Manuales	21	55.30%
Sistemas Automatizados	17	44.70%
Total	38	100%

El 55.30% de los propietarios de estos negocios mencionan que utilizan un registro manual ya que sus ingresos y el tamaño del negocio no permite a estos microempresarios utilizar sistemas avanzados que garanticen mayor confiabilidad en el registro de sus operaciones, este sistema consiste en elaborar el registro de sus operaciones en formatos físicos que cumplan con los intereses de cada propietario, esto les ayuda a mantener un registro eficiente de las compras, ventas, también saber que productos son los que más demanda tiene, ordenar y detallar el registro del inventario.

En cambio un 44.70% si utiliza un sistema o programa contable que garantiza controlar y registrar cada operación por pequeña que sea, estas farmacias tienen un registro de operaciones más completo porque sus ingresos y volumen de compra y venta de productos son muy altos, mencionan que estos programas simplifican el trabajo manual que utilizan otras farmacias, estos sistemas han revolucionado la forma de registrar las operaciones financieras de los negocios, son sistemas diseñados para hacer de la contabilidad un mecanismo más sencillo de utilizar y mejorar el control de las cuentas de mayor afectación.

Tabla #6:
¿Qué tipo de registro implementa?

Concepto	Cantidad	Porcentaje
Todas las Anteriores	25	65.80%
Registro de Inventario	4	10.50%
Registro de Ventas	3	7.90%
Registro de compras	3	7.90%
Registro de Pago de sus Proveedores	3	7.90%
Total	38	100%

El 65.80% de las farmacias encuestadas registra sus ventas, inventario, compras y el pago de sus proveedores, estas farmacias realizan todas estas operaciones con el objetivo principal de clasificar, registrar y ordenar cada operación, mencionan que registrar estas operaciones es de vital importancia para el negocio porque son la base medular para la subsistencia de la farmacia.

De ellas se obtiene la información suficiente para determinar si los beneficios económicos son altos o se obtienen pocos ingresos, un 10.50% implementan un registro de inventario, este debe hacerse de forma periódica y exhaustiva para determinar cada unidad que entra y sale del mismo, los bienes que este contiene significa el activo principal y actividad comercial del negocio que es la compra y venta de productos, un 23.70% mencionan que el registro de ventas, compras y pago a proveedores son importantes en un menor nivel, ya que estas son cuentas complementarias que surgen del proceso de brindar el servicio

Tabla #7:
¿Cuáles de los siguientes Libros Contables utiliza para el registro de sus operaciones?

Concepto	Cantidad	Porcentaje
Libro Diario	16	42.10%
Libro de Ventas	9	23.68%
Libro Mayor	4	10.50%
Libro de Inventario y Balance	3	7.90%
Libro de Compras	3	7.90%
Total	38	100%

El 42.10% utilizan el Libro Diario, es el principal medio para registrar periódicamente las operaciones diarias del negocio, principalmente el registro de ventas diarias que se realiza, en el negocio.

Un 23.68% utiliza también el libro de ventas donde se registran todas las ventas de productos que realiza la farmacia, el 10.50% hacen uso del libro mayor donde se traslada la información que contiene el libro diario, un 15.80% menciono que el libro de compras, inventario y balance, no menos importantes que los demás, son de vital importancia para registrar cada operación, estos libros por lo general siempre lo utilizan farmacias que mantienen mayor demanda de productos y mayores ingresos, aseguran que si son necesarios para el registro apropiado y sistemático de cada operación.

Tabla #8:
¿Los Libros Contables con los cuales cuenta su negocio se encuentran debidamente inscritos en el Registro Mercantil?

Concepto	Cantidad	Porcentaje
No	24	63.20%
Si	14	36.80%
Total	38	100%

El 63.20% de los propietarios que llevan libros contables no tiene sus libros debidamente inscritos en el registro mercantil, algunos de estos propietarios si llevan libros pero no cuentan con un registro legal, solamente hacen uso de estos

para mantener un orden sistemático y completo de sus operaciones financieras, el 36.80% cuenta con los libros que la ley les exige elaborar y contiene el sello de legalidad mercantil los cuales son utilizados para realizar y ordenar las operaciones del negocio, el pago de impuestos tributarios y acciones legales ya que estos son documentos comprobatorios de gran utilidad para los propietarios de la farmacia.

Tabla #9:

¿De qué forma registra los ingresos por ventas?

Concepto	Cantidad	Porcentaje
Facturas de contado	15	39.50%
Cuaderno	10	26.30%
Facturas de Créditos	7	18.40%
Recibo Oficial de Caja	4	10.60%
Boucher de Venta	2	5.30%
Total	38	100%

El 39.50% de los propietarios utilizan facturas de contado prenumeradas que respaldan el derecho sobre bienes que han sido entregados y cancelados, esta debe contener el nombre del producto que fue vendido al cliente, su valor y fecha de pago.

El 26.30% utiliza un cuaderno de apuntes donde registran la cantidad, el nombre y precios del producto que se entregó, el 18.40% utiliza las facturas de crédito, ya que estas respaldan la transferencia de bienes que no han sido cancelados en su totalidad, un 10.40% registra sus ventas por medio del Recibo Oficial de Caja utilizados como soportes contables que detalla los ingresos en efectivo recaudados por el negocio, el 5.30% hace uso del Boucher de venta, contar con cada uno de estos soportes beneficia directamente al cliente y al personal de trabajo encargados de elaborar la información financiera de las farmacias.

Tabla #10:
¿Realiza registros para los pagos de sus proveedores?

Concepto	Cantidad	Porcentaje
Si	38	100%
Total	38	100%

El 100% de las farmacias encuestadas realiza un registro manual o automatizado, para el registro de sus cuentas por pagar, las cuales forman parte importante del negocio, ya que a veces se compra la mercadería al crédito.

Tabla #11:

¿De qué forma registra el pago a sus proveedores?

Concepto	Frecuencia	Porcentaje
Facturas de créditos	18	47.40%
Sistemas automatizados	11	28.95%
Anotaciones en cuaderno Order Book	5	13.15%
Recibo Oficial de Caja	3	7.90%
Boucher	1	2.60%
Total	38	100.00%

El 47.40% utiliza facturas de crédito para el registro y pago de sus proveedores ya que son un soporte legal que avala una relación comercial confiable, usualmente es el documento físico más utilizado para este tipo de transacciones. El 28.95% utiliza sistemas automatizados o programa de Excel, muy sencillo de operar y no requiere de inversiones extras para los propietarios que no cuentan con suficientes ingresos económicos.

El 13.15% de los propietarios también hacen uso de un cuaderno de apuntes donde se detalla en monto total de la compra y la fecha en que se realizó dicha transferencia, el 7.90% también utiliza recibos oficiales de caja como soporte técnico

de las operaciones comerciales, y solamente un 2.60% paga a sus proveedores con tarjetas de crédito o débito, en esta operación se respalda a través de un recibo llamado Boucher de compra.

Tabla #12:
¿Realiza registro para el pago de sus empleados?

Concepto	Cantidad	Porcentaje
Si	38	100%
Total	38	100%

El 100% de las farmacias encuestadas realizan un registro de pago a sus trabajadores por la realización de una tarea específica. El pago puede ser mensual, semanal o diario.

Tabla #13:
¿Cómo registra el pago de sus empleados?

Concepto	Cantidad	Porcentaje
Elaboración de recibo Manual	20	55.20%
Realizando nómina de pago	17	44.70%
Total	38	100%

El 55.20% de los propietarios realiza el pago de sus empleados elaborando un recibo manual que respalde la trasferencia de dinero que el empleador concede a su personal de trabajo por el servicio que estos brindan a cada uno de los clientes, un 44.70% realiza nóminas de pago, este es un documento más ordenado y en el cual varios datos prescritos en el cómo es el nombre del trabajador, el monto total de dinero que va a recibir y las deducciones de ley, como es el Inss laboral y patronal, son primordiales para conocer el salario que debe pagarse según el código del trabajo.

Tabla #14:
¿El hacer uso de Registros Contables le genera resultados satisfactorios para su negocio?

Concepto	Cantidad	Porcentaje
Si	38	100%
Total	38	100%

El 100% de los propietarios encuestados considera que realizar registros contables manuales o utilizando sistemas automatizados son importantes para el manejo eficiente y eficaz de todas las operaciones que se realizan a diario, estos propietarios dicen que no necesariamente se debe tener un sistema contable avanzado para realizar el registro correspondiente de las cuentas que más afectación tienen por qué si necesitan estar al tanto de los ingresos generados por sus ventas y así determinar si pueden lograr sus objetivos planteados.

Tabla #15:
¿Le gustaría implementar nuevos formatos de Registros Contables adecuados a la actividad principal de su negocio?

Concepto	Cantidad	Porcentaje
Si	20	52.60%
No	18	47.40%
Total	38	100%

El 52.60% menciona que si estarían dispuestos a llevar nuevos formatos de registros que faciliten y ayuden en gran medida a realizar un mejor registro y control de sus operaciones financieras y una mejor administración de sus bienes. El 47.40% piensa de que no es conveniente ni necesario implementar nuevos registros ya que algunos cuentan con programas contables muy avanzados y completos, argumentando que el proceso de implementar nuevos formatos les generaría más trabajo y a su vez tiempo para asegurarse de que los nuevos formatos cumplan con las especificaciones necesarias.

Tabla #16:
¿Usted considera importante realizar registros contables?

Concepto	Cantidad	Porcentaje
Si	38	100%
Total	38	100%

El 100% considera que es importante realizar registros contables ya que son útiles para la elaboración de informes financieros y también necesarios para la toma de decisiones, puesto que estos proporcionan un detalle exhaustivo para el registro detallado de sus ingresos y egresos.

Tabla #17:
¿Por qué considera importante que se realicen registros contables en las farmacias?

Conceptos	Cantidad	Porcentaje
Todas las Anteriores	18	47.40%
Obtener un detalle exhaustivo de ingresos y egresos	7	18.40%
Contribuye con la información para realizar Estados Financieros	5	13.20%
Minimizar tiempo y recursos	4	10.50%
Control de las cuentas por pagar a proveedores	2	5.30%
Facilita la generación de información útil	2	5.30%
Total	38	100%

El 47.40% de los propietarios encuestados mencionaron que los registros contables son importantes para la formulación de informes financieros tomando como base la información que estos contienen, obtener un detalle exhaustivo de ingresos y egresos, minimizar el tiempo y recursos, controlar las cuentas de mayor afectación y facilitan la generación de información útil que brinde al propietario más alternativas de inversión, el 18.40% indicaron que estos ayudan a obtener un detalle exhaustivo

de ingresos y egresos, es la parte contable más importante de todo negocio que brinda un servicio o produce un bien.

Un 13.20% señala que estos también son importantes para realizar informes financieros que respalden todas y cada una de las operaciones realizadas sistemáticamente en la farmacias, otro 10.50% menciono que estos ayudan a minimizar el tiempo y recursos económicos facilitando el trabajo contable de los negocios y solamente un 5.30% dice que también ayudan a controlar las cuentas de mayor afectación mismo porcentaje señalo que también facilitan la generación de información útil que ayude al crecimiento económico del negocio.

- **Describir los Controles Contables que aplican las Farmacias de Juigalpa.**

Tabla #18:
¿Realiza usted controles contables?

Concepto	Cantidad	Porcentaje
Si	38	100%
Total	38	100%

El 100% de las personas encuestadas si realizan controles contables, ya que son medidas necesarias que ayudan directamente con la protección de recursos materiales y económicos, aseguran la exactitud de los registros y seguridad de la información contable, ya que un control interno poco confiable representara un aspecto negativo dentro de la estructura de sistemas contables.

Tabla # 19:
¿Qué cuentas controla en su negocio?

Concepto	Cantidad	Porcentaje
Todas las Anteriores	13	34.20%
Caja	8	21.10%
Inventario	8	21.10%
Cuentas por Pagar / Proveedores	7	18.40%
Cuentas Por Cobrar	2	5.30%
Total	38	100%

El 34.20% controlan las cuentas de caja, inventario, proveedores y cuentas por cobrar, estas son las cuentas de mayor afectación y las más importantes para obtener información suficiente y determinar si los controles contables ejercen efectos directos en los estados financieros, el 21.10% expresan que controlan el efectivo en caja, es una de las principales tareas contables que se deben de realizar a diario efectuando arqueos sistemáticos por lo menos una vez al mes, ese mismo porcentaje opino que el inventario es una relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio de una empresa o negocio.

Un 18.40% controla las Cuentas por Pagar, estas surgen por la compra de bienes materiales (Inventarios), por lo que es preciso conciliar periódicamente los importes recibidos y pendientes de pagos según controles contables, con los de los suministradores, el 5.30% establece un control de las Cuentas por cobrar, por que otorgan crédito a sus clientes las cuales deben controlarse por cada factura y cada cobro efectuado.

Tabla #20:
¿De qué manera controla el efectivo de caja?

Concepto	Cantidad	Porcentaje
Realiza Arqueos		
Diario	31	81.60%
Semanal	3	7.90%
Quincenal	3	7.90%
Mensual	1	2.60%
Total	38	100%

El 81.60% controla el efectivo en caja realizando arqueos diarios, para saber cuánto fue lo que se vendió en el día y evitar pérdidas de dinero que puedan ocasionarse realizando solamente arqueos sorpresivos o periódicos, estos pueden ser semanales, quincenales o mensuales. También se pueden hacer a conveniencia del propietario o de la persona responsable de caja quien se encargara de realizarlos cuando se considere conveniente.

Las farmacias que realizan arqueos diarios tienen un gran volumen de venta por lo que necesitan saber cuánto es el dinero ingresado, el 15.80% lo realizan semanalmente o quincenalmente, esto se da cuando las ventas no son muy altas por lo cual no es necesario realizar arqueos diarios, un 2.60% lo realizan mensualmente son ventas muy bajas y no es necesario para ellos realizar arqueos de manera muy seguida.

Tabla #21:
¿Dónde resguarda el efectivo de caja?

Concepto	Cantidad	Porcentaje
En el Banco	25	65.80%
En una Caja Fuerte	13	34.20%
Total	38	100%

El 65.80% resguarda su efectivo en una institución financiera con el propósito de dar mayor seguridad del dinero recaudado, el encargado de realizar estos depósitos puede ser el propietario, el cajero o un trabajador de entera confianza disponible para realizarlo. El 34.20% de estos propietarios o encargados de caja, resguardan su efectivo en una caja fuerte, mencionan que esto les brinda mayor confianza porque no tienen que trasladar el dinero diariamente a un banco y lo tendrán disponible para cualquier evento económico que se presente, como puede ser la compra de mercancía o pagos secundarios que deban realizarse en un momento determinado.

Tabla #22:
Si resguarda el efectivo en banco, los depósitos los realiza

Concepto	Cantidad	Porcentaje
Diario	17	44.70%
Semanal	7	18.40%
Mensual	1	2.60%
Total	25	65.80%
No Aplica	13	34.20%
Total	38	100%

El 44.70% de estas personas realizan depósitos de efectivo a alguna institución bancaria a diario, lo cual muestra un porcentaje alto de seguridad por parte de los propietarios o personas encargadas del resguardar el efectivo evitando robos y pérdidas cuantiosas de dinero, el 18.40% de los propietarios los realizan semanalmente, debido a su bajo volumen de ventas, no es hábito de ellos depositar dinero a diario en una institución bancaria.

El 2.60% los realizan mensualmente, el 34.20% resguarda su efectivo en caja fuerte por lo que no contestaron ninguna de las opciones antes mencionadas.

Tabla #23:
¿Usted establece mínimos de efectivo para caja?

Concepto	Cantidad	Porcentaje
Si	32	84.20%
No	6	15.80%
Total	38	100%

El 84.20% si establece mínimos de efectivo como medida de control necesaria para controlar la cantidad máxima de efectivo que se puede tener en caja, esta es una norma confiable y segura que se debe de utilizar a diario para evitar robos y el 15.80% no establece mínimos de efectivo es decir, no mantienen una cantidad determinada de dinero en caja, solo arquean la caja y realizan un conteo total del dinero recaudado hasta que cierran el establecimiento o lo hacen al final del día, ya que sus ingresos por venta no son tan altos y no les genera ninguna inseguridad contar con todo el dinero disponible en caja.

Tabla #24:
¿Cuánto es el monto Mínimo que establece?

Concepto	Cantidad	Porcentaje
C$1,000 a C$5,000	30	78.90%
C$5,001 a C$10,000	2	5.30%
Total	34	100%
No Aplica	6	15.80%
Total	38	100%

El 78.90% si establece un mínimo de efectivo no menor de C$1,000 córdobas ni mayor a los C$5,000 esta es una cantidad apropiada para los encargados del área de caja por que no representa una cantidad muy alta de dinero y en caso de robo o extracción del efectivo no ocasionaría una pérdida cuantiosa de dinero que genere un cierre indefinido o total del negocio.

El 5.30% de las farmacias encuestadas establece un mínimo más alto que va desde los C$5,001 córdobas hasta los C$10,000 estas cuentan con mayores normas de seguridad en el local, utilizan los servicios de un guarda de seguridad, cámaras de video en el área de caja, el área de venta y la entrada del establecimiento, estas farmacias mantienen un alto nivel de ventas por eso aplican todas las precauciones posibles para evitar pérdidas de efectivo y mercadería.

Tabla #25:
¿Usted realiza control de Inventario?

Concepto	Cantidad	Porcentaje
Si	38	100%
Total	38	100%

El 100% de los propietarios encuestados realizan un control de inventario, esto contribuye en la elaboración del registro y control de los bienes que el propietario adquiere mediante la compra y venta de productos.

Tabla #26:
¿De qué forma realiza el control de Inventario?

Concepto	Cantidad	Porcentaje
Sistemas automatizados	18	47.37%
Tarjetas Kardex	17	44.73%
Cuaderno de Anotaciones	3	7.90%
Total	38	100%

El 47.37% utiliza sistemas automatizados para el control de entradas y salidas de productos, las farmacias utilizan programas diseñados para simplificar el trabajo contable que se realizan a diario estos negocios, estos programas de software trabajan con un sistema operativo acorde a las insuficiencias contables que necesitan ser controladas en su totalidad, todos estos programas se realizan en computadoras ya que son aplicaciones novedosas y futuristas, un 44.73% utiliza tarjetas kardex, no es más que un registro de manera organizada de la mercancía que se tiene en almacén. Para hacerlo es necesario hacer un inventario de todo el contenido, la cantidad, el valor y el precio unitario.

También se pueden clasificar los productos por sus características comunes, el 7.90% utilizan un cuaderno de apuntes donde detallan la cantidad de productos comprados para comercializarlos directamente ya que sus ingresos y su volumen de venta son bajos, farmacias pequeñas que no tienen el suficiente nivel económico por lo que no es adecuado para ellos instalar un programa contable o no tienen conocimientos sobre la existencia de registros manuales que ayuden a controlar estas operaciones.

Tabla #27:
¿Qué método utiliza para el control de sus Inventarios?

Concepto	Cantidad	Porcentaje
Método Promedio	22	57.90%
Método PEPS	15	39.50%
Método UEPS	1	2.60%
Total	38	100%

El 57.90% de los propietarios utilizan el método Promedio Ponderado, es un sistema muy sencillo que determina el costo del inventario inicial multiplicando la cantidad de unidades al inicio por su costo, este método se aplica en sistemas automatizados o de forma manuales, el 39.50% hacen uso del método PEPS muy utilizado y al igual que el método promedio, este también aporta beneficios importantes para el negocio, este método presenta el inventario final a su costo más actual.

Cuando aumentan los costos de inventario (aumento de precios) este método da como resultado una utilidad más alta y por tanto un impuesto sobre la venta mayor, el ultimo es el método UEPS tan solo un 2.60% utiliza este método porque se obtiene una utilidad muy baja y costos muy altos.

Tabla #28:
¿De qué manera controlan el pago a sus proveedores?

Concepto	Cantidad	Porcentaje
Por tarjetas de control de proveedor	29	76.31%
Registros en Excel	7	18.40%
Anotación en Cuaderno	2	5.30%
Total	38	100%

El 76.31% de las farmacias utiliza las tarjetas de control de proveedores, es un documento legal de carácter administrativo que evita una acción ilegal que afecte a las partes involucradas en una transacción económica, el 18.40% utiliza el programa de Excel para registrar cada una de las operaciones del negocio es muy útil y fácil de manejar solo se debe poseer un conocimiento básico en computación para poder manejar este programa, el 5.30% utiliza un cuaderno de apuntes que detalla el monto total de la deuda y la fecha en que será cancelada.

Tabla #29:
¿De qué forma realiza el pago a sus proveedores?

Concepto	Cantidad	Porcentaje
En Efectivo	27	71.10%
Por Medio de Cheque	8	21.10%
Todas las Anteriores	3	7.90%
Total	38	100%

El 71.10% realiza el pago de sus proveedores en efectivo, es la manera más segura y confiable de pagar un producto que ha sido entregado en su totalidad al dueño

para que este pueda ser comercializado, el 21.10% lo hace utilizando cheques, es un documento legal de carácter administrativo y financiero a la orden o al portador liberado por una persona que tiene cuentas de ahorro en una institución bancaria la cual servirá de intermediario para otorgar el pago a la vista de una suma determinada de dinero a favor de una tercera persona llamada beneficiario.

El 7.90% utiliza las dos formas de pago, se paga en efectivo cuando la cantidad de dinero que se entregara no es un monto muy alto de lo contrario deberá utilizarse un cheque firmado por el cliente para cubrir la cantidad total a pagar al beneficiario.

Tabla #30:
¿Realiza ventas de Crédito?

Concepto	Cantidad	Porcentaje
No	28	73.70%
Si	10	26.30%
Total	38	100

El 73.70% de los propietarios no realiza ventas de crédito ya que en estos negocios no se otorga ningún tipo de solvencia monetaria a ningún cliente, esto afecta las utilidades generadas por las ventas ya que si otorgaran estos beneficios al cliente ese dinero puede perderse debido a que hay personas morosas que no pagarían el producto que se les entrego, el 26.30% si realiza ventas de crédito, este beneficio solo se le concede a clientes de confianza y personal de trabajo.

Tabla #31:
¿Cómo controla las cuentas por cobrar?

Concepto	Cantidad	Porcentaje
Factura de Crédito	6	15.80%
Anotación en cuaderno por cada cliente	3	7.90%
Por tarjetas auxiliares de clientes	1	2.60%
Total	10	26.30%
No Aplica	28	73.70%
Total	38	100.00%

El 15.80% de las farmacias controla sus cuentas por cobrar utilizando facturas de crédito prenumeradas, es un documento de carácter administrativo que emite el vendedor a razón de una compra venta, esta detalla el nombre del cliente, producto la fecha y el precio del mismo, el propietario o persona encargada de la venta dejara una copia archivada y la original se entregara a la persona que ha adquirido el producto, este título valor establece un derecho de posesión sobre el bien o servicio que ha sido entregado, pero el deudor deberá pagarlo en un periodo determinado de tiempo.

El 7.90% realiza estas operaciones comerciales utilizando un cuaderno de apuntes donde se anotara el nombre del producto, la cantidad, el precio y la fecha en que fue realizada dicha transacción, este cuaderno deberá resguardarse en un lugar seguro para evitar que este se pierda, de lo contrario se perderá toda la información que este contiene, el 2.60% controla las cuentas por cobrar por medio de tarjetas auxiliares en la que se registra la fecha, el importe de la venta y el importe de los cobros de los valores girados a su cargo, estos registros auxiliares también se clasifican por orden alfabético, el 73.70% no realiza ventas de crédito por que indican que no es conveniente para ellos otorgar estos beneficios

Tabla #32:
¿Considera Usted que los controles contables contribuyen a la eficiencia y eficacia del negocio?

Concepto	Cantidad	Porcentaje
Si	38	100%
Total	38	100%

El 100% de las farmacias encuestadas opinan que los controles contables ayudan a mejorar la utilización de los recursos económicos para lograr el cumplimiento de los objetivos planteados, es un factor básico que opera de una u otra forma en la administración de cualquier organización comercial, son una estructura organizada mediante la cual se obtiene la información importante para conocer los resultados de las operaciones financieras, si los controles son débiles, pueden originar perdidas de activos e informes incorrectos para evaluar la situación financiera del negocio.

Tabla #33:
¿Qué ventajas le proporciona al negocio implementar controles contables?

Concepto	Cantidad	Porcentaje
Todas las Anteriores	24	63.20%
Control de cuentas por pagar	4	10.50%
Asegurar la custodia y resguardo del efectivo	3	7.90%
Realizar pedidos de acuerdo a la demanda de clientes	3	7.90%
Evitar pérdidas en cuanto a productos vencidos	3	7.90%
Exceso de productos	1	2.60%
Total	38	100%

El 63.20% de los propietarios encuestados señalan que los controles son indispensables ya que se relacionan directamente con la protección de los recursos,

tanto materiales como financieros, autorizan las operaciones y aseguran la exactitud de los registros y la confiabilidad de la información contable también proporcionan ventajas que ayudan a fortalecer el registro de operaciones como es el control de cuentas por pagar, el efectivo e inventario, un 10.50% indicó que las cuentas por pagar o proveedores, debe tener un mayor control porque estos proveen el producto y por lo tanto se debe ser cuidadoso con el cumplimiento y obligación de pago de su concesionarios.

El 15.80% determinó que el efectivo se debe resguardar cuidadosamente porque son la fuente directa de ingresos, también son útiles para evitar el exceso de productos vencidos y realizar pedidos de acuerdo a la demanda que tenga el cliente sobre un determinado producto, un 2.60% mencionó que son importantes para mantener un inventario libre de productos vencidos debido al excedente de productos que ocasionaría una pérdida considerable de efectivo.

- **Indicar los Estados financieros que realizan los propietarios de las Farmacias.**

Tabla #34:
¿Cuáles son los Estados Financieros que elabora para la presentación de la información financiera?

Concepto	Cantidad	Porcentaje
Balance General	17	44.74%
Estado de Resultado	14	36.84%
Flujo de Efectivo	4	10.50%
Todas las Anteriores	2	5.30%
Estado de cambio en la posición financiera	1	2.60%
Total	38	100%

En el 44.74% de las farmacias encuestadas si elabora un Balance General de forma manual o automatizada, documento contable que refleja la situación

financiera de un ente económico a una fecha determinada y que permite efectuar un análisis comparativo de la misma, está compuesto por tres elementos importantes el activo, el pasivo y el capital contable, los cuales se subdividen en un conjunto numeroso de grupos y cuentas, el 36.84% elabora un Estado de Resultados, lo realizan de forma manual y también lo hacen utilizando un programa contable integrado a un sistema de cómputo, este es poco utilizado por los dueños de las farmacias debido a los pocos ingresos generados por el negocio.

Este documento resume las operaciones de la empresa derivadas de la actividad económica compra y venta de productos. Está compuesto por tres grupos de cuentas que son: Ingresos, Costos y Gastos, el 10.50% realiza el Flujo de Efectivo, ya que muestra el movimiento de efectivo que entra y sale del negocio. Este estado también suministra una base para estimar el futuro económico del negocio, el 5.30% de las farmacias utiliza todos los estados contables antes mencionados incluyendo el Estado de Cambio en la Posición Financiera, este documento determina los cambios económicos del negocio.

Tabla #35:
¿Quién elabora los Estados Financieros de su negocio?

Concepto	Cantidad	Porcentaje
Usted mismo	21	55.30%
Contador Interno	7	18.40%
Auxiliar Contable	6	15.80%
Contador Externo	4	10.50%
Total	38	100%

El 55.30% menciona que la persona encargada de elaborar los estados financieros de la farmacia, es en su mayoría el/la propietario (a), ya que esto les genera gastos innecesarios, porque no cuentan con los ingresos suficientes para pagar los servicios de un contador que le pueda realizar el registro y control de sus operaciones financieras, los estados financieros más elaborados por los propietarios son el Balance General y el Estado de Resultado son los más conocidos e importantes para determinar la situación económica del negocio y ver las oportunidades futuras de inversión para el negocio.

El 18.40% utiliza los servicios de un contador interno, esta persona es la que se ocupa de realizar los registros económicos más importantes de la farmacia, el 15.80% mantiene en su negocio a un auxiliar contable este se encarga de ordenar cada una de las operaciones principalmente actualizar el inventario y determinar cuántos son los ingresos y gastos del negocio, el 10.50% utiliza los servicios directos de un contador público quien se encarga de registrar cada operación y ordenar sistemáticamente cada cuenta que se afecte en el proceso operativo del negocio.

IX. CONCLUSIONES

A continuación se presentan los resultados de las encuestas aplicadas a los propietarios de las farmacias realizando las siguientes conclusiones de acuerdo a los objetivos específicos de la investigación.

- ✓ **Identificar los Tipos de Registros Contables Utilizados por los Propietarios de las Farmacias.**

a) El 100% de las farmacias encuestadas llevan contabilidad, de las cuales un 42.10% aplica contabilidad administrativa, el 21.10% aplica contabilidad comercial este mismo porcentaje de propietarios utiliza contabilidad financiera y un 15.8% aplica contabilidad de costos.

b) El 100% de los propietarios aplican registros contables, de las cuales un 55.30% aplican sistemas manuales donde registran las ventas que realizan a diario, otro 44.70% aplica sistemas automatizados o mixtos como es la utilización del programa Excel o sistemas operativos diseñados para mejorar el registro de sus operaciones económicas.

c) El 42.10% de los propietarios hacen uso de un libro diario, útil para el registro de todas las operaciones realizadas en estos negocios, un 23.68% utilizan el libro de ventas, para registrar las ventas que efectúan a diario, el 10.50% hace uso de un libro mayor, a este libro se transfiere toda la información del libro diario. El 63.20% de los propietarios no tiene sus libros registrados legalmente de acuerdo a lo que la ley establece para este tipo de negocios, solo un 36.80% menciona que si cuentan con el sello de legalidad mercantil.

d) El 39.5% de los propietarios realizan el registro de ingresos mediante el uso de facturas prenumeradas y el 23.60% lo realiza anotando el precio y el nombre del producto vendido en un cuaderno de anotaciones, estos no hacen uso de soportes de venta debido al tamaño del negocio ya que sus ingresos por venta no son tan

altos, el 18.40% utiliza facturas de crédito soporte que asegura cualquier transacción económica, el 10.60% utiliza recibos oficiales de caja.

e) El 100% de los propietarios de las farmacias realizan el registro correspondiente de la cantidad de dinero que se le debe a cada proveedor esto se hace cuándo las farmacias adquieren productos al crédito de los diferentes laboratorio médicos. El 47.40 % hace uso de facturas de crédito diseñadas para garantizar mayor seguridad y exactitud del dinero que se debe a los proveedores, el 28.95% utiliza sistemas automatizados o programas contables como Excel.

f) El 100% de los propietarios de las farmacias realizan un registro del pago a sus empleados, el 55.20% elabora recibos manuales para el registro de pago del personal de trabajo, el 44.70% de los propietarios lo hace realizando nóminas de pago.

g) El 100% de los encuestados afirma que los registros contables si generan resultados satisfactorios, estos proporcionan información útil para saber si el negocio obtiene ingresos suficientes para permanecer en el mercado, el 52.60% de los dueños de estos negocios mencionan que les gustaría implementar nuevos tipos de registros, en cambio el 47.40% afirma que no es necesario utilizar nuevos formatos.

h) El 100% de los propietarios encuestados opinan que es de gran importancia contar con un sistema de registro, los propietarios de las farmacias señalan que los registros contables son importantes porque ayudan a obtener un detalle exhaustivo de ingresos y egresos, minimizan el tiempo y recursos y con la información realizar estados financieros los cuales informan de detallan cada operación y movimiento económico realizado por la empresa.

- ✓ **Describir los Controles contables que aplican las Farmacias de Juigalpa.**

a) El 100% de los propietarios realizan controles que ayudan a obtener un detalle absoluto de la entrada y salida de productos, el 34.20% de los propietarios controlan las cuentas de caja, inventario, cuentas por pagar o proveedores y cuentas por cobrar, cada una de estas operaciones mantiene un nivel importante de afectación en el negocio, un 21.10% menciona que el inventario debe ser conciliado con regularidad y mantener un registro efectivo de las unidades físicas mismo porcentaje menciona que el efectivo debe de custodiarse de forma segura y el 18.40% afirma que las cuentas por pagar es un pasivo que se debe conciliar periódicamente los montos que generan la compra de producto de los suministradores.

b) El 81.60% de los propietarios encuestados realizan arqueos diariamente de los cuales 78.90% establece mínimos de efectivos en un rango no menor de C$1,000 y no mayor a C$5,000 córdobas, consideran que establecer mínimos de efectivo ayudara a que en caso de algún robo al negocio en cantidades pequeñas de dinero no presentarían una pérdida cuantiosa del mismo que genere una crisis económica al propietario. El 65.80% resguarda su efectivo en una institución bancaria y el 34.20% utiliza una caja fuerte.

c) El 100% de los propietarios encuestados realizan un control de inventario, de los cuales un 47.36% lo hace utilizando un sistema automatizado, el 44.73% utiliza tarjetas kardex para el registro de manera organizada del almacén, el 57.90% aplican el método promedio para determinar el costo unitario de cada producto, muy importante para el negocio ya que el precio debe de agradar al cliente y también se debe de obtener un buen margen de ganancia para el propietario, el 39.50% de estos propietarios utiliza el método PEPS manteniendo su inventario a un costo más actual generando una utilidad muy alta.

d) El 76.31% de los propietarios encuestados emplea tarjetas de control para realizar el pago a sus proveedores solamente, un 18.40% lo realiza utilizando el programa Excel como herramienta importante para el registro de sus operaciones, un 71.10% efectuá los pagos en efectivo y un 21.10% utiliza cheques, ya que este es un soporte de gran utilidad cuando el efectivo que se va a pagar es una suma de dinero bastante alta, por lo cual la transacción se realiza utilizando la cuenta bancaria del propietario y este a su vez girara al proveedor el dinero que le debe por adquirir diferentes productos.

e) El 73.70% de las farmacias encuestadas no realizan ventas de crédito sus propietarios opinan que no es conveniente otorgar al cliente estos beneficios, un 26.30% de los propietarios si realizan ventas de crédito de los cuales un 15.80% utiliza las facturas como soporte confiable para este tipo de transacción económica.

f) El 100% de los propietarios encuestados opinan que los controles contables contribuyen a un mejor manejo de los recursos y mejoran la capacidad para alcanzar los objetivos logrados por los dueños de estos negocios, los cuales necesitan aprovechar al máximo sus recursos y mejorar día a día para brindar un mejor servicio a los clientes, vender más y mejores productos.

g) El 63.20% de los propietarios señalaron que implementar controles contables proporciona ventajas útiles para el negocio como realizar pedidos de acuerdo a la demanda de los clientes, evitar pérdidas en cuanto a productos vencidos, asegurar la custodia y resguardo del efectivo y controlar las cuentas por pagar y aseguran que esta es una herramienta que las farmacias no deben limitarse a utilizar.

- ✓ **Indicar los Estados Financieros que realizan los propietarios de las Farmacias.**

a) El 44.74% elaboran un Balance General, informe que determina la situación financiera del negocio un 36.84% realiza un Estado de Resultado útil para determinar los ingresos y gastos financieros, el 10.50% elaboran un flujo de efectivo, un 5.30% de los propietarios elabora todos los estados financieros incluyendo un

estado de cambio en la posición financiera del negocio estas cuentan con un mayor volumen de ventas ayudando al crecimiento económico del negocio.

b) El 52.60% elabora Estados Financieros por cuenta propia debido al bajo nivel de ventas, genera muchos gastos y también depende mucho de la capacidad monetaria del dueño y el tamaño de la farmacia, el 18.40% utiliza los servicios de un contador interno o trabajador que realiza esa función dentro de la farmacia, el 15.80% utiliza los servicios de un auxiliar contable y el 10.50% recurre a los servicios directos de un contador externo, capacitado para llevar a cabo un buen registro de operaciones, esto debido a los altos ingresos generados por las farmacias.

X. RECOMENDACIONES

De acuerdo a los hallazgos encontrados en los datos analizados de los registros y controles contables en las farmacias de consumo humano ubicadas en el municipio de Juigalpa, Chontales se recomienda:

A los propietarios:

1. Hacer uso del programa de Excel como una herramienta más avanzada, sencilla y económica, que beneficiara en gran medida a los dueños de estos negocios este programa proporcionara un registro detallado y ordenado de cada operación económica de la empresa.

2. Sugerir a los propietarios que contraten los servicios de un profesional egresado con Licenciatura en Contabilidad, con el fin de minimizar costos y garantizar seguridad y confiabilidad en la elaboración de un manual contable y de procedimientos con las principales cuentas que se usan en el negocio como: caja, banco, inventario, cuentas por cobrar y proveedores, etc.

3. Llevar soportes como recibos oficiales de caja, facturas membretadas, ordenes de pedidos, entre otros para determinar el registro del pago de proveedores.

4. Utilizar de libros auxiliares de banco, caja y compras ya que facilitarían al negocio un resumen más completo de la información financiera.

5. Realizar nóminas de pago que aseguren al empleador un mejor registro de sus gastos administrativos correspondientes a cada quincena o mensualidad salarial de los trabajadores que laboran en su negocio.

6. Implementar registros sencillos adecuados al tamaño del negocio para que las farmacias puedan tener un mejor control de su inventario, con respecto a ventas y compras de productos.

7. Se deben de crear medidas de control para mejorar la eficiencia y la eficacia de la información contable generada en las farmacias.

8. Realizar estados financieros como Flujos de Efectivo y Estado de Cambio en la Posición Financiera, ya que son de vital importancia por que muestran la situación financiera por la que atraviesa el negocio y las posibilidades que tiene el propietario de adquirir un crédito bancario.

A la UNAN FAREM Chontales:

1. Sugerir que la universidad establezca relaciones con estos negocios, para que los alumnos realicen sus prácticas profesionales, permitiéndoles desarrollar sus conocimientos, combinando lo científico con lo práctico, razón que a su vez será de gran beneficio tanto para el alumno y propietario para que ayuden a las farmacias a mejorar las deficiencias encontradas en el registro y control de sus operaciones.

XI. PROPUESTAS

Farmacia "La Buena Nota".
Catálogo de Cuentas.

Grupo	Sub Grupo	Cuenta	Sub cuenta	Sub Sub Cuenta	Descripción
1000					**Activos**
	100				**Activos Corrientes**
		01			**Caja General**
			01		Juan Pérez
		02			**Caja Chica**
				01	Manuel Serrano López
		03			**Banco**
			01		Moneda Nacional
				01	BDF Cta. Cte. N° 50025149
				02	Banpro Cta. Cte. N° 60050115
		04			**Cuentas por cobrar**
			01		**Clientes**
				01	Juana Corrales
				02	Pablo Escobar
				03	Maricela Ruiz
		05			**Anticipo a Proveedores**
		06			**Documentos por Cobrar**
		08			**Inventarios**
			01		Producto A
			02		Producto B
			03		Producto C
			04		Producto D
		09			**Deudores Diversos**
			02		Javier Antonio Solano
			03		Hellen S. Sequeira
		10			**Impuesto pagado por anticipado**
			01		Renta
				01	IVA
				02	I/R
			02		Alcaldía Municipal
				01	Matricula
				02	IBI
				03	Tren de Aseo
		10			**Papelería y Útiles de Oficina**

	200				**Activos Fijos**
		01			**Terreno**
			01		Terreno para Ampliación del Negocio
		02			**Edificio**
			01		Oficinas
			02		Bodegas
		03			**Equipo de Transporte**
			01		Yaris
		04			**Mobiliario y Equipo de Oficina**
			01		Equipo de Cómputos
			02		Escritorios
			03		Archivador
			04		Sillas
		05			**Muebles y enseres**
			01		Vitrina de vidrio
			02		Nevera
			03		Estantería
	300				**Activos Diferidos**
		01			**Gastos de Organización e Instalación**
			01		Gastos Legales
			02		Gastos Contables
			01		Software de Contabilidad Mónica
		03			**Propaganda y Publicidad**
2000					**Pasivos**
	100				**Pasivos Corrientes**
		01			**Proveedores**
			01		Laboratorio RARPE
			02		Laboratorios HYMALAYA
			03		Laboratorios RAMOS
			05		DICEGSA
		02			**Cuenta por Pagar**
			01		DICEGSA
		03			**Documentos por pagar a corto plazo**
		04			**Acreedores Diversos**
			01		Carpintería Chico Pérez
			02		Cerrajería el Minuto
		05			**Nomina por Pagar**
			01		Salarios
		06			**Impuestos por pagar**
			01		Renta
				01	IVA

				02	I/R
			02		Alcaldía Municipal
				01	Matricula
				02	IBI
				03	Tren de Aseo
		07			**Retenciones por pagar**
			01		Servicios Técnicos y Profesionales
			02		Servicios Generales
			03		INSS Laboral
			04		I/R Laboral
		08			**Intereses por pagar**
			01		A Corto Plazo
				01	Crédito Bancario
			02		A Largo Plazo
				01	Préstamos Hipotecarios
		09			**Gastos Acumulados por pagar**
			01		Salario por pagar
			02		Vacaciones por pagar
			03		Treceavo mes
			04		INSS Patronal
			05		INATEC
	200				**Pasivos No Corrientes (L/P)**
		01			**Acreedores Hipotecarios**
			01		Préstamo Hipotecarios
				01	BDF
				02	BANCENTRO
		02			**Acreedores Bancarios**
			01		Crédito Bancario
				01	BDF
				02	BANCENTRO
		03			**Documentos por pagar a largo plazo**
3000					**Patrimonio**
	100				**Capital Contable**
		01			**Capital Social**
	200				**Capital Ganado**
		01			**Utilidad Acumulada**
		02			**Pérdida Acumulada**
		03			**Utilidad Neta del Ejercicio**
		04			**Pérdida Neta del Ejercicio**
4000					**Cuentas Complementarias de Activos**
	100				**De Activo Corriente**

		01			**Estimación para cuentas incobrables**
	200				**De Activos Fijos**
		01			**Depreciación Acumulada de Edificio**
		02			**Depreciación Acumulada de Mobiliario y Equipo de Oficina**
		03			**Depreciación Acumulada de Equipo de Transporte**
		04			**Depreciación Acumulada de Enseres**
	300				**De Activos Diferidos**
		01			**Depreciación Acumulada Gastos de Constitución Organización e Instalación**
5000					**Cuentas de Estado de Resultado Acreedoras**
	100				**Ingresos Corrientes**
		01			**Ingresos por ventas**
			01		Ingresos por Ventas Producto A
			02		Ingresos por Ventas Producto B
			03		Ingresos por Ventas Producto C
		02			**Devoluciones**
			01		Sobre Venta
		03			**Rebajas**
			01		Sobre ventas
		04			**Descuento**
			01		Sobre ventas
	200				**Productos Financieros**
		01			**Intereses Ganados en Cuenta de Ahorro**
	300				**Otros Ingresos**
		01			**Utilidad en venta de activos fijos**
			01		Terreno
			02		Equipo de Oficina
			03		Muebles y Enseres
6000					**Cuentas de Resultado Deudoras**
	100				**Costos de Ventas**
		01			**Costo de Venta de Mercadería**
			01		Costo de Venta Producto A
			02		Costo de Venta Producto B
			03		Costo de Venta Producto C
	200				**Gastos de Operación**

		01			**Gastos de Administración**
			01		Sueldos y salarios
			02		Horas Extras
			03		Matrícula Anual
			04		Vacaciones
			05		Treceavo mes
			06		Indemnización Laboral
			07		INSS Patronal
			08		INATEC
			10		Papelería y Útiles de Oficina
			11		Agua, Luz y Teléfono
			12		Gastos de Depreciación
		02			**Gastos de Ventas**
			01		Sueldos y salarios
			02		Horas Extras
			03		Matrícula Anual
			04		Vacaciones
			05		Treceavo mes
			06		Indemnización Laboral
			07		INSS Patronal
			08		INATEC
			09		Publicidad
			11		Papelería y Útiles de Oficina
			13		Agua, luz y Teléfono
			14		Gastos de Depreciación
		03			**Gastos Financieros**
			01		Intereses pagados sobre préstamos
		04			**Otros Gastos**
			01		Multas y Recargos DGI
			02		Multas y Recargos Municipales
			03		Multas y Recargos INSS
			04		Matrículas y Licencias
		05			**Perdida Y Ganancia**
	200				**Compras**
		01			**Gastos de compra**
		02			**Devoluciones**
			01		Sobre compra
		03			**Rebajas**
			01		Sobre Compra
		04			**Descuentos**
			01		Sobre Compra
		05			**Inventario Inicial**
		06			**Inventario Final**

Farmacia "La Buena Nota".
Instructivo del Catálogo de cuentas.

Activos:

Bienes y derechos propiedad de la empresa, su saldo es de naturaleza deudora.

Activo Corriente

Bienes y derechos que están en rotación o en movimiento constante y de fácil conversión en dinero en efectivo, a favor del propietario.

Caja General: es una cuenta de naturaleza deudora se ubica en el activo; su saldo representa el valor en efectivo que entra y sale en poder del cajero.

Se debita:

- En el valor de la existencia en efectivo al iniciarse el negocio del importe del dinero que ingresa y de los sobrantes en efectivo.
- Por las ventas al contado a través de las facturas de contado y los recibos oficiales de caja.
- Abono, anticipos y cancelación de cuentas por cobrar a los clientes por medio de los recibos oficiales de caja.

Se acredita:

- Por depósitos efectuados a las cuentas corrientes, cuentas de ahorro en el banco donde se resguarda el dinero a través de las minutas de depósitos o por transacciones bancaria.

Caja Chica

Es de naturaleza deudora y representa el registro de la creación, incremento y disminución de fondos fijo lo establecerá el propietario para gastos de menor cuantía que no excedan de C$ 1000.00.

Se debita:

- Por la creación de fondo de caja chica a través de la solicitud del fondo de caja chica
- Por los incrementos de fondos de caja chica, por medio de los depósitos en la cuenta corriente.

Se acredita:

- Por el pago de gastos menores y cierre del fondo de caja chica, a través de los vales provisionales de caja chica, los recibos de egreso de caja chica.

Banco: Es una cuenta de naturaleza deudora y su saldo representa la disponibilidad de efectivo, propiedad de la entidad depositadas en instituciones financieras. Se presente en el Balance General dentro del Activo Circulante. Los fondos son destinados a pagos de partidas como: compras, pagos de plantillas, pagos de obligaciones con los proveedores etc.

Se debita:

- Del valor de la existencia depositado en cuenta de ahorro, del valor de nuevos depósitos, del valor de intereses que los banco abonan a nuestra cuenta.
- Por transacciones bancarias.
- Por créditos aplicados por los bancos.
- Por depósitos efectuados por personas ajenas al negocio a través de minutas de depósito.

Se acredita:

- Por pagos efectuados mediante cuentas de cheques, libretas de retiros y notas de debito
- Por transacciones entre cuentas.

Cuentas por cobrar: Es una cuenta de naturaleza deudora y representa el monto de los saldos pendientes de los clientes por ventas y servicios realizados al crédito a favor de la empresa.

Se debita:

- Se debita con Pagare a corto plazo y largo plazo, por ventas al crédito y por el valor de intereses por mora y vencimiento de pago.

Se acredita:

- Se acredita con Recibo oficial de caja y remuneración de pagare, por depósitos a los clientes directamente al banco y por bajas definitivas de las cuentas por cobrar.

Anticipo a Proveedores:

En ocasiones por las características o la demanda de ciertos productos, los proveedores exigen a sus clientes anticipos a cuenta de sus pedidos, además se registran también los desembolsos realizados en concepto de préstamos concedidos al personal de la empresa, lo que representa para la entidad el derecho de exigir a sus empleados y proveedores el pago de su adeudo, es decir que representa un beneficio futuro fundamentalmente esperado.

Se Debita:

- Por el importe del comprobante de adelanto de las prestaciones a los empleados o por el monto del préstamo que le haya sido entregado.
- Con el importe del anticipo efectuado a nuestros proveedores.

Se Acredita:

- Por el registro de las deducciones efectuadas en la nómina de empleados.
- Con el Recibo Oficial de Pago (R.O.C.) que soporte el pago de parte del empleado
- Por el monto del préstamo otorgado o por el anticipo.

La cuenta a su vez está dividida de la siguiente manera:

- A Proveedores
- A Empleados
- Para Gastos y Compras

Documentos por Cobrar:

Es de naturaleza deudora. Esta cuenta representa el derecho (exigible) que tiene la entidad de exigir a los suscriptores de los títulos de crédito el pago de su adeudo (documentado) derivado de venta de conceptos diferentes de las mercancías o la prestación de servicios a crédito; es decir, representa un beneficio futuro esperado.

Se Debita:

- Por el importe de los convenios de pago firmado, por medio de documentos jurídicos.
- Con letras de cambio o pagare

Se Acredita:

- Por los pagos totales o parciales recibidos de los empleadores.
- Por abonos que realiza el cliente a través de recibo oficial de caja, cheques.

Impuestos pagados Por Anticipado:

- Esta cuenta se refiere a todo lo que es pagado por anticipado tales como: primas de seguro, intereses, impuesto pagado por anticipado (IR), papelería y útiles de oficina, I.V.A etc.

Se Debita:

- Se debita con Constancia de Retenciones y emisión de cheques.

Se Acredita:

- Se acredita con Nota de Débito, declaración de Impuesto, con la requisa de entrada del producto pagado por anticipado.

Deudores Diversos:

Son las personas que deben al negocio por concepto distinto al giro de la empresa que es construcciones en general.

Se Debita:

- Se carga cada vez que la empresa presta dinero en efectivo alguna empresa o alguna persona o por la venta de un activo fijo.

Se Acredita:

- Se abona cuando dichas personas pagan total o parcialmente su cuenta o devuelven los valores que estaban a su cargo.

Inventario:

Es de naturaleza deudora, representa el valor de costo de las mercancías que es objeto de compra y venta como giro principal del negocio para dar respuesta a su respectiva comercialización del producto o servicio brindado a clientes y público en general.

Se Debita:

- Por compra de mercancía al contado y al crédito a través de las órdenes de compra, facturas, requisa de entrada
- Por aportaciones de socios y cooperado a través de las requisas de entradas.
- Por ajuste y correcciones por sobrante de inventario por medio de las hojas de costos de los productos
- Por devoluciones de mercancías defectuosas de los clientes.

Se Acredita:

- Por devoluciones de mercancías defectuosas a los proveedores por medio de las facturas de compra, requisa de salida.
- Por el costo de venta de la productos vendido.

Por ajustes y correcciones por mermas, roturas o deterioro de inventarios.

Activo Fijo

Son todos los bienes y derechos que posee la empresa y que no se encuentran en constante rotación, si no que están al servicio de y son sujetos a depreciación por el desgaste físico que sufren.

Terreno: se encuentra en el balance general en los activos fijos de, su naturaleza es deudora en ella se registra los aumentos que se realizan en los terrenos propiedad de la empresa, valuados a precio de adquisición.

Se Debita:

- Por las valuaciones catastrales

Se Acredita

- Por la venta del Terreno.

Edificio: Es de naturaleza deudora y representa el valor de las instalaciones, áreas o de producción y departamento de empaque propiedad de negocio necesario para el funcionamiento de la venta y comercialización internas de los productos.

Se Debita:

- Por el costo de adquisición de los edificios adquiridos por medio de las escritura de compra del edificio.

Se Acredita:

- Por venta del edificio.
- Por pérdidas ocasionadas por accidente.
- Por el valor de la depreciación acumulada.

Mobiliario y Equipo de Oficina: Es de naturaleza deudora y representa los bienes muebles de mobiliarios y equipos como: sillas, escritorios, archivadoras, computadoras, etc.; que son utilizados por el negocio para el adecuado desarrollo de sus actividades comerciales.

Se Debita:

- Por la adquisición de mobiliario y equipo de oficina. A través de las facturas de compra.

Se Acredita:

- Por venta de mobiliario y equipo al crédito o al contado.
- Por el valor de la depreciación acumulada a través de la tarjetas de depreciación.

Muebles Y Enseres: Es de naturaleza deudora y representa el valor de la existencia de otros equipos que sus montos de adquisición no excedan a c$1000.00 que se utilizan como auxiliar a las actividades del negocio.

Se Debita:

- Por el precio de adquisición, comprada por medio de las facturas de compra o las escrituras de adquisición del bien.

Se Acredita:

- Por el desgaste físico parcial y total al final de su vida útil.
- Por el valor de depreciación acumulada, a través de las tarjetas de depreciación.

Equipo de transporte:

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones que se realizan en los vehículos propiedad de la entidad, los cuales son usados para el transporte de sus empleados o ejecutivos, valuados a precio de costo.

Se Debita:

- Del importe de su saldo deudor, que representa el precio de costo del equipo de transporte propiedad de la entidad.
- Del precio de costo del equipo de transporte adquirido, el precio de adquisición incluye los costos y gastos estrictamente indispensables pagados por la compra de equipo de transporte.
- Del precio de costo de las adaptaciones o mejoras.

- Del precio de costo del equipo de transporte recibido como pago de algún deudor.
- Del precio de costo del equipo de transporte recibido como donación.
- Del precio de costo del equipo de transporte recibido como pago (exhibición) de capital social, por parte de socios o accionistas.

Se Acredita:

- Del importe del precio de costo de equipo de transporte vendido o dado de baja por terminar su vida útil de servicio o por inservible u obsoleto.
- Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).

Activos Diferidos

Son aquellas partidas representativas de gastos totalmente realizados o consumido. Por buenos principios de contabilidad, se ubican en cuentas de activos diferidos porque van a ser consumidos por un tiempo (varios meses) y se deben amortizar de acuerdo al consumo.

Se Debita:

- Con el registro del monto a provisionar, basándose en el costo total del gastos a diferir.

Se acredita:

- Al concluirse el monto provisionado.

Gasto de Organización

Se registran los gastos en que incurre la empresa ya sea instalaciones electrónicas, modificación de edificios, gastos de inscripción y autorización de libros contables, impuestos de apertura y otro de tipo administrativo que serán permanentes. La naturaleza de su saldo es de deudora y está ubicada dentro del Balance General en la sección de Activo Circulante aunque su saldo es amortizable por el plazo necesario.

Se Debita:

- Se carga con el valor de los pagos efectuados para adquisición de estos activos.

Se Acredita:

- Se abona Con el valor mensual amortizado
- Con el valor cuando se regularice con cargo a su amortización acumulada.

Gastos de instalación:

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones que se realizan por concepto de las erogaciones que la empresa paga para instalar y adaptar las oficinas e instalaciones y dejarlas en condiciones de uso adecuadas a las necesidades de la entidad.

Se Debita:

- Del importe de su saldo deudor, que representa el precio de costo de los gastos de instalación, que la empresa efectuó para adecuar y adaptar las oficinas e instalaciones.
- Del precio de costo de los gastos pagados en la instalación y adaptación de las oficinas e instalaciones de la empresa.

Se Acredita:

- Del importe de su saldo, por su cancelación definitiva, cuando ha llegado a su total amortización.
- Del importe del precio de costo de las instalaciones dadas de baja.
- Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).

Papelería y útiles de oficina:

Cuenta de naturaleza deudora, su saldo representa el valor de la papelería y útiles de oficina propiedad de la Empresa.

Se Debita:

- Por el valor de adquisición de los mismos a través de las órdenes de compra, facturas de compra.

Se Acredita:

Por el valor en carácter de disminución en entrega a las diferentes áreas administrativas.

Propaganda y Publicidad:

El saldo de esta cuenta es deudor y expresa el valor de la propaganda o publicidad pendiente de usar.

Se Debita:

- Del valor de los folletos y volantes existentes, así como el importe de los contratos pagados que den derecho a determinada publicidad en diarios, revistas, radiodifusoras, etc.
- Del valor de las erogaciones que por los conceptos anteriores se paguen.

Se Acredita:

- Del valor que dicha propaganda se haya distribuido o aprovechado durante el ejercicio.
- Del valor de su saldo, para saldarla

Otros activos:

Son aquellos que no se pueden clasificar, ni como circulantes ni como fijos, pero que son propiedades que la organización tiene y que utiliza para llevar a cabo sus programas, son de naturaleza deudora.

Se Debita:

- Por el precio de adquisición, comprada por medio de las facturas de compra o las escrituras de adquisición del bien.

Se Acredita:

- Por el desgaste físico parcial y total al final de su vida útil.
- Por el valor de depreciación acumulada, a través de las tarjetas de depreciación.

Pasivos

Pasivo Corriente (Corto Plazo)

Son deudas y obligaciones cuyo vencimiento es a un plazo menor de un año y su naturaleza es acreedora.

Proveedores:

Es una cuenta de naturaleza acreedora. La conforman todas las personas naturales o jurídicas que les facilitan crédito de mercancías para el giro del negocio.

Se Debita:

- Por el pago parcial o total de mercancías, por el que emitimos ck. y el proveedor nos entrega factura original o recibo de caja.
- Cuando se concede alguna rebaja o se devuelven mercancías al momento de contraer la obligación.
- A través de las facturas de créditos.

Se acredita:

- Por la compra de mercancías al crédito, con la copia de factura de crédito y la requisa de entrada a Bodega, elaborada por el bodeguero de Comercial La Buena Nota.

Cuentas por pagar:

El saldo de esta cuenta representa las obligaciones a corto plazo por la adquisición de bienes y servicios u otros conceptos.

Se Debita:

- Se debita con o por el pago total o parcial realizado a la entidad correspondiente.

Se Acredita:

- Por una nueva obligación o de un cambio en la ya existente, producto de deslizamiento.

Documentos por Pagar (Corto Plazo):

La cuenta de documentos por pagar registra los aumentos y disminuciones derivados de la compra de conceptos distintos a las mercancías o la prestación de servicios, única y exclusivamente a crédito documentado (títulos de crédito, letras de cambio y pagarés) a cargo de la empresa.

Por lo tanto, se dice que esta cuenta representa la obligación que tiene la empresa de liquidar (pagar) el valor nominal de los títulos de crédito expedidos a cargo de la entidad, por la compra de bienes o servicios distintos de las mercancías a crédito.

Se Debita:

- Del importe del valor nominal de los títulos de crédito que se paguen.
- Del importe del valor nominal de los títulos de crédito que se cancelen.
- Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).

Se Acredita:

- Del importe de su saldo acreedor, que representa el valor nominal de los títulos de crédito a cargo de la entidad, pendientes de pago.
- Del importe del valor nominal de los títulos de crédito (letras de cambio o pagarés) firmados a cargo de la empresa.

Acreedores Diversos:

Un acreedor es aquella persona (física o jurídica) legítimamente facultada para exigir el pago o cumplimiento de una obligación contraída por dos partes con anterioridad. Es decir, que a pesar de que una de las partes se quede sin medios para cumplir con su obligación, ésta persiste. Por ejemplo, en caso de la quiebra de una empresa sus acreedores mantienen la facultad de requerir el cumplimiento de dicha obligación.

Se Debita:

- Con el pago total o parcialmente de la obligación.

Se Acredita:

- Con la adquisición de una nueva obligación o de un cambio en la ya existente, producto de deslizamiento.

Nomina por pagar: Su naturaleza es acreedora y es el registro que muestra el salario que a los empleados se les debe pagar, basado en el registro de nómina. Es una cuenta de uso transitorio que cada final de mes debe quedar cancelada.

Se Debita:

- Por la cancelación neta de la nómina de sueldos y salarios permanentes.

Se Acredita:

- Por el monto neto de la nómina de sueldos y salarios permanentes a pagar.

Impuestos por pagar: Representan pagos pendientes de impuestos. Originados por cualquier razón, retención en la fuente, ir deducido en nómina al personal o impuestos municipales no pagados.

Se Debita:

- Por el pago parcial o total de impuestos, por el que emitimos ck. al que le adjuntamos el formato de declaración, y la empresa nos emite un recibo de caja.

Se Acredita:

- Con cada uno de los pagos que se hacen vía ck a nuestros proveedores de servicio o compras, a nuestros empleados vía nómina y por los cálculos de impuestos que debe pagar a la Alcaldía Municipal.
- En esta cuenta se acumulan los impuestos que se van reteniendo en el mes para su pago en la fecha correspondiente.

Retenciones por Pagar:

En esta cuente se reflejan o registran los montos pendientes de pago en concepto de retenciones que por ley la entidad está obligada a cargar del valor de las ventas obtenidas en un periodo o por las deducciones de los pagos que se efectúan.

Se Debita:

- Por la cancelación de la retención.
- Con las notas de crédito de nuestros clientes.
- Por el registro de la declaración a favor.

Se Acredita:

- Con la factura emitida por la venta.
- Por el importe de la nota de débito de un cliente.
- por el monto retenido en los pagos efectuados a nuestros proveedores de bienes y servicios.
- Con el registros de las retenciones que se le realizan a los empleados.

Esta cuenta se encuentra constituida por:

- IVA 15%
- INSS Laboral
- Retenciones en la Fuente IR 1%
- IR Empleado

Intereses por Pagar

Esta cuenta representa en lo monto de los intereses causados o vencidos, pendientes de pago, causados por los préstamos u obligaciones contraídas para garantizar el funcionamiento de la entidad.

Se Debita:

- Con el comprobante de pago de la cancelación o abono parcial de la obligación por intereses.
- Con el registro de un nota de débito del banco.

Se Acredita:

- Con el registro de los intereses vencidos de las obligaciones correspondientes.
- Con los ajustes que se registren por diferencial cambiario.

Gastos Acumulados por Pagar

En esta cuenta se contabilizan los montos correspondientes a obligaciones acumuladas en concepto de prestaciones de los empleados de la entidad; de los aportes que realiza la empresa relacionados con el salario del personal o erogaciones contractuales previstas a cancelarse en un plazo menor al año.

Se Debita:

- Con el importe del comprobante de pago que soporte la cancelación de las
- Prestaciones o liquidación final.
- Por el pago correspondiente a los aportes que realiza la entidad (INSS, INATEC)
- Con el registro del retiro o pago de la nómina de la empresa.

Se Acredita:

- Con el registro del importe de la nómina de empleados de la empresa.
- Por el monto de los complementos o ajustes que corresponden a las prestaciones
- Por el importe de las prestaciones y salarios no retirados.

Esta cuenta se encuentra constituida por:

- Vacaciones.
- Aguinaldo.
- Inss Patronal.

- Inatec.
- Indemnización.
- Planilla Por Distribuir.

Pasivo a Largo Plazo

Está integrado por todas aquellas deudas y obligaciones a cargo de la empresa, cuyo vencimiento es un plazo mayor de un año, o del ciclo financiero a corto plazo.

Fijos

Acreedores Hipotecarios

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones derivados de los préstamos que la empresa obtiene de instituciones financieras, por los cuales ha otorgado como garantía bienes inmuebles (terrenos, edificios). Estos préstamos son a largo plazo.

Es una cuenta de pasivo, porque representa la obligación de la empresa de pagar tales préstamos.

Se Debita:

- Del importe de los pagos que se vayan realizando para liquidar el adeudo.
- Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).

Se Acredita:

- Del importe de su saldo acreedor, que representa la obligación de pagar los préstamos recibidos; los cuales tiene como garantía bienes inmuebles (activos fijos, como terrenos o edificios).
- Del importe de los nuevos créditos (préstamos) hipotecarios que se reciban.

Acreedores Bancarios (Largo plazo)

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones derivados de la obtención de crédito (financiamiento) de las instituciones financieras (bancos), a corto plazo.

Por lo tanto, se dice que esta cuenta representa la obligación de la empresa de pagar sus adeudos con las instituciones financieras que le concedieron préstamos a corto plazo.

Se Debita:

- Del importe de los pagos efectuados para liquidar los adeudos derivados de los préstamos recibidos.
- Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).

Se Acredita:

- Del importe de su saldo acreedor, que representa la obligación de pagar a los bancos, por los préstamos que concedieron a la empresa, mayores a un año.
- Del importe de los nuevos préstamos a corto plazo recibidos.
- Del importe de los intereses moratorios que las instituciones de crédito carguen a la cuenta de la empresa.

Documentos por Pagar (Largo Plazo)

La cuenta de documentos por pagar registra los aumentos y disminuciones derivados de la compra de conceptos distintos a las mercancías o la prestación de servicios, única y exclusivamente a crédito documentado (títulos de crédito, letras de cambio y pagarés) a cargo de la empresa, cuyo tiempo de vencimiento es mayor de un año.

Por lo tanto, se dice que esta cuenta representa la obligación que tiene la empresa de liquidar (pagar) el valor nominal de los títulos de crédito expedidos a cargo de la entidad, por la compra de bienes o servicios distintos de las mercancías a crédito.

Se Debita:

- Del importe del valor nominal de los títulos de crédito que se paguen.
- Del importe del valor nominal de los títulos de crédito que se cancelen.
- Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).

Se Acredita:

- Del importe de su saldo acreedor, que representa el valor nominal de los títulos de crédito a cargo de la entidad, pendientes de pago, cuya fecha de vencimiento es mayor de un año.
- Del importe del valor nominal de los títulos de crédito (letras de cambio o pagarés) firmados a cargo de la empresa, por un periodo mayor de un año.

Capital Contable:

Representa todos los recursos de que dispone la empresa para llevar a cabo sus fines, mismos que han sido aportados por fuentes internas de la entidad (dueños o propietarios).

- ✓ El saldo de estas cuentas es acreedor y expresa el valor del capital invertido por el propietario.

Capital Contribuido

Está formado por las aportaciones del dueño o los dueños de la empresa así como también por el ajuste a estas partidas y por las repercusiones de los cambios en los precios.

Capital Social

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones derivadas de las aportaciones que efectúan los socios o accionistas de sociedades mercantiles.

Esta cuenta se utilizará en el caso de empresas constituidas como sociedades mercantiles.

Se Debita:

- Del importe de las disminuciones de capital social, ya sea en el caso de reintegro a los socios o accionistas de su capital (parte o totalmente), o para amortización de pérdidas.
- Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).

Se Acredita:

- Del importe de su saldo acreedor, que representa el importe del capital social suscrito por los socios o accionistas de la sociedad.
- Del importe de los aumentos de capital, representados por la suscripción de acciones por los socios.
- Por los incrementos al capital por nuevos inversionistas, capitalización de utilidades, etc.
- Por las revaluaciones de activos, dando cumplimiento a los requisitos de carácter legal, como a las prácticas contables vigentes.

Capital Ganado

Corresponde al resultado de las actividades operativas de la empresa y de otros eventos y circunstancias que la afecten. El ajuste que se da por las repercusiones de los cambios en los precios se realiza por este concepto y forman parte del mismo.

Utilidades Acumuladas:

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

Se Debita:

- Del importe de las aplicaciones de las utilidades, por pago de dividendos, etc.
- Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).

Se Acredita:

- Del importe de su saldo acreedor, que representa las utilidades acumuladas y retenidas por disposición de la asamblea de accionistas, para ser aplicadas en la forma, tiempo y condiciones que la misma asamblea decida.
- Del importe de los incrementos de las utilidades acumuladas, con cargos a la cuenta utilidad del ejercicio.

Pérdidas Acumuladas

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones de las pérdidas acumuladas.

Se Debita:

- Del importe de su saldo deudor, que representa las pérdidas acumuladas.
- Del importe de la pérdida neta del ejercicio, con abono a esa cuenta.

Se Acredita:

- Del importe de las amortizaciones que se hagan de las pérdidas acumuladas.
- Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).

Utilidad Neta del Ejercicio

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

Se Debita:

- Del importe de las separaciones de utilidad, para ser aplicadas a las reservas.
- Del importe de su saldo, traspasado a la cuenta de utilidades acumuladas (resultados del ejercicio anterior).
- Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).

Se Acredita:

- Del importe de su saldo acreedor, que representa la utilidad neta del ejercicio. (En este caso, esta utilidad es la que corresponde a la del ejercicio inmediato anterior, la cual se obtuvo del traspaso de la cuenta de pérdidas y ganancias).

- Del importe de la utilidad neta del ejercicio, con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias.

Pérdida Neta del Ejercicio:

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

Se Debita:

- Del importe de su saldo deudor, el cual representa la pérdida neta del ejercicio. (En este caso, la pérdida es la que corresponde al ejercicio inmediato anterior, el cual se obtiene del traspaso de la cuenta de pérdidas y ganancias).
- Del importe de la pérdida neta del ejercicio, con abono a la cuenta de pérdidas y ganancias.

Se Acredita:

- Del importe de su saldo, traspasado a la cuenta de pérdidas acumuladas en el ejercicio (resultados de ejercicios anteriores).
- Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).

Cuenta Complementarias de Activo

Activo Circulante

Estimación para Cuentas Incobrables:

Es de naturaleza acreedora, en esta cuenta se registra el cálculo de las estimaciones que se consideren necesarias establecer, que se estimen de cobro dudoso de acuerdo a las normas establecidas por la empresa.

Se Debita:

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

- Del importe de las disminuciones efectuadas a la estimación como resultado de los estudios realizados a la cuenta por cobrar de clientes, con abono a los resultados del ejercicio.
- Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).

Se Acredita:

- Del importe de su saldo acreedor, el cual representa la cantidad que razonablemente se espera no paguen los clientes, es decir, que es de cobro dudoso.
- Del importe de los aumentos que se efectúen a la estimación, como resultado de los estudios realizados a la cuenta por cobrar de clientes, con cargo a los resultados del ejercicio.
- Del importe de la estimación del ejercicio, y/o de los aumentos que se efectúen a la estimación, como resultado de los estudios realizados a la cuenta por cobrar de clientes, con cargo a los resultados del ejercicio.

Activos Fijos

Depreciación de Edificio:

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones que se realizan a la depreciación de edificios.

Se Debita:

- Del importe de las disminuciones efectuadas a la depreciación acumulada con base en los estudios efectuados a la cuenta de edificios, con abono a los resultados del ejercicio.
- Del importe de su saldo, cuando se da de baja un edificio que está totalmente depreciado se ha dañado y se considera inservible.
- Del importe de la depreciación Acumulada cuando se vende un edificio.
- Por cualquiera de los conceptos anteriores, cuando estos no se realizaron durante el ejercicio.
- Del importe de su saldo para saldarla (para el cierre de libros)

Se Acredita:

- Del importe de su saldo acreedor, el cual representa la depreciación acumulada de los edificios propiedad dela entidad.
- Del importe de la depreciación de los edificios con cargo de resultados.
- Del importante de los incrementos efectuados a la depreciación con base en estudios técnicos o la disponibilidad de nuevos elementos que así lo permitan determinar.
- Del importe de la depreciación de los nuevos edificios adquiridos construidos o recibidos por la entidad, con cargo a los resultados.
- Por cualquiera de los conceptos anteriores, cuando la compañía tenga establecida la política de aplicar la depreciación en forma anual.

Depreciación Acumulada de Mobiliario y Equipo de Oficina

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones que se realizan a la depreciación de mobiliario y equipo de oficina, la cual representa la parte recuperada del costo de adquisición, a través su vida útil de uso o servicio y considerado un valor (o no) de desecho.

Se Debita

- Con base en los estudios efectuados a la cuenta de mobiliario y equipo de oficina, con abono a los resultados del ejercicio.
- Del importe de su saldo, cuando se da de baja mobiliario que está totalmente depreciado o este se ha dañado y se considera invisible.
- Del importe de la depreciación acumulada cuando se vende mobiliario.
- Por cualquiera de los conceptos anteriores, cuando estos no se realizaron durante el ejercicio.
- Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).

Se Acredita:

- Del importe de la depreciación de mobiliario y equipo, con cargos a los resultados.

- Del importe de los incrementos efectuados de la depreciación con base en estudio técnicos o la disponibilidad de nuevos elementos que así lo permitan determinar.
- Del importe de la depreciación del nuevo mobiliario y equipo adquirido, o recibido por la empresa, con cargo a los resultados.
- Por cualquiera de los conceptos anteriores, cuando la compañía tenga establecida la política de aplicar la depreciación en forma anual.

Depreciación Acumulada de Equipo de Transporte:

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones que se realizan a la depreciación de equipo de transpórtela cual representa la parte recuperada del costo de adquisición, a través de su vida útil de uso o servicio y considerando un valor (o no) de desecho.

Se Debita:

- Del importe de la disminuciones efectuadas a la depreciación acumulada con base en los estudios realizados a la cuenta de equipo de transporte, con abono a los resultados del ejercicio.
- Del importe de su saldo, cuando se da de baja equipo de transporte que está totalmente depreciado o que se ha dañado y se considera inservible.
- Del importe de la depreciación acumulada cuando se vende equipo de transporte.
- Por cualquiera de los conceptos anteriores, cuando estos no se realizaron durante el ejercicio.
- Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de los libros).

Se Acredita:

- Del importe de su saldo acreedor, el cual representa la depreciación acumulada del equipo de transporte propiedad de la entidad.

- Del importe de la depreciación del equipo de transporte, con cargo a los Resultados.
- Del importe de los incrementos efectuados a la depreciación con base en estudios técnicos o la disponibilidad de nuevos elementos que así lo permitan determinar. Del importe de la depreciación del nuevo equipo de transporte adquirido o recibido por la entidad, con cargo a los resultados.
- Por cualquiera de los conceptos anteriores, cuando la compañía tenga establecida la política de aplicar la depreciación en forma anual.

Depreciación Acumulada de Muebles y Enseres:

Registra los aumentos y disminuciones que se realizan a la depreciación de los muebles y enseres representa la parte recuperada del costo de adquisición atreves de su vida útil o de servicio y considerando un valor de desecho.

Se Debita:

- Del importe de las disminuciones efectuadas a la depreciación acumulada con base en los estudios efectuados a la cuenta de inmuebles y enseres con abono a los resultados del ejercicio
- Del importe de su saldo cuando se dan de baja muebles que están totalmente depreciados o se han dañado y no sirven.

Se Acredita:

- Del importe de su saldo acreedor el cual representa la depreciación acumulada de muebles y enseres propiedad de la entidad.
- Del importe de la depreciación de muebles y enseres con cargo a los resultados.

Amortización acumulada de gastos de constitución

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones que se realizan a la amortización acumulada de los gastos de constitución la cual representa la recuperación del costo de estos gastos cargada a los resultados del ejercicio.

Amortización Acumulada de Gastos de Organización

Concepto: Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones que se realizan a la amortización acumulada de los gastos de organización la cual presenta la recuperación.

Se Debita:

- Del importe de su saldo para Saldarla (para cierre de libros).

Se acredita:

- Del importe de su saldo acreedor el cual presenta la cantidad que se ha amortizado de los gastos de constitución.
- Del importe de la amortización de los gastos de constitución, cargada a los resultados del ejercicio

Amortización acumulada de gastos de instalación

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones que se realizan a la amortización acumulada de los gastos de instalación, la cual representa la recuperación del costo de estos gastos, cargadas a los resultados del ejercicio.

Se Debita:

- Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).

Se Acredita:

- Del importe de su saldo acreedor, el cual representa la cantidad que se ha amortizado del uso de los gastos de instalación al finalizar el ejercicio.
- Del importe de la amortización de los gastos de instalación, cargada a los resultados del ejercicio.

Cuentas de Estado de Resultado

Ingresos por Venta

Esta cuenta registrada las disminuciones y los aumentos relativos a la operación de ventas de mercancías de la entidad, las que constituyen su actividad o giro principal, ya sean el contacto, a crédito a con documentos registrados a precio de venta.

Ventas de Contado:

Es en la que el pago en efectivo se realiza al mismo tiempo o inmediatamente después de la transferencia física del bien.

Se Debita:

- Por efecto de cierres contables al final de cada periodo contable (anual)
- Los ingresos no se debitan, a menos que sea en el mismo periodo contable.
- El débito equivale a la disminución de las ventas.

Se Acredita:

- Por la venta de un bien.

Ventas al Crédito:

Es la transferencia física de un bien, a través de una factura de crédito, en donde se define el plazo de pago.

Se Debita:

- Por efecto de cierres contables al final de cada periodo contable (anual)
- Los ingresos no se debitan, a menos que sea en el mismo periodo contable.
- El débito equivale a la disminución de las ventas.

Se Acredita:

- Por la venta de un bien a través de crédito.

Devoluciones Sobre Venta:

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones realizados por concepto de la mercancía que los clientes devuelven a la empresa, por no ser la que ellos pidieron, o por no estar de acuerdo con la misma, ya sea por cuestiones de calidad, color, tamaño, etc., es decir, estas devoluciones pueden ser sobre ventas de contado, crédito o documentadas, registradas a precio de venta.

Se Debita:

- Del importe de las mercancías que los clientes devuelven físicamente, por no estar de acuerdo con sus requerimientos de calidad, color, tamaño, precio, etc., registradas a precio de venta.

Se Acredita:

- Del importe de su saldo para saldarla, con cargo en la cuenta de costo de ventas.

Rebajas Sobre Venta

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones derivadas de las bonificaciones que sobre el precio de venta se concede a los clientes, sobre ventas de mercancías de contado, a crédito o documentadas, registradas a precio de venta.

Se Debita:

- El importe de las bonificaciones que sobre el precio de venta se concede a los clientes, a precio de venta.

Se Acredita:

- Del importe de su saldo para saldarla, con cargo en la cuenta de costo de ventas.

Descuentos Sobre Ventas:

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones que por descuentos por pronto pago (pago anticipado, es decir antes del vencimiento) se concede a los clientes.

Se Debita:

- Del importe de los descuentos por pronto pago (pago anticipado) que se conceden a los clientes al liquidar sus adeudos antes de su vencimiento.

Productos Financieros

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

Se Debita:

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

Se Acredita:

- Del importe de los intereses cobrados.
- Del importe de los descuentos obtenidos o ganados.
- Del importe de las utilidades o ganancias en valuación de moneda extranjera, en cambios de la misma o en valuación de metales preciosos amonedados.
- Del importe de los productos financieros que se hayan devengado por cualquiera de los conceptos anteriores.

Otros Productos

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones derivadas de las ganancias o productos consecuencia de aquellas operaciones que no corresponden a la actividad o giro principal de la entidad y que son esporádicas o eventuales.

Se Debita:

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

Se Acredita:

- Del importe de las ganancias o productos obtenidos por la empresa, como resultado de aquellas operaciones esporádicas, eventuales o especiales que no

constituyen la actividad principal de la empresa, como por ejemplo, la utilidad en venta de activo fijo, utilidad en venta de inversiones temporales, sobrantes, etc.

- Por cualquiera de los conceptos anteriores.

Costo de Ventas

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

Se Debita:

- Del importe de las ventas de mercancías a precio de costo.

Se Acredita:

- Del importe de las devoluciones sobre ventas de mercancías a precio de costo.
- Del importe de las devoluciones sobre ventas de mercancías a precio de costo.
- De su saldo para saldarla, con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias.

Gastos

Las cuentas de gastos agrupan todos los montos en concepto de gastos pagados o causados, con el objeto de garantizar la administración, mercadeo, ventas, planificación y control delas operaciones y gestiones realizadas con la razón de ser la empresa.

Gastos de Administración

En esta cuenta se registran los montos en conceptos de gastos incurridos para garantizar la administración de los recursos, planificación y control de las actividades administrativas que está íntimamente relacionadas con el giro normal de la entidad.

Se Debita:

- Con el comprobante que soporte la cancelación del gasto.
- Por el correspondiente registro de la nómina de los empleados de la empresa.
- Con la salidas del inventario de la empresa.

- Por el comprobante de registro de las respectivas provisiones o reservas.

Se Acredita:

- Por el comprobante de reversión o anulación del gasto.
- Por el cierre de la operaciones del periodo fiscal.

Esta cuenta se encuentra constituida por:

- Sueldos y Salarios.
- Comisiones.
- Horas Extras.
- Vacaciones.
- Aguinaldo.
- Indemnizaciones Laborales.
- Inss Patronal.
- Papelería y Útiles de Oficina.
- Cafetería y Refrigerios.
- Energía Eléctrica.
- Agua Potable.
- Teléfono.
- Publicidad y Propaganda.
- Impuestos.
- Depreciaciones Acumuladas.

Gastos de Ventas

En esta cuenta se registran los montos en concepto de gastos incurridos para garantizar las actividades de ventas y mercadeo de los bienes y servicios que forman parte del giro normal del negocio.

Se Debita:

- Con el comprobante de cancelación del gasto.
- Con el registro de la nómina de los trabajadores.
- Con las salidas del inventario de la empresa.

- Por el comprobante de registro de las provisiones o reservas.

Se Acredita:

- Por el comprobante de reversión o anulación del gasto.
- Con el cierre de las operaciones del periodo fiscal.

Esta cuenta se encuentra constituida por:

- Sueldos y Salarios.
- Comisiones.
- Horas Extras.
- Vacaciones.
- Aguinaldo.
- Indemnizaciones Laborales.
- Inss Patronal.
- Papelería y Útiles de Oficina.
- Cafetería y Refrigerios.
- Energía Eléctrica.
- Agua Potable.
- Teléfono.
- Publicidad y Propaganda.
- Impuestos.
- Depreciaciones Acumuladas.

Gastos Financieros

En esta cuenta se registran todos los movimientos relativos a las erogaciones que la empresa realiza con la finalidad de obtener financiamiento (dinero, prestamos, servicios bancarios, etc.), es decir, derivados del manejo del dinero.

Se Debita:

- Con el comprobante de cancelación del gasto.

- Por el registro de la obligación bancaria
- Al momento de registrar las provisiones correspondientes que tengan afectación en esta cuenta.
- El registro de ajustes por diferencial cambiario.

Se Acredita:

- Con el comprobante de reversión o anulación del gasto.
- Por el cierre de operaciones del periodo fiscal.

Esta cuenta se encuentra constituida por:

- Intereses por Préstamos.
- Intereses Corrientes.
- Perdida Cambiaria.

Otros Gastos

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones derivadas de las pérdidas o gastos como consecuencia de aquellas operaciones que no corresponden a la actividad o giro principal de la entidad y que son esporádicas o eventuales.

Se Debita:

- Del importe de las erogaciones efectuadas por la empresa, derivadas de aquellas operaciones eventuales o esporádicas que no constituyen el giro o la actividad principal de la empresa, como la pérdida en venta de activos fijos, la pérdida de venta de inversiones temporales, faltantes o sobrantes, robos, etc.
- Por cualquiera de los conceptos anteriores.

Se Acredita:

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

Pérdidas y Ganancias

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

Se Debita:

- Del importe del saldo de la cuenta de compras.
- Del importe del saldo de la cuenta de gastos de venta.
- Del importe del saldo de la cuenta de gastos de administración.
- Del importe del saldo de la cuenta de gastos financieros.
- Del importe del saldo de la cuenta de otros gastos.
- Del importe de las provisiones de impuestos, cuando se obtenga utilidad.
- Del importe de su saldo para saldarla, cuando éste represente la utilidad neta del ejercicio, con abono a la cuenta de utilidad neta del ejercicio (Capital Ganado).

Se Acredita:

- Del importe del saldo de la cuenta de ventas, el cual representa la utilidad en ventas o utilidad bruta.
- Del importe del saldo de la cuenta de productos financieros.
- Del importe del saldo de la cuenta de otros productos.
- Del importe de su saldo para saldarla, cuando éste represente la pérdida neta del ejercicio, con cargo a la cuenta de pérdida neta del ejercicio (Capital Ganado).

Compras:

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones de las operaciones de mercancías al contado, a crédito o con garantía documental, las cuales constituyen el objetivo o giro principal de la entidad, registradas a precio de costo de adquisición.

Se Debita:

- Del importe del precio de costo de adquisición de las mercancías compradas al contado, a crédito o con documentos.
- Del importe del total de gastos de compra.

Se Acredita:

- Del importe de las devoluciones sobre compra.
- Del importe de las rebajas sobre compra.
- De su saldo para saldarla, con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias.

Gastos de compra:

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones de las erogaciones efectuadas para hacer llegar las mercancías adquiridas desde las bodegas del proveedor, hasta las bodegas de la empresa, que incluye fletes y acarreos, maniobras de carga y descarga, permisos, impuestos, derechos, etc.

Se Debita:

- Del precio de costo de los gastos efectuados sobre compras de mercancías, tales como fletes, acarreos, cargas y descargas, permisos, licencias, impuestos, derechos, etc.

Se Acredita:

- Del importe de su saldo para saldarla, con cargo a la cuenta de compras.

Devoluciones Sobre Compra

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones derivados de las mercancías que la empresa devuelve físicamente a sus proveedores, por no estar satisfecha en cuanto a condiciones de calidad, color, tamaño, precio, estilo, talla, etc. Registradas a precio de costo.

Se Debita:

- Del importe de su saldo para saldarla, con abono a la cuenta de compras.

Se Acredita:

- Del importe del precio de costo de las mercancías que la empresa devuelve físicamente a sus proveedores, por no estar de acuerdo con su calidad, color, estilo, talla, precio, etc.

Rebajas Sobre Compra

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones derivados de las bonificaciones que sobre el precio de costos de las mercancías compradas conceden los proveedores a la empresa.

Se Debita:

- Del importe de su saldo para saldarla, con abono a la cuenta de compras.

Se Acredita:

- Del importe de las bonificaciones que sobre el precio de costo conceden los proveedores a la empresa.

Descuentos Sobre Compras

Esta cuneta registrada los aumentos y disminuciones que por pronto pago (pago anticipado, antes del vencimiento) conceden los proveedores a la empresa al igual que los descuentos sobre ventas.

Inventario Inicial

El Inventario Inicial representa el valor de las existencias de mercancías en la fecha que comenzó el periodo contable. Esta cuenta se abre cuando el control de los inventarios, en el Mayor General, se lleva en base al método especulativo, y no vuelve a tener movimiento hasta finalizar el periodo contable cuando se cerrará con cargo a costo de ventas o bien por Ganancias y Pérdidas directamente.

Inventario Final

El Inventario Actual (Final) se realiza al finalizar el periodo contable y corresponde al inventario físico de la mercancía de la empresa y su correspondiente valoración. Al relacionar este inventario con el inicial, con las compras y ventas netas del periodo se obtendrá las Ganancias o Pérdidas Brutas en Ventas de ese período.

NOTAS ACLARATORIAS:

El activo aumenta cargándole (Debe).

El activo disminuye abonándole (Haber).

El pasivo y el Capital aumentan abonándolos (Haber)

El pasivo y el Capital disminuyen cargándolos (Debe)

Debe > Haber, la cuenta tiene un saldo deudor.

Debe < Haber, la cuenta tiene un saldo acreedor.

Registros Contables

Factura

Farmacia Jerusalen
RUC Nº: 121-140376-0002S
Factura

Fecha: _____ **Nº: 2365**
Cliente: _____
Direccion: _____

Cantidad	U/M	Descripción	Precio Unitario	Venta Total
			Venta	**C$**
			I.V.A 15 %	**C$**
			Total	**C$**

_____ _____

Entregue Conforme Recibí Conforme

Instructivo

- ✓ Se escribe el día, mes y año en que se está efectuando la venta.
- ✓ Se escribe el nombre completo del cliente.
- ✓ La cantidad del producto o servicio que se está vendiendo.
- ✓ Se escribe el tipo de artículo o servicio que se está vendiendo.
- ✓ El precio unitario es el monto correspondiente o valor que tiene cada producto o servicio.
- ✓ El precio total resulta de multiplicar las cantidades por el precio unitario.
- ✓ El sub total resulta de sumar todos los precios totales.
- ✓ El total de las facturas es la suma del sub total más el IVA.
- ✓ Al final las firmas de las personas que realizan las ventas y la persona a quien se le está vendiendo.

Nota. Ley Nº453 o ley de equidad fiscal en su artículo Nº 114 numeral 2. Los suplementos alimenticios, vitaminas y otros no son sustancias curativas por consiguiente están gravadas con el 15% IVA.

Libro Auxiliar de Banco

Farmacia el "Buen Precio"						
Libro Auxiliar de Banco						
Cuenta Corriente: _____						
Mes de _____ del 2015						
			Movimiento		Saldo	
Fecha	Concepto	CD	Debe	Haber	Deudor	Acreedor

Instructivo

Las partes que integran el libro auxiliar de banco son:

- ✓ Fecha de la transacción: En esta columna se anota la fecha en que ocurre la transacción.
- ✓ Concepto: En esta columna se anota una descripción breve del hecho económico, la cual es la misma del comprobante de contabilidad.
- ✓ CD: En esta columna se anota el número de comprobante de contabilidad o comprobante de diario de donde se toman los datos.
- ✓ Imputaciones débito o crédito: En estas columnas se registran los valores débito o crédito según el caso tomados de la columna de parciales del comprobante de contabilidad o de diario.
- ✓ Saldo: Esta columna muestra el resultado de sumar o restar del saldo anterior según sea el caso, el valor débito o crédito imputado en las columnas anteriores.

Libro Auxiliar de Caja

Libro Auxiliar de Caja						
Del _____ de _____ al _____ de _____						
Fecha	Código	Concepto	Recibo	Debito	Crédito	Saldo

Instructivo

- ✓ Fecha: Se anota la fecha que tiene el movimiento en el Libro de Diario.
- ✓ Código: Se anota la inscripción correspondiente al número de cuentas.
- ✓ Concepto: Se anota el nombre de la contra cuenta o la palabra varios cuando existen varias contra cuentas.
- ✓ Recibos: Se anota la cantidad de soportes entregados al beneficiario.
- ✓ Debito: Se anota el valor del abono que se tiene en el Libro Diario.
- ✓ Crédito: Se anota el valor pendiente de pago.
- ✓ Saldo: Es la cantidad que va resultando de acuerdo a los abonos efectuados restados del valor pendiente de pago.

Libro Auxiliar de Compras

Libro Auxiliar de Compras					
Compras del mes de _____del _____					
Fecha	Proveedor	Descripción	Precio Bruto	I.V.A	Neto a Pagar

Instructivo

- ✓ Fecha: Se escribe la fecha en que se realizó la operación misma que aparece en la factura de compra.
- ✓ Proveedor: Nombre de la persona o empresa proveedora del producto o servicio.
- ✓ Precio Bruto: Precio real del producto sin el IVA.
- ✓ I.V.A: Impuesto que se le suma al precio del producto según sea el caso (15%).
- ✓ Neto a Pagar: Precio del producto con el IVA incluido.

Propuesta de Controles Contables
Tarjeta de Control de Inventario

ALMACÉN

ARTÍCULO: CLASE:		OBSERVACIONES:						EXISTENCIA: Máxima: Mínima:		
FECHA	PROCEDENCIA O DESTINO	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	PRECIO	TOTAL	CANTIDAD	PRECIO	TOTAL	CANTIDAD	PRECIO	TOTAL

Instructivo

- ✓ Fecha: Se escribe la fecha en que se recepciono el producto o mercancía.
- ✓ Procedencia o destino: Aquí se ubica la empresa o proveedor por medio del cual se recepciono el producto o mercancía.
- ✓ Entradas: Ese espacio es exclusivo para el registro de mercancía que va ir entrando al almacén(conocido también como compra), incluye además la cantidad de mercancía que entro, el precio de cada producto y el total se obtiene multiplicando la cantidad por el precio.
- ✓ Salidas: Es en ese campo donde se van registrar las salidas de mercancía o también podría llamarse las ventas que se efectúan, al igual que la columna de entradas consta también de la cantidad de mercancía, el precio y el total.

- ✓ Existencias: Aquí se refleja el total de la mercancía o productos en existencia que tengamos en el almacén y consta también de la cantidad, precio y total.

Recibo Oficial de Caja

Farmacia "LA ECONOMICA"

Dirección: Costado Norte de Catedral — Juigalpa, Chontales

RUC N° : 215-051142-0005J — Nº: 00268

Día/Mes/ Año

RECIBO OFICIAL DE CAJA

RECIBI DEL Sr (a): _____

LA CANTIDAD DE: _____

EN CONCEPTO DE: _____

_____ Recibí Conforme.

_____ Entregue Conforme.

Instructivo

- ✓ No.: Prefijado que tiene cada número.
- ✓ Fecha: Se anota la fecha en que se recibe dinero en concepto de abono por crédito concedido a clientes.
- ✓ Recibimos: Se escribe el nombre del cliente quien nos llega a pagar o abonar una deuda por compra de mercadería al crédito.
- ✓ La cantidad de: Se anota el monto que el cliente nos está pagando y abonando su crédito
- ✓ En concepto de: Es la razón de ser de la deuda es decir que es exactamente lo que nos debe.

- ✓ Recibí conforme: Es la persona encargada de recibir los pagos o abonos de los clientes.
- ✓ Entregue conforme: Es el nombre o firma de la persona a cancelar o abonar.

Comprobante de Cheque.

Ck Nº: **Juigalpa Chontales**

06/11/15

Páguese a: _____

La Cantidad de: _____**C$**_____

_____ _____

Firma A **Firma B**

CONCEPTO:_____

_____

_____

Código	Descripción	Parcial	DEBE	HABER
	Sumas Iguales			

_____ _____ _____

ELABORADO POR **REVISADO POR** **AUTORIZADO POR**

Instructivo

- ✓ Ck Nº: El número de cheque que se está extendiendo para cancelar.
- ✓ Páguese a: El nombre completo de la persona o empresa que reciba el dinero por el cheque extendido.
- ✓ Fecha: El día, mes y año en que se está extendiendo el cheque al beneficiario.
- ✓ C$: La cantidad en número por el valor del Cheque.
- ✓ La cantidad de: Es el importe de lo que vale el cheque detallado en letras.
- ✓ Firmas A y B: Corresponden a las firmas libradoras o válidas para que el cheque pueda ser cobrado.
- ✓ Concepto: Se detalla la razón o el motivo por el cual se está extendiendo el cheque.
- ✓ Código. Se escriben los dígitos correspondientes al catálogo de cuentas o partidas afectadas
- ✓ Descripción: Se detalla la cuenta que se está afectando por la transacción de pago.
- ✓ Parciales: Se detalla completamente todas las subcuentas que originan un movimiento.
- ✓ Debe: Se acredita por el importe de todas las cuentas que originan el pago.
- ✓ Haber: Se acredita por el importe del monto total que se está sacando del banco para cancelarlo.
- ✓ Totales: Se suman todos los haberes, debes y su importe total se escribe abajo.
- ✓ Elaborado: Se escribe la firma de la persona que realizo el llenado del comprobante.
- ✓ Revisado: Firma de la persona responsable de la legalidad y la exactitud del desembolso hecho.
- ✓ Autorizado: Firma del dueño del negocio.

Nómina de Pago

Farmacia el "Buen Precio"

Del ____ al ____ de _____

Planilla Nº: 001253

N° INSS	Nombre	Cargo	Remuneraciones				Deducciones			Neto a Rec.	INSS Patro.	Inatec	Vacac.	Aguinaldo
			Sueldo	H/E	Antigüe.	Total Ingreso	INSS Lab.	IR	Total Deduc.					

_____ _____ _____

Elaborado Revisado Autorizado

Instructivo

- ✓ Número INSS: Corresponde al número de seguro que posee el empleado.
- ✓ Nombre: Se escribe el nombre completo del trabajador o empleado.
- ✓ Cargo: Se refiere al cargo u ocupación que ejerce el empleado en la empresa o negocio.
- ✓ Sueldo: La cantidad monetaria o efectivo que devenga el empleado.
- ✓ Horas Extras: Las horas que el empleado trabaja fuera de su horario habitual son consideradas horas extras.
- ✓ Antigüedad: El empleado tiene derecho a devengar un salario por antigüedad luego de tener 1 año laborando para la empresa.
- ✓ Total Ingreso: Es el total que gana el empleado luego de conocer sus horas extras y antigüedad. Es decir la suma total de sus ingresos sumando el salario básico más horas extras y antigüedad si fuera el caso que aplicara en su caso.
- ✓ INSS Laboral: Sueldo bruto (ingresos totales sin deducciones) por el 6.25%.
- ✓ Impuesto sobre la Renta IR: Se aplica en base a la tarifa progresiva de IR para personas naturales.
- ✓ Total Deducciones: La suma del valor de INSS e IR.
- ✓ Neto a Recibir: Es el resultado de restar las deducciones que presenta el empleado al total de su salario.
- ✓ INSS Patronal: Sueldo bruto por 17%.
- ✓ INATEC: Sueldo bruto por 2%.
- ✓ Treceavo mes y Vacaciones: Salario básico por el factor diario (0.833).
- ✓ Firmas: La firma de cada trabajador que aparece en la nómina.

Estado de Flujo de Efectivo

Farmacia "Santa Isabel"	
Estado de Flujo de Efectivo	
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 20X2	
En Córdobas	
Método Indirecto	
Nota:	
Flujo del Efectivo Provenientes de Actividades de Operación	
Resultado del Ejercicio	**XXX**
Ajuste al Resultado y el Efectivo Neto Provisto Por Actividades Operativas:	
Depreciación	XXX
Amortización	XXX
Provisión Prestaciones Sociales	XXX
Utilidad en Venta de Activos Fijos	XXX
Cambios Netos en Operaciones de Activos y Pasivos:	
Aumento/Disminución en Cuentas por Cobrar	XXX
Aumento/Disminución en Inventario	XXX
Aumento/Disminución en Cargos Diferidos	XXX
Aumento/Disminución en Otros Activos	XXX
Aumento/Disminución en Cuentas por Pagar	XXX
Aumento/Disminución en Otras Cuentas por Pagar	XXX
Aumento/Disminución en Gastos Acumulados	XXX
Pago Prestaciones Sociales	XXX
Efectivo Neto Provisto por Actividades de Operación	**XXX**
Flujo de Efectivo Provenientes de Actividades de Inversión:	
Compra de Activo Fijo	XXX
Efectivo Recibido en Venta de Activo Fijo	XXX
Efectivo Neto Usado en Actividades de Inversión	**XXX**
Flujo de Efectivo Provenientes de Actividades de Financiamiento:	
Pagarés Bancarios Recibidos	XXX
Pagarés Bancarios Pagados	XXX
Efectivo Neto Provisto por Actividades de Financiamiento	**XXX**
Aumento/Disminución Neto en Efectivo y Equivalente del Efectivo	XXX
Efectivo y Equivalente de Efectivo al Inicio del Ejercicio	**XXX**
Efectivo y Equivalente de Efectivo al Cierre del Ejercicio	**XXX**

Firma		**Firma**
Nombres y Apellidos		**Nombres y Apellidos**
Cargo		**Cargo**

Instructivo

Encabezado:

- ✓ **Nombre del Negocio:** Indica el nombre legal del negocio que presenta el estado de flujos de efectivo.
- ✓ **Denominación del estado financiero:** Indica el nombre del estado financiero.
- ✓ **Período sobre el que se informa:** Indica el día, mes y año, de inicio y cierre del ejercicio económico financiero sobre el que se informa.
- ✓ **Expresión Monetaria:** Indica el tipo de moneda en la que se presenta el estado de flujos de efectivo.
- ✓ **Método Utilizado (Directo o Indirecto):** Indica el método por el cual se elabora y presenta el estado de flujos de efectivo.

Cuerpo:

Presenta la información donde están contenidos el resultado del ejercicio sobre el que se informa, las cuentas de gastos e ingresos que no suponen movimiento de efectivo, las variaciones (aumentos/disminuciones) de los activos, pasivos y patrimonio y el saldo de efectivo al inicio del ejercicio.

- ✓ **Flujo de efectivo proveniente de actividades de operación:** En este grupo se incluirán los flujos de efectivo ocasionados por las transacciones que intervienen en la determinación del resultado del ente contable.
- ✓ **Flujo de efectivo proveniente de actividades de inversión:** En este grupo se incluirán los pagos y cobros originados por ventas de propiedades, planta, equipos y otros activos, distintos de aquellos considerados como inventarios.

1. **Resultado del ejercicio:** Indica el resultado del ejercicio sobre el que se informa.

2. **Ajuste al resultado del ejercicio con el efectivo neto provisto por actividades de operación:** Indica las cuentas de gastos o ingresos que no suponen movimiento de efectivo tales como: depreciación, amortización y provisión entre otras; así como aquellas que no son recurrentes en las operaciones normales del negocio entre las que podemos mencionar: Utilidad por venta de activos, entre otros.
3. **Cambios netos en operaciones de activos y pasivos:** Indica las cuentas que presenten variación, producto de comparar los estados financieros del ejercicio económico-financiero vigente con el inmediato anterior, por las actividades operativas como pagos por: compra de materiales, suministros y mercancías, gastos de personal, y otros gastos operacionales, así como la interacción de impuestos retenidos.
4. **Efectivo neto provisto por actividades de operación:** Indica el monto resultante de la sumatoria de los montos de los flujos de actividades operativas.
5. **Efectivo neto provisto por actividades de inversión:** Indica el monto resultante de la sumatoria de los montos de los flujos de actividades de inversión.

- ✓ **Flujo de efectivo proveniente de actividades de financiamiento:** En este grupo se incluirán los hechos dirigidos a la captación y aplicación de recursos, el cobro de los rendimientos derivados de su inversión, así como los préstamos recibidos y su pago.

1. **Aumento/Disminución neto en efectivo y equivalente del efectivo:** Indica el monto resultante de la sumatoria de los montos totales de los flujos de actividades de operación, de inversión y de financiamiento.
2. **Efectivo y equivalente de efectivo al inicio del ejercicio:** Indica el monto de la cuenta de efectivo y sus equivalentes reflejado en el Estado de Situación Financiera del ejercicio económico-financiero inmediato anterior o del Estado de Situación Financiera de apertura.
3. **Efectivo y equivalente de efectivo al cierre del ejercicio:** Indica el monto resultante de la sumatoria de los grupos principales como son: Operación, Inversión y Financiamiento. Este resultado debe coincidir con el monto de la

cuenta de efectivo y sus equivalentes reflejado en el Estado de Situación Financiera del ejercicio económico-financiero sobre el que se informa.

- ✓ **Nota:** Indica el número referencial de la nota explicativa, que se origina por las variaciones determinadas de importancia relativa.

Se presentan los montos correspondientes al Resultado del ejercicio económico financiero sobre el que se informa y las variaciones correspondientes a los diferentes conceptos calificados como flujos de efectivo provenientes de las actividades de operación, inversión y financiamiento, así como los resultados obtenidos de las sumatorias de las mismas..

Certificación:

Contiene la identificación de los funcionarios responsables de la elaboración y presentación de los estados financieros. En esta parte se presenta la siguiente información:

- ✓ La firma del (los) responsable(s) de la información contenida en el estado financiero.
- ✓ Los nombres y apellidos del (los) responsable(s) de la información contenida en el estado financiero.

El cargo del (los) responsable(s) de la información contenida en el estado financiero.

XII. BIBLIOGRAFÍA

Acevedo.etal. (2014). Registros Contables de los servicios que brindan los Hoteles del Municipio de Juigalpa. Juigalpa, Chontales, Nicaragua.

Catácora, F. (1998). Venezuela: McGraw-Hill Intramericanade Venezuela, S.A.

González, m., & Galdos, P. (2005). *Farmacologia clinica para la enfermeria.* Aravaca Madrid (España): McGRAW-HILL INTERAMERICANA DE ESPAÑA S.A.U.

Henández.etal. (2013). Registro Contables utilizados por los dueños de pulperias en el municipio de Villa Sandino, Departamento de Chontales. Villa Sandino, Chontales, Nicaragua.

Hitner, H., & Nagle, B. (2007). *introduccion a la farmacologia.* Mexico,D.F: McGRAW-HILL INTERAMERICANA EDITORES, S.A de C.V.

INIDE. (2013).

INSS. (2013).

Juigalpa, a. D. (2013). fichamunicipaldejuigalpa.

MINED. (2013).

MINSA. (2013).

Narváez, A. A., & Narváez, J. A. (2006). Managua, Nicaragua: Managua, Ediciones A.N.

Narváez, A. A., & Narváez, J. A. (2006). Managua: Managua, Ediciones AN.

Paz, N. O. (2004). *contabilidad general.* Mexico: Mc GRAW-HILL/INTRAMERICANA EDITORES S.A de cv.

Quintero.etal. (2014). Tipos de Registros Contables e Inoformacion Financiera que aplican las Pulperias de la Zona numero 9nde la Ciudad de Juigalpa. Juigalpa, Chontales, Nicaragua.

Ramos, G. (2002). *Contabilidad Practica.* Mexico,DF: McGraw-Hill Interamericana Editores, S.A de C.V.

Romero, J. (2006). Mexico, D.F.: McGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES S.A DE C.V.

Salomón, L., Vargo, R., & Schroeder, R. (1998). *principios de contabilidad.* Mexico.

Taleno.etal. (2010). sistemas de contabilidad que utilizan las farmacias que comercializan medicamentos de consumo humano ubicadas enn el municipio de Santo Tomas Chontales. Santo Tomas, Contales, Nicaragua.

12.1 Web grafía.

Barrera, L. M. (27 de 08 de 2010). *eumed.net*. Obtenido de http://www.eumed.net/libros-gratis/2010a/657/

Blanco, E. R. (18 de 05 de 2008). *eumend.net*. Obtenido de http://www.eumed.net/libros-gratis/2008b/396/

García, I. (14 de 04 de 2009). *eumed.net*. Obtenido de http://www.eumed.net/libros/2009c/576/

Horta, G. M. (23 de 05 de 2009). *control interno en contribuciones a la economia*. Obtenido de control interno en contribuciones a la economia: http/www.eumed.net/ce/2009

Íñiguez, G., & González, E. (25 de 07 de 2009). *comunicacion industrial y empresarial*. Obtenido de comunicacion industrial y empresarial: http://www.eumed.net/librosgratis2009b/558

Lazo, B. (22 de 03 de 1999). *manfut.org*. Recuperado el 04 de 06 de 2015, de manfut.org: http://www.Manfut.org/chontales/historias.html

Núñez, C. (04 de 04 de 2008). *legislacion, asamblea. gob.ni*. Recuperado el 04 de 06 de 2015, de legislacion, asamblea. gob.ni: http://www.legislacion,asamblea.gob.ni

Romero, J. (31 de 08 de 2012). Obtenido de http://www.gestiopolis.com/control-interno-segun-coso/

Sosa. (09 de 07 de 2011). *eumed.net*. Obtenido de http://eumed.net/cursecon/ecolat/co/11/mcss.htm

Vásquez, J. (15 de 03 de 2009). *importacia de la ley N°645 ley MYPYME para las empresas*. Obtenido de importacia de la ley N°645 ley MYPYME para las empresas: http://raulvega.udem.edu.ni/wp-content/uploads/2014/03/LEY-MIPYME

XIII. ANEXOS

13.1.1 Gráficos de los Resultados

Gráfico # 1

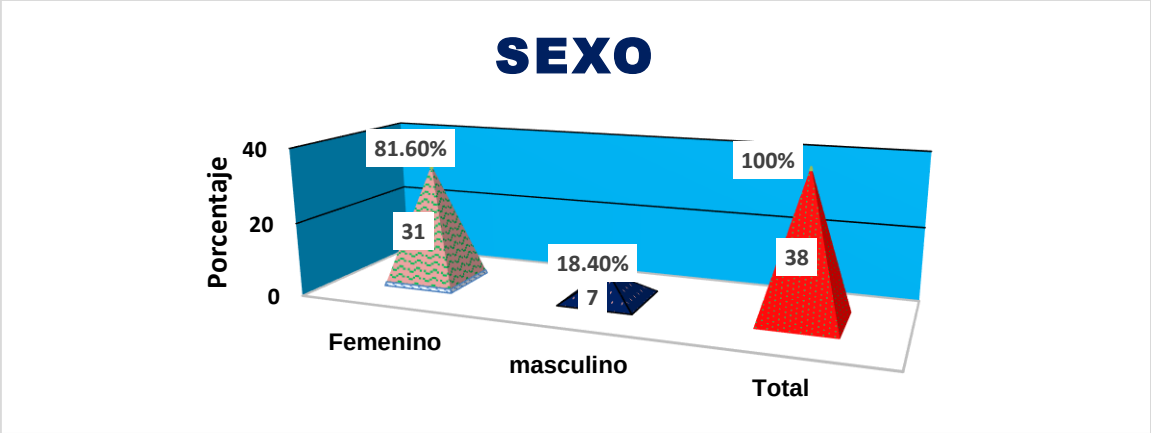


Gráfico # 2

Gráfico # 3

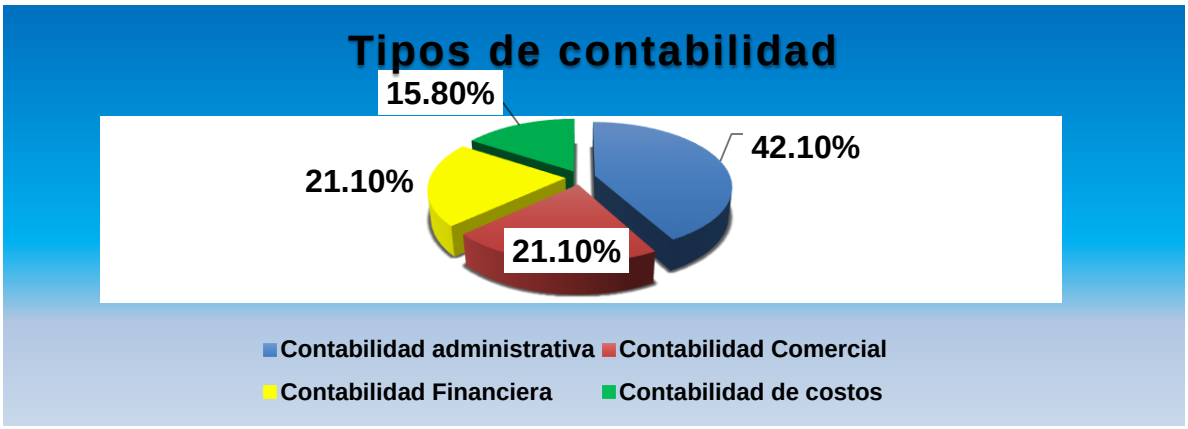


Gráfico # 4

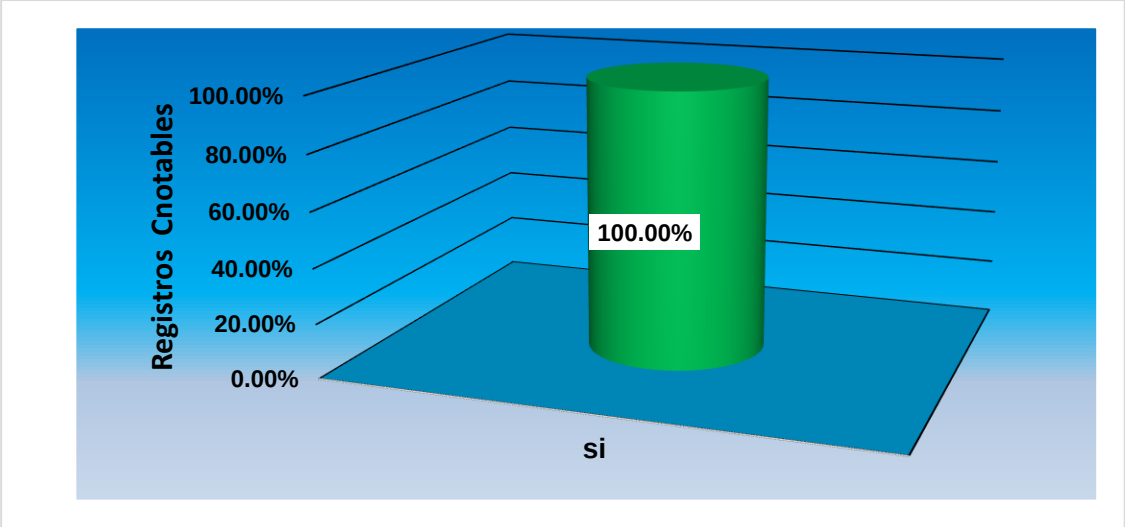


Gráfico # 5

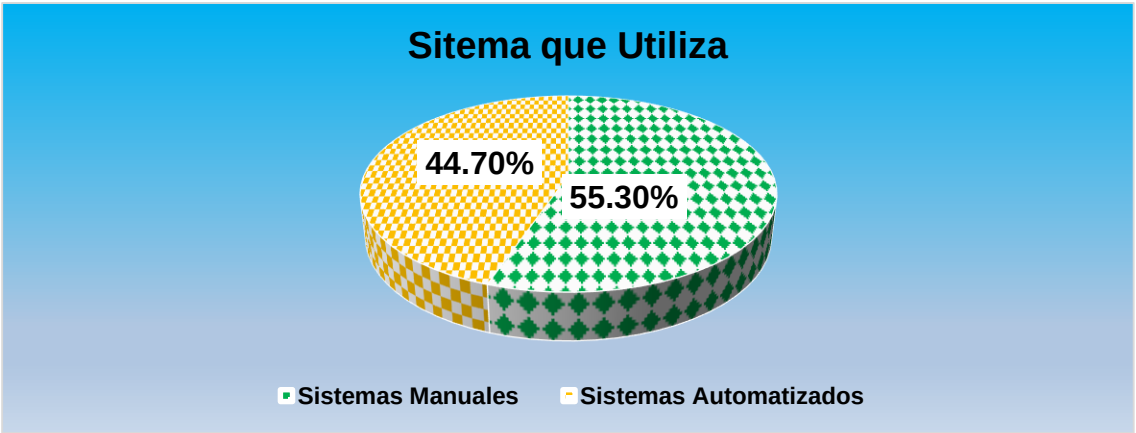


Gráfico # 6

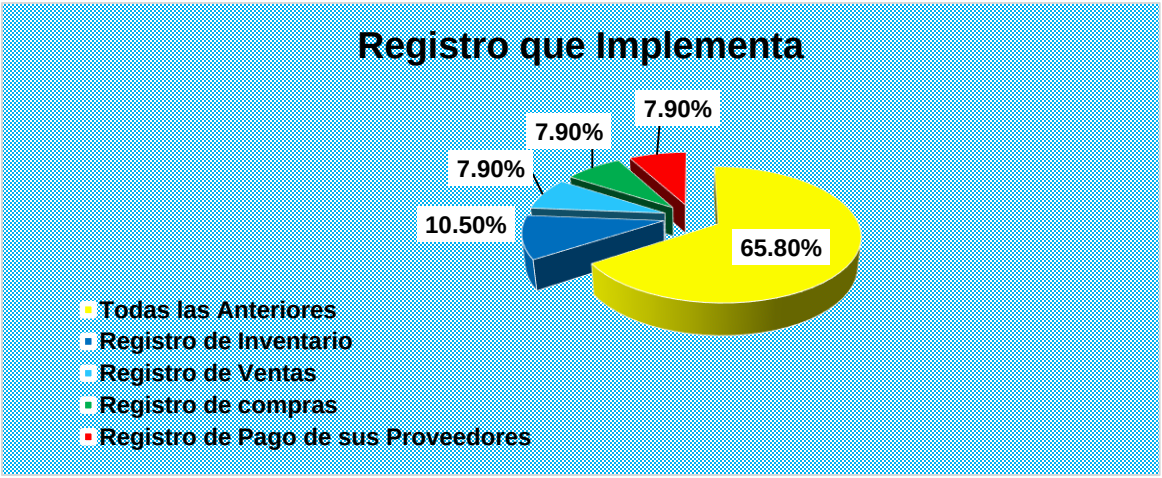


Gráfico # 7

Gráfico # 8

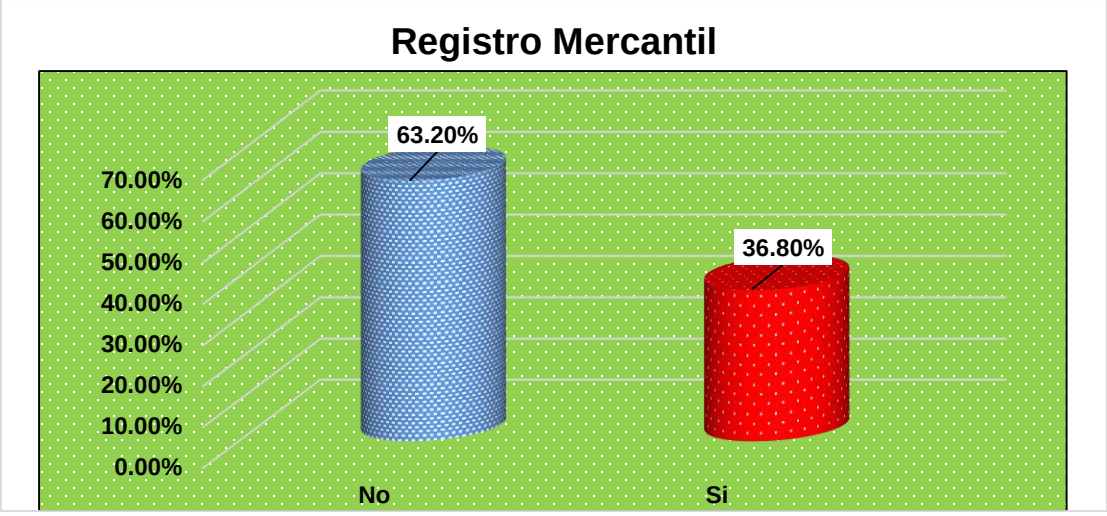


Gráfico # 9

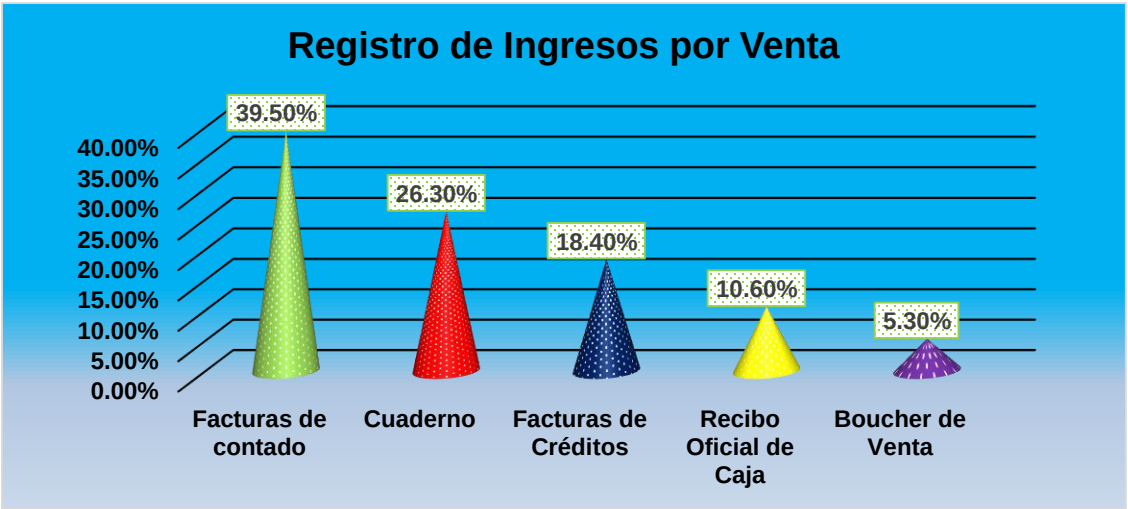


Gráfico # 10

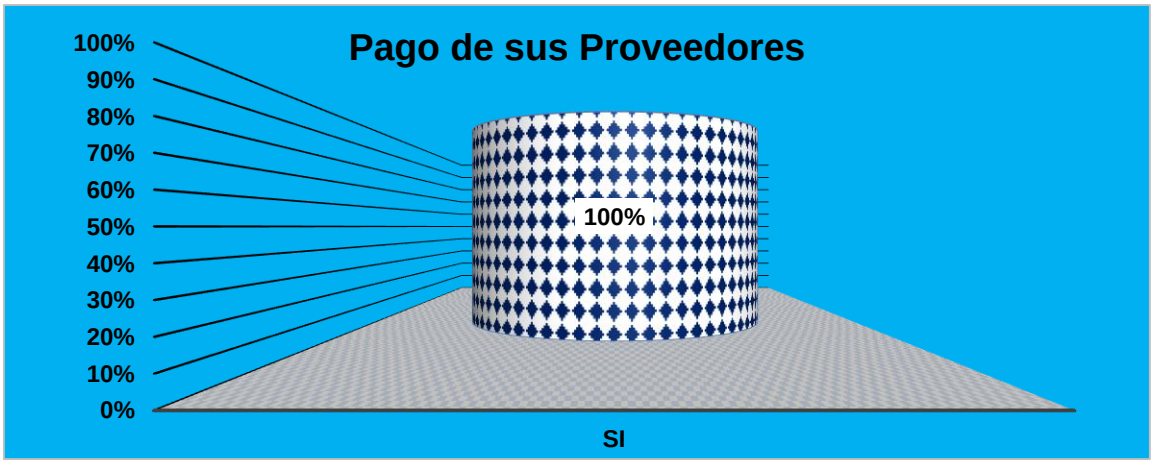


Gráfico # 11

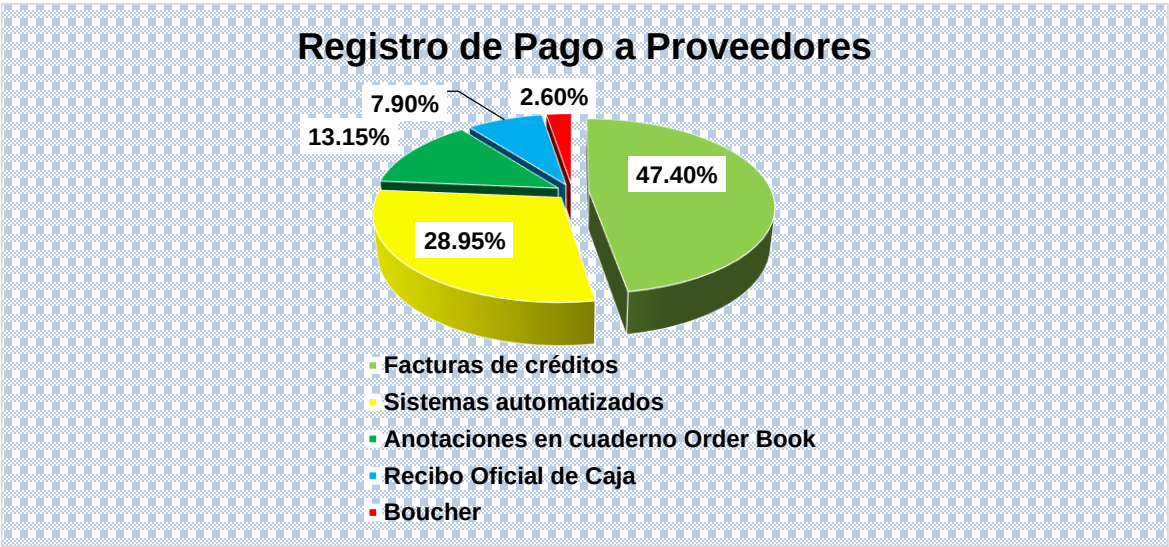


Gráfico # 12

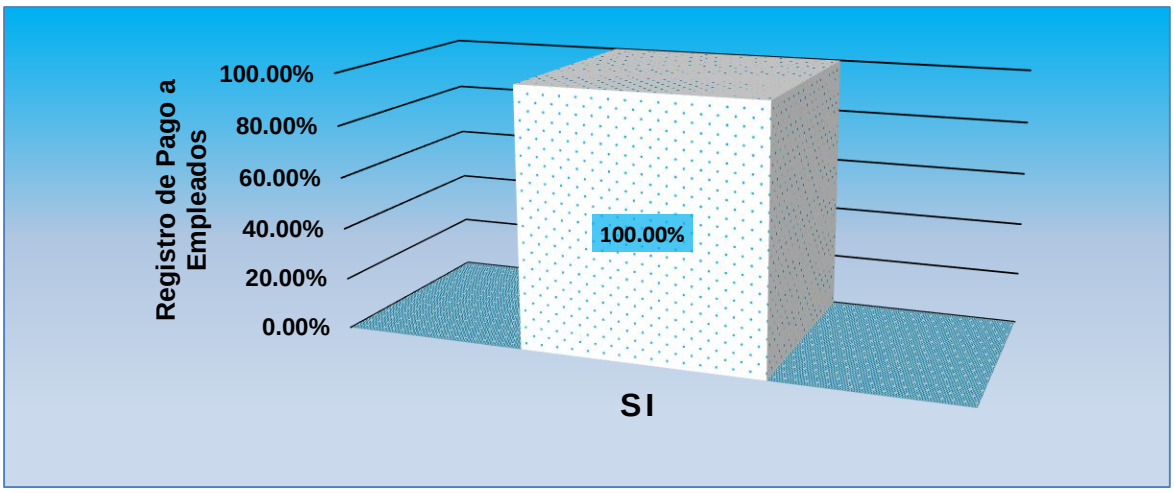


Gráfico # 13

Gráfico #14

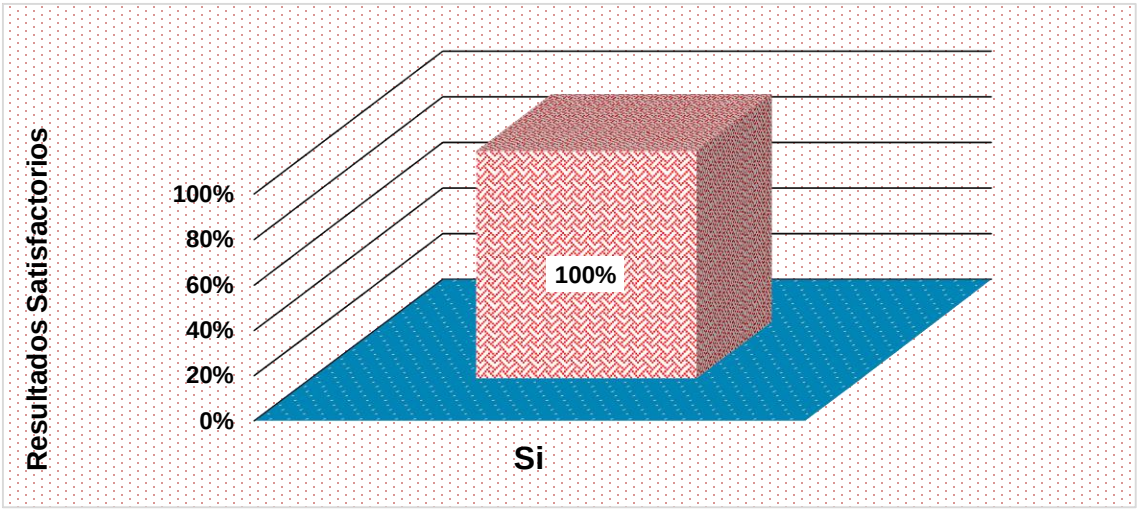


Gráfico # 15

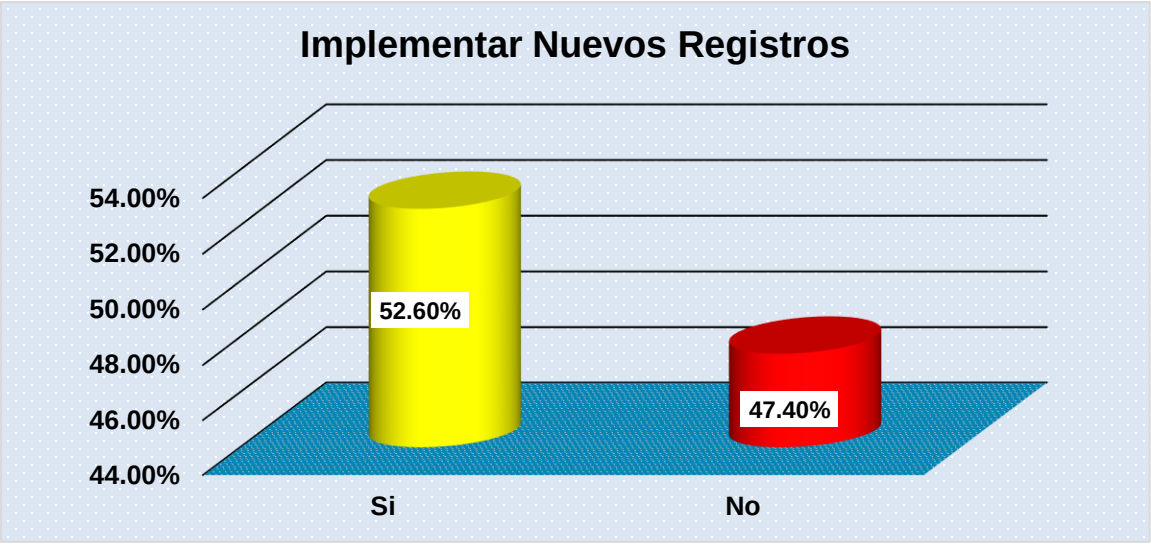


Gráfico # 16

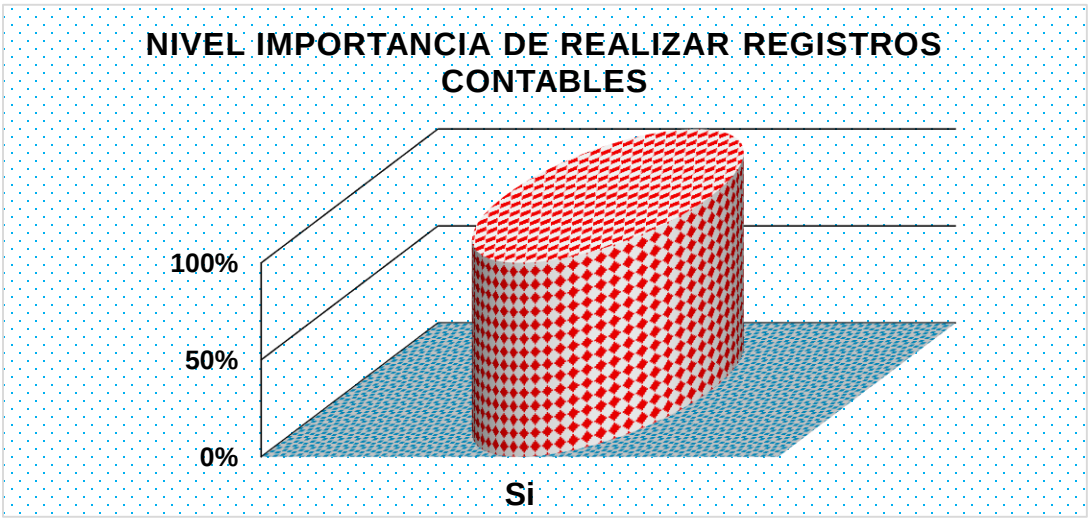


Gráfico # 17

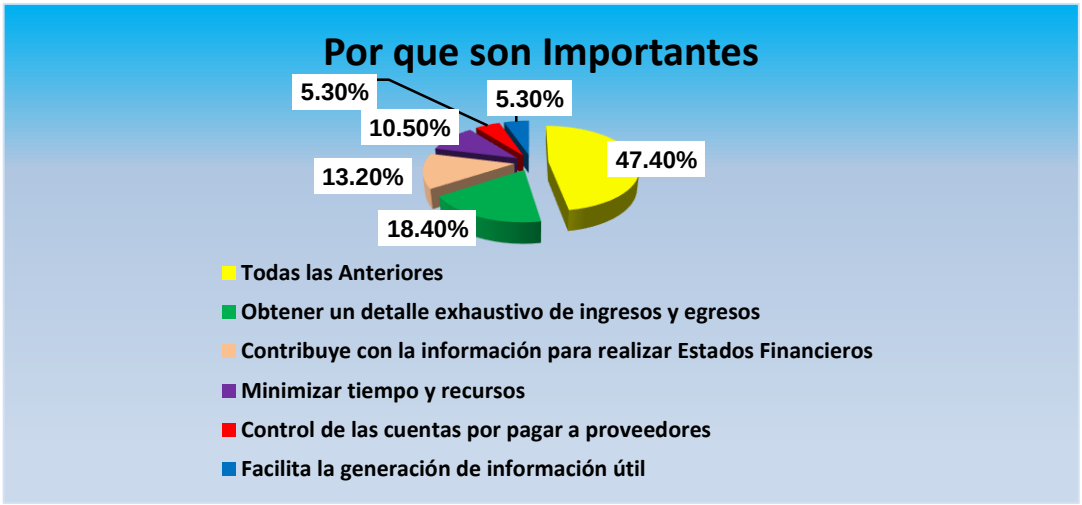


Gráfico # 18

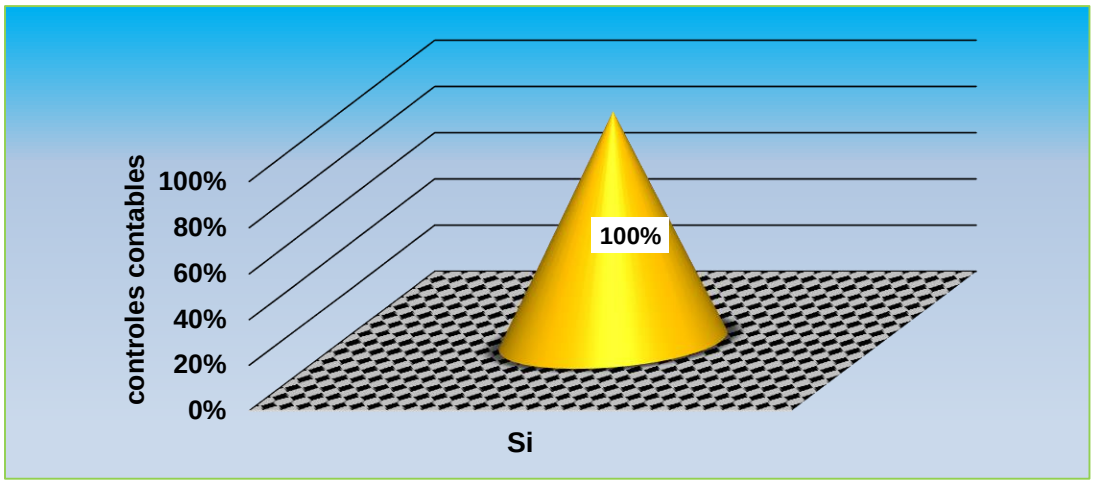


Gráfico # 19

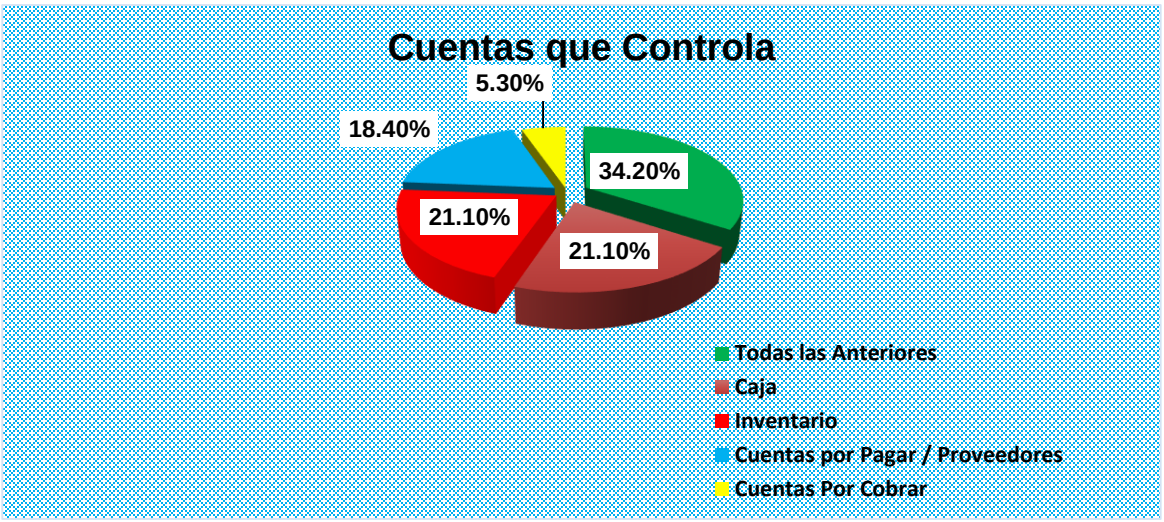


Gráfico # 20

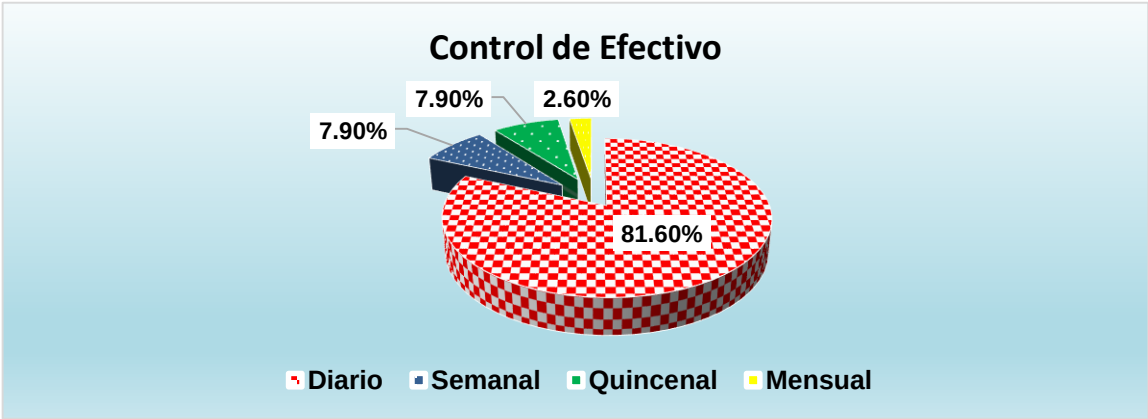


Gráfico # 21

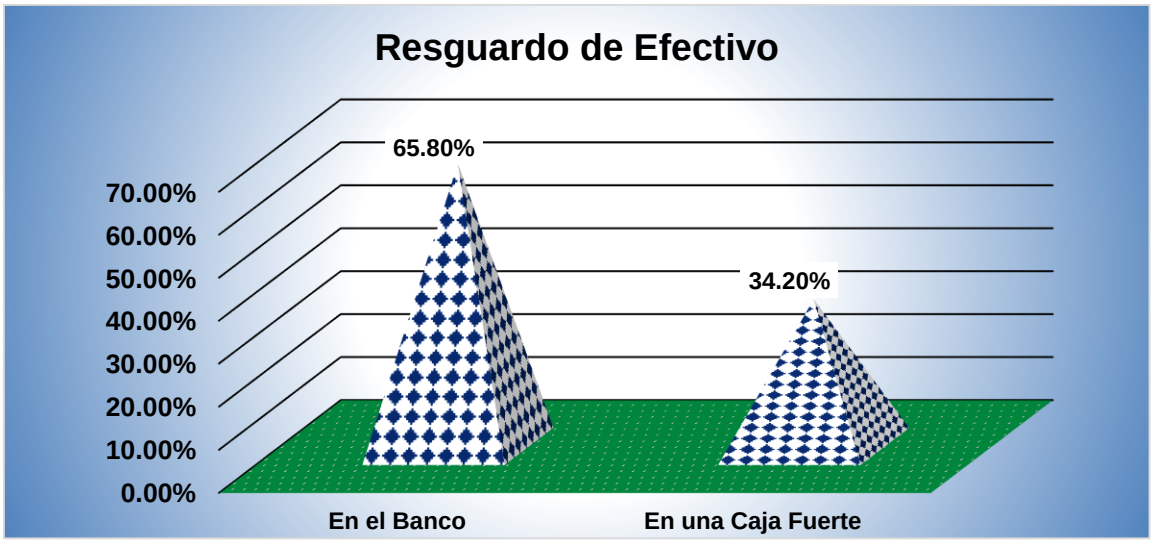


Gráfico # 22

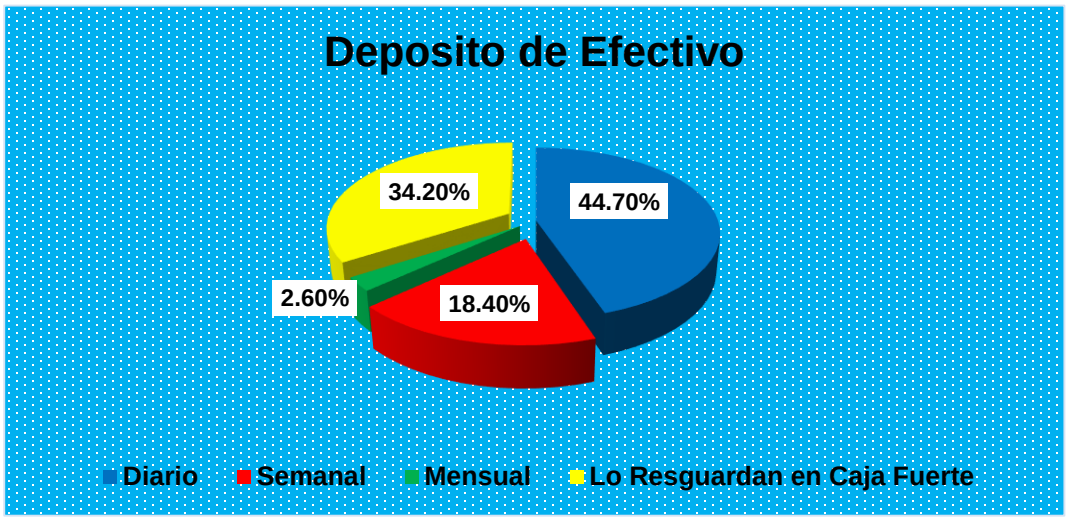


Gráfico # 23

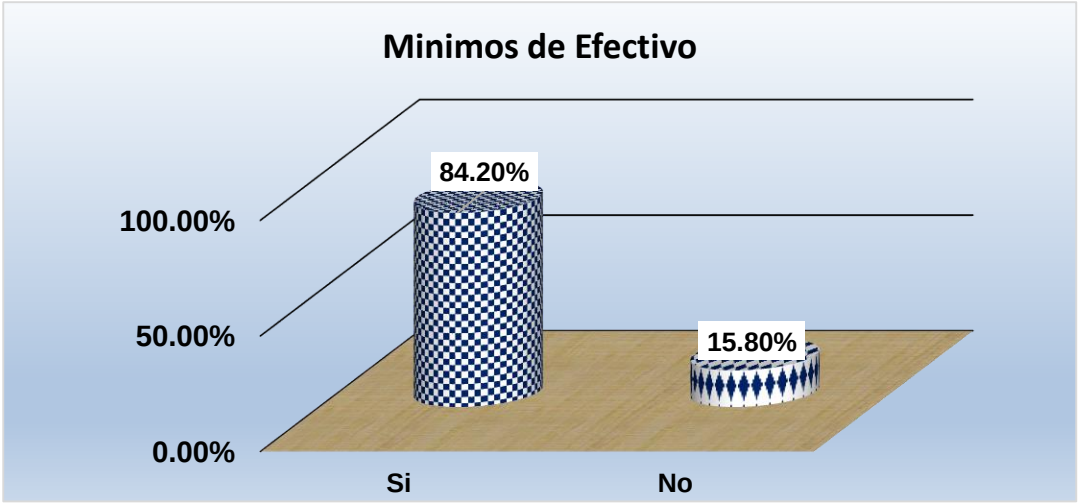


Gráfico # 24

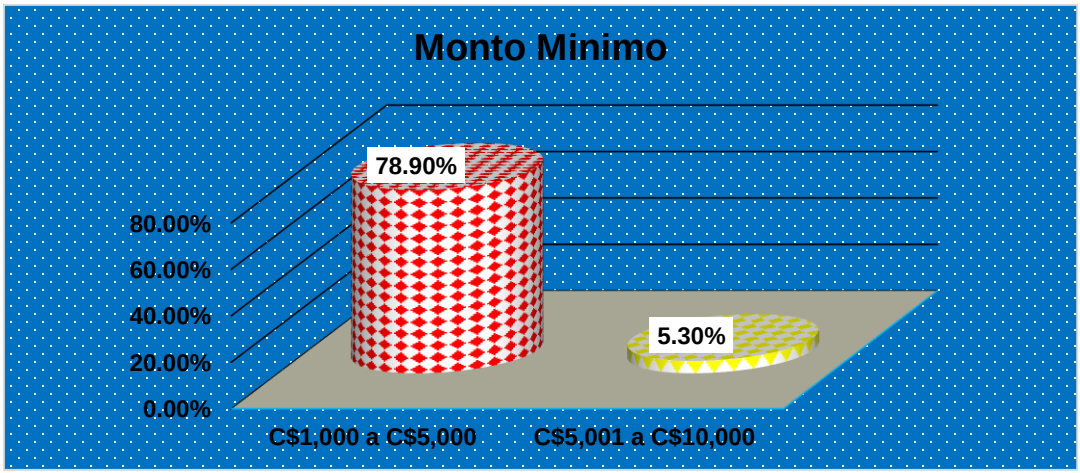


Gráfico # 25

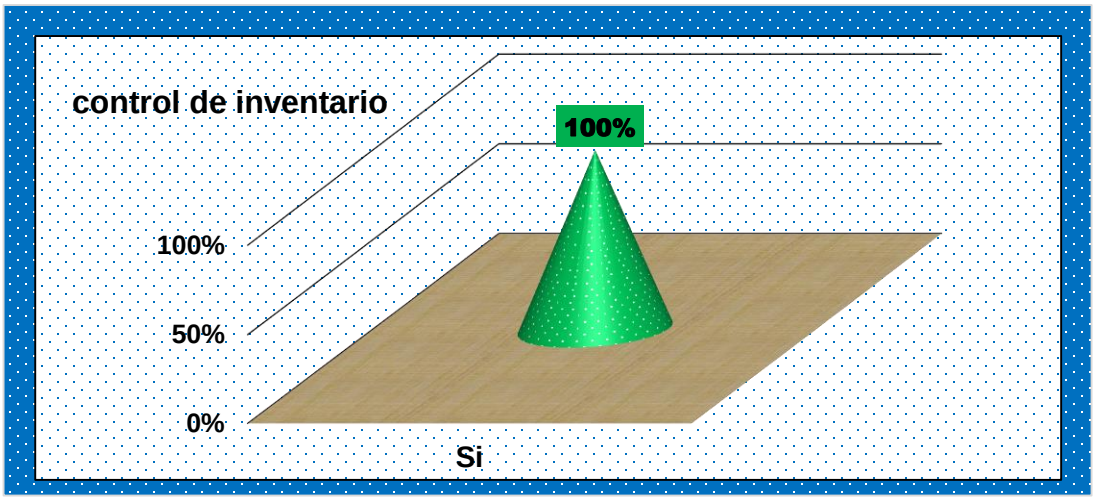


Gráfico # 26

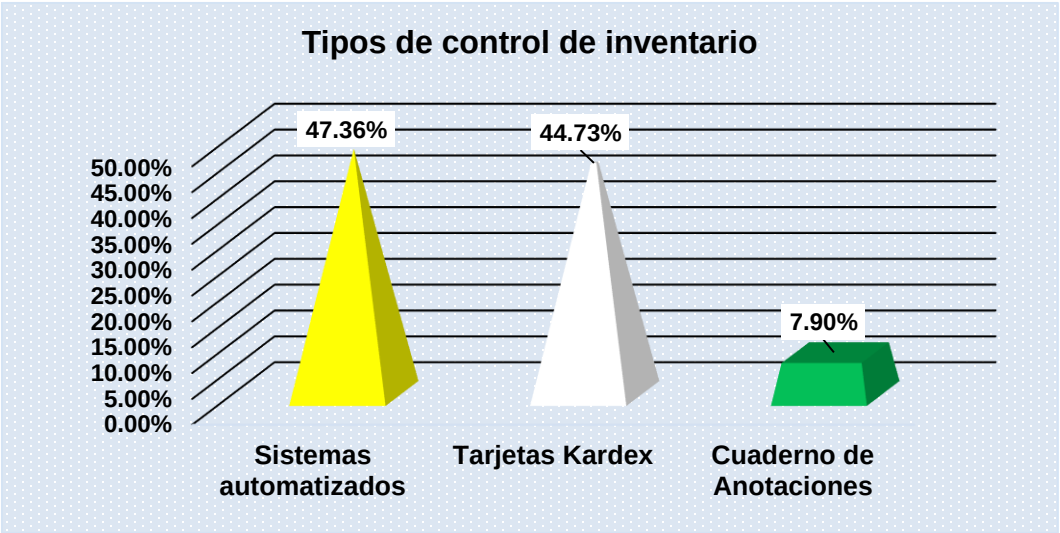


Gráfico # 27

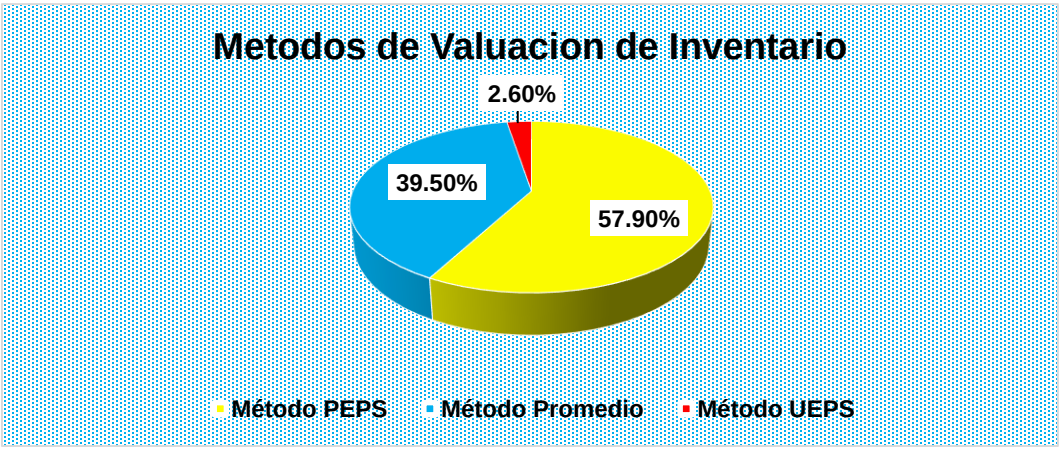


Gráfico # 28

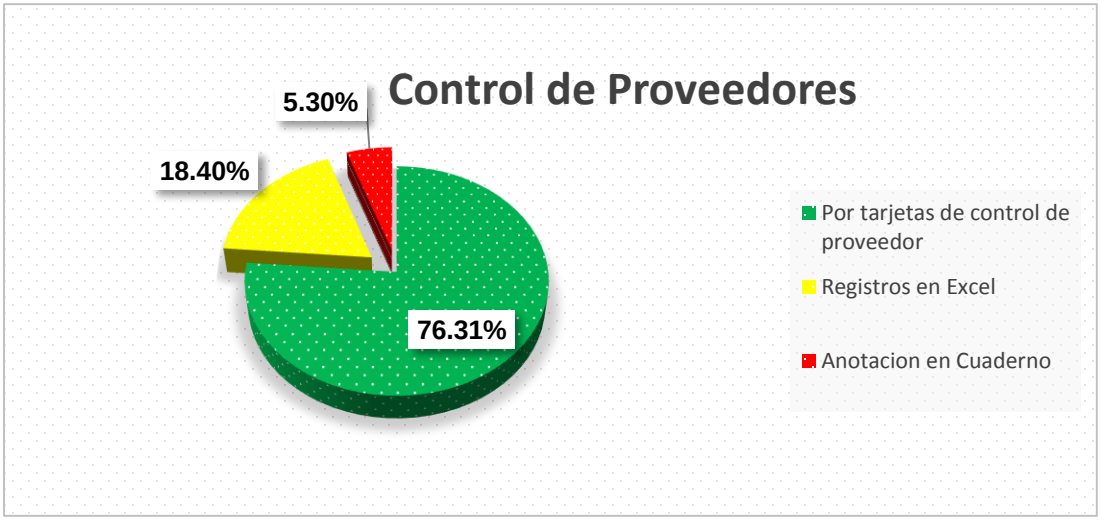


Gráfico # 29

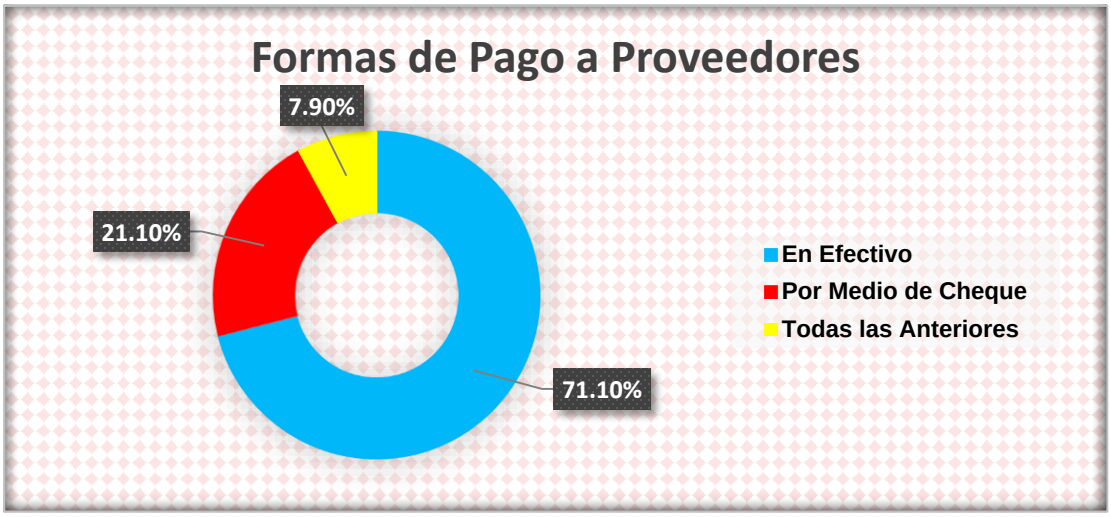


Gráfico # 30

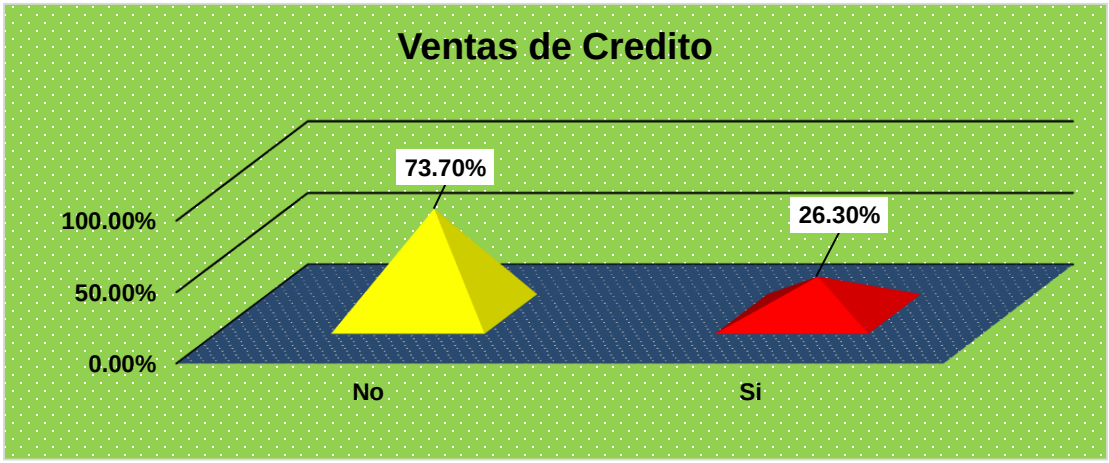


Gráfico # 31

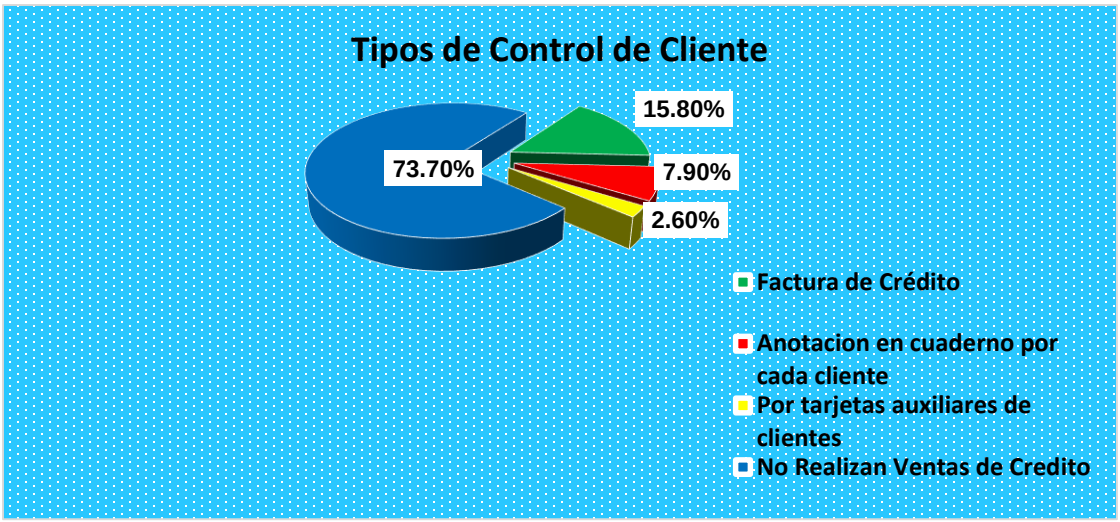


Gráfico # 32

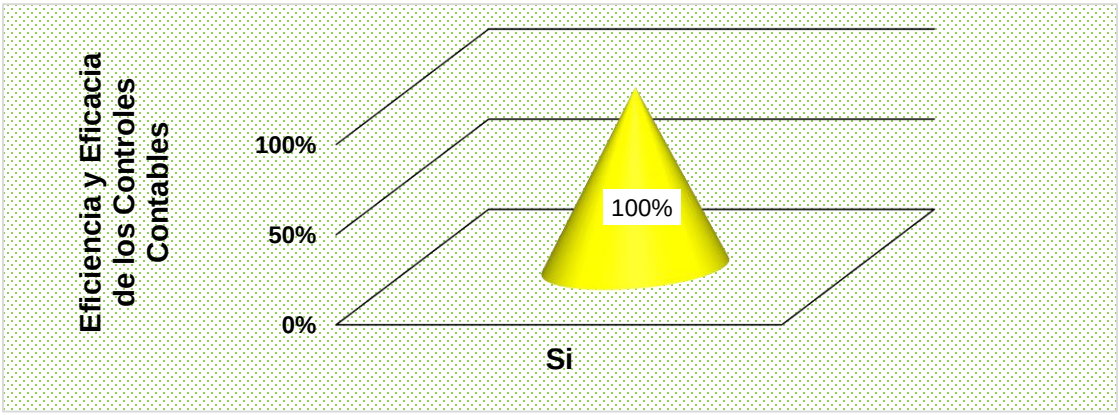


Gráfico # 33

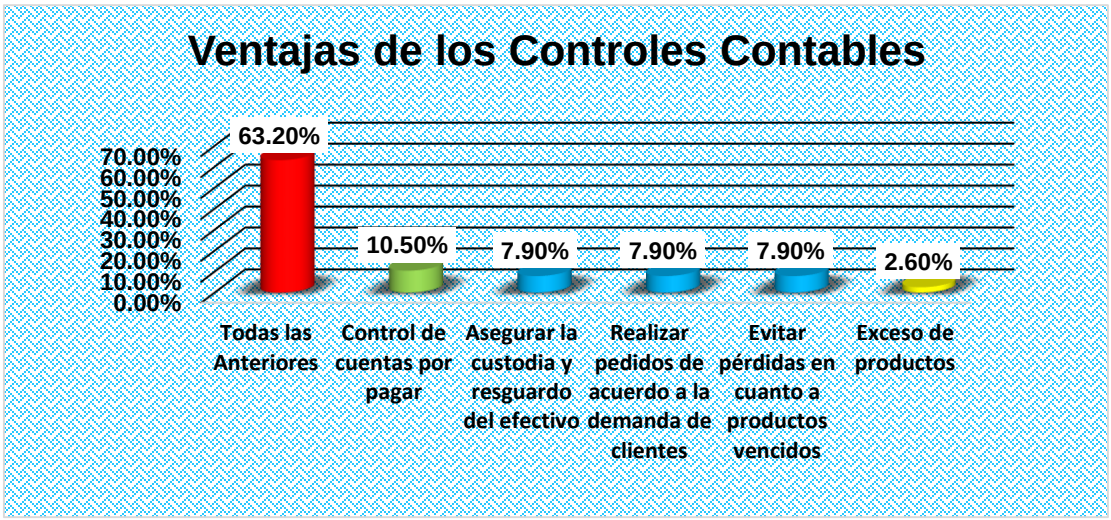


Gráfico # 34

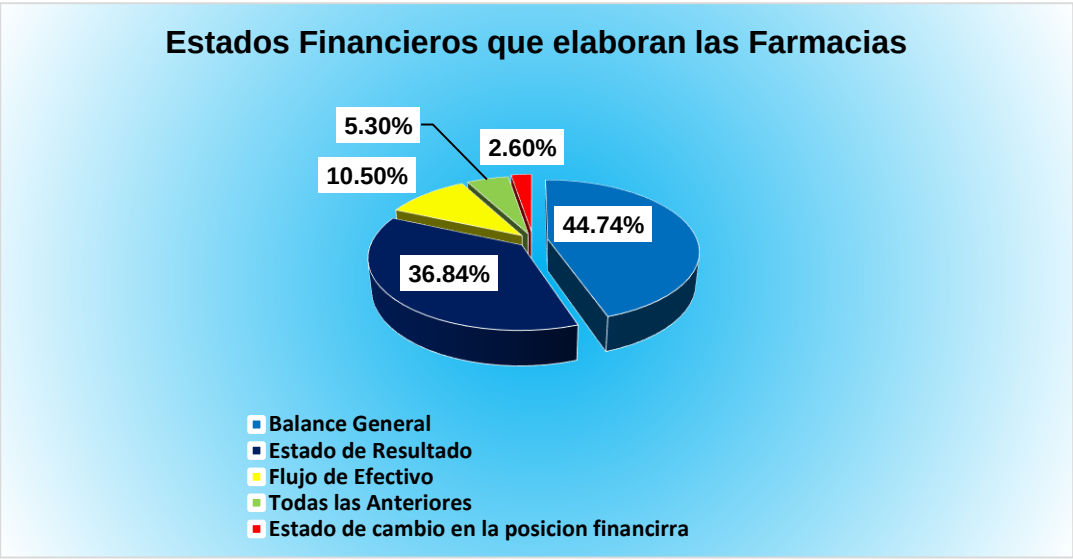
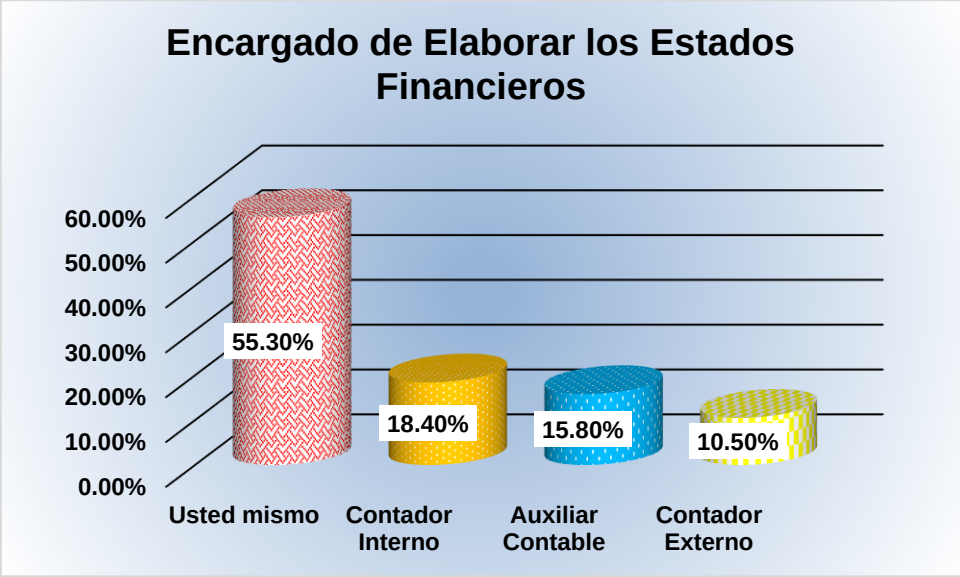


Gráfico # 35



9.1 Instrumento Aplicado

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua
Facultad Regional Multidisciplinaria
UNAN-FAREM-Chontales
"Cornelio silva Argüello"

13.1.2 Encuesta

Estimado(a) Señor(a) los estudiantes universitarios de V año de la UNAN-FAREM - Chontales, de la carrera Contaduría Pública y Finanzas están realizando un estudio sobre Registros y controles Contables utilizados en las Farmacias de la ciudad de Juigalpa durante el II Semestre del año 2015, por tal motivo le solicitamos su colaboración para llevar a cabo la siguiente encuesta.

Marque con una **(X)** la respuesta que considere conveniente.

I. Datos Generales

Sexo M____ F____

II. Registros Contables

1. ¿Lleva Usted Contabilidad?

a) Si ____
b) No ____

2. ¿Qué tipo de Contabilidad aplica en su negocio?

a) Contabilidad de Costos _____
b) Contabilidad Financiera _____
c) Contabilidad Administrativa _____
d) Otros(especifique):_____
_____

3. ¿Utiliza Registros Contables en su negocio?

a) Si ____
b) No ____

4. ¿Qué sistemas utiliza para sus registros?

a) Sistemas Manuales _____
b) Sistemas Automatizados _____
c) Ninguna _____

5. ¿Qué tipo de Registros implementa?

a) Registro de Ventas _____
b) Registro de Compras _____
c) Registro de Inventario _____
d) Registro de Pago de sus Proveedores_____
e) Otros (especifique) _____
_____

6. ¿Cuáles de los siguientes Libros Contables utiliza para el registro de sus operaciones?

a) Libro Diario _____
b) Libro Mayor _____
c) Libro de Inventario y Balance _____
d) Libros Auxiliares _____
e) Libro de Ventas _____
f) Libro de Compras _____
g) Cuaderno _____

7. ¿Los Libros Contables con los cuales cuenta su negocio se encuentran debidamente inscritos en el Registro Mercantil?

a) Si _____
b) No _____

8. ¿De qué forma registra los ingresos por ventas?

a) Facturas de contado _____
b) Facturas de créditos _____
c) Boucher de venta _____
d) Cuaderno _____
e) Recibo Oficial de Caja _____
9. ¿Realiza registros para los pagos de sus proveedores?

a) Sí _____
b) No _____

10. ¿De qué forma registra el pago a sus proveedores?

a) Facturas de créditos _____
b) Anotaciones en cuaderno Order Book _____
c) Sistema Automatizado _____
d) Boucher _____
e) Recibo Oficial de Caja _____
f) Otro (especifique) _____
_____

11. ¿Realiza registro para el pago de sus empleados?

a) Si _____
b) No _____

12. ¿Cómo registra el pago de sus empleados?

a) Realizando nómina de pago _____
b) Elaboración de recibo Manual _____
c) Otros (especifique) _____
_____

13. ¿El hacer uso de Registros Contables le genera resultados satisfactorios para su negocio?

a) Si _____
b) No _____

14. ¿Le gustaría implementar nuevos formatos de Registros Contables adecuados a la actividad principal de su negocio?

a) Si _____
b) No _____

15. ¿Usted considera importante realizar registros contables?

a) Si _____
b) No _____

16. ¿Por qué considera importante que se realicen los registros contables en las farmacias?

a) Minimizar tiempo y recursos _____
b) Obtener un detalle exhaustivo de ingresos y egresos _____
c) Contribuye con la información para realizar Estados Financieros _____
d) Control de las cuentas por pagar a proveedores _____
e) Facilita la generación de información útil _____
f) Todas las anteriores _____
g) Otros (especifique) _____
_____

III. Eficiencia de los Controles Contables

17. ¿Realiza usted controles contables?

a) Si ____
b) No ____

18. ¿Qué cuentas controla en su negocio?

a) Caja _____
b) Inventario _____
c) Cuentas Por Pagar / Proveedores _____
d) Cuentas Por Cobrar _____
e) Otros (especifique) _____
_____

19. ¿De qué manera controla el efectivo de caja?

Realiza arqueo:

a) Diario _____
b) Semanal _____
c) Quincenal _____
d) Mensual _____

20. ¿Dónde resguarda el efectivo de caja?

a) En el Banco _____
b) En una Caja Fuerte _____
c) Otros (especifique) _____
_____

21. Si resguarda el efectivo en banco, los depósitos los realiza:

a) Diario _____
b) Semanal _____
c) Quincenal _____
d) Mensual _____

22. ¿Usted establece mínimos de efectivo para caja?

a) Sí _____
b) No _____

23. ¿Cuánto es el monto Mínimo que establece?

a) 1,000 a 5,000 _____
b) 5,001 a 10,000 _____
c) 10,001 a 15,000 _____
d) 15,001 a 20,000 _____

24. ¿Usted realiza control de Inventario?

a) Sí _____
b) No _____

25. ¿De qué forma realiza el control de Inventario?

a) Tarjetas Kardex _____
b) Cuaderno de anotaciones _____
c) Sistemas Automatizados _____

26. ¿Qué método utiliza para el control de sus Inventarios?

a) Método PEPS _____
b) Método Promedio _____
c) Otros (especifique) _____
_____

27. ¿De qué manera controlan el pago a sus proveedores?

a) Por tarjetas de control por proveedor _____
b) Anotaciones en cuaderno _____
c) Registros en Excel _____

28. ¿De qué forma realiza el pago a sus proveedores?

a) Por medio de Cheques _____
b) En Efectivo _____

29. ¿Realiza ventas de Crédito?

a) Sí _____
b) No _____

30. ¿Cómo controla las cuentas por cobrar?

a) Por tarjetas auxiliares de clientes _____
b) Factura de crédito _____
c) Anotación en cuaderno por cada cliente _____

31. ¿Considera usted que los controles contables contribuyen a la eficiencia y eficacia del negocio?

a) Sí _____
b) No _____

32. ¿Qué ventajas le proporciona al negocio implementar controles contables?

a) Asegurar la custodia y resguardo del efectivo _____
b) Realizar pedidos de acuerdo a la demanda de clientes _____
c) Evitar pérdidas en cuanto a productos vencidos _____
d) Exceso de productos _____
e) Se controlan las ventas con uso de facturas pre numeradas y legales _____
f) Control de cuentas por pagar _____
g) Hacer gestiones de cobranza _____
h) Todas la anteriores _____

IV. Estados Financieros.

33. ¿Cuáles son los Estados Financieros que elabora para la presentación de la información financiera?

a) Balance General _____
b) Estado de Resultado _____
c) Flujo de Efectivo _____
d) Estado de Cambio en la Posición Financiera _____

34. ¿Quién elabora los Estados Financieros de su negocio?

a) Usted mismo _____
b) Contador Interno _____
c) Contador Externo _____
d) Auxiliar Contable _____

13.1.3 Instrumento Validado

13.1.4 Base de Datos de la Población.

Listado de Farmacias de Juigalpa

Nº	Nombre del Propietario	Nombre del Negocio	Dirección	Zona
1	Ramírez Guzmán Milagros Isabel	Farmacia	Restaurante «Hotter» ½c. al oeste	Zona #2
2	Tablada Zelaya Luzana	Farmacia «Centro. Médico-Juigalpa».	Bancentro 1c. al oeste	Zona #5
3	Luna Mena José Xavier	Farmacia «Economic-Farma».	C.S.T. ½c. Al este (frente al Hospedaje Angelita).	Zona #5
4	Bermúdez Calero Roger Anastasio	Farmacia «El Ahorro»	Enitel ½c. al oeste	Zona #3
5	González Aguirre Juan José	Farmacia «El Buen Pastor»	Restaurante «La Quinta» ½c. al sur	Zona #7
6	Arguello Espinoza Robertina	Farmacia «María Auxiliadora»	Colegio. «San Francisco. De asís» 2c. Sur, ½c. al oeste	Zona #3
7	Berrios Castro Jasnary María	Farmacia «Maya»	C.S.E. 75vrs. al sur	Zona #3
8	Báez Fernández Amarilis del Carmen	Farmacia «Nuestra Sra. del Socorro».	Frente al hospital «Asunción».	Zona #7
9	Mendoza Raquel del Socorro	Farmacia «Raquel»	contiguo a la Panadería «Alisson»	Zona #3
10	Guillen Reyes Melania Concepción	Farmacia «Sagrado Corazón de Jesús»	Bº. Nuevo Amanecer. Cancha deportiva ½c. al sur	Zona #7
11	Rocha Marenco Jessenia del Carmen	Farmacia Médica. «La Chontaleña»	B°. 30 de Mayo. frente a la Casona	Zona #7
12	Castillo González Martina del Rosario	Farmacia Medica	Colegio «San Francisco de Asís» ½c. al sur	Zona #1
13	Matus Campos Marbel Paola	Farmacia Medica	Gasolinera UNO «Asunción» 2c. Al este, 10vrs. al sur	Zona #1
14	Báez Amador Sergio Fermín	Farmacia Medica	Parque Central 1½c. al norte	Zona #3
15	García Gaitán Katya Karolina	Farmacia Medica	frente a la Terminal de Buses del Mercado Central	Zona #3
16	González Bravo Juan Pablo	Farmacia Medica	Donde fue la Kodak 1½c. al norte	Zona #3

17	Galeano Villanueva Araceli	Farmacia Medica	Gasolinera Puma 3½c. al oeste	Zona #4
18	Marano Requenez Flavia	Farmacia Medica	Gasolinera ESSO 1c. al sur	Zona #4
19	Sequeira Hernández Karla Yahoska	Farmacia Medica	Puente «Santuario» 75vrs. al este	Zona #4
20	Bonilla Rivas Julissa del Socorro	Farmacia Medica	esquina opuesta al Banpro	Zona #5
21	Díaz duarte María Elba	Farmacia Medica	INCH 75vrs. al oeste	Zona #6
22	Báez amador Ana Gabriela	Farmacia Medica «Báez»	Cementerio Central ½c. al este	Zona #5
23	Galeano Alvarado Ana rosa	Farmacia Medica «Cristal».	Óptica «Munkel» 75vrs. al norte	Zona #5
24	Madriz miranda José Gerardo	Farmacia Medica «Cristo Rey»	Iglesia «Catedral» 270vrs. al sur	Zona #5
25	Ayala Moncada Fulvio José	Farmacia Medica «El Bienestar»	Frente al costado norte de la iglesia «Catedral».	Zona #3
26	Fernández Sequeira Matilde del Socorro	Farmacia Medica «El Fármaco».	B.D.F. 2c. Al oeste, ½c. al norte	Zona #5
27	Hurtado Duarte Ada Nohema	Farmacia Medica «Farmastar»	Colegio «San Francisco» 2½c. al oeste	Zona #1
28	Báez Amador Sergio Fermín	Farmacia Medica «Gaby»	B.D.F. 1c. al sur	Zona #5
29	Carvajal Narváez Seydi Tamara	Farmacia Medica «Kryzell»	Hospedaje «El Zorro» 2c. al sur	Zona #7
30	Castellón Calero Sheymeling Issayana	Farmacia Medica «La Guadalupe»	Bº. P. Miguel Gonfia. 1½c. al norte	Zona #7
31	Montenegro Tablada Liezel Marcela	Farmacia Medica «La Regional»	Hospital «Asunción» 50vrs. al norte	Zona #7
32	González Aguirre Juan José	Farmacia Medica «La Salud»	esquina costado noroeste del Parque Central	Zona #3
33	Lazo López Grezia Elisa	Farmacia Medica «Los Ángeles»	Texaco 3½c. al oeste	Zona #4
34	García Morales María José	Farmacia Medica «María José»	Museo Arqueológico ½c. Al este, ½c. al norte	Zona #3
35	Bravo Robleto Dilma Albertina	Farmacia Medica «Medalla Milagrosa»	Alcaldía (mercado) 1½c. al este	Zona #3
36	Hernández Sequeira Irene	Farmacia Medica «Nueva Luz».	Enitel 2c. Al oeste, 1c. al norte	Zona #3

37	González Ramírez Fressya José	Farmacia Medica «San Juan»	Cementerio Central 1c. al sur	Zona #7
38	González Aguirre Juan José	Farmacia Medica «San Ramón #1»	Contiguo a la clínica «San Ramón».	Zona #3
39	González Aguirre Juan José	Farmacia Medica «San Ramón #2»	Mercado Central ½c. al oeste	Zona #3
40	Marin Clara	Farmacia Medica «Santa Isabel»	Hotel y Restaurante «La Quinta» 75vrs. al norte	Zona #7
41	Flores Mairena Ángela Rosa	Farmacia Medica «Santa María»	Mercado Central 2c. al este	Zona #3
42	Sequeira Artiles Gloria M Yo Edelma	Farmacia Medica «Sequeira»	Enitel 2½c. al norte	Zona #1
43	González Arias Rene Francisco	Farmacia naturista «Flosvita».	Gasolinera UNO Petrol «Asunción» 1c. Sur, 1½c. este	Zona #1

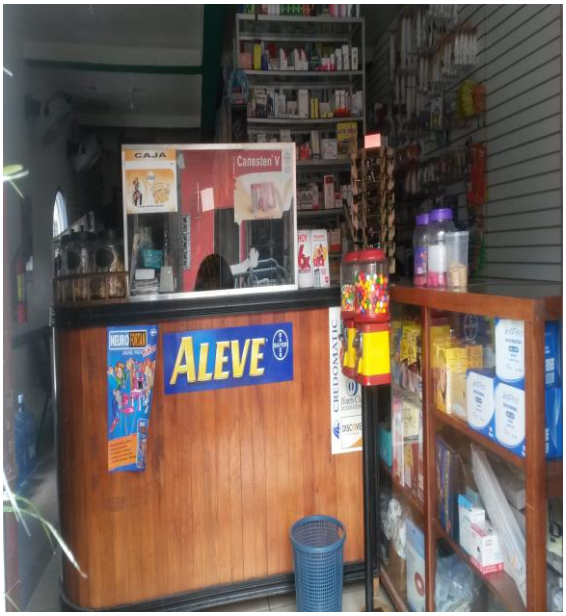
GRIIN SKIN
RADIANTES

RAMOS
Buena Medicina

CAJA
ABIERTO
La Sante
CAJA
La Sante

ENTRADA

Agente
Banquero


CAJA
Canesten V
ALEVE

FARMACIA CRISTAL
TELEFONO:2512-3141

FARMACIA
GABY
Tel:2512-0332

FARMACIA
SAN RAMON