



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

FAREM – Carazo

Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas

**Informe Final de Seminario de Graduación para optar al Título de Licenciado en
Contaduría Pública y Finanzas**

Tema: Propuesta de diseño de Sistemas Contables para PYMES de la IV Región del país.

Subtema: Propuesta de diseño de Sistema Contable para la Micro Empresa Farmacia Forbes, ubicada en el municipio de Nandasmó, en el departamento Masaya, durante el segundo semestre del año 2017.

Autores:

Br. Pilarte López Billy Jordan

Br. Ruiz Quezada Odell Danilo

No. de Carné

13 – 09324 –7

13 – 09266 – 4

Tutora:

Lic. Marisela del Socorro Sandoval García.

Jinotepe, diciembre del 2017

Dedicatorias

Dedicamos este seminario de graduación primeramente a: Jehová Dios padre, Jesucristo Hijo Señor y Salvador de nuestras vidas y al Espíritu Santo de Dios quien no guía a toda verdad. Por haber suplido todo conforme a sus riquezas en glorias en Cristo Jesús, permitiendo seguir adelante y llegar a la etapa final de nuestra carrera profesional.

A nuestros padres por brindarnos todo el apoyo incondicional en todo este tiempo transcurrido, y así formarnos con valores éticos y morales, siendo el orgullo de alcanzar nuestros logros y metas propuestas a lo largo de nuestra vida.

Por tanto, al Rey de los siglos, el único que tiene inmortalidad, invisible, que habita en la luz inaccesible, Soberano, Rey de reyes y Señor de señores, al Sublime y Sabio Dios, sea honor y gloria por los siglos de los siglos. Amén.

Porque ¿quiénes somos oh Jehová, para que pudiésemos ofrecer voluntariamente cosa semejante? Pues todo es tuyo, y de lo recibido de tu mano te damos.

Br. Pilarte López Billy Jordan

Br. Ruíz Quezada Odell Danilo

Agradecimientos

Gracias ¡oh Jehová! en todo, porque esta es tu voluntad para con vosotros en Cristo Jesús. Y en lo secreto nos has hecho comprender sabiduría porque ciertamente no hay para nosotros bien fuera de ti. Gracias Dios por la vida y por nuestros padres y familiares que estuvieron presente con su apoyo y su esfuerzo.

Agradecemos a la UNAN-MANAGUA, FAREN-CARAZO por habernos brindado la oportunidad de estudiar y culminar nuestra carrera y prestarnos las condiciones, facilidades, documentación e información en el transcurso de nuestra preparación académica.

A nuestra tutora Lic. Marisela del Socorro Sandoval García por su asesoramiento en la realización de nuestro Seminario y por aportar conocimientos para el enriquecimiento del mismo. A nuestra docente, Msc. Silvia Elena Carranza, quien día a día nos recordaba que los valores y principios son los que destacan la personalidad del ser humano, siendo un gran ejemplo a seguir en nuestra vida diaria y como futuros profesionales. A todos los docentes y cada uno de nuestros compañeros con quienes logramos compartir nuestras experiencias en el transcurso de nuestra carrera.

A la propietaria Lic. Carolina Forbes, por permitirnos desarrollar nuestro seminario de graduación en su micro empresa farmacia Forbes, quien nos brindó toda la información necesaria para su debido desarrollo.

Tuyo, oh Jehová, es el reino, y tú eres excelso sobre todos. Las riquezas y la gloria proceden de ti, y tú dominas sobre todo; en tu mano está la fuerza y el poder, y en tu mano el hacer grande y el dar poder a todos. Ahora pues, Dios nuestro, nosotros alabamos y loamos tu glorioso nombre.

Br. Pilarte López Billy Jordan
Br. Ruíz Quezada Odell Danilo

Valoración Docente



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE CARAZO
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

2017: *“Año de la Universidad Emprendedora”*

Fecha 01 diciembre del 2017.

MSc. Elvira Azucena Sánchez
Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas
Facultad Regional Multidisciplinaria de Carazo

Estimada maestra.

Por este medio entrego formalmente informe de seminario de graduación, bajo el Tema: Propuesta de diseño de Sistemas Contables para PYMES de la IV Región del país, presentado por los (as) bachilleres:

Nº	Apellidos y Nombres	Carné
1	Pilarte López Billy Jordan.	13 – 09324 – 7
2	Ruiz Quezada Odell Danilo.	13 – 09266 – 4

Siendo el subtema: Propuesta de diseño de Sistema Contable para la Micro Empresa Farmacia Forbes, ubicada en el municipio de Nandasmó, en el departamento Masaya, durante el segundo semestre del año 2017.

El cual ha cumplido con los requisitos técnicos y metodológicos establecidos, de acuerdo con la normativa de Seminario de Graduación. Este trabajo contribuye a desarrollar habilidades y obtener conocimientos relacionados al perfil de la carrera, tomando en cuenta a las exigencias del entorno económico y laboral actual.

Por tanto, el presente trabajo puede ser defendido bajo los procedimientos académicos instituidos por la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, UNAN-Managua, para optar al título de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas.

Sin más que agregar, me suscribo, deseando bendiciones a usted y a cada persona que lea este documento, el cual es el resultado de mucho esfuerzo y dedicación.

Atentamente.


Lic. Marisela Sandoval García.

Tutor de Seminario de Graduación

Cc/ Archivo

¡A la libertad por la Universidad!

De la Policía Nacional 2 cuadra al Oeste, Jinotepe, Carazo | Edificio Reynaldo Rosales
Telf.: 2532 2668 / Ext. 7712-7723 | depto.ceconom.faremc@unan.edu.ni | www.faremcarazo.unan.edu.ni

Resumen

La presente investigación se desarrolló en la micro empresa farmacia Forbes ubicada en el municipio de Nandasmo durante el periodo comprendido del II semestre del año 2017.

El propósito del trabajo consistió en diseñar una propuesta de un sistema contable que permita un control adecuado para la farmacia, para ello fue necesario identificar los procesos contables, con el fin de plasmar toda la documentación correcta a utilizar en la entidad. Cabe mencionar que se elaboró un catálogo de cuentas así como el debido uso de las cuentas que lo conforman, un manual de control interno y los formatos con sus instructivos, toda la información presentada es con el propósito de mejorar la eficiencia y eficacia en el registro de las operaciones de la micro empresa.

Por otro lado, la propuesta busca mediante la documentación teórica que el sistema contable a plantear sea de acorde a las actividades económicas de la farmacia, teniendo en cuenta que el diseño se realizó bajo las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para PYMES), donde a través de estas se pretende proporcionar información sobre la situación financiera y el rendimientos de las partidas contable de la micro empresa.

Metodológicamente la investigación tiene un enfoque cualitativo, porque a través de este se pretende profundizar todas aquellas interrogantes que inciden en el proceso de diseñar el sistema contable en la farmacia, además se aplicaron técnicas e instrumentos de recopilación de información como: entrevistas, cuestionarios, pruebas de piloto y guía de observación, los cuales permitieron identificar las generalidades del negocio y si presentaba debilidades en el manejo de sus recursos.

Una vez conocido los procesos y generalidades de la farmacia, se diseñó el sistema contable con la finalidad de mejorar el funcionamiento y registro de las operaciones de la micro empresa. Ahora bien, se debe señalar que los formatos que se elaboraron, es para enriquecer el manejo de los procedimientos que se deben desarrollar dentro de la entidad, de tal manera que los resultados obtenidos sean eficientes, eficaz y útiles para la toma de decisiones.

Índice de Contenido

1. Introducción	1
2. Antecedentes	2
3. Justificación.....	4
4. Objetivos	5
4.1. Objetivo general	5
4.2. Objetivos específicos.....	5
5. Desarrollo del subtema.....	6
5.1. Fundamentación teórica	6
5.1.1. Conceptos y principios generales	6
5.1.1.1. Definición de contabilidad.	6
5.1.1.2. Importancia de la contabilidad.	6
5.1.1.3. Postulados básicos de contabilidad.	7
5.1.1.4. Métodos de depreciación y valuación de inventarios.	9
5.1.2. Sistemas contables.	12
5.1.2.1. Sistemas manuales.	13
5.1.2.2. Sistemas automatizados.	13
5.1.3. Características cualitativas de la información contable.	14
5.1.4. Situación financiera.....	15
5.1.5. Base contable de acumulación.	15
5.1.6. Políticas contables	16
5.1.7. Catálogo y manual de cuentas	17
5.1.8. El proceso contable	18
5.1.9. Estados Financieros.....	18
5.1.10. Libros principales y auxiliares	20
5.1.10.1. Definición.....	20
5.1.10.2. Libro Diario.....	21
5.1.10.3. Libro Mayor.	21
5.1.10.4. Libros auxiliares.....	22
5.1.10.5. Tipos de libros auxiliares.	22
5.1.11. Marco legal y normativo	23
5.1.11.1. Aspectos legales.....	23

5.1.11.2. Normas Internacionales de Información Financiera.	24
5.1.11.3. NIIF integrales.	25
5.1.11.4. NIIF para las pymes.	25
5.1.12. Control interno	27
5.1.12.1. Definición.....	27
5.1.13. Objetivos.	28
5.1.13.1. Objetivos operativos.....	28
5.1.13.2. Objetivos de información.....	28
5.1.13.3. Objetivos de cumplimiento.	28
5.1.14. Componentes del control interno.	29
5.1.15. Limitaciones del control interno.	31
5.1.16. Análisis de los sistemas contables.....	31
5.1.16.1. Objetivos.	31
5.1.16.2. Áreas de análisis de un sistema contable.	32
5.1.16.3. El tamaño de la empresa y los procesos contables.....	33
5.1.16.4. Aspectos que influyen en los sistemas y la contabilidad.	34
5.1.16.5. Pasos para diseñar un sistema contable eficiente y eficaz.	35
5.2. Diseño metodológico.....	36
5.2.1. Tipo de estudio.....	36
5.2.2. Método de investigación	37
5.2.3. Fuentes de información	38
5.2.3.1. Fuentes primarias.	38
5.2.3.2. Fuentes secundarias.....	38
5.2.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos.....	39
5.2.4.1. Técnicas de recolección de datos.	39
5.2.4.2. Instrumentos de recolección de datos.	39
5.2.5. Técnicas para el procesamiento de la información.	40
5.2.6. Población y muestra	40
5.2.6.1. Población.....	40
5.2.6.2. Muestra.....	40
5.3. Análisis y discusión de resultados.....	41
5.3.1. Resultados de la aplicación de entrevistas	41

5.3.1.1. Perfil de la micro empresa.....	41
5.3.1.2. Misión.	44
5.3.1.3. Visión.	44
5.3.1.4. Principios y valores.	44
5.3.1.5. Estructura organizacional.....	45
5.3.1.6. Descripción del capital humano.	45
5.3.2. Resultados de la observación del sistema contable.....	46
5.3.2.1. Descripción del sistema contable.	46
5.3.2.2. Descripción del espacio físico de la oficina contable.	46
5.3.2.3. Resguardo de la información contable.	46
5.3.3. Resultados de la aplicación de cuestionarios.	47
5.3.3.1. Evaluación del sistema contable.	47
5.3.3.2. Debilidades en el sistema contable	47
6. Propuesta del diseño de un sistema contable	49
6.1. Introducción	49
6.2. Objetivos de la propuesta	49
6.3. Catálogo y manual de cuentas.....	50
6.3.1. Estructura y codificación del catálogo de cuentas.	50
6.3.2. Manual de cuentas.....	59
6.4. Flujogramas de procesos.	88
6.5. Manual de utilización de formatos.	100
6.6. Manual de caja chica.	127
6.7. Manual de control interno.	131
6.8. Manual de políticas contables.	143
6.9. Esquemas de los Estados Financieros básicos.	160
6.10. Estructura de las notas a los Estados Financieros.	163
6.11. Libros auxiliares.....	165
7. Conclusiones	170
8. Bibliografía	171
9. Anexos.....	174

Índice de tablas

Tabla 1 Clasificación de las MIPYMES según su categoría.....	27
Tabla 2 Simbología de los flujogramas de procesos	89
Tabla 3 Método de depreciación y vida útil estimada para cada propiedad.....	155

Índice de gráficos

Gráfico 1 Organigrama de la farmacia.....	45
--	----

1. Introducción

El presente documento de investigación, se basa en la propuesta de diseño de sistemas contables para Pequeñas y medianas Empresas (PYMES) de la IV Región del país. Con el propósito de diseñar un sistema contable para la micro empresa farmacia Forbes, ubicada en el municipio de Nandasmo departamento de Masaya.

Muchas de estas empresas no hacen uso de un sistema contable y evaden la importancia de la información adecuada que estos generan en la toma de decisiones. Sin embargo, un sistema contable es la base fundamental para utilizar los procedimientos, técnicas y métodos que permitan el control contable de las operaciones que se realizan dentro de las empresas. Cabe mencionar que la farmacia Forbes no cuenta con un sistema contable que ayude al manejo y control de sus operaciones.

Para el desarrollo de este trabajo, se procedió principalmente a conocer la situación contable de la farmacia, a fin de proporcionar la documentación teórica, y mejorar los procedimientos para asegurar el control de las transacciones. De modo que se pueda comprender la importancia de llevar un sistema contable que permita conocer y presentar la situación financiera de la farmacia.

Una vez conocidos los procedimientos contables de la farmacia y para poder procesar la información proporcionada se utilizaron herramientas metodológicas, donde se logró un nivel mayor de profundidad en el uso de métodos, técnicas e instrumentos para la recolección de datos, y así determinar el tipo de estudio, población y muestra a estudiar, de tal manera que se pudiera realizar un debido análisis de los resultados obtenidos.

Finalmente se diseñó la propuesta de un sistema contable para la micro empresa farmacia Forbes, con la finalidad de proporcionar la documentación suficiente para realizar los procedimientos específicos de la información contable y mantener un control eficiente que se ajuste a las necesidades de la farmacia para la toma decisiones.

2. Antecedentes

Para la elaboración de este documento de investigación se realizaron consultas e investigaciones relacionadas con el presente estudio, tomando como referencia diseño de sistemas contables. Estas servirán para sustentar el desarrollo de esta temática en las pequeñas y medianas empresas (PYMES). Considerando estas consultas se presentan algunos seminarios encontrados en el repositorio de la UNAN-MANAGUA, LEON.

Larios y Pérez (2016) Realizó un estudio con el tema de “Sistemas contables en las Pequeñas y Medianas Empresas de Matagalpa y Jinotega en el 2015”. Planteándose como objetivo general evaluar sistemas contables y control interno al Centro de Entendimiento con Naturaleza CEN, del municipio de Cúa departamento de Jinotega en el I Semestre del año 2015. Para ello se describió el sistema contable y la estructura de control interno para la asociación. Como resultado de este trabajo se logró obtener que los controles deben fortalecerse en cuanto al desarrollo de las operaciones, y estandarizar los procedimientos diseñados para el sistema contable en las distintas áreas de la empresa.

Por otra parte Aburto, Pérez, y Castillo (2015) desarrolló el tema sistemas contable con el fin de “Elaborar una propuesta de un sistema contable manual, en la Empresa Comercial Mendoza, ubicada en la ciudad de León, en el período comprendido de Enero a Abril del año 2015”. Proponiéndose como objetivo realizar dicha propuesta en Comercial Mendoza. A lo largo de esta investigación se concluyó que al aplicar un sistema contable manual sirve de guía a la empresa el cual le permitirá conocer sus operaciones de manera íntegra y procurar un control de sus recursos, asegurando que las transacciones se realicen forma adecuada.

Luna y Soza (2016) De la misma elaboró un estudio con el tema de sistemas Sistema Contable y Control Interno en las PYMES de Matagalpa, en el 2015. Teniendo como principal objetivo evaluar el sistemas contables y control interno en la Cooperativa de Servicios Múltiples Campo Verde, R.L., (COOPCAMPOVERDE R.L), Comarca de Chaguitillo del municipio de Sébaco, Departamento de Matagalpa, en el I Semestre del 2015. En este trabajo se logró considerar la importancia de los sistemas contables y el control interno dentro de las empresas, debido a que enfoca claramente a las debilidades que día a día pasan en el transcurso del ejercicio económico, y los riesgos a que está expuesta la Cooperativa y su manejo para evitar errores de magnitud que puedan afectar los Estados Financieros y su presentación.

Como resultado de las consultas antes mencionadas, se logró encontrar que existe relación en base a la temática de sistema contable. Ahora bien, la finalidad de esta investigación radica en que se realizará una propuesta de diseño de sistemas contables para PYMES de la IV Región, enfocándonos en la micro empresa de servicios, farmacia Forbes ubicada en el municipio de Nandasmo. De manera que proporcione la documentación adecuada, y, la importancia de llevar controles contables que permitan que las operaciones se registren oportunamente, con el importe correcto, en las cuentas apropiadas, y, en el periodo que se llevan a cabo, de manera eficaz y eficiente. Por sobre todo permita la preparación de los estados financieros y mantener el control contable de los recursos de la farmacia a lo largo del periodo.

3. Justificación

La presente investigación tiene como finalidad la propuesta de diseño de sistemas contables para Pymes de la IV región orientada esencialmente en farmacia Forbes, ubicada en el municipio de Nandasmo departamento de Masaya.

La investigación propuesta, busca mediante la documentación teórica que cada uno de los procedimientos contables se realice de acuerdo al logro de los objetivos de la entidad. Y que el sistema contable a proponer sea acorde a las actividades económicas del negocio, dado que actualmente la farmacia Forbes no cuenta con sistema contable estructurado que proporcione una información adecuada para la toma de decisiones, de tal manera que los resultados que generen los registros contables sean eficientes y eficaz para el negocio.

Cabe mencionar que los sistemas contables son una herramienta necesaria que sirven para identificar, clasificar e informar las transacciones u operaciones que una realice una entidad. Para llevar a cabo esta propuesta y la oportunidad que la farmacia ha brindado, se acuden a técnicas e instrumentos de investigación que faciliten la recolección de información, como la entrevista, cuestionario, encuestas etc. Por su parte ayudaran a determinar el grado de efectividad o irregularidades que puedan presentarse para llevar a cabo esta temática.

Es conveniente mencionar que los resultados obtenidos durante el proceso de investigación, servirán como instrumento a los funcionarios de la farmacia para un adecuado y mejor manejo de los registros contables, así como la información pertinente que necesita saber sobre la rentabilidad de su negocio y el cumplimiento de sus metas y objetivos.

Además proporcionará nuevos conocimientos acerca de cuándo y cómo debe registrar las principales funciones o actividades que esta desempeñe. Igualmente ayuda a poner en práctica los conocimientos adquiridos de nuestra carrera, y, esperando que éste estudio pueda servir de referencia a otros investigadores sobre sistemas contables y la importancia que radican dentro de las PYMES.

4. Objetivos

4.1. Objetivo general

Diseñar una propuesta de un sistema contable que permita un control adecuado en la farmacia Forbes, durante el segundo semestre del año 2017

4.2. Objetivos específicos

1. Conceptualizar la base teórica que permita la técnica en el diseño del sistema contable.
2. Identificar los procesos que enmarcan el diseño de un sistema contable.
3. Conocer las generalidades de la farmacia Forbes a través de instrumentos de recopilación de información.
4. Presentar una propuesta de un diseño de sistema contable para la micro empresa farmacia Forbes que permita el control adecuado de sus operaciones.

5. Desarrollo del subtema

5.1. Fundamentación teórica

5.1.1. Conceptos y principios generales

5.1.1.1. Definición de contabilidad.

De acuerdo a Horngren (2010) “La contabilidad es el sistema de información que mide las actividades de una empresa, procesa los datos hasta convertirlos en informes y comunica los resultados a quienes toman decisiones” (p. 2).

Por otra parte “La contabilidad es una técnica (dependiente de la contaduría) que se utiliza para el registro de las operaciones que afectan económicamente a una entidad y que produce sistemática y estructuradamente información financiera” (Sánchez López & Mota Parra, 2008, pág. 10).

De las definiciones anteriores se deduce que la contabilidad, es la que se encarga de proporcionar información financiera generada por las actividades de las empresas, y que debe ser registrada sistemáticamente de forma ordenada, con el fin de suministrar la documentación pertinente para la toma de decisiones.

5.1.1.2. Importancia de la contabilidad.

Alcarria (2008/2009) afirma que la sociedad actual en todos sus ámbitos, se caracteriza por ser una sociedad de la información. La importancia de la contabilidad radica en que toda entidad necesita procesar y elaborar información para tomar decisiones de naturaleza económica.

Por otra parte Sánchez y Mota (2008) expresan que a los empresarios e inversionistas les interesa saber si su dinero y los recursos que han invertido en su negocio se utilizan de la manera más productiva. La importancia de la contabilidad es debido a que proporciona información financiera y da bases para controlar los recursos de la organización.

En efecto, la contabilidad es importante debido a que registra cada una de las operaciones que acontecen dentro de una entidad. La cual propicia el control y brinda información de la disponibilidad, deuda, aportaciones y resultados obtenidos en un periodo determinado. Por lo tanto la contabilidad es necesaria para todas las empresas sin importar su actividad o tamaño.

La contabilidad es importante para la farmacia porque le ayudará a conocer cada uno de los procesos y transacciones que se deben realizar, así como el registro adecuado de los mismos. De manera que proporcione la información pertinente de los registros, reflejando la utilidad o pérdida en un periodo de estudio, y así determinar el valor patrimonial de la farmacia.

5.1.1.3. Postulados básicos de contabilidad.

“Los postulados básicos son la piedra angular sobre la que descansa el ejercicio profesional de la contaduría pública. Su conocimiento y comprensión permitirán fundamentar los registros y la información financiera que se presente a los usuarios” (Romero Lopez A. , 2010, págs. 102,103).

Según Guajardo (2008) Los postulados básicos de la información financiera fundamentalmente se pueden agrupar en dos categorías:

- Los que captan la esencia económica, delimitan al ente y asumen su continuidad. (sustancia económica, entidad económica y negocio en marcha).
- Los que establecen las bases para el reconocimiento contable de las operaciones y eventos económicos que afectan a la entidad. (devengación contable, asociación de costos y gastos con ingresos, valuación, dualidad económica y consistencia).

Sustancia económica

Este postulado se refiere al hecho de que en la operación del sistema de información financiera y en las transacciones o eventos económicos que afecten a una entidad, la sustancia de la transacción o el evento en cuestión debe prevalecer sobre la forma que se le pretenda dar.

Entidad económica

El objetivo de este postulado es evitar la confusión de las operaciones económicas que celebre la empresa con alguna otra organización o individuo. En esencia, constituye una guía para identificar de quién se va a informar al considerar a una organización como una unidad económica independiente de sus dueños.

Negocio en marcha

Este postulado consiste en asumir que la permanencia de una organización económica en el mercado no tendrá límite o fin, con excepción de las entidades en liquidación. Por lo tanto, permite suponer, salvo prueba en contrario, que la entidad seguirá operando por tiempo indefinido, por lo que no resulta válido usar valores de liquidación, es decir, de remate, al cuantificar sus recursos y obligaciones.

Devengación contable

Este postulado establece que para fines contables, los efectos de transacciones y eventos económicos que afectan a una entidad deben reflejarse en la información financiera de la entidad en el momento en que ocurren, independientemente de la fecha en que se consideren realizados.

Éste es uno de los postulados o supuestos clave de la contabilidad, pues establece que los ingresos se registran como tales sin importar el momento en que se registre la entrada del efectivo por el cobro de este último. Asimismo, establece que un gasto se registre como tal, independientemente del momento en que se registre la salida del efectivo para su pago.

Asociación de costos y gastos con ingresos

Este postulado establece que todos los costos y gastos de una entidad deben identificarse con el ingreso que generaron en el mismo periodo, independientemente de la fecha en que se realicen. El objetivo de este postulado es promover que en el mismo periodo se dé el enfrentamiento de todos los ingresos contra todos los costos y gastos que les dieron lugar y, de esta forma, cuando sea posible determinar con precisión el diferencial entre los ingresos y los costos y gastos del periodo.

Valuación

Este postulado establece que las transacciones y eventos económicos que realiza una entidad deben cuantificarse en términos monetarios, atendiendo a las características y atributos propios del elemento a ser valuado, y que permita captar el valor económico.

Dualidad económica

Este postulado afirma que cada recurso de que dispone una entidad fue generado por terceros, los cuales poseen derechos e intereses sobre los bienes de la entidad. Lo anterior implica que toda transacción de la entidad debe ser registrada de tal forma que muestre el efecto sobre los recursos propiedad de la organización (activos) y las obligaciones y derechos de terceros (pasivos y capital).

Consistencia

Este postulado establece que los supuestos y las reglas por medio de los cuales se obtuvo información contable, tengan una estabilidad que facilite su comparabilidad en el tiempo. Lo anterior no quiere decir que cuando exista algún cambio en la norma de información financiera utilizada no se pueda hacer. Lo que se quiere promover es que el cambio se justifique y se anote el efecto que produce sobre las cifras contables. (pp. 37-40)

5.1.1.4. Métodos de depreciación y valuación de inventarios.

La depreciación indica el monto del costo o gasto que corresponde a cada periodo. Se distribuye el costo total del activo a lo largo de su vida útil, al asignar una parte del costo del activo a cada periodo fiscal.

Existen dos tipos de métodos para estimar el gasto por depreciación de los activos fijos tangibles:

- Métodos lineales: el método de línea recta y el de unidades producidas.
- Métodos acelerados: el método de doble saldo decreciente y suma de años dígitos.

Métodos de depreciación lineal

Depreciación en línea recta: Cuando se aplica el método de depreciación en línea recta se supone que el activo se desgasta por igual durante cada periodo contable. Este método se emplea con frecuencia debido a que es sencillo y fácil de calcular. El método de línea recta se basa en el número de años de vida útil del activo, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Costo} - \text{Valor de desecho}}{\text{Años de vida útil}} = \text{Monto de depreciación por año o gasto de depreciación anual}$$

Depreciación por unidades producidas El método de las unidades producidas para depreciar un activo se basa en el número total de unidades que se usarán, o las unidades que puede producir el activo, o la cantidad de horas que trabajará el activo, o el número de kilómetros que recorrerá de acuerdo con la fórmula.

$$\frac{\text{Costo} - \text{valor de desecho}}{\text{Unidades de uso, horas o kilómetros}} = \frac{\text{Monto de la depreciación por unidad de asignación}}{\text{Número de unidades, horas o kilómetros usados durante el periodo}}$$

$$\text{Monto de depreciación anual} = \text{Monto de la depreciación por unidad de asignación, horas o kilómetros usados}$$

Métodos de depreciación acelerada

Método del doble saldo decreciente: De acuerdo con este método no se deduce el valor de desecho o de recuperación del costo del activo para obtener la cantidad a depreciar. En el primer año, el costo total de activo se multiplica por un porcentaje equivalente al doble porcentaje de la depreciación anual por el método de la línea recta. En el segundo año, lo mismo que en los subsiguientes, el porcentaje se aplica al valor en libros del activo. El valor en libros significa el costo del activo menos la depreciación acumulada.

Método de la suma de años dígitos: Este método asigna el gasto por depreciación con base en fracciones del costo calculadas a partir de la vida útil del activo. Cada fracción usa la suma de los años como denominador y el número de años de vida útil restante como numerador. Éste irá descendiendo conforme pasen los años de vida útil del activo. A diferencia del método de doble saldo decreciente, en éste sólo se considera la base a depreciar para el cálculo del gasto por depreciación. (Guajardo Cantu, Contabilidad Financiera, 2008, págs. 408-411)

Métodos de valuación de inventario

El objetivo de los métodos de valuación es determinar el costo que será asignado a las mercancías vendidas y el costo de las mercancías disponibles al terminar el periodo. Se debe seleccionar el que brinde al negocio la mejor forma de medir la utilidad neta del periodo y el que sea más representativo de su actividad. Para ello existen varios métodos: PEPS (primeras entradas, primeras salidas), UEPS (últimas entradas, primeras salidas) y Promedio ponderado.

PEPS o FIFO, (Primeras en entrar, primeras en salir, en inglés, First in first out): Cuando se aplica el método de primeras entradas, primeras salidas o método PEPS de valuación de inventarios, se supone que las primeras mercancías compradas son las primeras que se venden. Por lo tanto, las mercancías en existencia al final del periodo serán las últimas, es decir, las de compra más reciente, valoradas al precio actual o al último precio de compra. Este método refleja al final un mayor saldo de inventarios (sobreevaluado) y un costo de ventas menor (subvaluado).

UEPS o LIFO, (últimas en entrar, primeras en salir, en inglés, Last in first out): Cuando se emplea el método de últimas entradas primeras salidas, o método UEPS de valuación de inventarios, se supone que las últimas mercancías compradas son las primeras que se venden. Las mercancías que no se venden al final del periodo representan las que se encontraban en existencia en el inventario inicial o los primeros productos comprados.

Cuando se utiliza el método UEPS para valuación de inventarios, se supone que los primeros artículos comprados son los últimos que se venden: por lo tanto, el inventario final debe valuarse según el primer precio de compra o el más antiguo. De acuerdo con este método, el inventario final es menor (subvaluado) y el costo de ventas es mayor (sobreevaluado).

Promedio ponderado: Este reconoce que los precios varían, según se adquieren las mercancías durante el periodo. Por lo tanto, de acuerdo con este método, las unidades del inventario final deben ser valoradas al costo promedio por unidad de las existencias disponibles durante todo el año. Antes de calcular el valor del inventario final mediante el método del promedio ponderado, es necesario determinar el costo promedio por unidad, que después se aplicará al número de unidades del inventario final. (Gujardo Cantu, Contabilidad Financiera, 2008, págs. 368-377)

5.1.2. Sistemas contables.

Alcarria (2012) define qué.

Un sistema contable consiste en el conjunto de métodos, procedimientos y recursos materiales y humanos que una entidad utiliza para llevar a cabo el registro de sus actividades económicas y para poder elaborar información, detallada o sintetizada, de manera que sea útil a aquellos que tienen que tomar decisiones. (p. 16)

“Un sistema contable deberá garantizar la relevancia y fiabilidad de la información que elabora y transmite, empleando métodos precisos de medición, organización y distribución de la información, usando para ello un lenguaje técnico específico” (Muñoz Jimenez, 2008, pág. 9).

Dicho de otra manera, un sistema contable incluye las reglas y requerimientos contables aceptadas por las empresas, es decir sus políticas contables, para el registro de actividades de la empresa, con el fin de convertir las transacciones en información financiera.

La información financiera de una entidad puede ser reflejada de muchas maneras. Consideramos que un sistema contable para la farmacia es de gran importancia para el manejo de los recursos económicos, con el fin de prever un control de las operaciones que se realizan, además ayuda a revelar los posibles riesgos y fraudes; a su vez realiza el trabajo de manera más eficiente y efectiva y así lograr el cumplimiento de los objetivos dentro de la farmacia. Entidad así como de tomar las medidas necesarias, pertinentes en el tiempo oportuno en la toma de decisiones.

5.1.2.1. Sistemas manuales.

Lumbí (citado en Rodríguez y García, (2016) expresa lo siguiente. “Un sistema manual es aquel el cual es llevado exclusivamente en formatos manuales, el llenado de los registros y libros es completamente a mano; utilizando bolígrafos o lapiceros” (p. 8)

“Los contribuyentes que adopten el sistema de registro manual, deberán llevar sus libros diarios, mayor, y los que estén obligados a llevar por otras disposiciones fiscales, debidamente encuadernados, empastados y foliados” (Lara Flores, 2008, pág. 22).

En otras palabras, el sistema manual es aquel donde las actividades u operaciones que realiza una empresa son llevadas manualmente, de manera que las transacciones se contabilicen en los libros establecidos por la empresa. Sin embargo los libros a utilizar deben estar debidamente autorizados por la gerencia o ente regulador.

5.1.2.2. Sistemas automatizados.

Los sistemas computarizados requieren de la contabilidad básica para el registro de las operaciones que en ellos se realiza, para obtener información rápida y precisa de reportes y estados financieros, los cuales son de gran utilidad para la toma de decisiones, y para el cumplimiento de las obligaciones fiscales. (Lara Flores, 2008, pág. 242)

La contabilidad computarizada es una herramienta que consiste en la aplicación de los procedimientos tecnológicos de la computación y los diferentes paquetes contables, para realizar las actividades contables, desde el punto de vista del registro de una forma sistemática y automatizada de las operaciones y demás hechos contables que se dan dentro de la organización. Lumbí J. (como se citó en Rodríguez y García, (2016)

Los sistemas computarizados o automatizados, son aquellos donde la información contable y financiera es registrada a través de un programa o software instalado en un computador, diseñados por expertos en el área contable e ingeniero informático, con el fin de procesar y generar informes financieros de forma rápida en formatos establecidos a una fecha señalada.

5.1.3. Características cualitativas de la información contable.

Dado la existencia de muchas referencias en cuanto a las características de la información contable, algunos señalan que estas descansan principalmente en la utilidad proporcionada a través de la documentación recolectada en un periodo, esto significa que la información tiende a adaptarse según las necesidades de los usuarios, y, así pueda ser utilizada en el proceso de toma de decisiones. Aunque todas las características sugeridas por diversos autores, si bien es cierto presentan variaciones significativas pero todos se enfocan en las mismas. A continuación se presentan de manera clasificada y al final el detalle que establece un escritor.

Según Guajardo (2008) “para la información que generan los contadores y la que se publica en un periódico sean de utilidad, deben cumplir cuatro características principales de vital importancia: ser confiable, relevante, comprensible y comparable” (pág.36).

De igual manera Romero (2010) afirma que: A fin de que la información financiera sea útil debe reunir ciertas características cualitativas o requisitos de calidad. Las características cualitativas primarias establecen que la información financiera debe ser confiable, relevante, comprensible y comparable.

- **Confiable** La confiabilidad como característica cualitativa primaria de la información financiera es aquella que se manifiesta cuando su contenido es congruente con las transacciones, transformaciones internas y eventos sucedidos, por lo que el usuario la acepta y utiliza para tomar decisiones basándose en ella.
- **Relevante** La relevancia como característica cualitativa primaria de la información financiera se manifiesta cuando su efecto es capaz de influir en las decisiones económicas del usuario.
- **Comprensible** Una cualidad esencial de la información contenida en los estados financieros es que el mensaje sea correctamente comunicado para facilitar su comprensión por parte de los usuarios.
- **Comparable** La información debe ser elaborada de modo tal que le permita al usuario compararla a lo largo del tiempo, es decir, identificar y analizar diferencias y similitudes con la información de la misma entidad y la de otras entidades, para apreciar la evolución, mantenimiento o retroceso de la entidad. (pp. 83, 84)

Conforme a las características mencionadas por ambos autores y la importancia que en ellas hay, podemos decir que la información contable es confiable cuando su contenido se genera de manera íntegra y objetiva, de tal forma que los usuarios depositen su confianza en ella. Así mismo es relevante en la medida que sirve de base para mostrar aspectos significativos, a su vez es comprensible si la información presentada sea analizada de manera fácil o facilite su entendimiento en los usuarios, finalmente es comparable porque implica poner en contexto las cifras contables que faciliten la toma de decisiones.

5.1.4. Situación financiera.

Como lo indica Romero (2010) “La situación financiera es, por una parte, al manejo de los recursos económicos que la entidad controla y, por otra, la estructura de sus fuentes de financiamiento, es decir, qué recursos posee y de dónde provienen” (p.79).

En referencia a las Normas Internacionales de Información Financiera para las Pequeñas Y Medianas Entidades, (NIIF para PYMES) (2009) “La situación financiera de una entidad es la relación entre los activos, los pasivos y el patrimonio en una fecha concreta, tal como se presenta en el estado de situación financiera” (p. 18).

Debido al mundo en que se vive, las empresas o instituciones aun cuando realicen el mismo tipo de actividad y que no son iguales por su tamaño, número de empleados, maquinarias y otros recursos que varían dentro de las misma, surge la noción de conocer la situación financiera en la que viven, y, así controlar de manera eficaz y eficiente los recursos que poseen, es decir de donde proviene y a qué se quiere llegar con los resultados obtenidos dentro de la institución.

5.1.5. Base contable de acumulación.

De acuerdo a los razonamientos de Guajardo (2008) nos dice que:

La contabilidad base acumulada o devengada reconoce los ingresos cuando se genera la venta, ya sea que exista o no entrada de efectivo o de algún otro bien. De igual forma, los gastos se registran cuando se incurre en ellos, exista o no una salida de efectivo o algún otro bien. En síntesis, los ingresos y gastos se registran cuando se ganan o se incurren, no cuando se reciben o se pagan. (p. 66)

La contabilidad por devengado registra el efecto de cada transacción conforme ocurre, es decir, los ingresos se registran cuando se ganan y los gastos se registran cuando se incurre en ellos. La mayoría de las empresas usan la contabilidad por bases acumuladas o por devengado. (Horngren, 2010, pág. 134)

De los planteamientos anteriores asemejamos que la base contable acumulada o devengada, es cuando los efectos de transacciones u actividades económicos que afecten a una entidad deben ser reconocidos ya sea por pago o recepción de dinero, o bien las obligaciones a pagar en un futuro, independientemente en la fecha en que se realicen.

5.1.6. Políticas contables

En referencia a la Normas Internacionales de Contabilidad (N.I.C.nº8) “Políticas contables son principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos específicos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros” (párr.5).

Por su parte Romero (2012) define qué. “Las políticas contables son los criterios de aplicación de las normas particulares que la administración de una entidad considera como las más apropiadas en sus circunstancias para presentar razonablemente la información contenida en los estados financieros básicos” (pp. 75, 76).

Partiendo de las definiciones anteriores se establece que las políticas contables son normativas que una entidad establece al preparar y presentar estados financieros que dé lugar a información relevante para la toma de decisiones. Al realizar el diseño contable para la farmacia es importante mencionar que tiene que establecer políticas contables para manejar la información financiera, así como su debida presentación.

5.1.7. Catálogo y manual de cuentas

Guajardo (2008) describe el catálogo de la siguiente manera.

El catálogo de cuentas representa la estructura del sistema contable. Este catálogo es una lista que contiene el número y el nombre de cada cuenta que se usa en el sistema de contabilidad de una entidad económica. Dicho listado debe relacionar los números y los nombres o títulos de las cuentas, y éstas deben colocarse en el orden de las cinco clasificaciones básicas: activo, pasivo, capital, ingreso y gasto. (p. 67)

En cambio Prieto (2014) expresa lo siguiente,

Cuando las operaciones de la entidad son diversa y numerosas, es indispensable que el contador de la entidad elabore una relación o lista ordenada, detallada y codificada de todas las cuentas que componen el activo pasivo, capital contable, ingresos, costos y gastos de la empresa; dicha relación se conoce con el nombre de catálogo de cuentas. (p. 75)

De lo antes mencionado podemos inferir que se concuerda con las definiciones vertidas por los autores. Llegados a este punto el catálogo de cuentas es aquel que las empresas utilizan para llevar un control de las transacciones que se efectúen en las cuentas de activos, pasivos, capital, ingresos y egresos los cuales esta identificados con su código correspondiente, especificando el número de cuenta que pertenecen a cada rubro.

Manual de cuentas

Guajardo (2012) define un manual de cuentas o manual contable como.

Documento independiente en el que, además de los números y títulos de las cuentas usadas en una entidad económica, se describe de manera detallada lo que se debe registrar en cada una de ellas, así como lo que representa su saldo. (p. 130)

Por lo que se refiere a Prieto (2014) lo puntualiza de la siguiente manera.

Manual o guía contabilizadora, que presenta con detalle lo que se debe registrar en cada una de las cuentas que son utilizadas en el proceso de generación de información financiera, así como lo que representa el saldo de cada una de ellas al final de cada periodo. (p. 78)

Dicho en otras palabras, el manual de cuentas es donde se registran las transacciones que ocurren dentro del rubro de cuentas que existen en la entidad. Además que sirve referencia para estandarizar y sistematizar los registros contables.

5.1.8. El proceso contable

Respecto a Prieto (2014) “El ciclo o proceso contable es la secuencia de los pasos utilizados para registrar contablemente las transacciones efectuadas por una empresa y generar información financiera” (p. 100).

Por otra parte Guajardo (2012) afirma que “Durante el proceso contable se identifica, analiza e integra una base de datos de las transacciones que hayan afectado a la posición financiera de la compañía, de manera tal que facilite la generación de información para la toma de decisiones” (p. 126).

Por las consideraciones anteriores podemos decir que el proceso contable son los movimientos realizados por una entidad, y que deben ser registrados de forma íntegra que genere información a la institución, y, permita tomar decisiones pertinentes.

5.1.9. Estados Financieros

De acuerdo a las consideraciones de Guajardo (2012) “El Producto final del proceso contable son los estados financieros, elemento imprescindible para que los diversos usuarios puedan tomar de decisiones” (p. 64).

De manera similar Lara (2008) define que, “Los estados financieros representan la información que el usuario general requiere para la toma de decisiones económica” (p. 50).

Por las afirmaciones anteriores consideramos que los estados financieros son representaciones manifestadas en una entidad, con el fin de proveer información para conocer la rentabilidad y liquidez de la empresa que ayude en la toma de decisiones.

Sin embargo, para conocer la situación de una empresa o las necesidades de información que los usuarios necesitan para determinar el estado de su organización, es conveniente hacer mención de los estados financieros básicos que una entidad necesita.

En referencia a la (N.I.C.nº1) establece que:

Un juego completo de estados financieros comprende:

- (a) Un balance;
- (b) Un estado de resultados;
- (c) Un estado de cambio en el patrimonio
- (d) Un estado de flujo de efectivo; y
- (e) Notas, comprendiendo un resumen de las políticas contables significativas y otras notas explicativas. (párr.8)

Por otra parte, dado que,

La información debe ser presentada en forma de estados financieros, balance general, estado de resultados, estado de flujo de efectivo, o en su caso estado de cambios en la situación financiera y estado de variaciones en el capital contable o patrimonio contable, todo ello acompañado de sus notas respectivas, las cuales forman parte de los estados financieros. (Romero Lopez A. , 2010, págs. 81, 82)

El estado de situación financiera o balance general es un documento que muestra por un lado todos los recursos que la empresa posee y controla, y por otro las fuentes de los recursos, ya sean internas o externas, mismas que constituyen los derechos sobre ellos. (Prieto Llorente, 2014, pág. 17)

“El estado de resultados es un estado financiero que muestra los ingresos, identificados con sus costos y gastos correspondientes y, como resultado de tal enfrentamiento, la utilidad o pérdida neta del periodo contable.” (Romero Lopez A. , 2010, pág. 233)

El estado de cambios en el patrimonio presenta el resultado del periodo sobre el que se informa de una entidad, las partidas de ingresos y gastos reconocidas en el otro resultado integral para el periodo, los efectos de los cambios en políticas contables y las correcciones de errores reconocidos en el periodo, y los importes de las inversiones hechas, y los dividendos y otras distribuciones recibidas, durante el periodo por los inversores en patrimonio. (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, 2009, pág. 38)

En referencia a la (N.I.C.nº7) define que, “*Flujos de efectivo* son las entradas y salidas de efectivo y equivalentes al efectivo” (párr.6).

Para Guajardo (2012) “Las notas a los estados financieros son parte integrante de éstos y con ellas se pretende explicar con detalle algunos aspectos específicos que afectan ciertas partidas dentro de los estados financieros” (p. 100).

Conforme a las definiciones anteriores, decimos que en base a las necesidades que las empresa presentan para conocer su posición financiera, capacidad de crecimiento, productividad, disponibilidad de efectivo y los cambios en sus recursos que puedan presentarse en una fecha determinada o periodo definido, son las características principales que atribuyen a estos estados financieros, con el fin de determinar si la empresa seguirá operando en condiciones normales o adversas según los resultados que estos arrojen.

5.1.10. Libros principales y auxiliares

5.1.10.1. Definición.

Los libros de contabilidad que están obligados a llevar las empresas se deben implantar de conformidad con los ordenamientos y las disposiciones que, para toda clase de contribuyente, establecen las leyes, los códigos y los reglamentos que se ocupan de la materia. (Lara Flores, 2008, pág. 221)

5.1.10.2. Libro Diario.

Según lo indica el autor Alcarria (2012) “El diario es un instrumento de representación que recoge cronológicamente todas las transacciones o eventos que afectan al patrimonio empresarial” (p. 97).

Sin embargo Prieto (2014) establece que el libro diario “es el documento en el que se registran en forma cronológica (día tras día) todas las operaciones relativas a la actividad económica de la empresa” (p. 101).

De las consideraciones anteriores podemos decir que, el libro diario es una herramienta donde se respaldan de forma sucesiva las operaciones o actividades que desarrolle una entidad, indicando el movimiento a cada cuenta, en el orden cronológico.

Cabe mencionar que este el libro diario es esencial y obligatorio para la farmacia Forbes, debido a que es donde se registran todos los movimientos económicos, como ingresos y egresos que surgen en cada día y posteriormente estos datos deben ser trasladados al libro mayor, con el fin de tener mejor control en cada una de las operaciones.

5.1.10.3. Libro Mayor.

“El libro mayor es aquel en el que se abre una cuenta especial para cada concepto de activo, pasivo y capital. Al libro mayor se deben trasladar por orden progresivo de fechas los asientos del diario” (Lara Flores, 2008, pág. 235).

“Libro mayor Libro que agrupa las cuentas de la contabilidad de una empresa” (Romero Lopez A. , 2010, pág. 281)

En fin, el libro mayor es donde se registran los movimientos de las operaciones financieras proveniente de las transacciones realizadas en una entidad, y que a su vez están plasmadas en el libro diario según lo establecido en cada cuenta.

La farmacia Forbes, al llevar un libro diario es necesario que cuentan con un libro mayor, donde se registren todos los movimientos resumidos de la entidad para llevar un mejor control y saber los saldos por cada cuenta.

5.1.10.4. Libros auxiliares.

Con el nombre de libros auxiliares se denominan contablemente los libros que se llevan para registrar en forma analítica las operaciones que realice el contribuyente. (Lara Flores, 2008, pág. 222)

Son libros que se utilizan para detallar en forma clara y precisa los registros de las operaciones o transacciones que realice la empresa. Esto está en dependencia del giro comercial de cada institución.

5.1.10.5. Tipos de libros auxiliares.

a) Libro de inventarios y cuentas anuales

El libro de inventarios necesariamente siempre se abrirá en el balance inicial detallado de la empresa, comprendiendo las cuentas de activo y pasivo. Al cierre del ejercicio se transcribirá igualmente el inventario del mismo, como todas las cuentas anuales referidas a dicho ejercicio.

b) Libro de Caja

Este libro registrara las entradas y salidas de tesorería que se canalicen por la sociedad.

c) Libro de Bancos

Este libro registrara las entradas y salidas de tesorería que se canalicen por los Bancos de que dispone la sociedad.

d) Libro de compras

Nos permitirá obtener una información puntual de todas las facturas que nuestros proveedores de mercancías nos hayan enviado hasta ese momento.

e) Libro de ventas. El libro de venta nos dará una información día a día de toda la facturación generada por la sociedad.

f) Libro de balance

La periodicidad de fechas de este libro, depende de la propia organización contable de la sociedad, ya que puede ser por quincenas, bimestral o trimestral. (Aguirre Ormaechea, 2013, págs. 66-68)

“Libros de actas, en los que harán constar todos los acuerdos relativos a la marcha del negocio que tomen las asambleas o juntas de socios, y en su caso, los consejos de administración” (Lara Flores, 2008, pág. 21).

Por las consideraciones anteriores, estamos de acuerdo con la clasificación de los libros auxiliares. Debido a que es recomendable conciliar el saldo que arroje el libro de banco con la información que nos mande la entidad financiera en repuesta de las actividades realizadas. A su vez, el libro de caja permite conocer el dinero disponible la entidad. Por lo demás los libro de compras y ventas nos ceden la documentación pertinente de facturas generadas por las transacciones correspondientes. Por otro lado el libro de actas refleja el acuerdo que se llegue con los accionistas o miembros del consejo de la organización, o bien la implementación de una nueva actividad o proyecto a desarrollar para el buen funcionamiento de la institución.

5.1.11. Marco legal y normativo

5.1.11.1. Aspectos legales.

Las MIPYMES, juegan un rol esencial en toda sociedad en términos de producción y empleo hacia el crecimiento. Siendo estas reguladas y caracterizadas por la ley 645, Ley de Promoción, Fomento y Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPYME), publicada en la Gaceta, Diario Oficial No. 28, del 08 de Febrero del año 2008. En ellas se constituye el instrumento jurídico de mucha importancia para el sector MIPYME, y les permite promover el desarrollo y competitividad de las empresas a través del acceso al financiamiento, acceso a nuevas tecnologías y a servicios de desarrollo empresarial. Esta ley establece lo siguiente:

Art. 1 Objeto de la ley. El objeto de la presente ley es fomentar y desarrollar la integración de nuevas entidades al sector MYPYME y que estas contribuyan al desarrollo económico en nuestro país.

Art. 2 Naturaleza de la ley. Esta ley es de orden público e interés económico y social. Su ámbito de aplicación es nacional. Así mismo, establece el marco legal de promoción y fomento de la micro, pequeña y mediana empresa, denominadas también MYPYME, normando políticas de alcance general. (Ortega S & Solorzano D, Ley 645. Ley de Promoción, Formulación y Desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa (Ley Mipyme), 2008, pág. 937)

Por otra parte el reglamento de la ley 645 establece que: No serán consideradas MIPYME a los efectos de la implementación de los distintos instrumentos del presente régimen legal, las empresas que, aun reuniendo los requisitos cuantitativos (parámetros de las variables) establecidos por el órgano rector e instancia ejecutora, que en su capital social de forma mayoritaria, participa alguna empresa nacional o extranjera que no se clasifica como MIPYME, salvo excepciones aprobadas por el órgano rector. (Ortega S & Solórzano D, Reglamento de la Ley de Promoción, Fomento y Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPYME), 2008)

5.1.11.2. Normas Internacionales de Información Financiera.

Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) establecen los requisitos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar que se refieren a las transacciones y sucesos económicos que son importantes en los estados financieros con propósitos generales.

Las NIIF están diseñadas para ser aplicadas en los estados financieros con propósito general. Así como en otras informaciones financieras, de todas las entidades con fines de lucro. Entre las entidades con ánimo de lucro se incluyen las que desarrollan actividades comerciales, industriales, financieras u otras similares, ya estén organizadas en forma de sociedades o revistan otras formas jurídicas.

Las NIIF se aplican a todos los estados financieros con propósitos generales. Tales estados financieros se dirigen a satisfacer las necesidades comunes de información de un amplio espectro de usuarios, por ejemplo accionistas, acreedores, empleados y público en general. El objetivo de los estados financieros es suministrar información sobre la posición financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de una entidad, que sea útil para estos usuarios al tomar decisiones económicas. (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad I, 2009, págs. 26,27)

5.1.11.3. NIIF integrales.

El IASB publica sus normas en una serie de pronunciamientos denominados Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). Desde su comienzo el IASB adoptó el cuerpo de Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) emitidos por su predecesor, el Consejo del Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASC). El término “Normas Internacionales de Información Financiera” incluye NIIF, Interpretaciones IFRIC, NIC e Interpretaciones SIC. Desarrolladas por el Comité de Interpretaciones de las Normas Internacionales de Información Financiera CINIFF.

Las NIIF se elaboraron siguiendo un procedimiento, a escala internacional, en el participa la profesión contable, analistas financieros y otros usuarios de los estados financieros, la comunidad empresarial, bolsa de valores, autoridades normativas y reguladores, académicos y otros individuos interesados, así como organizaciones de todo el mundo.

El objetivo del IASB es exigir que las transacciones y sucesos similares sean contabilizados y se informe sobre ellos de forma similar, y las transacciones y sucesos distintos sean contabilizados y se informe sobre ellos de forma diferente, tanto si se producen dentro de la misma entidad en diferentes momentos del tiempo como si se trata de diferentes entidades. (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad I, 2009, págs. 4-9)

5.1.11.4. NIIF para las pymes.

El IASB es responsable de la aprobación de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF, incluyendo las Interpretaciones) y documentos relacionados, tales como el *Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Estados Financieros*, proyectos de norma y documentos de discusión (...).

La NIIF para las PYMES

El IASB también desarrolla y publica una norma separada que pretende que se aplique a los estados financieros con propósito de información general y otros tipos de información financiera de entidades que en muchos países son conocidas por diferentes nombres como pequeñas y medianas entidades (PYMES), entidades privadas y entidades sin obligación pública de rendir cuentas. Esa norma es la *Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)*.

Organización de la NIIF para las PYMES

La *NIIF para las PYMES* se organiza por temas, presentándose cada tema en una Sección numerada por separado. Las referencias a párrafos se identifican por el número de sección seguido por el número de párrafo. Los números de párrafo tienen el formato xx.yy, donde xx es el número de sección e yy es el número de párrafo secuencial dentro de dicha sección. En los ejemplos que incluyen importes monetarios, la unidad de medida es la Unidad Monetaria (cuya abreviatura es u. m.). (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, 2009, págs. 10-13)

Art.4 Definición y clasificación de las MIPYME

Son todas aquellas micros, 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 turística, artesanales y de servicios, entre otras.

(Ortega S & Solorzano D, Ley 645. Ley de Promoción, Formulación y Desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa (Ley Mipyme), 2008)

Artículo 3. CLASIFICACIÓN DE LAS MIPYME. Se clasificarán como micro, pequeña y mediana empresa las personas naturales o jurídicas que cumplan con los siguientes requisitos. La clasificación de cada MYPYME, en la categoría correspondiente a micro, pequeña y mediana se hará conforme a los parámetros indicados a continuación;

Tabla 1 *Clasificación de las MIPYMES según su categoría.*

Variables	Micro empresas	Pequeña empresa	Mediana
	Parámetros		
Número Total de Trabajadores	1-5	6-30	31-100
Activos totales (córdobas)	Hasta 200.0 miles	Hasta 1.5 millones	Hasta 6.0 millones
Ventas totales Anuales (córdobas)	Hasta 1 millón	Hasta 9.0 millones	Hasta 40 millones

Fuente: (Ortega S & Solórzano D, Reglamento de la Ley de Promoción, Fomento y Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPYME), 2008)

5.1.12. Control interno

5.1.12.1. Definición.

Según Horngren (2010) El control interno es el plan organizacional y todas las medidas correlativas diseñadas para:

1. Salvaguardar los activos. Una compañía debe proteger sus activos; de lo contrario, estaría derrochando sus recursos.
2. Motivar a los empleados para que sigan las políticas de la compañía. En una organización, todo mundo necesita trabajar hacia las mismas metas.
3. Promover la eficiencia operativa. Las empresas no pueden darse el gusto de desperdiciar recursos.
4. Asegurar registros contables exactos y confiables. La existencia de buenos registros resulta esencial. (p. 379)

Por otra parte la Contraloría General de la República (CGR), (2015) establece que:

Control interno es un proceso integrado y dinámico llevado a cabo por la Máxima Autoridad, la Administración y demás personal de una Entidad, diseñado con el propósito de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos de la entidad (...) (p. 7)

De lo antes mencionado podemos relacionar que el control interno en las entidades comprende el plan de organización para salvaguardar los recursos con los que cuenta la entidad, de tal manera que permite alcanzar los objetivos propuestos por la administración para proporcionar una seguridad razonable y de esa forma les permita verificar la eficiencia y eficacia de la información contable.

5.1.13. Objetivos.

5.1.13.1. Objetivos operativos.

Según la CGR, (2015) los objetivos “Operativos, deben reflejar el entorno institucional en que se desenvuelve la Entidad; y están relacionados con el uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos, para la consecución de los objetivos de la misma” (p. 10).

5.1.13.2. Objetivos de información.

En referencia a la CGR, (2015) los objetivos de “Información, hace referencia a la calidad de la información financiera y no financiera, interna y externa, puede abarcar aspectos de confiabilidad, oportunidad, transparencia u otros conceptos establecidos por las políticas propias de la entidad” (p. 10).

5.1.13.3. Objetivos de cumplimiento.

La CGR, (2015) establece que los objetivos de “Cumplimiento, relacionado con el acatamiento de las leyes y regulaciones aplicables por parte de la Entidad” (p. 10).

En referencia a la clasificación anterior, podemos decir que la administración, en función de su criterio profesional debe evaluar la efectividad del control interno, la probabilidad de alcanzar los objetivos radica dentro de la misma, con el fin de controlar y mitigar de manera adecuada los riesgos que la afectan a dichos objetivos. Estos deben ser coherentes con las capacidades y expectativas de la institución. Es decir que no afecten en la toma de decisiones.

5.1.14. Componentes del control interno.

Arens, Randal, y Beasley (2007) expresan que:

El marco integrado de control interno de COSO, es el modelo de control interno más aceptado. (...), pero los auditores se concentran en aquéllos diseñados para impedir o detectar errores materiales en los estados financieros. Los componentes del control interno del COSO incluyen lo siguiente:

1. Ambiente de control.
2. Evaluación del riesgo.
3. Actividades de control.
4. Información y comunicación.
5. Monitoreo. (p. 274)

A manera semejante la CGR, (2015) establece que: “Los Componentes del Control Interno son:

1. Entorno de Control
2. Evaluación de Riesgo
3. Actividades de control
4. Información y Comunicación
5. Supervisión – Monitoreo” (p. 13).

El Entorno de Control apropiado persigue establecer y mantener un ambiente mediante el cual, se logre una actitud positiva de respaldo de las personas hacia el Control Interno, crea conciencia en los servidores públicos de todos los niveles, sobre la relevancia de la integridad y los valores éticos, la necesidad de una estructura organizada alineada en correspondencia a los objetivos de la entidad. (...) (Contraloría General de la República, 2015, pág. 13)

Arens et al. (2007) “La evaluación del riesgo para los dictámenes financieros es la identificación y análisis de los riesgos relevantes de la administración para la preparación de los estados financieros de conformidad con los principios contables generalmente aceptados” (p. 277).

Actividades de control “establecer y ejecutar Actividades de Control, para contribuir a la administración de los riesgos en la consecución de los objetivos de la Entidad” (Contraloría General de la República, 2015, pág. 13)

Arens et al. (2007) “El propósito del sistema de información y comunicación de contabilidad de la entidad es iniciar, registrar, procesar e informar de las operaciones de la entidad y mantener la responsabilidad por los activos relacionados” (p. 281).

Supervisión – Monitoreo “evaluar el desempeño del Control Interno de manera continua y/o independiente; sus resultados son comunicados a los responsable de aplicar las medidas correctivas incluyendo la máxima autoridad según corresponda y supervisar que las deficiencias hayan sido corregidas correcta y oportunamente.” (Contraloría General de la República, 2015, pág. 14)

Es evidente entonces los componentes del control interno permiten desarrollar una opinión objetiva sobre la efectividad de los controles internos implementados, logrando de esta manera evaluar el riesgo de los controles existente en la entidad, así como el identificar las áreas críticas donde se necesita implementar nuevos controles ya sean contables o administrativos.

Es necesario recalcar que el ambiente de control es el entorno en el cual se desarrolla la institución, es decir la importancia que le presten a los controles en dependencia de los altos cargos que la manejan. En cuanto a la evaluación del riesgo trata de manifestar los errores importantes y significativos de la administración, para poder preparar de manera clara y razonable los estados financieros.

Con respecto a las actividades de control se establecen a través de políticas y ordenamientos para ayudar a la gerencia a reducir los riesgos que puedan presentarse. No obstante la información es importante y necesaria para que la entidad pueda desarrollar sus tareas o responsabilidades de manera comunicada para obtener la documentación pertinente. Por otro el monitoreo consiste en evaluar las principales actividades que se desarrollan dentro de la empresa con el fin de determinar que controles se cumplen y cuales están débiles, de manera que se establezca algún cambio dependiendo de la situación presentada.

5.1.15. Limitaciones del control interno.

De acuerdo a los razonamientos de Arens et al. (2007)

Los controles internos nunca se deben considerar totalmente eficaces, a pesar del cuidado que se tenga en su diseño e instrumentación. Aun cuando el personal de sistemas diseñe un sistema ideal, su eficacia dependerá de la competencia y confiabilidad de las personas que lo utilicen. (p. 271)

El control interno por ser arduo en su cumplimiento, “Por desgracia, es posible evadir la mayoría de los controles internos. La colusión dos o más personas que trabajan en forma conjunta llega a traspasar los controles internos. (...). La colusión ocurrió para evadir los controles.” (Hornngren, 2010, pág. 385)

Aunque exista un excelente Sistema de Control Interno en una empresa, ya sea de manera manual o automatizado, este puede tener limitantes al controlar una determinada área, dentro de estas limitantes están la asociación de dos o más personas para realizar actividades de fraude en perjuicio de ésta, así mismo con un diseño mal elaborado y que no cumpla con los objetivos de la entidad.

5.1.16. Análisis de los sistemas contables

5.1.16.1. Objetivos.

El análisis de un sistema contable debe estar enfocado hacia el logro de los siguientes objetivos principales:

1. Asegurar la integridad de los datos
2. Adecuado registro y procesamiento de las operaciones
3. Presentar la información financiera en forma confiable
4. Garantizar la oportunidad en la presentación de la información (Catacora Carpio, 2009, pág. 53)

El primer objetivo del análisis de un sistema contable está relacionado directamente con el aseguramiento de la integridad de los datos, el cual establece que todas las transacciones que deben ser registradas.

El segundo objetivo se refiere al adecuado registro y procesamiento de las operaciones, esto significa que se efectúen de acuerdo con normas y procedimientos aprobados por la gerencia.

El tercer objetivo se refiere a la confiabilidad de la información financiera, y establece que los estados financieros deben tener un mínimo grado de confianza a cerca de las cifras, y que estas se encuentren razonablemente presentadas de acuerdo con los principios de contabilidad.

El cuarto objetivo deferente a la oportunidad en la presentación de la información, no menos importante que los anteriores, establece que la información debe ser generada y presentada oportunamente y ello por una sencilla razón: la información es una herramienta para tomar decisiones.

5.1.16.2. Áreas de análisis de un sistema contable.

“Dentro del funcionamiento de un sistema contable, debemos definir las siguientes áreas de análisis:

1. Área tecnológica
2. Programas y softwares relacionados
3. Políticas contables
4. Estructura organizacional.” (Catacora Carpio, 2009, pág. 56)

Normalmente el análisis tecnológico requiere de cierta experticia y experiencia en el área. El análisis de la tecnología puede estar enfocado hacia distintas plataformas computacionales. Microcomputadoras, minicomputadoras, ambiente de redes. (...). Cualquier tipo de análisis que se vaya a realizar en los distintos ambientes, debe cumplir con ciertos objetivos desde el punto de vista contable: acceso a la información, procesamiento de los datos y emisión de informe. En el acceso a la información la alta gerencia piensa respecto a quienes deben tener acceso y hasta que nivel dentro de la estructura organizativa.

Los programas y software relacionados varían si estos fueron adquiridos y desarrollados internamente por la empresa. Debe tomarse en cuenta que todo programa de aplicación en computadora, tiene que estar diseñado y desarrollado no solamente para estar elaborado con la últimas herramientas tecnológicas, sino que sirva efectivamente al usuario en el desarrollo de su trabajo.

Desde el punto de vista gerencial, una política se refiere a todas las acciones tomadas para el desarrollo, planificación, formulación y evaluación de las decisiones.

La estructura organizacional es la forma que adopta una empresa para poder llevar a cabo todas sus funciones. A medida que la organización crece, se hace necesaria la existencia de una diferenciación en el trabajo, como consecuencia de la especialización de las actividades.

5.1.16.3. El tamaño de la empresa y los procesos contables.

A medida que una empresa se hace más grande, sus operaciones se vuelven cada vez más complejas y aumentan un volumen. De acuerdo al tamaño: pequeña empresa, mediana empresa, grande empresa.”

De acuerdo al tamaño

- **Pequeña empresa:** es aquella que maneja escaso material y pocos empleados, se caracteriza porque no existe una delimitación clara y definida de funciones entre el administrador y/o propietario del capital de trabajo y los trabajadores; por ello existe una reducida división y especialización del trabajo.
- **Mediana empresa:** En este tipo de empresa se puede observar una mayor división y especialización del trabajo; en consecuencia, el número de empleados es mayor que el anterior, la inversión y los rendimientos obtenidos ya son considerables. Su información contable es amplia.
- **Grande empresa:** Es la de mayor organización. Posee personal técnico especializado para cada actividad. En este tipo de empresa se observa una gran división y especialización del trabajo y la inversión y las utilidades obtenidas son de mayor cuantía. La información contable que se maneja en el desenvolvimiento de las actividades mercantiles también es mayor y se lleva en forma sistematizada. (Catacora Carpio, 2009, págs. 60, 61)

5.1.16.4. Aspectos que influyen en los sistemas y la contabilidad.

Los sistemas de contabilidad son sistemas que ayudan en el procesamiento de todas las operaciones mercantiles y en ausencia de ellos, los estados financieros, jamás estarían al día o razonablemente al día.

Por diversa razones, la información financiera de las empresas presenta retrasos en su actualización y oportunidad. Veamos cuales son algunas de las más importantes:

1. Servicios externos de contabilidad
 2. Problema con el software contable
 3. Personal no capacitado
 4. Ausencias de normas y procedimientos establecidos
1. Los servicios externos de contabilidad son empresas que se dedican al procesamiento de la información contable de terceras empresas por las cuales son contratadas. (...)
 2. Los problemas con el software contable, se deben a una inadecuada evaluación inicial que se efectúa sobre los programas de computación que se desarrollan o compran para empresa. (...).
 3. La causa de personal no capacitado puede presentarse por dos razones:
 1. Evaluación inadecuada al momento del ingreso
 2. Deficiencia en la capacitación del personal activo

La evaluación inadecuada al momento del ingreso un personal puede generar problemas posteriores que pueden pasar inadvertidos en el momento de su contratación, por lo que un reclutamiento riguroso y el diseño de planes de carrera para el personal contable hará que estos riesgos se minimicen.

4. Las normas y procedimientos, son las pautas específicas que emite la gerencia para el buen funcionamiento de todas las operaciones realizadas. El mayor impacto para la contabilidad estará representado por el avance tecnológico de los sistemas. La tendencia actual en el mundo de los negocios es la globalización y adopción de los cambios en la tecnología. (Catacora Carpio, 2009, págs. 63-64)

5.1.16.5. Pasos para diseñar un sistema contable eficiente y eficaz.

Para diseñar un sistema contable dentro de las empresas que permita llevar un control oportuno de las operaciones mercantiles, administrativas y financieras, satisfaciendo imperante la necesidad de información para así obtener mayor productividad y aprovechamiento en el manejo de sus recursos.

En la actualidad la contabilidad como sistema de información es la herramienta que muestra la realidad económica de las empresas, es por eso que tener un sistema contable es importante en las empresas para tomar decisiones concretas y pertinentes en todo lo referente a sus actividades operacionales.

Para ello es importante mencionar que los pasos para realizar un diseño de sistema contable eficaz y eficiente son basados en los siguientes aspectos:

1. El conocimiento de los objetivos organizacionales.
2. Preparar y analizar la información referente a la razón social, ubicación física, actividad, cantidad de empleados, equipos, capital etc.
3. Verificar la aplicación de las normas legales.
4. Instaurar un catálogo de cuentas y los manuales de procedimientos respectivos.
5. Buscar que la información se aproxime lo mayor posible a la realidad económica de la empresa.
6. Preparar los informes pertinentes.
7. Registrar las operaciones en los libros correspondientes.
8. Elaborar los informes financieros.

El diseño del sistema contable para las empresas, es uno de los puntos claves en la información de la empresa como tal, este le permite en cualquier momento evaluar el desenvolvimiento, la gestión y control de las operaciones que se desarrollen en determinado tiempo. (Montero Jiménez, 2012, pág. 26 y 27)

5.2. Diseño metodológico

5.2.1. Tipo de estudio

La investigación es un conjunto de procesos sistemáticos, críticos y empíricos que se aplican al estudio de un fenómeno o problema.

A lo largo de la historia de la ciencia han surgido diversas corrientes de pensamiento. (...). Tales corrientes se “polarizaron” en dos aproximaciones principales de la investigación: el enfoque cuantitativo y el enfoque cualitativo.

Enfoque cuantitativo. Utiliza la recolección de datos para probar hipótesis con base en la medición numérica y el análisis estadístico, con el fin establecer pautas de comportamiento y probar teorías.

Enfoque cualitativo. Utiliza la recolección y análisis de los datos para afinar las preguntas de investigación o revelar nuevas interrogantes en el proceso de interpretación. (Hernández Sampieri, 2014, págs. 4-7)

La presente investigación tiene un enfoque cualitativo, porque a través de este se pretende profundizar todas aquellas interrogantes que inciden en el proceso de diseñar un sistema contable en la farmacia, de manera que se analice el comportamiento del sistema, y que sea acorde a las actividades de la farmacia.

Tipo de estudio

En vista que nuestra investigación se enfoca en diseño de sistema contable, a través de la indagación se ha decidido recurrir a dos tipos de estudios: exploratorio y descriptivo, los cuales durante el desarrollo de permitirán obtener la información necesaria.

Por lo que se refiere a este estudio, es exploratorio basado en dos aspectos principales: familiarizarnos con la farmacia para realizar el diseño del sistema contable, de manera que se determinen todas aquellas inquietudes del proceso a realizar. Establecer los procedimientos a aplicar durante la investigación, con el fin de dar repuestas a la temática a desarrollar.

Por otra parte es un estudio de tipo descriptivo, porque a través de este se pretende describir los procesos que implican el diseño del sistema contable, la elaboración de manuales, así como la descripción de los formatos a utilizar dentro de la farmacia para el correcto funcionamiento de las operaciones. De esta manera asimilar el comportamiento social ante esta problemática; así como las actitudes que atribuyen a los dueños de esta entidad; es decir la forma de pensar al no llevar un registro contable adecuado de sus operaciones.

5.2.2. Método de investigación

Es el procedimiento riguroso, formado de una manera lógica, que el investigador debe seguir en la adquisición del conocimiento.

Dado que la farmacia Forbes no cuenta con un sistema contable, y para poder diseñar la propuesta del mismo, se utilizó el método de observación, donde se identificaron los hechos y causas que se presentan de manera espontánea, además se logró percibir el proceso que implicaría diseñar el sistema, debido que la farmacia presenta debilidades en el registro de las operaciones y el mal uso de sus recursos.

Por lo demás se aplicará el método inductivo, el cual permitirá partir de las situaciones particulares que enmarcan los procesos y actividades que se desarrollan en la farmacia, esperando encontrar información para un análisis ordenado, coherente y lógico en el diseño del sistema contable, de manera que sea reflejado en la fundamentación teórica y llegar a conclusiones generales de la realidad que se ha observado.

La utilización del método deductivo es para obtener el resultado de la realidad que se espera al diseñar el sistema contable, de tal manera que se identifique el orden o los pasos que hay que seguir en la obtención de la información y que al ser aplicado genere información concreta y oportuna para tomar decisiones pertinentes.

5.2.3. Fuentes de información

5.2.3.1. Fuentes primarias.

En referencia a Méndez (2011) fuentes primaria. “Información oral o escrita que es recopilada directamente por el investigador a través de relatos o escritos transmitidos por los participantes en un suceso o acontecimiento” (p. 248).

Para continuar con el diseño metodológico se hace necesario puntualizar las fuentes para la recolección de información.

- **Observacion directa e indirecta:** Fue realizada por el investigador y aplicada en la farmacia Forbes, para observar el desempeño y funcionamiento de la farmacia, así como los hechos que enmarcan el diseño del sistema contable.
- **Entrevista formal e informal:** Realizada por el investigador con el fin de recolectar informacion general de la farmacia, misión, visión, valores y otros aspectos para el desarrollo de la investigación propuesta.
- **Pruebas de piloto:** Fueron las visitas llevadas a cabo en la farmacia forbes durante el periodo de recolección de información.

5.2.3.2. Fuentes secundarias.

Según lo expresa Méndez (2011) las fuentes secundarias es la “Información escrita que ha sido recopilada y transcrita por personas que han recibido tal información a través de otras fuentes escritas o por un participante en un suceso o acontecimiento” (p. 248).

Las fuentes secundarias de información para el desarrollo de esta investigación han sido las siguientes:

- Diferentes libros de contabilidad, Auditoria y Finanzas.
- Libros de metodología de la investigación: Carlos Méndez y Roberto Sampieri.
- Documentos de tesis, informes, artículos de revista, y,
- Medios electrónicos, etc.

Cada uno de estos sirvió para el sustento de la fundamentación teórica de esta investigación, de tal manera que se pudiera lograr un adecuado diseño del sistema contable acorde a las actividades de la farmacia.

5.2.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos

5.2.4.1. Técnicas de recolección de datos.

Las técnicas son los medios empleados para recolectar la información. Según Méndez (2011) la observación.

Se presenta como técnica en la recolección de datos. (...). Se puede afirmar que la observación científica conoce la realidad y permite definir previamente los datos más importantes que deben recogerse por tener relación directa con el problema de investigación. (pp. 248-250)

Se realizará una observación debido a que los hechos o situaciones que implican el diseño del sistema contable son percibidos directamente para desarrollar la documentación pertinente para del trabajo propuesto. **(Ver anexo N° 2**

5.2.4.2. Instrumentos de recolección de datos.

Méndez (2011) expresa lo siguiente:

Es posible que el desarrollo de la investigación propuesta dependa de la información que el investigador deba recoger directamente. Cuando esto sucede implica utilizar técnicas y procedimientos que suministren la información adecuada de los datos, entre ellos se encuentran: observación, encuestas, cuestionarios, entrevista y sondeos. (pág. 250-253)

- **Entrevista:** A fin de recolectar la información pertinente para el conocimiento de la micro empresa, se realizaron dos entrevistas para obtener una comprensión clara de las generalidades del negocio, entre ellas: su giro comercial, base legal, etc. Además conocer las razones por las que no llevan un sistema contable, así como la aplicación de procedimientos adecuados en el registro de sus operaciones. Ambas entrevistas se aplicaron a la propietaria de la farmacia Forbes. **(Ver anexo N° 1.1)**

- **Cuestionario:** Consistió en varias interrogantes para conocer las necesidades y debilidades que tiene la farmacia, este se llevó a cabo a través de preguntas cerradas y abiertas, con el propósito de conocer el desempeño que se lleva dentro de la farmacia, así como los procedimientos que utilizan en el desarrollo de su actividad. Por otra parte identificar que formatos debe incluir el diseño del sistema contable. (Ver anexos N° 3, 3.1, 3.2 y 3.3)

5.2.5. Técnicas para el procesamiento de la información.

Una vez recopilada la información relevante a través de las fuentes primarias y secundarias, técnicas e instrumentos de recolección de datos, los resultados obtenidos se procesaron a través de una computadora teniendo un sistema operativo Windows 8.1 con sus programas de: Excel, para procesar los resultados de la información recolectada y Word para levantado de texto de la investigación así como su debida presentación.

5.2.6. Población y muestra

5.2.6.1. Población.

Sampieri (2014) define lo siguiente: “Población o universo. Conjunto de todos los casos que concuerdan con determinadas especificaciones” (p. 174).

La población está conformada por el personal que labora en la micro empresa farmacia Forbes, detallado de la siguiente manera: la dueña y su esposo; y dos vendedores. Se tomó como referencia esta población con el fin obtener información pertinente para realizar el diseño del sistema contable.

5.2.6.2. Muestra.

Sampieri (2014) define lo siguiente:

La muestra es, en esencia, un subgrupo de la población. (...). Por otra parte, en el proceso cualitativo, grupo de personas, eventos, sucesos, comunidades, etc., sobre el cual se habrán de recolectar los datos, sin que necesariamente sea estadísticamente representativo del universo o población que se estudia. (pp. 175-384)

Debido a que la micro empresa no dispone de una gran cantidad de personal, y para el efecto de la muestra se retoma únicamente a la propietaria de la farmacia, dado que es la única que conoce meramente las actividades y operaciones del negocio. Por lo tanto la información permite obtener datos que servirán para el desarrollo de esta investigación.

5.3. Análisis y discusión de resultados

5.3.1. Resultados de la aplicación de entrevistas

5.3.1.1. Perfil de la micro empresa.

5.3.1.1.1. Historia de la micro empresa.

Ha inicios del año 2012 la familia: Carolina Forbes y su esposo Ricardo Guevara, en su búsqueda siempre del Señor Jesucristo decide pedirle a Dios una bendición más, la cual consistía en tener un trabajo basado en la preparación que tiene la señora Forbes Lic. Farmacia. Al pasar el tiempo no dejaban de clamar por su petición.

Ha mediado de ese mismo año la familia recibe una noticia de una sierva de su Señor, la cual era que ellos tendrían que establecer una farmacia para mostrar el mismo Señor su poder a través de los medicamentos. Ellos sin poder creer la noticia se resistían a aceptar esa bendición, debido a que no contaban con lo suficiente para hacer lo que se les decía. Pero el mismo Señor les dijo a través de su sagrada escritura: **“Y yo os digo: Pedid, y se os dará; buscad, y hallaréis; llamad, y se os abrirá. Porque todo aquel que pide, recibe; y el que busca, halla; y al que llama, se le abrirá.** (Evangelio de san Lucas 11:9,10). Hasta en ese momento decidieron poder creer sin saber ¿cómo lo harían?

Ha final del año 2012, la familia contaba con un pequeño local dentro de su casa para vender medicamentos, a tendiendo día de por medio, por la baja demanda del negocio dentro de su casa, aunque contaban con un terreno a la par de su hogar, pero no los recursos para la construcción del edificio. Así fue creciendo poco a poco el negocio hasta poder establecerse como farmacia Forbes siendo el apellido de la ama de casa doña Carolina

Actualmente la farmacia se encuentra operando satisfactoriamente, logrando tener un personal de dos trabajadores y los dos propietarios, a tendiendo todos los días de la semana con el fin de abastecer los barrios de su alrededor.

5.3.1.1.2. Descripción de la actividad económica.

La principal actividad económica de la micro empresa farmacia Forbes, es la venta de productos farmacéuticos (medicamentos e insumos quirúrgicos) de los diferentes laboratorios del país, cada medicamento que se ofrece está debidamente autorizados por el ministerio de salud, la venta de estos medicamentos es basada en las necesidades de la población, evitando cualquier perdida por vencimiento de los productos. Por otra parte ofrece una variedad de productos librerías y productos cosméticos para damas y caballeros.

5.3.1.1.3. Ubicación y descripción de la infraestructura.

La farmacia Forbes se encuentra ubicada frente al instituto nacional de Nandasmo, departamento de Masaya; cuya infraestructura es a base de piedras de cantera y perlínes.

El lugar donde está ubicada la farmacia cuenta con las siguientes estructuras:

- Terreno: Está conformado por el lugar propio de los propietarios (1 manzana
- Edificio: Presenta un estructura de 10m (diez metros) de ancho por 15m de largo, puertas de vidrio reforzadas con un portón metálico de color blanco, piso de cerámica y cielo raso.

Muebles, equipo y enseres: Dos sillas de madera tapizadas, estantes de vidrios transparente, estantes de madera, un televisor de 14 pulgadas y aire acondicionado.

5.3.1.1.4. Base legal.

Al realizar la entrevista a la propietaria de la Farmacia Forbes, está manifestó que el negocio está legalmente autorizado por el Ministerio de Salud, quien es el órgano competente del estado de hacer cumplir todos y cada uno de los procedimientos que implica el funcionamiento de los establecimientos farmacéuticos.

Por otra parte, la farmacia Forbes, está regida por la Ley No 292, Ley de Medicamentos y Farmacias, donde establece en su art. 60 las siguientes obligaciones que debe tener cada establecimiento farmacéutico:

- Solicitar y tramitar el registro sanitario de los medicamentos.
- Constar con un profesional farmacéutico durante el horario de funcionamiento.
- Permitir la entrada de supervisores farmacéuticos por el Ministerio de Salud debidamente identificados.
- según la autorización del Ministerio de salud etc.

Así mismo, farmacia Forbes está constituida e inscrita legalmente bajo el régimen simplificado (cuota fija). De igual manera se ostenta en el Art. 253 de la ley, la base imponible para aplicar la tarifa del impuesto de cuota fija, la cual será sobre los ingresos brutos percibidos por ventas mensuales

Basado en el art, 258 de la presente, especifica el cumplimiento de las obligaciones que deberán efectuar los pequeños contribuyentes. Farmacia Forbes cumple con las obligaciones siguientes:

- Inscribirse en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) y en el Régimen Simplificado de Cuota Fija;
- Emitir factura simplificada de venta, a solicitud del comprador;
- Llevar registros simplificados de sus ingresos y gastos; etc.

Por otro lado el plan de arbitrios municipal en su art. 3. Establece, toda persona natural o jurídica que habitualmente se dedique a la venta o prestación de servicios, sean estos profesionales o no, pagara mensualmente un impuesto municipal del 2% sobre el promedio mensual de los ingresos brutos.

Anualmente se realiza el pago del IBI (Impuesto de Bienes Inmuebles) a la alcaldía municipal según lo establecido en la constitución política de Nicaragua.

De igual manera la farmacia Forbes paga la tasa de servicio correspondiente a la recogida de la basura la que es recaudada cada dos días de la semana, su costo corresponde a treinta córdobas netos (C\$ 30.00) mensual.

5.3.1.2. Misión.

Contribuir al bienestar de los ciudadanos, ofreciendo el mejor servicio farmacéutico, añadiendo calidad, profesionalidad, amabilidad y eficiencia al proceso asistencial para el cuidado de la salud de nuestros clientes y así lograr una mejor satisfacción a sus necesidades. Contando con productos altamente calificados.

5.3.1.3. Visión.

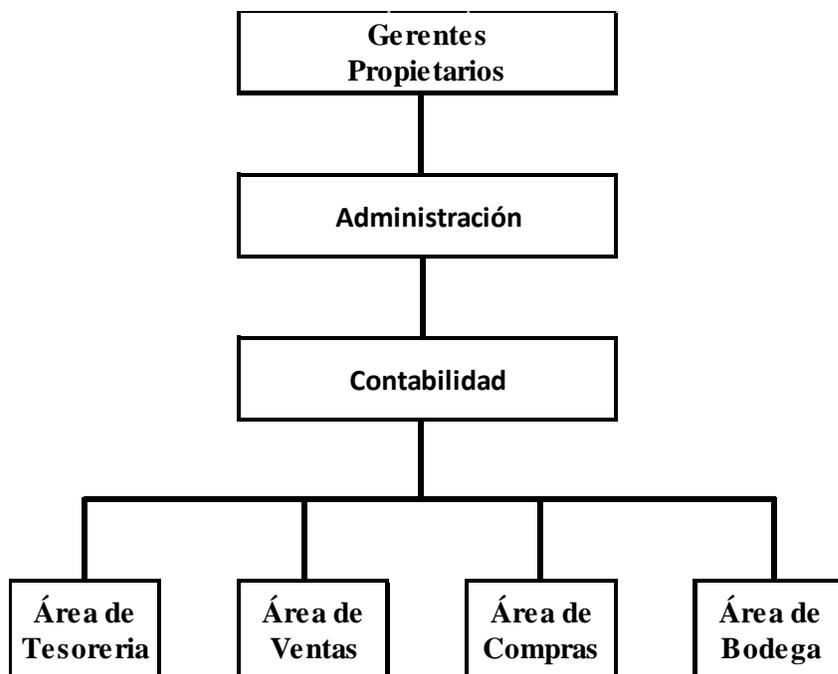
Ser una institución líder, reconocida y distinguida en el ámbito farmacéutico, siendo un establecimiento comprometido con la sociedad y así satisfacer a nuestros clientes para lograr una mejor posición de mercado y poder enfrentar las diversas competencias que existen.

5.3.1.4. Principios y valores.

- **Honestidad:** Es el sello que nos caracteriza, ya que asegura la integridad y preservación de nuestra farmacia.
- **Respeto:** A las personas y al entorno, ya que es la base de la armonía en uno mismo, compañeros, clientes y el medio que nos rodea.
- **Calidad en el servicio:** La satisfacción del cliente es más que una frase publicitaria.
- **Compromiso:** Servir como fuente de sustento para la sociedad en general, de tal manera que se ofrezca el mejor medicamento al alcance de los ciudadanos.
- **Confianza:** Ofrecer productos de calidad al mejor precio y así mejorar la calidad de vida de nuestros clientes y compañeros.
- **Trabajo en equipo:** Ser una gran familia que satisfaga las necesidades de nuestros clientes, proveedores y compañeros en tiempo, forma, calidad y atención.

5.3.1.5. Estructura organizacional.

Grafico 1 Organigrama de la farmacia.



Nota: El organigrama que se presenta es una propuesta del equipo investigador, ya que la micro empresa no posee una estructura. Su fin es proporcionar segregación de funciones adecuadas para el negocio, siendo estas de forma flexibles.

5.3.1.6. Descripción del capital humano.

Farmacia Forbes, actualmente cuenta con un personal de cuatro trabajadores, detallado de la siguiente manera:

- **Propietaria:** Lic. Carolina Forbes, es la encargada de manejar los recursos de la farmacia, además es la que autoriza la compra de mercancías.
- **Vendedores:** Su función es rotativa, dado que uno puede estar en el manejo de las ventas y el otro encargado de manejar caja chica, sus funciones dentro de la farmacia no está del todo definida.

Cabe mencionar que los vendedores muchas veces se encuentran laborando en funciones fuera de su responsabilidades, es decir que los propietarios no cuenta con un manual de funciones que obligue a sus trabajadores a laborar de forma, por otro lado, los propietarios además de sus responsabilidades dentro de la farmacia, muchas veces están al frente de la venta de medicamentos, esto implica suspender a los trabajadores (vendedores) durante un determinado tiempo.

5.3.2. Resultados de la observación del sistema contable

5.3.2.1. Descripción del sistema contable.

A través de la observación se logró identificar que actualmente farmacia Forbes no cuenta con un sistema contable, cabe mencionar que el registro de sus operaciones las realiza de manera empírica, es decir a través de un cuaderno de registro donde se detallan los de sus ingresos y egresos del periodo. Todo esto con lleva al desconocimiento de aspectos contables por parte de los propietarios.

A pesar de llevar un cuaderno para anotar las ventas que se realizan en la farmacia, en muchas ocasiones la propietaria no realiza el registro tanto de las ventas a contado como a crédito lo cual presenta la posibilidad de obtener gran pérdida de los recursos que posee la farmacia. **(Ver anexo N° 2)**

5.3.2.2. Descripción del espacio físico de la oficina contable.

En la actualidad en farmacia Forbes no existe un área destinada para el registro de sus operaciones, aunque tiene el espacio para tener una oficina, la propietaria expresa que eso incurriría altos costos y gastos, considerando que tendría que contratar más personal para el encargado del área contable. **(Ver anexo N° 2)**

5.3.2.3. Resguardo de la información contable.

La micro empresa Farmacia Forbes al realizar la compra y venta de mercancía, cada uno de los soporte obtenidos durante las transacciones que realiza, son resguardas en un lugar seguro. Para cada soporte obtenido los únicos que tienen el acceso a la información son los propietarios.

A demás, toda la documentación obtenida durante el proceso del negocio, es archivada por un periodo no mayor de seis meses, ya que los propietarios consideran que después de este tiempo la información no es de gran utilidad para ala farmacia. (**Ver anexo N° 2**)

5.3.3. Resultados de la aplicación de cuestionarios.

5.3.3.1. Evaluación del sistema contable.

Actualmente farmacia Forbes no cuenta con un sistema contable que ayude a procesar de forma adecuada los procedimientos de las operaciones que se realizan. Sin embargo dentro de las operaciones y transacciones de la farmacia, estas no están soportadas con la documentación necesaria que se debe llevar.

Las condiciones presentadas durante el desarrollo del trabajo, es debido a que los propietarios carecen de conocimientos necesarios para que la farmacia pueda tener un mejor control y desempeño de sus actividades.

5.3.3.2. Debilidades en el sistema contable

Las principales debilidades presentadas en la farmacia, repercuten el en mal registro de sus operaciones, y las diferentes áreas evaluadas a través de los cuestionarios.

Compras:

- No existen normas y procedimientos para realizar las compras.
- No se cotizan a los proveedores, con el fin de verificar los costos para poder comprar.
- Los soportes de las compras realizadas algunas veces no son archivadas. (**Ver anexo N° 3**)

Inventarios:

- La bodega para los medicamentos no está resguardada con seguridad.
- Falta de verificación de mercancías al realizar las compras.
- Carecen de registros auxiliares de los inventarios.
- No se realizan conteos físicos de los insumos médicos.
- No existe registro de los productos que entran o salen de bodega. (**Ver anexo N° 3.1**)

Gastos:

- El servicio de energía eléctrica y agua potable no está a nombre de la farmacia.
- El combustible y lubricante del automóvil para realizar las compras, no lo asume la farmacia.
- Todos los gastos no son verificados por un funcionario independiente. **(Ver anexo N° 3.2)**

Efectivo:

- No cuenta con una unidad de caja de seguridad para el resguardo de los recursos.
- No existe un manual de procedimientos para la utilización del fondo de caja chica.
- Se hacen pagos mayores a través de caja chica.
- No se realizan arqueos sorpresivos.
- No elaboran recibos por los ingresos obtenidos durante el día. **(Ver anexo N° 3.3)**

6. Propuesta del diseño de un sistema contable

6.1. Introducción

La presente propuesta se basa en un diseño de sistema contable que permita establecer, coordinar y mantener el control y manejo de las operaciones contables de la farmacia. Además contiene los elementos necesarios que ayuden a realizar los procedimientos específicos de la información contable, de tal manera que permita a los propietarios la toma de decisiones, confiable veraz y oportuna en el desarrollo de sus funciones.

La propuesta presenta las herramientas necesarias de aplicación y control contable para la farmacia, esta propuesta de sistema contable no está proyectada a imponer procesos y procedimientos, más bien procura orientar la aplicación de los mismos para facilitar su asimilación y contar con un sistema de control eficiente, ajustándose a las necesidades de la farmacia.

6.2. Objetivos de la propuesta

- Elaborar un catálogo de cuentas que represente la estructura del sistema contable con su respectivo manual.
- Asegurar la eficiencia y eficacia de las operaciones contables a través del diseño de manual de control interno y manual de políticas contables.
- Diseñar los diferentes formatos con sus instructivos que sirvan de herramienta para las operaciones de la farmacia Forbes.
- Diseñar la estructura de los estados financieros, para que la información financiera de la farmacia sea presentada razonablemente.
- Elaborar el formato de los principales libros que deben llevar en el sistema contable (libro diario y libro mayor, libro de banco y libro de caja; libro de compra y venta).

6.3. Catálogo y manual de cuentas

Dadas las actividades que se desarrollan en farmacia Forbes y para tener un control de las operaciones que se registran a diario, se diseñó un catálogo de cuentas basado en las necesidades reales, tanto presente como futuras de la farmacia.

6.3.1. Estructura y codificación del catálogo de cuentas.

El catálogo de cuentas es una herramienta necesaria que contiene una lista de números y cuentas que se utilizan en el sistema contable, con el fin de mantener la eficacia y eficiencia de las operaciones que se efectúan dentro de la farmacia Forbes.

La codificación de las cuentas del catálogo están basadas en las NIIF para PYMES, considerando que la información presentada sea lo más detallada según los requerimientos de la farmacia Forbes. Creado de manera flexible, ya que la farmacia es un ente dinámico y a través del tiempo sufre cambios que inciden en sus necesidades.

El catálogo de cuentas de la farmacia Forbes ha sido estructurado estableciendo los siguientes niveles.

➤ Nivel 1

Clase y código: Se identifica con el primer dígito, representa los elementos del estado financiero: 1 Activo, 2 Pasivos, 3 Cuentas complementarias de activos, 4 Patrimonio, 5 Cuentas de resultados y 6 Gastos de operación.

Grupo: Se identifica con los dos primeros dígitos, representa el conjunto de agrupación. Ejemplo: 1.1 Activo corriente, 1.2 no corriente, 2.1 Pasivo corriente, 2.2 no corrientes, 4.1 Capital contable, etc.

Cuenta: Se identifica con los tres primeros dígitos, representa a las cuentas de mayor o de primer orden. Ejemplo: 1.1.1 Efectivos y equivalentes, 2.1.1 Proveedores, etc.

➤ Nivel 2

Subcuenta: Se identifica con los cuatro primeros dígitos, representa a las subcuentas o cuentas de segundo orden. Ejemplo: 1.1.1.02 caja general, etc.

➤ Nivel 3

Su subcuenta. Se identifica con los primeros cinco dígitos, representa a las su subcuenta de las subcuentas.

Farmacia Forbes
Catálogo De Cuentas

Código	Nombre de la cuenta	Naturaleza DB - HB	Actividad Acum-Oper.
1	Activos		
1.1	Activos corrientes		
1.1.1	Efectivos y equivalentes al efectivo	DB	Acumulativa
1.1.1.01	Fondos fijos	DB	Operativa
1.1.1.02	Caja general	DB	Operativa
1.1.1.02.01	Custodio	DB	Operativa
1.1.1.03	Caja chica	DB	Operativa
1.1.1.03.01	Custodio	DB	Operativa
1.1.1.04	Efectivo en bancos	DB	Acumulativa
1.1.1.04.01	Banco cuenta corriente en córdobas	DB	Operativa
1.1.1.04.01.01	BAC #0000-0000-0000	DB	Operativa
1.1.1.04.02	Banco cuenta corriente en dólares	DB	Operativa
1.1.1.05	Inversiones temporales	DB	Acumulativa
1.1.2	Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar	DB	Acumulativa
1.1.2.01	Clientes	DB	Operativa
1.1.2.02	Préstamos a funcionarios y empleados	DB	Operativa
1.1.2.03	Documentos por cobrar	DB	Operativa
1.1.3	Otras cuentas por cobrar	DB	Acumulativa
1.1.3.01	Anticipo a proveedores	DB	Operativa
1.1.3.02	Deudores diversos	DB	Operativa

1.1.4	Inventarios	DB	Acumulativa
1.1.4.01	Productos farmacéuticos	DB	Acumulativa
1.1.4.02	Vitaminas	DB	Acumulativa
1.1.4.03	Productos Quirúrgicos	DB	Acumulativa
1.1.4.04	Productos Naturales (Medicamentos)	DB	Acumulativa
1.1.4.05	Productos (librería)	DB	Acumulativa
1.1.4.06	Productos (Para bebé)	DB	Acumulativa
1.1.4.07	Productos cosméticos mujer	DB	Acumulativa
1.1.4.08	Productos para hombre	DB	Acumulativa
1.1.4.09	Otros Productos	DB	Acumulativa
	*Clasificación de los inventarios (Ver anexo N° 4)		
1.1.4.10	Inventarios de lento movimiento	DB	Acumulativa
1.1.5	Papelería y útiles de oficina	DB	Acumulativa
1.1.6	Gastos pagados por anticipados	DB	Acumulativa
1.1.6.01	Rentas pagadas por anticipados	DB	Operativa
1.1.6.02	Intereses pagados por anticipados	DB	Operativa
1.1.6.03	Papelería y útiles de oficina	DB	Operativa
1.1.6.04	Servicios técnico profesionales	DB	Operativa
1.1.7	Pagos anticipados	DB	Acumulativa
1.1.7.01	Seguro contra robo	DB	Operativa
1.1.8	Cargos diferidos y otros activos	DB	Acumulativa
1.1.8.01	Impuestos municipales	DB	Operativa
1.1.8.02	Matricula del negocio	DB	Operativa
		DB	Operativa
1.2	Activos no corrientes		
1.2.1	Propiedades planta y equipo	DB	Acumulativa
1.2.1.01	Terrenos y mejoras	DB	Acumulativa
1.2.1.02	Edificios	DB	Acumulativa
1.2.1.03	Mobiliario y equipo de oficina	DB	Acumulativa
1.2.1.03.01	Silla de madera tapizada	DB	Operativa
1.2.1.03.02	Estantes	DB	Operativa
1.2.1.04	Equipo de cómputo y comunicación	DB	Acumulativa

1.2.1.04.01	Planta móvil	DB	Operativa
1.2.1.04.02	Teléfono celular	DB	Operativa
1.2.1.05	Equipo de transporte	DB	Acumulativa
1.2.1.05.01	Suzuki	DB	Operativa
1.2.2	Activos intangibles	DB	Acumulativa
1.2.2.01	Gastos de instalación	DB	Operativa
1.2.2.02	Gastos de organización	DB	Operativa
1.2.2.03	Gastos de legalización	DB	Operativa
1.1.3	Otros activos	DB	Acumulativa
2	Pasivos		
2.1	Pasivos corrientes		
	Acreeedores comerciales y otras cuentas por pagar	HB	Acumulativa
2.1.1	Proveedores	HB	Acumulativa
2.1.1.01.01	Los Paisas, S.A	HB	Operativa
2.1.1.01.02	Droguería rocha		
2.1.1.01.03	Caplin		
2.1.1.02	Documentos por pagar	HB	Acumulativa
2.1.1.03	Acreeedores diversos	HB	Acumulativa
2.1.1.04	Acreeedores bancarios	HB	Acumulativa
2.1.1.05	Anticipo de clientes	HB	Acumulativa
2.1.1.06	Rentas cobradas por anticipado	HB	Acumulativa
2.1.1.07	Intereses cobrados por anticipado	HB	Acumulativa
2.1.1.08	Intereses por pagar	HB	Acumulativa
2.1.2	Otras cuentas por pagar	HB	Acumulativa
2.1.3	Gastos acumulados por pagar	HB	Acumulativa
2.1.3.01	INSS laboral	HB	Operativa
2.1.3.02	INSS patronal	HB	Operativa
2.1.3.03	INATEC 2%	HB	Operativa
2.1.3.04	Sueldos y salarios	HB	Operativa

2.1.3.05	Vacaciones al personal	HB	Operativa
2.1.3.06	Treceavo mes	HB	Operativa
2.1.3.07	Indemnización al personal	HB	Operativa
2.1.3.08	Servicios básicos	HB	Acumulativa
2.1.3.08.01	Servicio de energía eléctrica	HB	Operativa
2.1.3.08.02	Servicio de agua potable	HB	Operativa
2.1.3.08.03	Servicio de internet	HB	Operativa
2.1.3.08.04	Servicio de teléfono	HB	Operativa
2.1.3.08.05	Servicio de limpieza publica	HB	Operativa
2.1.4	Impuestos por pagar	HB	Acumulativa
2.1.4.01	DGI régimen simplificado (cuota fija)	HB	Operativa
2.1.4.02	Impuesto bienes inmuebles	HB	Operativa
2.1.4.03	Otros	HB	Operativa
2.2	Pasivos no corrientes	HB	Acumulativa
2.2.1	Acreedores bancarios a largo plazo	HB	Operativa
2.2.2	Documento por pagar a largo plazo	HB	Operativa
3	Cuentas complementarias de activos	HB	Acumulativa
3.1	Depreciaciones acumuladas	HB	Acumulativa
3.1.1	Depreciación acumulada de edificio	HB	Acumulativa
3.1.2	Depreciación acumulada mobiliario y equipo de oficina	HB	Acumulativa
3.1.2.01	Silla de madera tapizada	HB	Operativa
3.1.2.02	Estantes	HB	Operativa
3.1.3	Depreciación acumulada equipo de cómputo y comunicación	HB	Acumulativa
3.1.3.1	Planta móvil	HB	Operativa
3.1.3.2	Teléfono celular	HB	Operativa
3.1.4	Depreciación acumulada equipo de transporte	HB	Acumulativa
3.1.4.01	Suzuki	HB	Operativa
3.2	Provisión para cuentas incobrables	HB	Acumulativa
3.2.1	Clientes	HB	Operativa
3.2.2	Funcionarios y empleados	HB	Operativa
3.2.3	Documentos por cobrar	HB	Operativa
3.2	Amortizaciones	HB	Acumulativa
3.2.1	Amortización gastos de instalación	HB	Operativa
3.2.2	Amortización gastos de organización	HB	Operativa

3.2.3	Amortización gastos de legalización	HB	Operativa
4	Patrimonio neto	HB	Acumulativa
4.1	Capital contable	HB	Acumulativa
4.1.1	Capital contribuido		
4.1.1.01	Aporte para futuros aumentos de capital	HB	Operativa
4.1.1.02	Donaciones	HB	Operativa
4.1.2	Capital ganado	HB	Acumulativa
4.1.2.01	Utilidades acumuladas	HB	Operativa
4.1.2.03	Superávit por revaluación de terrenos	HB	Operativa
4.1.2.04	Resultados del ejercicio	HB	Acumulativa
4.1.2.04.01	Utilidad del ejercicio	HB	Operativa
4.1.2.04.02	Pérdida del ejercicio	DB	Operativa
4.1.2.05	Resultados acumulados	HB	Acumulativa
4.1.2.05.01	Utilidades de ejercicios anteriores	HB	Operativa
4.1.2.05.02	Pérdidas de ejercicios anteriores	DB	Operativa
5	Cuentas de resultados	HB	Acumulativa
5.1	Ingreso de actividades ordinarias	HB	Acumulativa
5.1.1	Ventas	HB	Operativa
5.1.1.01	Ventas de contado	HB	Operativa
5.1.1.02	Ventas de crédito	HB	Operativa
5.1.1.03	Devoluciones sobre venta	DB	Operativa
5.1.1.04	Descuentos sobre ventas	DB	Operativa
5.1.2	Otros ingresos	HB	Acumulativa
5.1.2.01	utilidad en venta de activo	HB	Operativa
5.1.2.02	Sobrante en caja	HB	Operativa
5.1.3	Costos	DB	Acumulativa
5.1.3.01	Costos de ventas	DB	Operativa
6	Gastos de operación	DB	Acumulativa
6.1	Gastos de venta	DB	Acumulativa
6.1.1	Servicios personales	DB	Acumulativa
6.1.1.01	Sueldos	DB	Operativa
6.1.1.02	Salarios	DB	Operativa
6.1.1.03	Horas extras	DB	Operativa
6.1.1.04	Treceavo mes	DB	Operativa

6.1.1.05	Vacaciones	DB	Operativa
6.1.1.06	Seguro	DB	Operativa
6.1.1.07	Bonificaciones	DB	Operativa
6.1.1.08	Capacitación al personal	DB	Operativa
6.1.2	Servicios no personales	DB	Acumulativa
6.1.2.01	Servicio de energía eléctrica	DB	Operativa
6.1.2.02	Servicio de agua potable	DB	Operativa
6.1.2.03	Servicio de internet	DB	Operativa
6.1.2.04	Servicio de teléfono	DB	Operativa
6.1.2.05	Viáticos	DB	Operativa
6.1.2.06	Transporte	DB	Operativa
6.1.2.07	Atención al personal	DB	Operativa
6.1.2.08	Alquiler del local	DB	Operativa
6.1.2.09	Correos y encomiendas	DB	Operativa
6.1.2.10	Mantenimiento de equipo	DB	Operativa
6.1.3	Depreciaciones acumuladas	DB	Acumulativa
6.1.3.01	Depreciación acumulada de edificio	DB	Acumulativa
6.1.3.02	Depreciación acumulada mobiliario y equipo de oficina	DB	Acumulativa
6.1.3.02.01	Silla de madera tapizada	DB	Operativa
6.1.3.02.02	Estantes	DB	Operativa
6.1.3.03	Depreciación acumulada equipo de cómputo y comunicación	DB	Acumulativa
6.1.3.03.01	Planta móvil	DB	Operativa
6.1.3.03.02	Teléfono celular	DB	Operativa
6.1.3.04	Depreciación acumulada equipo de transporte	DB	Acumulativa
6.1.3.04.01	Suzuki	DB	Operativa
6.1.4	Provisión para cuentas incobrables	DB	Acumulativa
6.1.4.01	Clientes	DB	Operativa
6.1.4.02	Funcionarios y empleados	DB	Operativa
6.1.4.03	Documentos por cobrar	DB	Operativa
6.1.5	Estimación de otras cuentas por cobrar	DB	Acumulativa
6.1.6	Amortizaciones	DB	Acumulativa
6.1.6.01	Amortización gastos de instalación	DB	Operativa
6.1.6.02	Amortización gastos de organización	DB	Operativa

6.1.6.03	Amortización gastos de legalización	DB	Operativa
6.1.7	Materiales y suministros	DB	Acumulativa
6.1.7.01	Papelería y útiles de oficina	DB	Operativa
6.1.7.02	Combustible y lubricantes	DB	Operativa
6.1.7.03	Repuestos y accesorios	DB	Operativa
6.1.7.04	Productos químicos	DB	Operativa
6.1.7.05	Productos farmacéuticos	DB	Operativa
6.1.7.06	Productos escolares	DB	Operativa
6.1.7.07	Material de aseo	DB	Operativa
6.1.7.08	Alimentos y bebidas	DB	Operativa
6.1.8	Inventarios de lento movimiento.	DB	Acumulativa
6.2	Gastos de administración	DB	Acumulativa
6.2.1	Servicios personales	DB	Acumulativa
6.2.1.01	Sueldos	DB	Operativa
6.2.1.02	Salarios	DB	Operativa
6.2.1.03	Horas extras	DB	Operativa
6.2.1.04	Treceavo mes	DB	Operativa
6.2.1.05	Vacaciones	DB	Operativa
6.2.1.06	Seguro	DB	Operativa
6.2.1.07	Bonificaciones	DB	Operativa
6.2.1.08	Capacitación al personal	DB	Operativa
6.2.2	Servicios no personales	DB	Acumulativa
6.2.2.01	Servicio de energía eléctrica	DB	Operativa
6.2.2.02	Servicio de agua potable	DB	Operativa
6.2.2.03	Servicio de internet	DB	Operativa
6.2.2.04	Servicio de teléfono	DB	Operativa
6.2.2.05	Viáticos	DB	Operativa
6.2.2.06	Transporte	DB	Operativa
6.2.2.07	Atención al personal	DB	Operativa
6.2.2.08	Alquiler del local	DB	Operativa
6.2.2.09	Correos y encomiendas	DB	Operativa
6.2.2.10	Mantenimiento de equipo	DB	Operativa
6.2.3	Depreciaciones acumuladas	DB	Acumulativa
6.2.3.1	Depreciación acumulada de edificio	DB	Acumulativa

6.2.3.2	Depreciación acumulada mobiliario y equipo de oficina	DB	Acumulativa
6.2.3.2.01	Silla de madera tapizada	DB	Operativa
6.2.3.2.02	Estantes	DB	Operativa
6.2.3.03	Depreciación acumulada equipo de cómputo y comunicación	DB	Acumulativa
6.2.3.03.01	Planta móvil	DB	Operativa
6.2.3.03.02	Teléfono celular	DB	Operativa
6.2.3.04	Depreciación acumulada equipo de transporte	DB	Acumulativa
6.2.3.04.01	Suzuki	DB	Operativa
6.2.4	Provisión para cuentas incobrables	DB	Acumulativa
6.2.4.01	Clientes	DB	Operativa
6.2.4.02	Funcionarios y empleados	DB	Operativa
6.2.4.03	Documentos por cobrar	DB	Operativa
6.2.5	Estimación de otras cuentas por cobrar	DB	Acumulativa
6.2.6	Amortizaciones	DB	Acumulativa
6.2.6.01	Amortización gastos de instalación	DB	Operativa
6.2.6.02	Amortización gastos de organización	DB	Operativa
6.2.6.03	Amortización gastos de legalización	DB	Operativa
6.2.7	Materiales y suministros	DB	Acumulativa
6.2.7.01	Papelería y útiles de oficina	DB	Operativa
6.2.7.02	Combustible y lubricantes	DB	Operativa
6.2.7.03	Repuestos y accesorios	DB	Operativa
6.2.7.04	Productos químicos	DB	Operativa
6.2.7.05	Productos farmacéuticos	DB	Operativa
6.2.7.06	Productos escolares	DB	Operativa
6.2.7.07	Material de aseo	DB	Operativa
6.2.7.08	Alimentos y bebidas	DB	Operativa
6.3	Gastos financieros	DB-HB	Acumulativa
6.3.1	Intereses pagados	DB-HB	Operativa
6.3.2	Comisiones pagadas	DB-HB	Operativa
6.3.3	Emisión de chequera	DB-HB	Operativa
6.3.4	Perdida cambiaria	DB-HB	Operativa

6.4	Productos financieros	DB-HB	Acumulativa
6.4.1	Diferencial cambiario	DB-HB	Operativa
6.4.2	Intereses ganados	DB-HB	Operativa
6.4.3	Descuento por pronto pago	DB-HB	Operativa
6.5	Otros gastos	DB-HB	Acumulativa
6.5.1	Perdida en caja	DB-HB	Operativa
6.5.2	Perdida en venta de activo	DB-HB	Operativa
7	Pérdidas y ganancias	DB-HB	Operativa

6.3.2. Manual de cuentas

El presente manual de cuentas es una herramienta importante que sirve de referencia para estandarizar y sistematizar el registro de las transacciones contable que realizará la farmacia Forbes. Como parte esencial se diseñó el manual de cuentas, donde se describe de forma detallada lo que se debe de registrar en las cuentas que están en el catálogo, así como el saldo representativo y su presentación en los estados financieros.

Objetivo del manual de cuentas.

Describir los procedimientos contables de las cuentas que conforman el manual de cuentas para asegurar el registro adecuado de las operaciones en farmacia Forbes.

Aspectos generales del manual de cuentas

Cuenta: Es el registro donde se anotan en forma clara, ordenada y comprensible los aumentos y las disminuciones que sufre un valor o concepto del activo, pasivo o capital contable, como consecuencia de las transacciones y eventos de todo tipo que afectan a la farmacia Forbes.

Las cuentas se clasifican entre los grupos más importante que integran los estados financieros: Activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos. Cualquier cuenta, sea del grupo que sea, maneje el concepto que maneje, registre el valor que registre, siempre tendrá dos partes: una izquierda, llamada debe, y una derecha, llamada haber.

Cargo o cargar significa registrar una cantidad al debe de la cuenta, es decir, en la parte izquierda. También se dice débito o debitar. **Abono o abonar** significa registrar una cantidad en el haber de la cuenta, es decir, registrar una cantidad en la parte derecha. También se designa como crédito o acreditar.

Movimiento: Es la suma de los cargos y a la suma de los abonos. Por su naturaleza pueden ser: movimiento deudor y movimiento acreedor. Movimiento deudor, es la suma de los cargos de una cuenta, es decir, la suma del debe. Movimiento acreedor. Se llama así a la suma de abonos de una cuenta, es decir, a la suma del haber.

Saldo: Es la diferencia entre los movimientos deudor y acreedor. En virtud de que existen dos clases de movimientos, y que la diferencia puede ser mayor en uno y otro caso, puede también haber dos clases de saldos: saldo deudor y saldo acreedor. Saldo deudor.

Estructura del manual de cuentas.

Activo: son los recursos controlados por la farmacia Forbes, identificados, cuantificados en términos monetarios como resultado de sucesos pasados, del que la farmacia espera obtener, en el futuro, beneficios económicos. (Se representa con el número 1)

Activos corrientes: Es cuando un activo se espere realizar, o se pretenda vender o consumir, en el transcurso normal de la operación de la farmacia, en un periodo de doce meses, (se representan de continuidad del activo pero de la siguiente manera 1.1.)

Las cuentas que integran este grupo tendrán saldo de naturaleza deudora, que generan liquidez a la farmacia, descritas a continuación:

1.1.1 Efectivos y equivalentes	
Concepto: Cuenta de mayor que registra los movimientos de efectivo en caja que por algún motivo no fueron remesados y el movimiento en los diferentes bancos del sistema sean de moneda nacional o extranjera.	
Se carga +	Se abona -
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con todo los valores en efectivo que se reciben y que pueden ser enviados al banco o no. ➤ Con la asignación del fondo de caja chica. Con las remesas y notas de abono que emitan las bancos 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con la entrega del efectivo a los bancos, además con los cheques que se emitan y las notas de cargo de todo tipo. ➤ Y las erogaciones que cubra el fondo de caja chica.
Saldo: Su saldo es deudor, equivalente al potencial para contribuir directamente o indirectamente a los flujos de efectivos de la farmacia.	
Presentación: Se presenta en el balance general como la primera partida del activo corriente.	

1.1.1.01 Fondos fijos	
Concepto: Representa el importe del valor nominal del dinero efectivo propiedad de la farmacia establecido en un importe fijo, destinado a efectuar pagos menores.	
Se carga +	Se abona -
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por los importes que integrarán el fondo fijo establecido. ➤ Incrementos autorizados del fondo fijo. ➤ Reposiciones del fondo fijo. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por la disminución del fondo fijo. ➤ Cancelación del fondo fijo. ➤ Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).
Saldo: Su saldo es deudor y representa el valor nominal del importe del fondo en efectivo, en comprobantes, o por la suma de ambos.	
Presentación: Se presenta en el balance general como una de las primeras partidas del activo corriente, inmediatamente después del efectivo y equivalente como cuenta de mayor.	

1.1.1.02 Caja general.	
Concepto: Representa el dinero en efectivo, propiedad de la farmacia, equivalentes a las monedas, billetes, cheques, pagares y recibidos por terceros.	
Se carga +	Se abona -
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por todos los ingresos en efectivo, cheques y comprobantes de pago con tarjetas, recibidos tanto en moneda nacional como extranjera. ➤ El valor reintegrado de los dineros que correspondan a la cancelación o disminución de la caja chica. ➤ Los valores que resulten sobrantes al efectuar los arqueos de caja. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con el valor de los reembolsos de efectivo para crear fondos de caja chica. ➤ Con el valor de los fondos de efectivo y cheques depositados en la cuenta bancaria de la entidad. ➤ Por el valor nominal de faltantes de efectivo resultantes de arqueos de caja no reconocidos en libros. ➤ El valor de la cancelación o disminución de caja chica
Saldo: Su saldo es deudor y representa el valor nominal del efectivo propiedad de la entidad.	
Presentación: Se presenta en el balance general como una de las primeras partidas del activo corriente, se ubica después de los fondos fijos, dentro del efectivo y equivalentes como cuenta de mayor.	

1.1.1.03 Caja chica	
Concepto: Representa el dinero en efectivo, establecidos por los propietarios de la farmacia Forbes destinado para pagos menores, compra de productos y servicios dentro de los límites fijados los cuales están sujetos a rendición de cuenta.	
Se carga +	Se abona -
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por existencia de efectivo al inicio del ejercicio. ➤ Con el valor del reembolso al fondo fijo ➤ Con el valor nominal del monto asignado por concepto de incrementos al fondo fijo. ➤ Los valores que resulten sobrantes al efectuar los arqueos de caja chica. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con el valor de los desembolsos de efectivo para el pago de gastos menores ejemplo (Café, Azúcar, etc.) ➤ Con el valor de los fondos de efectivo por viáticos ➤ Por el valor nominal del monto asignado por concepto de disminución al fondo fijo.
Saldo: Su saldo es deudor y representa el valor nominal del efectivo propiedad de la entidad.	
Presentación: Se presenta en el balance general como una de las primeras partidas del activo corriente. Se ubica después de la caja general, dentro del efectivo y equivalentes como cuenta de mayor.	

1.1.1.04 Efectivo en bancos 1.1.1.04.01 Banco moneda nacional	
Concepto: Representa el dinero en efectivo, registra los aumentos y disminuciones del valor de los depósitos hechos en instituciones bancarias propiedad o a favor de la farmacia en moneda nacional.	
Se carga +	Se abona -
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por existencia de efectivo al inicio del ejercicio. ➤ Por préstamos obtenidos de las instituciones de crédito. ➤ 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ De los cheques expedidos a cargo de la farmacia. ➤ Por intereses y comisiones en devolución por insuficiencia de fondos. ➤ Por ajustes de resultados de conciliaciones bancarias. ➤ Por creación de fondo de fijos y caja chica.
Saldo: Su saldo es deudor y representa el valor nominal del efectivo depositados en instituciones financieras propiedad de la farmacia.	
Presentación: Se presenta en el balance general como una de las primeras partidas del activo corriente. Se ubica dentro del efectivo y equivalentes como cuenta de mayor.	

1.1.1.04 Efectivo en bancos 1.1.1.04.02 Banco moneda extranjera	
Concepto: Representa el dinero en efectivo en dólares del valor de los depósitos hechos en instituciones bancarias de ahorro y de cheque propiedad o a favor de la farmacia.	
Se carga +	Se abona -
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por existencia de efectivo al inicio del ejercicio. ➤ Con los fondos depositados en cuentas de ahorro y de cheques a nombre la institución. ➤ Con los créditos efectuados por los bancos. ➤ Con las diferencias cambiarias favorables resultante de la conversión periódica de estos saldos. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con el valor de los desembolsos mediante cheques y retiros en efectivo. ➤ Con el valor de débitos efectuados por los bancos ➤ Con las diferencias cambiarias desfavorables resultantes de la conversión periódica de estos saldos. ➤ Por ajustes de resultados de conciliaciones bancarias. ➤ Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros)
Saldo: Su saldo es deudor y representa el valor nominal del efectivo depositados en instituciones financieras propiedad de la farmacia.	
Presentación: Se presenta en el balance general como una de las primeras partidas del activo corriente. Se ubica después del efectivo en banco moneda nacional, dentro del efectivo y equivalente como cuenta de mayor.	

1.1.1.05 Inversiones temporales	
<p>Concepto: Están representadas por acciones y otros valores de inmediata realización, que la farmacia adquiere en organismo del sector financiero, con el propósito de obtener un rendimiento o ganancias en plazos corto, y evitar con ello que su efectivo disponible no produzca un beneficio.</p>	
Se carga +	Se abona -
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por existencia de acciones propiedad de la farmacia en un periodo no mayor de dos meses. ➤ Cuando la farmacia adquiere acciones, bonos, obligaciones, cédulas hipotecarias, bonos de prenda, etc. <ul style="list-style-type: none"> ➤ El valor de las inversiones adquiridas a cualquier título. ➤ El mayor valor generado como consecuencia de la actualización. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El valor de las inversiones vendidas, redimidas o cedidas por la farmacia. ➤ El menor valor obtenido como consecuencia de la actualización. ➤ Por el importe de los retiros efectuados por concepto de vencimiento de la inversión. ➤ El valor de la cancelación de los intereses.
<p>Saldo: Su saldo es deudor y representa el importe de las acciones y otros valores de inmediata realización que son `propiedad de la farmacia.</p>	
<p>Presentación: Se presenta en el balance general como una de las primeras partidas del activo corriente. Se ubica después del efectivo en bancos</p>	

1.1.2 Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar	
1.1.2.01 Clientes	
<p>Concepto: Registra los aumentos y las disminuciones derivados de la venta de mercancías o la prestación de servicios, única y exclusivamente a crédito sin exigirles especial garantía documental.</p>	
Se carga +	Se abona -
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del importe originalmente pactado con los clientes por las ventas de mercancías y la prestación de servicios a crédito ➤ Del importe de los intereses normales y moratorios (mora significa retardo en el pago) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del importe de las devoluciones y descuentos sobre ventas concedidas a los clientes. ➤ De las rebajas y bonificaciones sobre venta concedidas a los clientes. ➤ Del importe de las cuentas que se consideren totalmente incobrables. ➤ Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).
<p>Saldo: Su saldo es deudor y representa el importe de ventas de mercancías y la prestación de servicios a crédito por la farmacia, por las cuales se tiene el derecho de exigir el pago, es decir, representa un beneficio futuro fundadamente esperado.</p>	
<p>Presentación: Se presenta en el balance general como una de las primeras partidas del activo corriente. Se ubica dentro de los Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar como cuenta de mayor.</p>	

1.1.2 Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar	
1.1.2.02 Prestamos a funcionarios y empleados	
Concepto: Esta cuenta representa los préstamos otorgados a los funcionarios y empleados de la farmacia.	
Se carga +	Se abona -
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el importe de los préstamos concedidos a los funcionarios y empleados de la farmacia. ➤ Por algún documento de garantía que otorguen los funcionarios. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por los pagos que realicen directamente los funcionarios y empleados. ➤ Por un descuento otorgado por la farmacia. ➤ Por deducciones a través del pago en la nómina.
Saldo: Su saldo es deudor y representa el importe de los préstamos concedidos por la farmacia a una fecha determinada.	
Presentación: Se presenta en el balance general como una de las primeras partidas del activo corriente. Se ubica después de los clientes dentro de los Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar como cuenta de mayor.	

1.1.2 Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar	
1.1.2.03 Documentos por cobrar	
Concepto: Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones derivados de la venta de conceptos distintos a mercancías o prestación de servicios, única y exclusivamente a crédito documentado (títulos de crédito, letras de cambio y pagarés) a favor de la farmacia.	
Se carga +	Se abona -
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del importe de su saldo deudor, que representa el derecho de la entidad a exigir a los suscriptores de títulos de crédito a favor de ella el pago de éstos, derivados de la venta a crédito de conceptos distintos de mercancías o prestación de servicios. ➤ Por el valor nominal de los títulos de crédito, letras de cambio y pagarés expedidos a favor de la farmacia. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del importe del valor nominal de los documentos cobrados, endosados o cancelados por la farmacia ➤ Del importe del valor nominal de los documentos que se consideren totalmente incobrables ➤ Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros)
Saldo: Su saldo es deudor y representa el valor nominal de los títulos de crédito (letras de cambio, pagarés) expedidos a favor de la farmacia, de los cuales tiene el derecho de cobrar.	
Presentación: Se presenta en el balance general como una de las primeras partidas del activo corriente. Se ubica después de los préstamos a funcionarios y empleados clientes dentro de los Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar como cuenta de mayor.	

1.1.3 Otras cuentas por cobrar	
1.1.3.01 Anticipos a proveedores	
Concepto: Estas cuenta representa el valor de anticipos a cuenta de pedidos que la farmacia entrega a proveedores; su finalidad es asegurar el suministro oportuno de mercancías o servicios que la farmacia requiere.	
Se carga +	Se abona -
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cada vez que la farmacia efectúe anticipos a proveedores a cuenta de futuras compras de mercancías o servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el importe de la amortización o cancelación del anticipo, cuando la farmacia liquida el saldo a favor de los proveedores. ➤ Por devolución del anticipo debido al incumplimiento del proveedor.
Saldo: Su saldo es deudor y representa el importe de los anticipos otorgados a cuenta de pedidos de mercancías o servicios que la farmacia tiene el derecho de exigir le sean devueltos si el proveedor no cumple oportunamente con lo establecido en el contrato.	
Presentación: Se presenta en el balance general como partida del activo corriente. Se ubican después de Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar dentro de otras cuentas por cobrar.	

1.1.3 Otras cuentas por cobrar	
1.1.3.02 Deudores diversos	
Concepto: Son las entidades o persona natural que le deben a la farmacia por un concepto distinto de ventas de mercancías (medicamentos), que representa un beneficio futuro fundadamente esperado.	
Se carga +	Se abona -
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cada vez que a la farmacia le deban por un concepto distinto a la venta de mercancías (al prestar dinero en efectivo, al vender al crédito cualquier valor distinto de mercancías). ➤ Del valor de los intereses que se aplique a los deudores por demora en el pago. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del importe de los pagos parciales o totales que a cuenta o en liquidación efectúen los deudores. ➤ Del importe de las devoluciones sobre ventas a crédito sin garantía documental de conceptos distintos de mercancías. ➤ Del importe de las rebajas y bonificaciones sobre de conceptos distintos de mercancías o prestación de servicios. ➤ Del importe de las cuentas que se consideren realmente incobrables.
Saldo: Su saldo es deudor y representa el importe de los adeudos anticipos otorgados a cuenta de pedidos de mercancías o servicios que la farmacia tiene el derecho de exigir le sean devueltos si el proveedor no cumple oportunamente con lo establecido en el contrato.	
Presentación: Se presenta en el balance general como una de las primeras partidas del activo corriente. Se ubican después de Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar dentro de otras cuentas por cobrar.	

1.1.4 inventarios	
1.1.4.01 Productos farmacéuticos (clasificación del catálogo)	
Concepto: Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones que sufren las mercancías propiedad de la farmacia, las cuales se adquieren para venderse, como actividad principal y normal de las empresas.	
Se carga +	Se abona -
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por existencia de mercancías al inicio del ejercicio. ➤ Por el importe resultante (de acuerdo al método de valuación establecido por la farmacia). ➤ De la toma física del inventario. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el traspaso al cierre del ejercicio ➤ Por el importe de las rebajas, bonificaciones y descuentos sobre compras. ➤ Por el importe correspondiente al de costo de las mercancías devueltas ➤ Con las pérdidas que se tengan al finalizar el ejercicio.
Saldo: Su saldo es deudor y representa el importe de las mercancías que dispone la farmacia.	
Presentación: Se presenta en el balance general como partida del activo corriente. Se ubica después de otras cuentas por cobrar.	

1.1.5 Papelería y útiles de oficina	
Concepto: Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones que experimentan los materiales y útiles de oficina, por ejemplo, papel, facturas, recibos, sobres, lápices, plumas, formatos impresos, libros, tarjetas, etc. Que se emplean en las labores de la farmacia.	
Se carga +	Se abona -
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por existencia de papelería y útiles de oficina que se tengan almacenados y que se vayan a consumir o utilizar en el periodo contable. ➤ Del importe del precio de costo de las compras de papelería y útiles de oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del importe de la parte de dicha papelería y útiles que se vaya utilizando o consumiendo. ➤ Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros). ➤ Con las pérdidas que se tengan de los útiles de oficina finalizar el ejercicio.
Saldo: Su saldo es deudor y representa el precio de costo de la papelería y útiles de oficina propiedad de la farmacia, que está pendiente de utilizarse.	
Presentación: Se presenta en el balance general como una de las primeras partidas del activo corriente. Se ubica después de los inventarios, cuando se espere utilizar o consumir en un plazo de un año.	

1.1.6 Gastos pagados por anticipados	
<p>Concepto: Registra las cuentas que representan gastos y que por su naturaleza haya que amortizarse en varios períodos, ya sea que beneficien a las operaciones de esos períodos o brinden a través de ellos seguridad a los bienes y operaciones de la empresa.</p>	
Se carga +	Se abona -
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con los gastos o pagos que se amortizaren en ejercicios venideros. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con el traslado a su respectiva cuenta de Gastos del Ejercicio a que corresponden
<p>Saldo: Su saldo es deudor y representa los gastos pagados anticipados por la farmacia en un periodo determinado</p>	
<p>Presentación: Se presenta en el balance general como partida del activo corriente, después de la papelería u útiles de oficina.</p>	

1.1.6 Gastos pagados por anticipados	
1.1.6.01 Rentas pagadas por anticipados	
<p>Concepto: Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones relativos a los importes de una o varias rentas mensuales, trimestrales, semestrales, anuales, etc., pagadas anticipadamente y pendientes de devengarse.</p>	
Se carga +	Se abona -
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del importe de su saldo deudor, que representa el precio de costo de los pagos mensuales, trimestrales, semestrales, anuales, etc., efectuados por anticipado. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del importe de las rentas pagadas por anticipado se haya devengado ➤ Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).
<p>Saldo: Su saldo es deudor y representa el precio de costo de las rentas pagadas por anticipado pendientes de devengarse.</p>	
<p>Presentación: Se presenta en el balance general como partida del activo corriente. Se ubica dentro de los gastos pagados por anticipados como cuenta de mayor.</p>	

1.1.6 Gastos pagados por anticipados	
1.1.6.02 Intereses pagados por anticipados	
<p>Concepto: Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones relativos a los importes de los intereses pagados por anticipado, antes del vencimiento del crédito, pendientes de devengarse, por los cuales la empresa obtiene el derecho de utilizar el dinero recibido y efectuar el pago hasta el fin del periodo contratado.</p>	
Se carga +	Se abona -
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del importe de su saldo deudor, que representa el precio de costo de los intereses pagados por anticipados. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del importe de los intereses pagados por anticipado se haya devengado ➤ Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).
<p>Saldo: Su saldo es deudor y representa el precio de costo de los intereses pagados por anticipado pendientes de devengarse.</p>	
<p>Presentación: Se presenta en el balance general como partida del activo corriente. Se ubica después de las rentas pagadas por anticipadas dentro de los gastos pagados por anticipados cuenta de mayor.</p>	

Activos no corrientes: incluye activos tangibles, intangibles y financieros que por su naturaleza sean a largo plazo. Es decir, no se hacen efectivos en un periodo superior a un año. (Se representan de continuidad del activo pero como clasificación del mismo con la numeración 1.2.)

También se conoce como activo no circulante. Las cuentas que conforman este grupo tendrán naturaleza deudora según se describen a continuación:

1.2.1 Propiedad planta y equipo	
<p>Concepto: Esta cuenta registrará los activos fijos que la farmacia tiene y los cuales son necesarios para la generación de beneficios económicos en sus operaciones. Es decir, aquellas adquisiciones de activos fijos que se realicen con carácter permanente y para uso propio de la farmacia. por otra parte elementos patrimoniales tangibles muebles o inmuebles los cuales son necesarios para el desarrollo de sus operaciones</p>	
Se carga +	Se abona -
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por todos los bienes de la farmacia al iniciar el ejercicio. ➤ Por el precio de adquisición de los bienes adquiridos (edificios, vehículos, equipos y mobiliario). 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Al realizar una venta de un bien. ➤ Por donación o cualquier transacción que disminuya el valor del bien. ➤ Por el porcentaje de depreciación aplicable a los bienes depreciables según su cuenta respectiva. ➤ Por baja o pérdida en venta de un bien.
<p>Saldo: Su saldo es deudor y representa todos los bienes de carácter tangible para uso exclusivo de la farmacia Forbes.</p>	
<p>Presentación: Se presenta en el balance general como una de las primeras partidas del activo no corriente.</p>	

1.2.1.01 Terrenos y mejoras	
<p>Concepto: Representa el valor de los predios propiedad de la farmacia, adquiridos a cualquier título, en el cual están construidas las diferentes edificaciones, además de los destinados a futuras ampliaciones para el uso de la misma.</p>	
Se carga +	Se abona -
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el importe correspondiente al costo y demás erogaciones incurridas en su adquisición. ➤ El valor de costo de terrenos recibidos por donaciones. ➤ Del precio de costo recibidos en pago de una deuda. ➤ Por el valor de mejoras. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El valor de terrenos enajenados o transferidos a cualquier título. ➤ Del valor trasladados a propiedades de inversión. ➤ Importe del precio de costo de venta de terrenos. ➤ Importe del precio de costo dados de baja, incluyendo situaciones de explotación. ➤ Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros)
<p>Saldo: Su saldo es deudor y representa el precio de adquisición de los terrenos propiedad de la farmacia.</p>	
<p>Presentación: Se presenta en el balance general como una de las primeras partidas del activo no corriente. Se ubica dentro de la propiedad planta y equipo cuenta de mayor.</p>	

1.2.1.02 Edificios	
<p>Concepto: Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones relativos a los edificios adquiridos o construidos, locales comerciales, bodegas, estacionamiento, propiedad de la farmacia, a precio de costo.</p>	
Se carga +	Se abona -
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del importe de su saldo, que representa el precio del costo de los edificios adquiridos o construidos, propiedad de la farmacia. ➤ Del precio de costo de los edificios recibidos como donaciones. ➤ Del precio de costo de los edificios recibidos como pago de algún deudor. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El valor de edificios enajenados o transferidos a cualquier título. ➤ Importe del precio de costo de los edificios vendidos, dados de baja, incluyendo su demolición, y donación. ➤ Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros)
<p>Saldo: Su saldo es deudor y representa el precio de costo de los edificios comprados o construidos propiedad de la farmacia.</p>	
<p>Presentación: Se presenta en el balance general como una de las primeras partidas del activo no corriente. Se ubica después de terrenos y mejoras, como parte de la propiedad planta y equipo cuenta de mayor.</p>	

1.2.1.03 Mobiliario y equipo de oficina	
<p>Concepto: Es el conjunto de muebles y utensilios, tales como escritorio, sillas, vitrinas, mesas, estantes, entre otros, propiedad de la farmacia a precio de costo.</p>	
Se carga +	Se abona -
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del importe de su saldo, el precio del costo de los de los muebles y equipo de oficina, propiedad de la farmacia. ➤ Del precio de costo de las adquisiciones o mejoras. ➤ Del precio de costo del mobiliario recibido como donaciones. ➤ Del precio de costo del mobiliario recibido como pago de algún deudor. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Importe del precio de costo del mobiliario vendido. ➤ Del precio de costo dado de baja por inservible para determinar su vida útil. ➤ Por donación de un mobiliario. ➤ Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros)
<p>Saldo: Su saldo es deudor y representa el precio de costo del mobiliario y equipo de oficina propiedad de la farmacia.</p>	
<p>Presentación: Se presenta en el balance general como una de las primeras partidas del activo no corriente. Se ubica después de los edificios, como parte de la propiedad planta y equipo cuenta de mayor.</p>	

1.2.1.04 Equipo de cómputo y comunicación	
Concepto: Representa el valor de los equipos de computación y comunicación propiedad de la farmacia para el desarrollo de sus funciones, a precio de costo.	
Se carga +	Se abona -
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del importe de su saldo, el precio del costo del equipo de cómputo y comunicación, propiedad de la farmacia. ➤ Del precio de costo de las adquisiciones de equipos. ➤ Del precio de costo de equipos recibidos como donaciones. ➤ Del precio de costo de equipo recibido como pago de algún deudor. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Importe del precio de costo de los equipos vendidos. ➤ Del precio de costo por retiro de servicio o deterioro ➤ Dado de baja determinar su vida útil. ➤ Equipo de cómputo y comunicación que se traslade a mantenimiento. ➤ Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros)
Saldo: Su saldo es deudor y representa el precio de costo del Equipo de cómputo y comunicación propiedad de la farmacia.	
Presentación: Se presenta en el balance general como partida del activo no corriente. Se ubica después del mobiliario y equipo de oficina, como parte de la propiedad planta y equipo cuenta de mayor.	

1.2.1.05 Equipo de transporte	
Concepto: Representa el valor de los vehículos de transporte aéreos y terrestres tales como: aviones, camiones, camionetas, bicicleta, entre otros, que son propiedad de la farmacia para el transporte de los empleados o propietarios o realizar las compras de mercancías, valuados a precio de costo.	
Se carga +	Se abona -
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del importe de su saldo, el precio del costo del equipo de transporte propiedad de la farmacia. ➤ Del precio de costo de las adquisiciones de equipos de transporte. ➤ Del precio de costo de equipos de transporte recibidos como donaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Importe del precio de costo de los equipos de transporte vendidos. ➤ Dado de baja determinar su vida útil. ➤ Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros)
Saldo: Su saldo es deudor y representa el precio de costo del Equipo de transporte propiedad de la farmacia.	
Presentación: Se presenta en el balance general como partida del activo no corriente. Se ubica después del equipo de cómputo y comunicación, como parte de propiedad planta y equipo cuenta de mayor.	

1.2.2 Activos intangibles	
1.2.2.01 Gastos de instalación	
Concepto: Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones de los gastos que efectúa la farmacia para instalar y adaptar las oficinas e instalaciones y dejarlas en condiciones de uso adecuadas a las necesidades de la farmacia.	
Se carga +	Se abona -
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del importe de su saldo, el precio del costo de los gastos de instalación para adecuar las instalaciones de la farmacia. ➤ Del precio de costo de los pagos pagados en la instalación y adaptación de oficinas e instalaciones de la farmacia. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del importe de su saldo, por cancelación definitiva, cuando ha llegado 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)
Saldo: Su saldo es deudor y representa el precio de costo de los gastos erogados por la farmacia por instalar y adaptar las oficinas e instalaciones de la farmacia.	
Presentación: Se presenta en el balance general como partida del activo no corriente intangible. Se ubica dentro del activo intangible cuenta de mayor.	
Observaciones: Esta cuenta de gastos se relaciona con los gastos de constitución y gastos de legalización en diferencia de su conceptualización.	

Pasivo: Es una obligación presente de la farmacia, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, y para cancelarla, la farmacia espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos; (se representan con el numero 2)

Pasivos corrientes: Es cuando se espera liquidarlo en el transcurso del ciclo normal de operación de la farmacia dentro del periodo de los doce meses posteriores a la fecha de balance. También se conoce como pasivo circulante. (Se representan de continuidad del mismo, representado de la siguiente manera 2.1.)

Las cuentas que integran este grupo tendrán saldo de naturaleza acreedora, según se describen a continuación:

2.1.1 Acreedores comerciales y otras cuentas por pagar	
2.1.1.01 Proveedores	
Concepto: Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones de las entidades a quienes debe la farmacia por la compra de mercancías a crédito, sin darle ninguna garantía documental.	
Se carga +	Se abona -
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del importe de los pagos parciales o totales a cuenta o en liquidación del adeudo con proveedores. ➤ Del importe de las devoluciones sobre compras de mercancías a crédito. ➤ Del importe de las rebajas sobre compras de mercancías a crédito. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del importe de las compras de mercancías a crédito, pendiente de pago. ➤ Del valor de las mercancías efectuadas acreditado. ➤ Del valor de los intereses que nos apliquen los proveedores en demora en el pago.
Saldo: Su saldo es acreedor y representa el importe de las compras de mercancías a crédito, por las cuales se adquiere la obligación de pagar.	
Presentación: Se presenta en el balance general como una de las primeras partidas del pasivo corriente. Se ubica dentro de acreedores comerciales y otras cuentas por pagar como cuenta de mayor.	

2.1.1 Acreedores y otras cuentas por pagar	
2.1.1.02 Documentos por pagar	
Concepto: Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones derivados de la compra de mercancías o prestación de servicios, única y exclusivamente a crédito documentado (títulos de crédito, letras de cambio y pagarés) a cargo de la farmacia.	
Se carga +	Se abona -
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del valor nominal de los documentos que se paguen. ➤ Del valor nominal de los documentos que se cancelen. ➤ Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros). 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del valor nominal de los documentos pendientes de pago. ➤ Del importe de los documentos firmados a cargo de la farmacia.
Saldo: Su saldo es acreedor y representa el importe del valor nominal de los títulos de crédito (letras de cambio, pagarés) suscritos a cargo de la farmacia.	
Presentación: Se presenta en el balance general como una de las primeras partidas del pasivo corriente. Se ubica después de los proveedores como parte de los acreedores comerciales y otras cuentas por pagar cuenta de mayor.	

2.1.1 Acreedores y otras cuentas por pagar	
2.1.1.03 Acreedores diversos	
<p>Concepto: Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones derivados de las compras de conceptos distintos de mercancías o prestación de servicios, los préstamos recibidos y otros conceptos de naturaleza análoga, única y exclusivamente a crédito sin otorgar garantía documental.</p>	
Se carga +	Se abona -
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del importe de los pagos parciales o totales a cuenta o en liquidación del adeudo por la compra de bienes o servicios a crédito, sin garantía documental. ➤ Del importe de las devoluciones de los conceptos distintos a las mercancías. ➤ Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros). 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del importe de su saldo, que representa la obligación de pagar por las compras en concepto distinto de mercancías. ➤ De las cantidades que por conceptos anteriores se hayan quedado de pagar a los acreedores. ➤ Del importe de los intereses moratorios que los acreedores hayan cargado, por falta de pago oportuno.
<p>Saldo: Su saldo es acreedor y representa el importe de la obligación de pago, derivada de la compra de conceptos distintos de mercancías a crédito, sin otorgar garantía documental.</p>	
<p>Presentación: Se presenta en el balance general como partida del pasivo corriente. Se ubica después de los documentos por pagar como parte de los acreedores comerciales y otras cuentas por pagar cuenta de mayor.</p>	

2.1.1 Acreedores y otras cuentas por pagar	
2.1.1.04 Acreedores bancarios	
<p>Concepto: Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones derivados de la obtención de crédito (financiamiento) de las instituciones financieras (bancos).</p>	
Se carga +	Se abona -
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del importe de los pagos parciales o totales para liquidar los adeudos derivados de los préstamos recibidos. ➤ Por un descuento concedido de las instituciones financieras. ➤ Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros). 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del importe de su saldo acreedor, que representa la obligación de pagar a los bancos, por los préstamos que concedieron a la farmacia. ➤ 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 farmacia.
<p>Saldo: Su saldo es acreedor y representa el importe de la obligación que tiene la farmacia de pagar a las instituciones financieras por los préstamos recibidos a corto plazo.</p>	
<p>Presentación: Se presenta en el balance general como partida del pasivo corriente. Se ubica después de los acreedores diversos como parte de los acreedores comerciales y otras cuentas por pagar cuenta de mayor.</p>	

2.1.1 Acreedores y otras cuentas por pagar	
2.1.1.06 Rentas cobradas por anticipadas	
Concepto: Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones derivados de una o varias rentas mensuales, trimestrales, semestrales o anuales, que aun no estando vencida la farmacia hayan cobrado anticipadamente.	
Se carga +	Se abona -
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del importe que de dichas rentas se haya devengado durante el ejercicio. ➤ Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros). 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del importe de su saldo, que representa la obligación de dejar usar los bienes de la farmacia, por los cuales se cobraron rentas en forma anticipada, pendientes de devengarse. ➤ Del importe de las rentas que se cobren por anticipado.
Saldo: Su saldo es acreedor y representa el importe de la obligación que tiene la farmacia de dejar usar sus bienes por los cuales se cobró rentas en forma anticipada.	
Presentación: Se presenta en el balance general como partida del pasivo corriente. Se ubica después de los anticipos de clientes como parte de los acreedores comerciales y otras cuentas por pagar cuenta de mayor.	

2.1.3 Gastos acumulados por pagar	
Concepto: Esta cuenta representa el importe de los adeudos derivados de gastos por servicios o beneficios devengados, que están pendientes de pago a cargo de la farmacia, entre ellos se puede citar los sueldos y salarios de los empleados, indemnizaciones, servicios de llamadas telefónicas, el suministro de energía y agua potable, arrendamiento, etc.	
Se carga +	Se abona -
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con los abonos o cancelaciones de las deudas acumuladas previamente. ➤ Por ajustes y correcciones por obligaciones registradas en exceso o errores en la contabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del valor de las obligaciones acumuladas efectuadas mensualmente o el periodo determinado. ➤ Por ajuste y correcciones de obligaciones no registradas.
Saldo: Su saldo es acreedor y representa el valor que asciende la obligación de pagar servicios o beneficios devengados aun no cubiertos por la farmacia.	
Presentación: Se presenta en el balance general como partida del pasivo corriente. Se ubica después de otras cuentas por pagar.	

Pasivos no corrientes: Se agruparán todas las cuentas que generan una obligación presente a largo plazo. Es decir, las deudas y obligaciones contraídas por la farmacia en necesidades de financiamiento en periodos mayor de un año. También se conoce como pasivo no circulante. Se representan de continuidad del pasivo pero como clasificación. De la siguiente manera 2.2)

Las cuentas que integran este grupo tendrán saldo de naturaleza acreedora. Según se describen a continuación:

2.2.1 Acreedores bancarios a largo plazo	
Concepto: Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones derivados de la obtención de crédito (financiamiento) de las instituciones financieras (bancos) a largo plazo.	
Se carga +	Se abona -
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del importe de los pagos parciales o totales para liquidar los adeudos derivados de los préstamos recibidos a largo plazo. ➤ Por un descuento concedido de las instituciones financieras. ➤ Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros). 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del importe de su saldo acreedor, que representa la obligación de pagar a los bancos, por los préstamos que concedieron a la farmacia. ➤ Del importe de los nuevos préstamos a largo plazo recibidos. ➤ Del importe de los intereses moratorios que las instituciones de crédito carguen a la cuenta de la farmacia.
Saldo: Su saldo es acreedor y representa el importe de la obligación que tiene la farmacia de pagar a las instituciones financieras por los préstamos recibidos a largo plazo.	
Presentación: Se presenta en el balance general como una de las primeras partidas del pasivo no corriente.	

2.2.2 Documentos por pagar a largo plazo	
Concepto: Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones derivados de la compra de mercancías o prestación de servicios, única y exclusivamente a crédito documentado (títulos de crédito, letras de cambio y pagarés) a cargo de la farmacia en un periodo mayor de un año.	
Se carga +	Se abona -
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del valor nominal de los documentos que se paguen parciales o totales. ➤ Del valor nominal de los documentos que se cancelen. ➤ Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros). 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del valor nominal de los documentos pendientes de pago. ➤ Del importe de los documentos firmados a cargo de la farmacia en un periodo mayor de un año.
Saldo: Su saldo es acreedor y representa el importe del valor nominal de los títulos de crédito (letras de cambio, pagarés) suscritos a cargo de la farmacia.	
Presentación: Se presenta en el balance general como una de las primeras partidas del pasivo no corriente. Se ubica después de los acreedores bancarios a largo plazo.	

Cuentas complementarias de activos: Tienen como características acumular las disminuciones del activo por conceptos de uso, deterioro, riesgo u obsolescencia en la medida que prestan el servicio de la actividad generadora. Se representan con la numeración 3)

Su presentación en el balance general es para disminuir el respectivo activo al cual complementan. Las cuentas que integran este grupo tendrán saldo de naturaleza acreedora descrita a continuación:

3.1 Depreciaciones acumuladas	
3.1.1 Depreciación acumulada de edificio	
<p>Concepto: Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones que sufre la depreciación de edificios, la 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.</p>	
Se carga +	Se abona -
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del importe de las disminuciones efectuadas a la depreciación acumulada. ➤ Del importe de su saldo, cuando se da de baja un edificio que está totalmente depreciado o se ha dañado y se considera inservible. ➤ Del importe de la depreciación acumulada cuando se vende un edificio. ➤ Del importe de la depreciación de los edificios con cargo a los resultados. ➤ Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros). 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del importe de su saldo, el cual representa la depreciación acumulada de los edificios propiedad de la farmacia. ➤ Del importe de la depreciación de los edificios con cargo a los resultados. ➤ Del importe de la depreciación de los nuevos edificios adquiridos, construidos o recibidos por la farmacia. ➤ Por cualquiera de los conceptos anteriores, cuando la farmacia tenga establecida la política de aplicar la depreciación en forma anual o mensual.
<p>Saldo: Su saldo es acreedor y representa la cantidad del precio de costo de adquisición de edificios que se ha recuperado a través de los cargos efectuados a los resultados del periodo, es decir, representa la depreciación acumulada.</p>	
<p>Presentación: Se presenta en el balance general como partida del activo no corriente dentro de la clasificación de la propiedad planta y equipo de su cuenta correspondiente.</p>	

3.1 Depreciaciones acumuladas

3.1.2 Depreciación acumulada de mobiliario y equipo de oficina

3.1.3 Depreciación acumulada de equipo de cómputo y comunicación

3.1.4 Depreciación acumulada de equipo de transporte

Estas cuentas de depreciaciones acumuladas se relacionan con las de edificios, mobiliario y equipo de oficina. Tomando como diferencia su conceptualización

Se carga +	Se abona -
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del importe de las disminuciones efectuadas a la depreciación acumulada. ➤ Del importe de su saldo, cuando se da de baja un mobiliario y equipo de cómputo o de transporte que están totalmente depreciado o se han dañado y se consideran inservible. ➤ Del importe de la depreciación acumulada cuando se vende un mobiliario y equipo de cómputo o de transporte. ➤ Del importes de la depreciación de los mobiliarios y equipos de cómputo o de transporte con cargo a los resultados. ➤ Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros). 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del importe de su saldo, el cual representa la depreciación acumulada del mobiliario y equipos de cómputos o de transporte propiedad de la farmacia. ➤ Del importe de la depreciación del mobiliario y equipos de cómputo o de transportes con cargo a los resultados. ➤ Del importe de la depreciación de nuevos mobiliarios y equipos de cómputo o de transporte adquiridos, o recibidos por la farmacia, con cargo a los resultados. ➤ Por cualquiera de los conceptos anteriores, cuando la farmacia tenga establecida la política de aplicar la depreciación en forma anual o mensual.

Saldo: Su saldo es acreedor y representa la cantidad del precio de costo de adquisición de mobiliarios y equipos de cómputo o de transportes que se ha recuperado a través de los cargos efectuados a los resultados del periodo, es decir, representa la depreciación acumulada.

Presentación: Se presenta en el balance general como partida del activo no corriente dentro de la clasificación de la propiedad planta y equipo de su cuenta correspondiente.

3.2 Provisión para cuentas incobrables	
3.2.1 Clientes	
3.2.2 Funcionarios y empleados	
<p>Concepto: Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones realizadas a las estimaciones o provisiones que se efectúan con la finalidad de determinar las partidas que se consideran de cobro difícil.</p>	
Se carga +	Se abona -
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del importe de las disminuciones efectuadas a la provisión 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 estudios realizados a la cuenta por cobrar a clientes. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del importe de su saldo, el cual representa la cantidad que razonablemente se espera que no paguen los clientes, es decir, es de cobro dudoso. ➤ Del importe de los aumentos que se efectúen a la provisión, como resultado de los estudios realizados a la cuenta por cobrar a clientes, con cargo a los resultados del ejercicio ➤ Del importe de la provisión del ejercicio y/o de los aumentos que se efectúen a la provisión a la cuenta por cobrar a clientes.
<p>Saldo: Su saldo es acreedor y representa la cantidad que razonablemente no se recuperará en efectivo (cobro) de las ventas de mercancías o la prestación de servicios a crédito (clientes).</p>	
<p>Presentación: Se presenta en el balance general como partida del activo no corriente dentro de la clasificación de deudores comerciales y otras cuentas por cobrar de su cuenta correspondiente.</p>	

3.3 Amortizaciones	
3.3.1 Amortización de gastos de instalación	
3.3.2 Amortización de gastos de organización	
3.3.1 Amortización de gastos de legalización	
Concepto: Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones que se realizan a la amortización acumulada de los gastos de instalación, organización y legalización, la cual representa la recuperación del costo de estos gastos, cargada a los resultados del ejercicio.	
Se carga +	Se abona -
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros). 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del importe de su saldo, el cual representa la cantidad que se ha amortizado de los gastos instalación, organización y legalización. ➤ Del importe de la amortización de los gastos de instalación, organización y legalización, con cargo a los resultados del ejercicio.
Saldo: Su saldo es acreedor y representa la cantidad que se ha amortizado de los gastos instalación, organización y legalización.	
Presentación: Se presenta en el balance general como partida del activo no corriente dentro de la clasificación de activos intangibles de su cuenta correspondiente.	

Patrimonio neto: Es el residuo de los activos reconocidos menos los pasivos reconocidos. Es decir patrimonio es la parte residual de los activos de la farmacia, una vez deducidos todos sus pasivos. Se representan simbolizado de la siguiente manera 4.)

Las cuentas que integran este grupo tendrán saldo de naturaleza acreedora. Según se describen a continuación:

4.1 Capital contable	
4.1.1 Capital contribuido	
Concepto: Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones que se efectúan en el patrimonio de los propietarios de la farmacia.	
Se carga +	Se abona -
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del importe de las disminuciones de capital, por retiros de los propietarios. ➤ Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros). 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del importe de su saldo acreedor, que representa la diferencia entre el activo y el pasivo. ➤ Del importe de los aumentos de capital, por las nuevas aportaciones de los propietarios a su farmacia.
Saldo: Su saldo es acreedor y representa el patrimonio neto invertido por los propietarios en la farmacia.	
Presentación: Se presenta en el balance general como principal partida del patrimonio neto de los propietarios de la farmacia.	

4.1.1 Capital contribuido	
4.1.1.02 Aportes para futuros aumentos de capital	
Concepto: Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones derivados de las cantidades aportadas por los propietarios, para ser aplicados posteriormente como aumentos de capital social.	
Se carga +	Se abona -
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del importe de las aplicaciones realizadas, es decir, de las cantidades que se hayan aplicado como incrementos al capital social. ➤ Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros). 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del importe de su saldo, que representa las cantidades aportadas por los propietarios, para ser aplicadas en futuros aumentos de capital social. ➤ Del importe de las nuevas aportaciones realizadas por los propietarios, para futuros aumentos de capital social.
Saldo: Su saldo es acreedor y representa las aportaciones realizadas por los propietarios para ser aplicadas a futuros aumentos de capital social.	
Presentación: Se presenta en el balance general como partida del patrimonio neto, dentro del capital contable, como parte del capital contribuido.	

4.1.2.07 Resultados del ejercicio	
4.1.2.07.02 Pérdida del ejercicio	
Concepto: Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones que experimenta la pérdida neta del ejercicio.	
Se carga +	Se abona -
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 (cierre de libros).
Saldo: Su saldo es acreedor y representa la pérdida neta del ejercicio.	
Presentación: Se presenta en el balance general como partida del patrimonio neto, dentro del capital contable, como parte del capital ganado.	

Ingresos de actividades ordinarias: Surgen en el curso de las actividades ordinarias de la farmacia y adoptan una gran variedad de nombres, tales como ventas, comisiones, intereses, dividendos, regalías y alquileres. Se representan simbolizado de la siguiente manera 5).

Las cuentas que integran este grupo tendrán saldo de naturaleza acreedora. Según se describen a continuación:

5.1 Ingreso de actividades ordinarias	
5.1.1 Ventas	
Concepto: Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones relativos a la operación de ventas de mercancías de la farmacia, que constituyen su actividad o giro principal, ya sean al contado, a crédito o con documentos. Se registran a precio de venta.	
Se carga +	Se abona -
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con el monto acumulado de las devoluciones y rebajas sobre ventas ➤ Al final del periodo con la cuenta de pérdidas y ganancias. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del importe de las ventas de mercancías realizadas al contado, a crédito o con garantía documental, a precio de venta.
Saldo: Su saldo es acreedor y representa el importe de las ventas de mercancías realizadas en el periodo contable al contado, a crédito o con garantía documental. Al final del ejercicio se cancela con pérdidas y ganancias.	
Presentación: Se presenta en el estado de resultado como principal partida de los ingresos de actividades ordinarias cuenta de mayor.	

5.1 Ingreso de actividades ordinarias	
5.1.3 Costos de ventas	
Concepto: Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones que sufre el precio de costo de las mercancías vendidas.	
Se carga +	Se abona -
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del importe de las ventas de mercancías a precio de costo. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del importe de las devoluciones sobre ventas de mercancías, a precio de costo. ➤ Con el inventario final y al trasladar su saldo a la cuenta de pérdidas y ganancias, para establecer resultados del ejercicio
Saldo: Su saldo es deudor y representa el costo de las ventas realizadas en la farmacia.	
Presentación: Se presenta en el estado de resultado como principal partida de los ingresos de actividades ordinarias cuenta de mayor. Al final del ejercicio se cancela con pérdidas y ganancias.	

Gastos: Surgen de la actividad ordinaria incluyen, por ejemplo, el costo de las ventas, los salarios y la depreciación. Usualmente, toman la forma de una salida o disminución del valor de los activos, tales como efectivo y equivalentes al efectivo, inventarios o propiedades, planta y equipo. Se representan simbolizado de la siguiente manera 6).

Las cuentas que integran este grupo tendrán saldo de naturaleza acreedora. Según se describen a continuación:

6 Gastos de operación	
6.1 Gastos de ventas	
Concepto: Son los gastos que tienen relación directa con la promoción, realización y desarrollo de incrementar el volumen de ventas, o derivados del departamento de ventas.	
Se carga +	Se abona -
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del valor de los gastos que tengan relación directa con la operación de vender ➤ Del valor de los sueldos, rentas, impuestos, propaganda, luz, envío de mercancía, etc. ➤ Por la depreciación de los bienes en uso, así como la parte amortizada en el departamento de ventas. ➤ Del valor de la reserva, provisión o estimación de las cuentas incobrables. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del valor de su saldo para saldarla, con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias. ➤ Por errores de registro de transacciones.
Saldo: Su saldo es deudor y representa el precio de costo de las erogaciones efectuadas por el departamento de ventas, con la finalidad de incrementar o desarrollar el volumen de ventas.	
Presentación: Se presenta como segunda parte del estado de resultados, dentro de los gastos de operación, después de los ingresos de actividades ordinarias.	

6 Gastos de operación 6.2 Gastos de administración	
Concepto: Esta cuenta incluye las cuentas de gastos relativos a la operación de la farmacia. Los gastos relacionados con las personas y oficinas encargadas de la dirección o administración de la farmacia.	
Se carga +	Se abona -
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Durante el ejercicio del valor de los gastos que tengan relación con la dirección y administración del negocio. ➤ Del valor de los sueldos, rentas, impuestos, luz, teléfonos, entre otros causados por la farmacia. ➤ Por la depreciación de los bienes en uso, así como lo amortizado consumida, en el departamento de administración. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del valor de su saldo para saldarla, con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias. ➤ Por errores de registro de transacciones.
Saldo: Su saldo es deudor y representa el precio de costo de las erogaciones efectuadas en el departamento de administración y los gastos relativos a la operación de la farmacia.	
Presentación: Se presenta como parte del estado de resultados, dentro de los gastos de operación, después de los gastos de ventas.	

6 Gastos de operación 6.3 Gastos financieros	
Concepto: Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones relativos a las erogaciones que la farmacia realiza con la finalidad de obtener financiamiento.	
Se carga +	Se abona -
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Durante el ejercicio del valor de los intereses pagados. ➤ Del valor de los descuentos concedidos. ➤ De las perdidas obtenidas en cambiarios de moneda extranjera. ➤ Al terminar el ejercicio del valor de los intereses pendientes de pago. ➤ Del valor de su saldo, cuando sea acreedor, con abono a la cuenta de pérdidas y ganancias. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Durante el ejercicio del valor de los intereses cobrados. ➤ Del valor de las utilidades obtenidas en cambios de moneda extranjera. ➤ Al terminar el ejercicio del valor de los intereses pendientes de cobro a favor de la farmacia. ➤ Del valor de su saldo, cuando se a deudor, con cargo en la cuenta de pérdidas y ganancias.
Saldo: El saldo de esta cuenta puede ser deudor o acreedor.	
Presentación: Se presenta como parte del estado de resultados, dentro de los gastos de operación, después de los gastos de administración. Al final del ejercicio se cancela con pérdidas y ganancias.	

6 Gastos de operación	
6.4 Productos financieros	
Concepto: Son los ingresos ordinarios que se derivan de transacciones, ya sean usuales o no, como ganancias que obtiene la farmacia de uso y manejo de dinero.	
Se carga +	Se abona -
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del valor de las pérdidas obtenidas en cambios de moneda extranjera. ➤ Del valor de los gastos de situación. ➤ Del valor de su saldo, cuando sea acreedor, con abono a la cuenta de pérdidas y ganancias. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Durante el ejercicio del valor de los intereses cobrados. ➤ Del valor de las utilidades obtenidas en cambio de moneda extranjera. ➤ Al terminar el ejercicio del valor de los intereses pendientes de cobro a favor de la farmacia. ➤ Del valor de su saldo, cuando se a deudor, con cargo en la cuenta de pérdidas y ganancias.
Saldo: El saldo de esta cuenta puede ser deudor o acreedor.	
Presentación: Se presenta como parte del estado de resultados, dentro de los gastos de operación, después de los gastos financieros. Al final del ejercicio se cancela con pérdidas y ganancias.	

7 Pérdidas y ganancias	
Concepto: Esta cuenta no forma parte del catálogo de cuentas, y no se muestra en los estados financieros; ya que se utiliza únicamente para realizar en ella los traspasos de los saldos de las cuentas de ingresos y gastos que deben hacerse para determinar la utilidad o pérdida del ejercicio.	
Se carga +	Se abona -
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el importe correspondiente al valor del traspaso del saldo de la cuenta de ventas. ➤ Por el importe correspondiente al valor del traspaso del saldo de la cuenta de costos. ➤ Por el importe correspondiente al valor del traspaso del saldo de las cuentas de gastos y productos ➤ Por el importe correspondiente al valor del traspaso del saldo Acreedor de esta cuenta la cuenta de Resultado del ejercicio. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el importe correspondiente al valor del traspaso del saldo de la cuenta de ventas. ➤ Por el importe correspondiente al valor del traspaso del saldo de la cuenta de productos. ➤ Por el importe correspondiente al valor del traspaso del saldo Deudor de esta cuenta la cuenta de Resultado del ejercicio
Saldo: El saldo de esta cuenta puede ser deudor o acreedor.	

6.4. Flujogramas de procesos.

Son representaciones gráficas que permiten verificar el procedimiento sistemático de una ejecución, mostrando una dinámica lógica de la secuencia del trabajo a realizar en un área determinada.

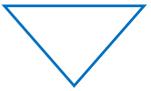
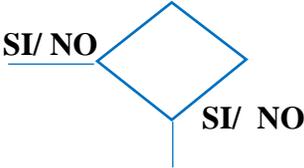
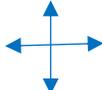
Simbología

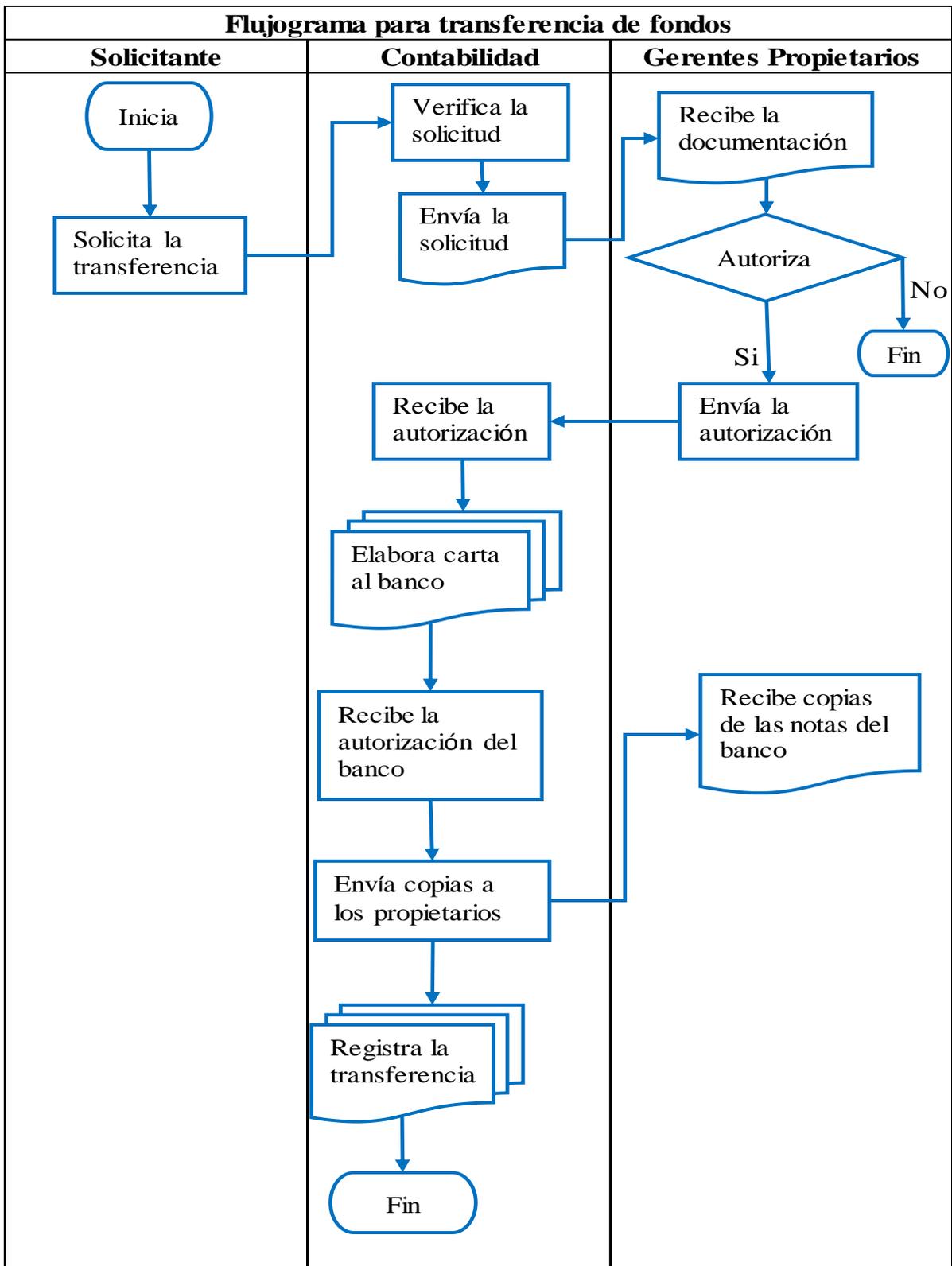
Asimismo, para asegurar la interpretación uniforme del diagrama de flujo resulta necesario el diseño y escogencia de determinados símbolos a los que se les confiera convencionalmente un significado preciso, así como definir reglas claras con respecto a la aplicación de estos.

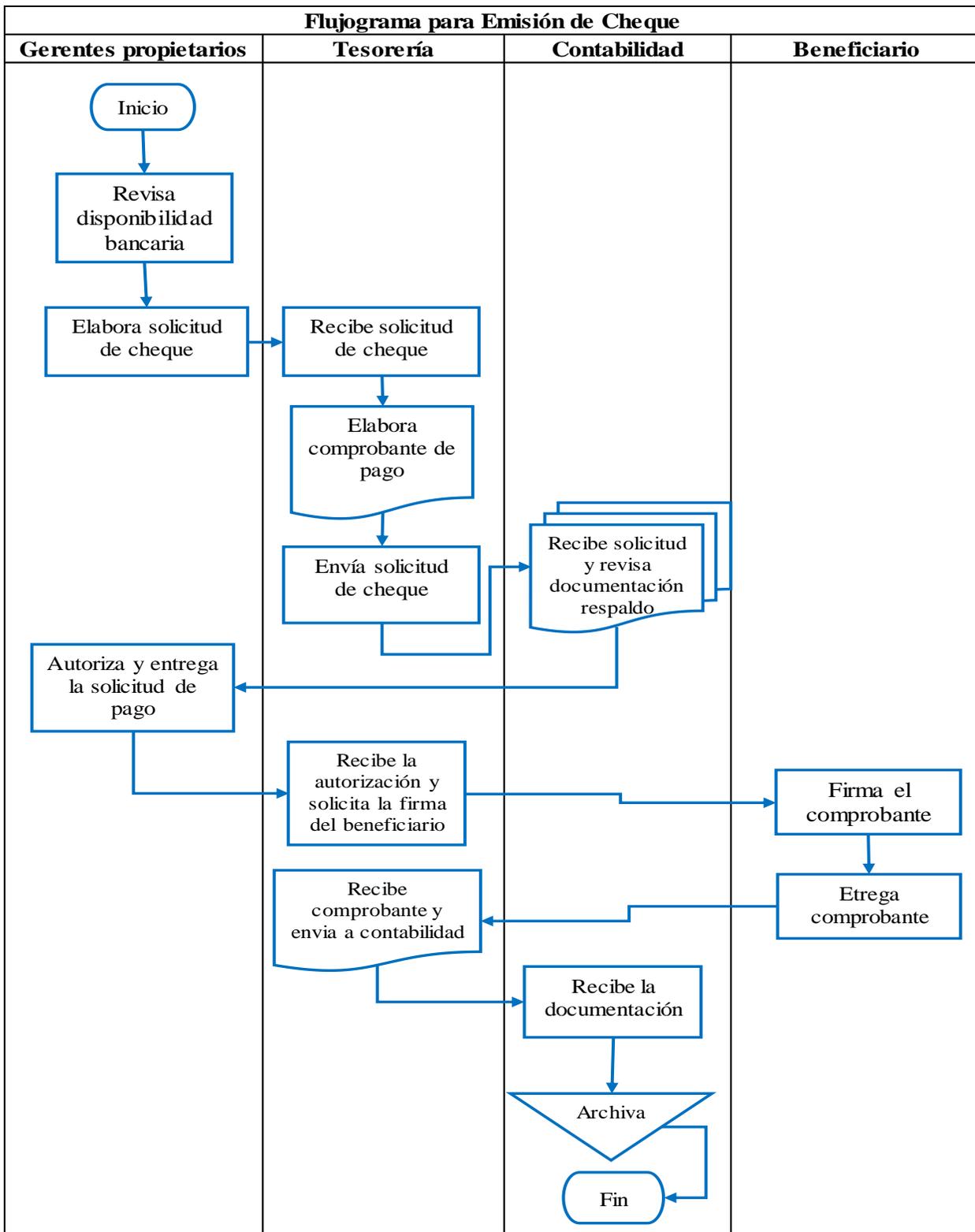
Sin embargo, la simbología utilizada para la elaboración de diagramas de flujo es variable y es escogida según criterio discrecional de cada institución.

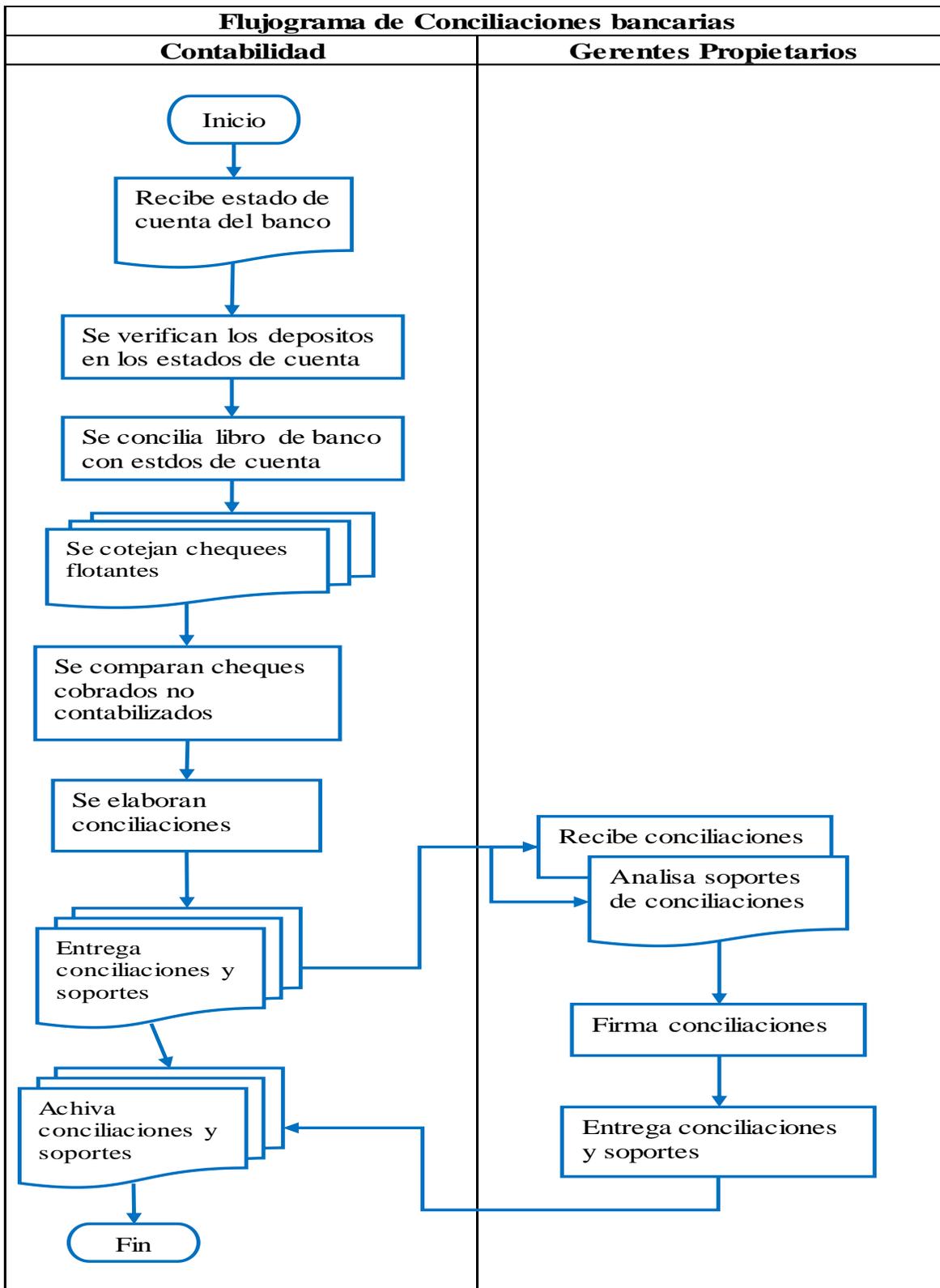
Para la realización de los flujogramas de procesos se utilizará la metodología del Instituto Nacional de Normalización Estadounidense (ANSI) siglas en inglés, es una simbología desarrollada con el propósito de representar los flujos de información administrativa, dicha simbología se muestra a continuación:

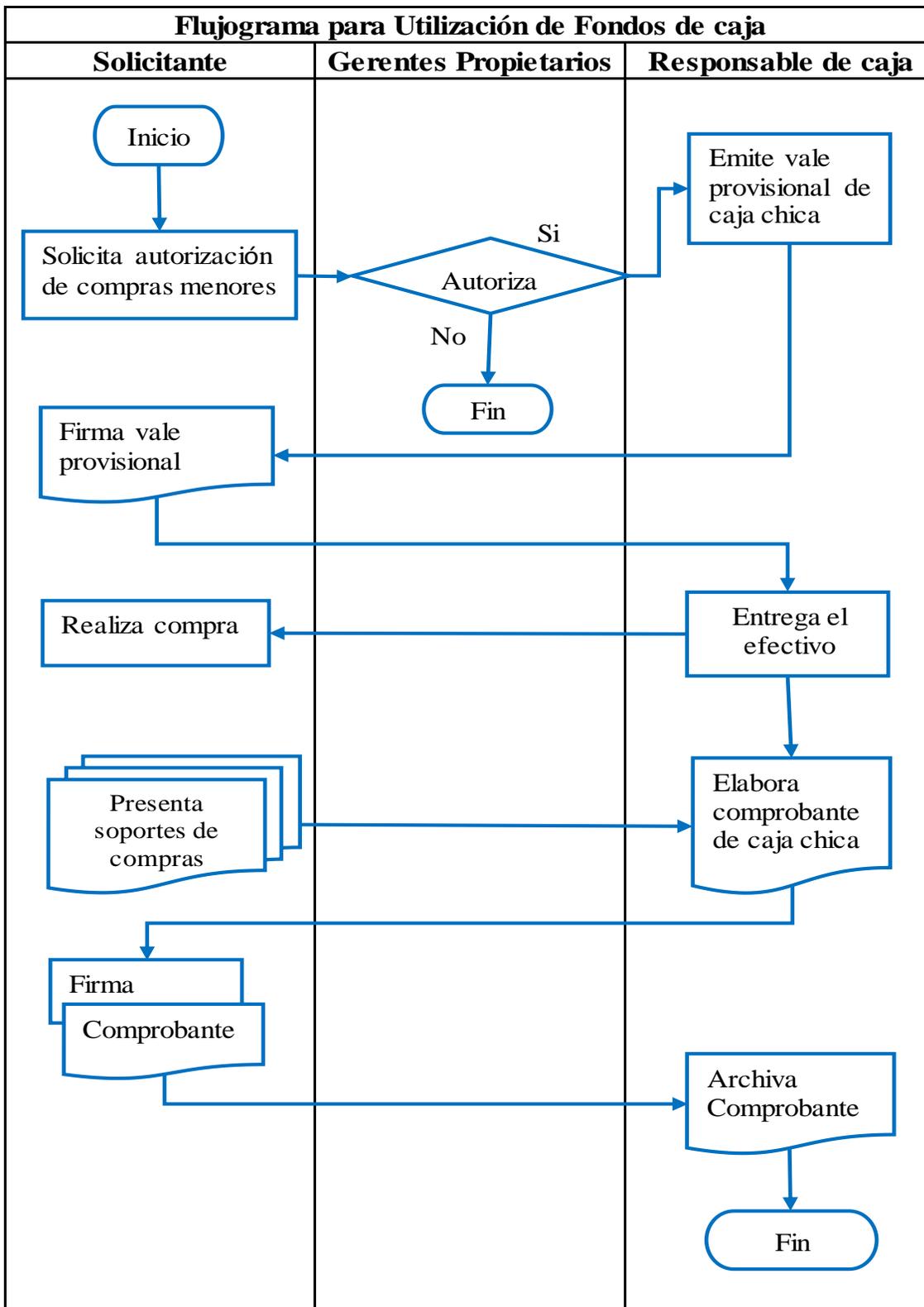
Tabla 2 Simbología de los flujogramas de procesos

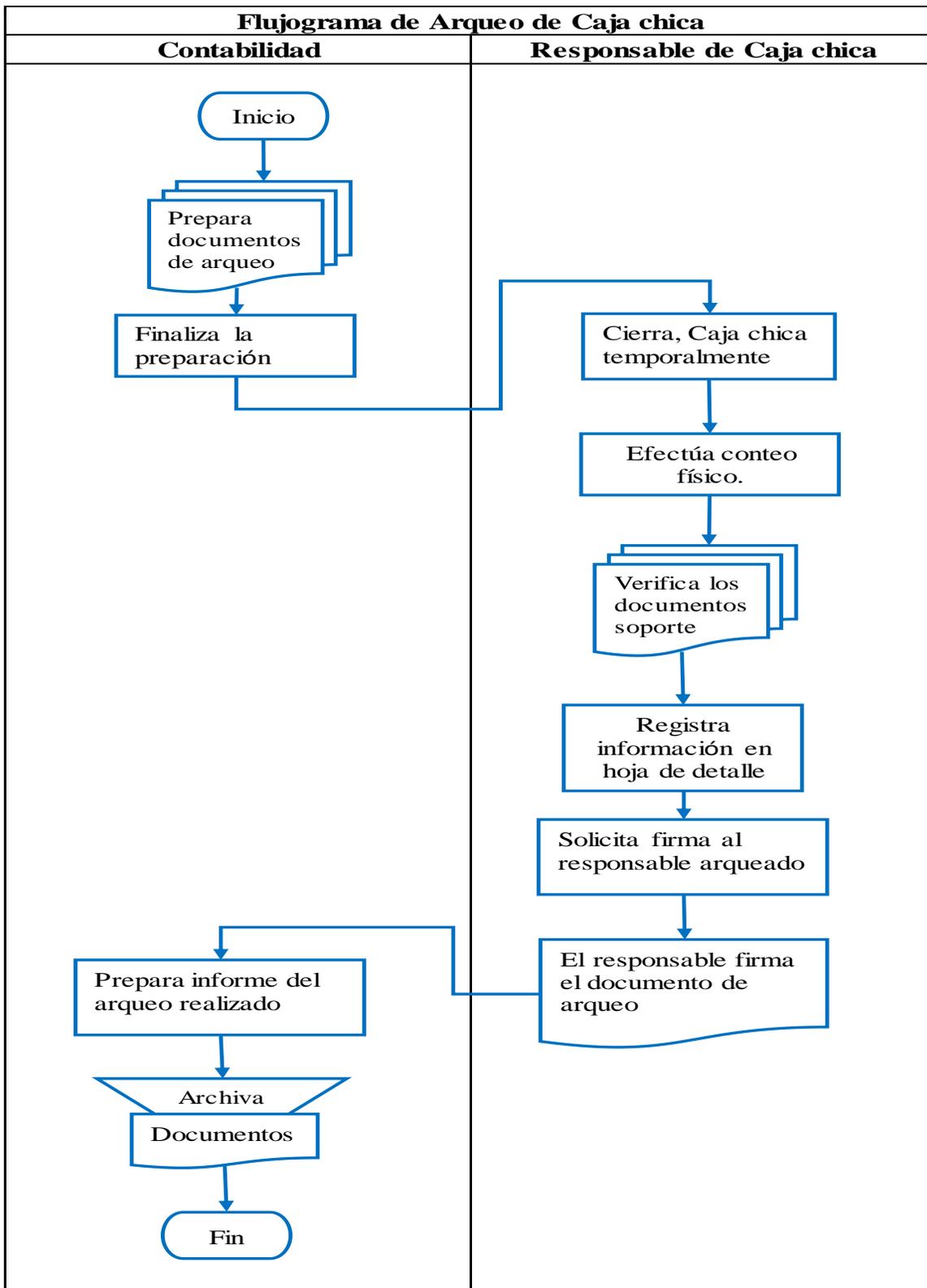
Símbolo	Significado	Acción / utilización
	Inicio / Fin	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo.
	Operación / Actividad	Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se utilice al momento de realizar un procedimiento.
	Almacenamiento/Archivo	Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo.
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que el administrador tiene que tomar una decisión.
	Líneas de flujo	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Conector	Conector dentro de página. Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página.
	Conector de página	Representa la continuidad del diagrama en otra página.
	Documento múltiple	Representa más de un documento que interviene en el procedimiento.

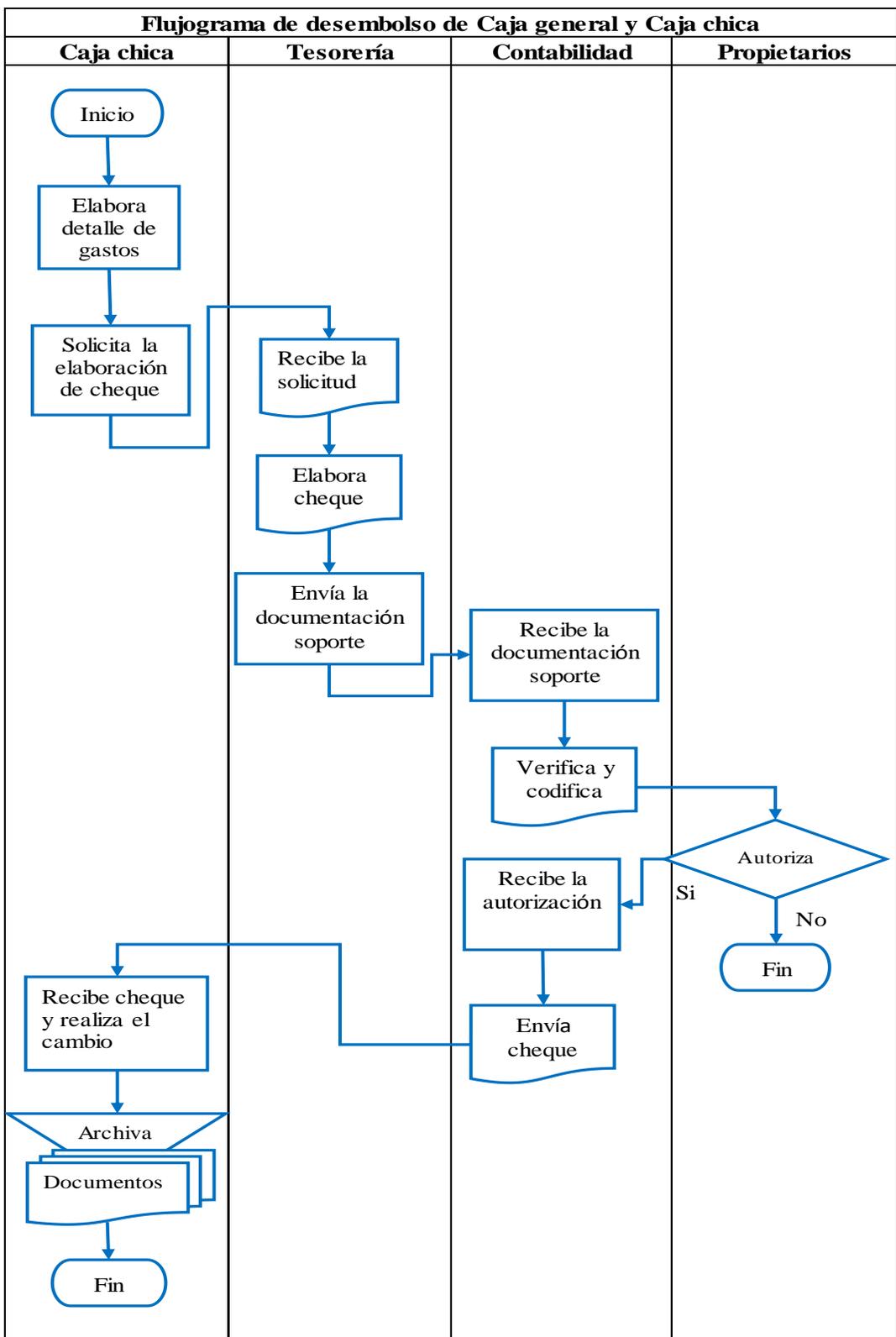


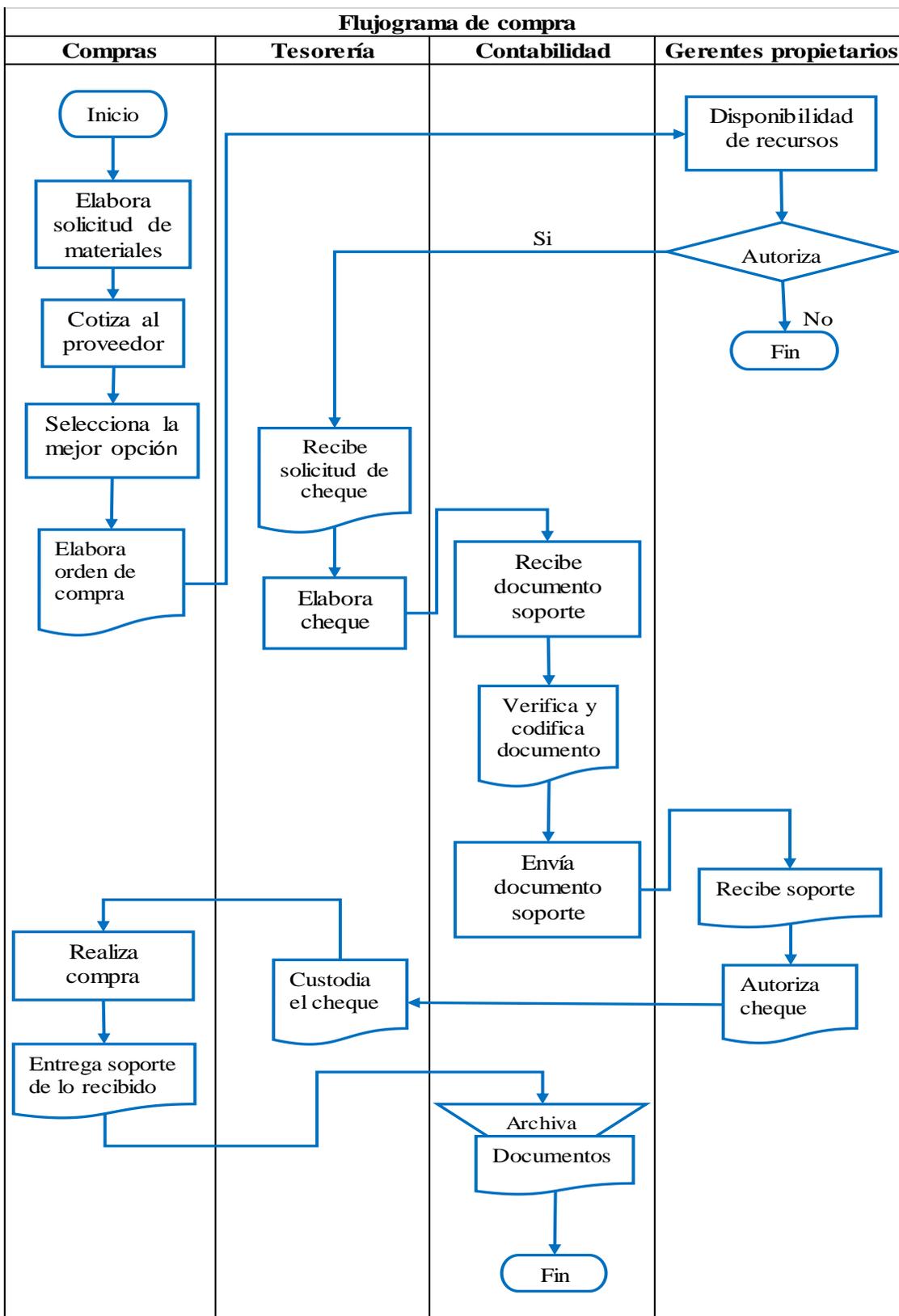


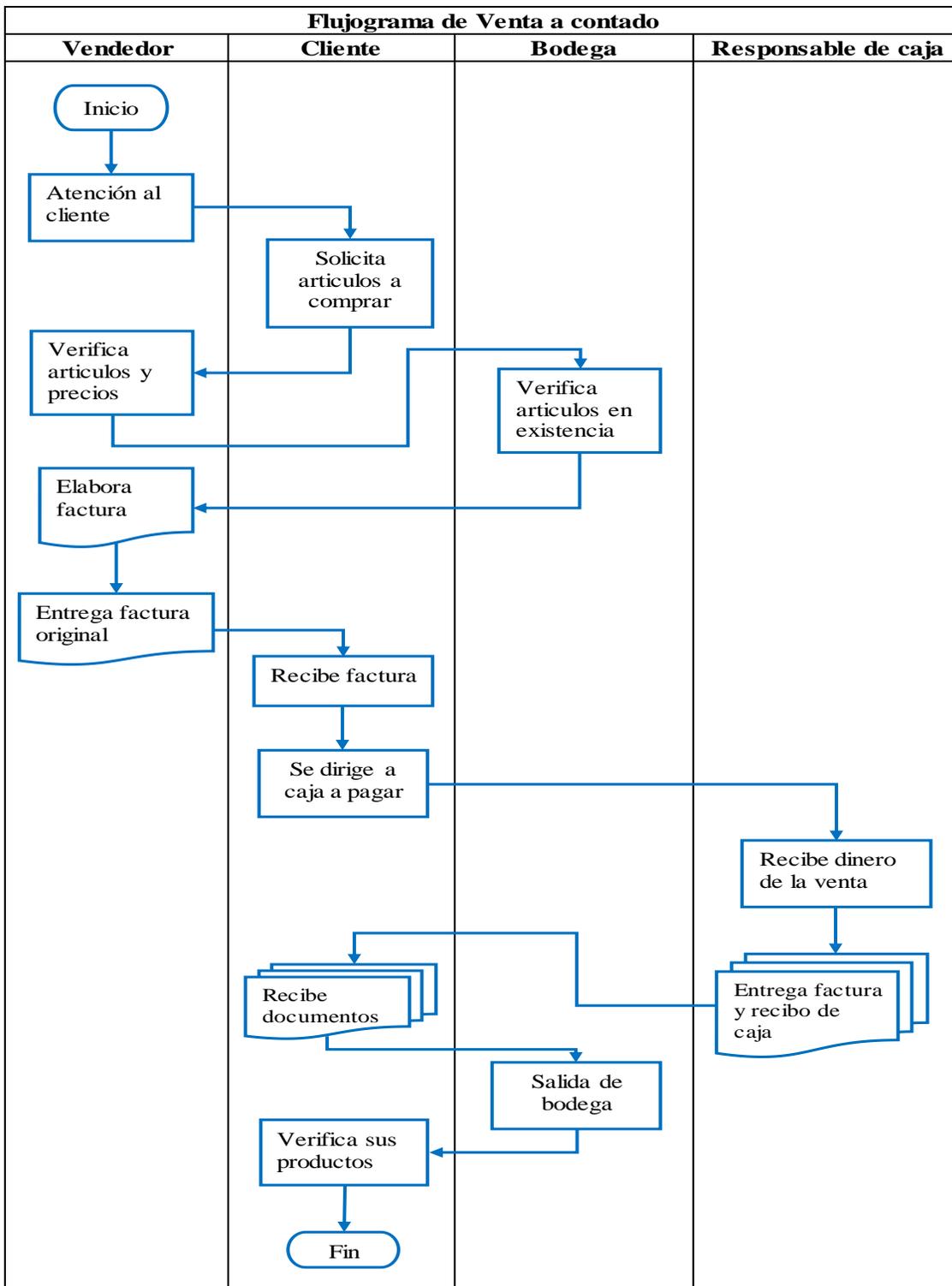


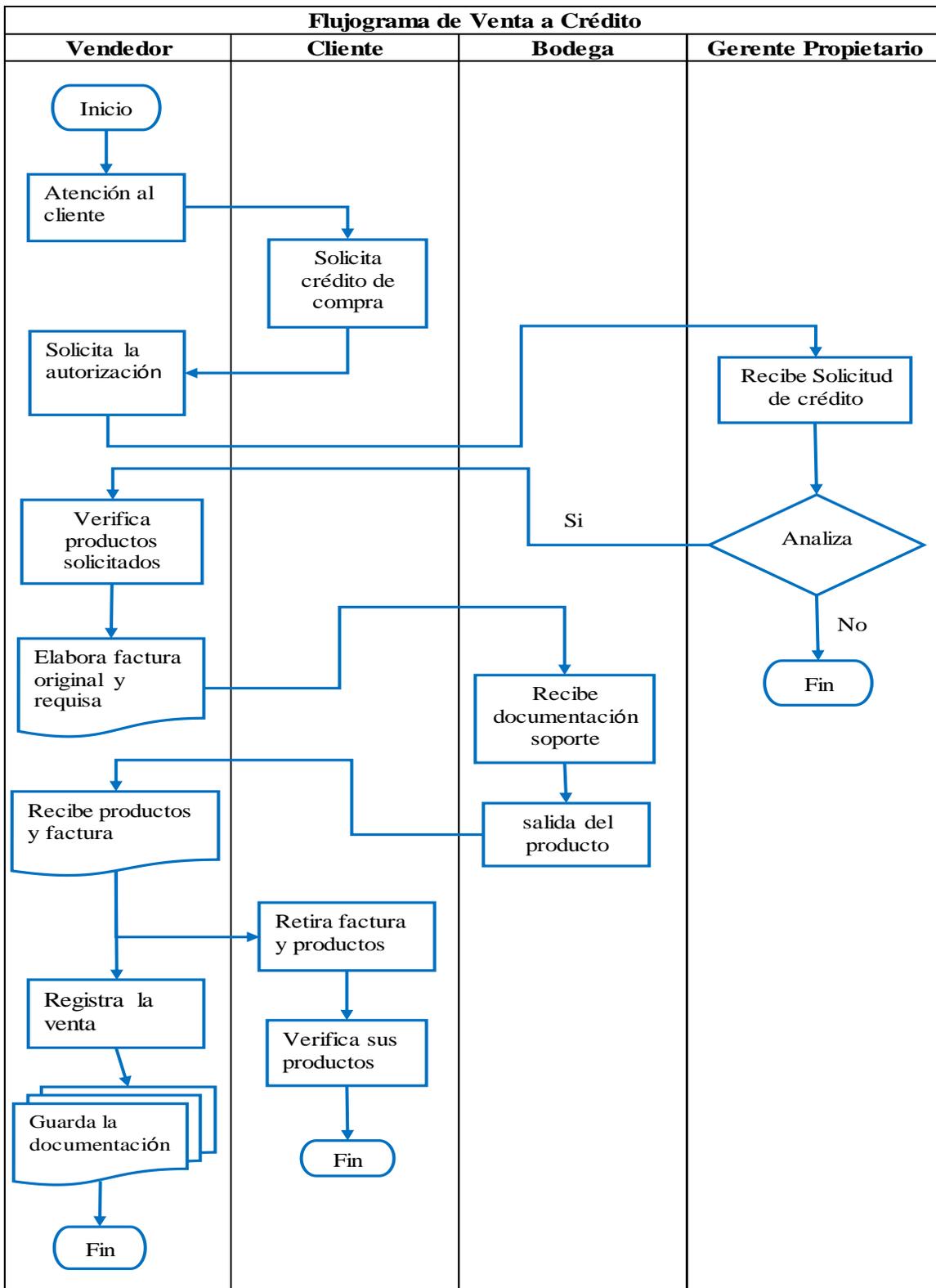


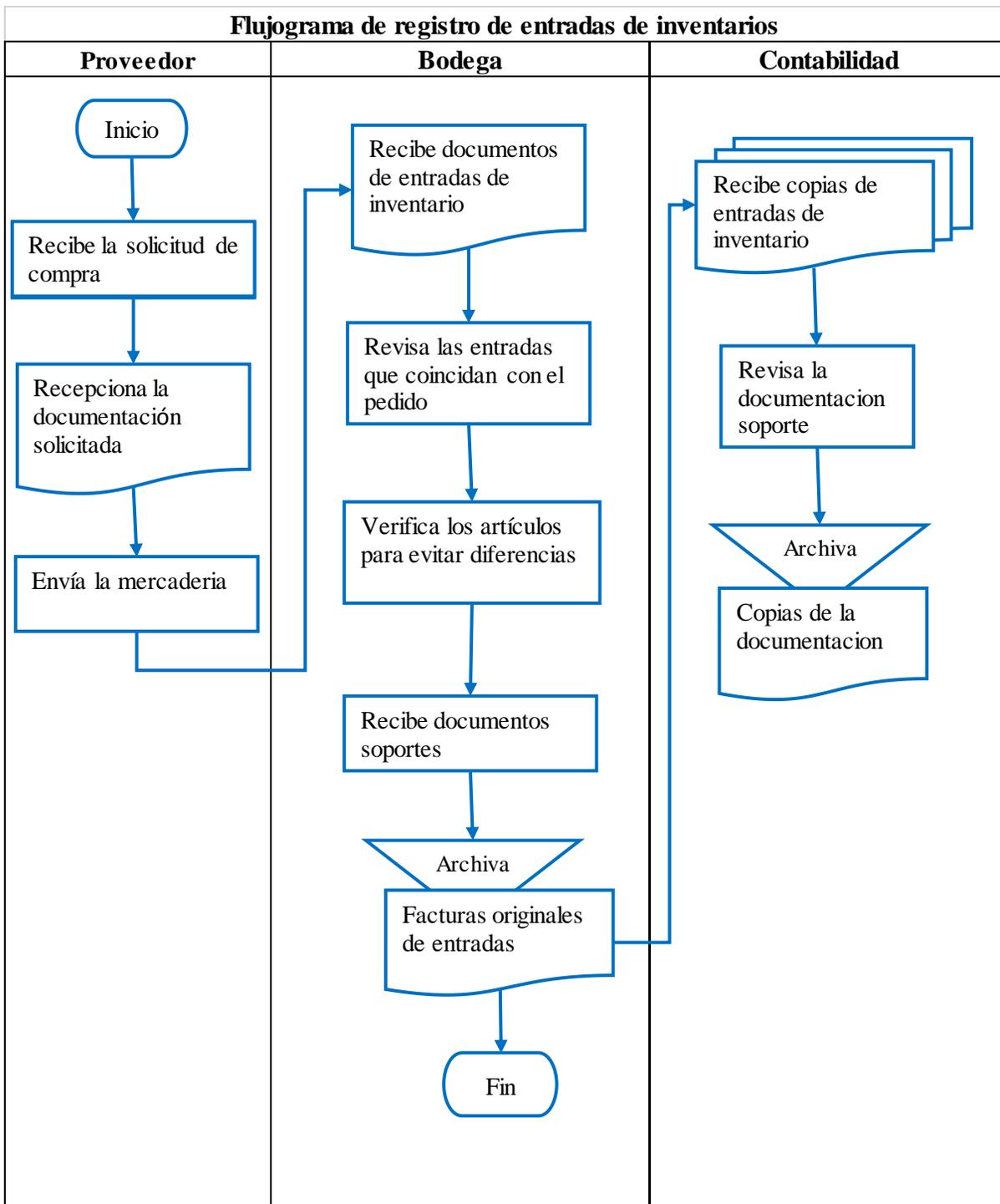












Facturas

Se utilizan para registrar las ventas de contado y créditos realizados por la farmacia a sus clientes, detallando las condiciones de las mismas.

El formato debe ser llenado de la siguiente forma:

1. La fecha de elaboración de la factura.
2. El nombre del cliente que está realizando la compra.
3. La dirección del cliente que está realizando la compra.
4. La condición de pago en que la factura va a ser emitida (contado, crédito).
5. La cantidad de cada bien o servicio que se está facturando.
6. La descripción de cada bien o servicio que se está facturado.
7. El precio unitario correspondiente al bien o servicio facturado.
8. El precio total del bien o servicio facturado, el cual se obtendrá de la multiplicación de las cantidades facturadas por su correspondiente precio unitario.
9. El subtotal que resulta de la sumatoria de los precios totales de los bienes o servicios facturados.
10. El descuento que se le haga sobre el valor de los bienes o servicios facturados.
11. El Total de la factura es el resultado del subtotal menos el descuento otorgado.
12. Las firmas correspondientes como vendedor, gerente propietario y comprador o clientes.



FARMACIA FORBES

Nandasmó, Masaya, Nicaragua.

RUC: 0010201770005Q

Tel: 25227976

Nº: 0001

Recibo Oficial de Caja

2) C\$

1)

Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3) Recibimos de: _____

4) Cantidad en letras: _____

5) En concepto de: _____

6) Pago efectuado en:

Córdobas: Dólares:

Cheque: Tarjeta:

7) Recibí conforme _____

8) Entregué conforme _____

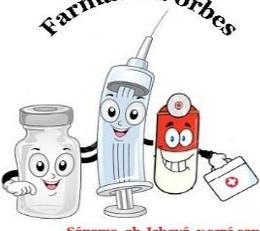
Original: Cliente - 1º Copia Rosada: Contabilidad - 2º Copia Amarilla: Archivo

Recibo oficial de caja

Documento en el cual se deja constancia de haber recibido una determinada suma de dinero en efectivo, cheque o por medio de tarjetas tanto de débitos como de créditos por la venta de cualquier artículo.

El formato debe ser llenado de la siguiente forma:

1. La fecha en que es elaborado el recibo oficial de caja (R.O.C.)
2. Cantidad de dinero recibido expresada en números.
3. El nombre de la persona que realiza el pago.
4. La cantidad de dinero recibido expresada en letras.
5. El concepto correspondiente al pago que nos están efectuando.
6. La forma de pago: Se debe señalar con una "X" la forma del pago realizado, ya sea en dólares, córdobas, cheque u tarjeta
7. La firma del responsable de Caja.
8. Firma del responsable que efectúa el pago.



Farmacia Forbes

Sáname, oh Jehová, y seré sano.
Jeren. 17:14

FARMACIA FORBES

Nandasmó, Masaya, Nicaragua.
RUC: 0010201770005Q
Telf: 25227976

N°: 0001

Vale de Caja chica

2) C\$

1)

Día	Mes	Año

3) Pagado a: _____

4) Cantidad en letras: _____

5) En concepto de: _____

6) Monto gastado:

7) Monto devuelto:

8) Recibí conforme

Original: Cliente - 1° Copia Rosada: Contabilidad - 2° Copia Amarilla: Archivo

Imp. Estándar RUC N° J20300000000125H O/C 0001- 0050 Elab.

Fuente: equipo investigador

Vales de caja chica

Documento que sirve para la comprobación de gastos menores o préstamos por los cuales se expide factura o comprobante. Teniendo en cuenta que los beneficiarios con vales deberán rendir cuenta en menos de 72 horas avilés.

El formato debe ser llenado de la siguiente forma:

1. La fecha a realizar el vale de caja chica.
2. cantidad expresada en córdobas.
3. El nombre de la persona a quien le fue pagado el efectivo.
4. La cantidad en letras a la cual asciende el monto pagado.
5. El concepto por el cual se está efectuando desembolso de dinero.
6. Se escribe el monto real gastado durante la actividad.
7. Se escribe el monto que es devuelto al no haber sido utilizado.
8. Firma de la persona que recibe el dinero.



FARMACIA FORBES

Nandasmo, Masaya, Nicaragua.

Solicitud de Compra

N°: 0001

1) Fecha: _____

2) Nombre: _____

3) Área solicitante: _____

Rogamos atender la solicitud

4) Cantidad	5) Descripción del producto

6) Solicitado por:

7) Autorizado:

8) Recibido por:

Fuente: equipo investigador

Solicitud de compra

Este documento tiene como objetivo primordial realizar una solicitud de aquellos artículos que no existen dentro de la farmacia.

El formato debe ser llenado de la siguiente forma:

1. La fecha en que se realiza la solicitud de compra.
2. Nombre de la persona solicitante de la compra del bien.
3. Área correspondiente que solicita la compra.
4. Cantidad de productos a utilizar.
5. Se describe el producto o bien a utilizar.
6. Firma de personal solicitante.
7. Firma de la persona que realiza la solicitud.
8. Firma quien recibe la solicitud.



Farmacia Forbes

Sáname, oh Jehová, y seré sano.
Jerem. 17:14

FARMACIA FORBES

Nandasmo, Masaya, Nicaragua.
RUC: 0010201770005Q
Telf: 25227976

Orden de Compra

N°: 0001

1) Fecha: _____

2) Proveedor: _____

3) Factura N°: _____

4) Dirección: _____

6) Fecha de entrega: _____

5) Tel: _____

7) Código del producto	8) Descripción	9) U/M	10) Cantidad	11) Costo unitario	12) Importe total

Nota: Vence a los 30 dias emitidas
Será anulada si se presenta borrones o enmendaduras o si carece de firma autorizada

13) Elaborado por

14) Autorizado por

Original: Cliente - 1° Copia Rosada: Contabilidad - 2° Copia Amarilla: Archivo

Imp. Estándar RUC N° J20300000000125H O/C 0001 - 0050 Elab. 08/09/17

Fuente: equipo investigador

Orden de compra

Documento de validez contractual que establece las especificaciones y condiciones para la adquisición de medicamentos o insumos que necesita la farmacia.

El formato debe ser llenado de la siguiente forma:

1. Fecha en que se elabora la orden de compra.
2. Nombre del proveedor a realizar la compra.
3. Se anota el número de la factura referente.
4. Dirección del negocio donde está ubicado el proveedor.
5. Número telefónico del proveedor.
6. Fecha exacta de entrega del pedido.
7. Código contable del producto a comprar.
8. Se describe el producto a comprar.
9. La unidad de medida del producto (fam, fco, tab, etc.).
10. Cantidad de productos o bienes requeridos.
11. Precio del producto de acuerdo a proforma del proveedor.
12. Aquí se ubicara el total del precio unitario por la cantidad de productos a comprar.
13. Firma de la persona que realizo la orden.
14. Firma de la persona que autoriza la orden.



Farmacia Forbes
Sáname, oh Jehová, y seré sano.
Jerem. 17:14

FARMACIA FORBES
Nandasmo, Masaya, Nicaragua.
RUC: 0010201770005Q
Telf: 25227976

N°: 0001

Reembolso de Caja Chica

1) Fecha: _____

2) Cantidad	3) N° Recibo	4) Beneficiario	5) Facturas	6) Concepto	7) Importe
8) Total					

9) Elaborado _____

Revisado _____

Autorizado _____

Original: Cliente - 1° Copia Rosada: Contabilidad - 2° Copia Amarilla: Archivo

Imp. Estándar RUC N° 120300000000125H O/C0001-0

Reembolso de caja chica

Este documento tiene como objetivo primordial soportar los reembolsos de efectivo que se le realicen al fondo fijo de caja que se le ha asignado previamente a una persona que forme parte de la empresa, con el fin de cubrir gastos menores a lo inmediato.

El formato debe ser llenado de la siguiente forma:

1. La fecha en que se realiza la solicitud de reembolso de caja chica.
2. La fecha de la factura que se ha emitido a nombre de la farmacia al momento de la compra.
3. El número correspondiente del comprobante de caja chica, el cual sirve para notificar la entrega del efectivo.
4. El nombre del beneficiario a quien se le ha realizado la respectiva compra.
5. El número de la factura soporte de la compra que se realizó por medio del fondo de caja chica.
6. El concepto por el cual se realizó la compra al proveedor.
7. El importe al que asciende la compra, es decir el monto total de la factura.
8. El total general del reembolso de caja chica. (suma cada comprobante que certificar el desembolso del efectivo para cada una de las compras realizadas por medio del fondo fijo).
9. La firma de las personas correspondientes: Elaborado, revisado y autorizado para recibir el reembolso.

 <p>FARMACIA FORBES Nandasmo, Masaya, Nicaragua. RUC: 0010201770005Q Telf: 25227976</p>	<p>Solicitud de Cheque</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">N°: 0001</div>						
<p>2) C\$ <input style="width: 100px;" type="text"/></p>	<p>1) <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="padding: 2px;">Día</th> <th style="padding: 2px;">Mes</th> <th style="padding: 2px;">Año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </p>		Día	Mes	Año			
Día	Mes	Año						
<p>3) Cantidad en letras: _____</p> <p>4) Favor emitir cheque a nombre de: _____</p> <p>5) En concepto de: _____</p> <p>6) Observaciones: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>								
<p>7) Elaborado por: _____</p>	<p>8) Autorizado por: _____</p>	<p>9) Recibido por: _____</p>						
<p>Original: Cliente - 1º Copia Rosada: Contabilidad - 2º Copia Amarilla: Archivo</p>								

Imp. Estándar RUC N° J20300000000125H O/C 0001-0050 Elab. 08/09/17

Solicitud de cheque

Documento que permite la autorización de retirar cierta cantidad de dinero a cargo de un custodio, la cual se expresa en el documento, de forma que sirve para formalizar y establecer un mejor control de los pagos realizados. Se extiende en formato original, y se archiva en el área de contabilidad.

El formato debe ser llenado de la siguiente forma:

1. Fecha en que solicita el cheque.
2. Cantidad a emitir el cheque.
3. Cantidad en letras a emitir el cheque.
4. Persona que está solicitando que se le emita el cheque.
5. Concepto al que por el cual se va emitir el cheque.
6. Observaciones pertinentes que se puedan destacar al momento de realizar la solicitud de cheque.
7. La firma de la persona que elabora la solicitud de cheque.
8. Firma del responsable, quien se encarga de revisar y contabilizar la solicitud de cheque.
9. La firma del Gerente Propietario quien autoriza solicitud de cheque.



FARMACIA FORBES

- 1) Tarjeta auxiliar de Inventario
2) Método Promedio Ponderado

3) Cuenta: _____

5) Marca: _____

7) Modelo: _____

4) Sub-cuenta: _____

6) Tamaño: _____

8) Artículo: _____

9) Fecha	10) Factura	11) Concepto	12) Unidades			13) Costo		14) Valores		
			Entrada	Salida	Existencia	C/U	Cto. Promedio	Debe	Haber	Saldo

Fuente: equipo investigador

Tarjetas auxiliares de inventarios

Documento contable que permite el control de las mercancías disponibles, el cual incluye los datos generales del producto. Por otra parte, permite tener reportes con información resumida acerca de las transacciones efectuadas de la mercancía de la farmacia.

El formato debe ser llenado de la siguiente manera:

1. Nombre del documento.
2. Método de valuación de los inventarios registrados.
3. Se escribe el grupo al que pertenece la cuenta (activo).
4. El sub grupo al cual pertenece la cuenta (activo corriente, no corriente).
5. Marca del artículo a registrar.
6. Tamaño del artículo que ofrece la farmacia.
7. Modelo del artículo, según las características presentadas.
8. Nombre del artículo al que pertenece la tarjeta.
9. Fecha en que entra a bodega el artículo.
10. Número de la factura otorgada por el proveedor
11. Detalle de la forma en que fue adquirida la mercancía (contado o crédito)
12. Se describe el detalle de cada entrada de mercancía, registro de salida y se determina la existencia. (entrada menos las salidas)
13. Se detalla el costo unitario de la mercancía adquirida y el costo promedio (se determina al dividir el saldo entre las existencias)
14. Se escribe el aumento (Debe) y disminución (Haber) de las compras o ventas de mercancías, y al final el saldo de los movimientos efectuados entre el debe y el haber.



FARMACIA FORBES
Nandasmo, Masaya, Nicaragua.

1) Tarjeta de depreciación

2) Nombre del activo: _____ 4) Tamaño: _____
3) Modelo: _____ 5) Código: _____

6) Fecha	7) Valor del artículo	8) Tasa de depreciación	9) Importe de depreciación	10) Depreciación anual	11) Depreciación acumulada	12) Valor en libros

Tarjeta auxiliar de depreciación

Documento contable que permite el control depreciable de un bien de la farmacia, la depreciación se obtiene de la vida útil del bien a lo largo de su utilización.

El formato debe ser llenado de la siguiente manera:

1. Nombre del documento.
2. Nombre del activo a depreciar (Maquinaria, equipo, etc.)
3. Se describe el modelo del bien adquirido, de acuerdo a las características presentadas.
4. Descripción del tamaño.
5. Representa el código asignado por el área contable.
6. Se registra la fecha en el que se adquirió el bien.
7. Registro del precio de costo con el que se adquirió el activo.
8. Tasa establecida por el método de depreciación.
9. Cantidad resultante del valor del activo menos el valor residual entre la vida útil calculada para cada año.
10. Se calcula dividiendo el valor actual entre la vida útil del activo.
11. Representa la acumulación de la depreciación durante los años de su vida útil.
12. Representa la resta del precio de adquisición del bien menos la depreciación acumulada.



FARMACIA FORBES

Conciliación Bancaria

- 1) Correspondiente del 1° al 31 de Diciembre
- 2) Banco: XXXX
Cuenta corriente N° XXX-XXX
- 3) Monedad Nacional

4) Saldo según estado de cuenta

Más:

5) Depositos en tránsito xxxx

Sub total: xxxx

Menos:

6) Cheque flotantes xxxx

Sub total: xxxx

7) Saldos conciliados C\$ xxxx

8) Saldo según libro auxiliar

Más:

9) Cobro de documentos xxxx

Sub total: xxxx

Menos:

10) Pago de documentos xxxx

Subtotal: xxxx

11) Saldos conciliados C\$ xxxx

12) Detalles de Cheques Flotantes

Fecha	N° Cheque	Beneficiario	Monto
Total:			

13) Elaborado por:

14) Revisado por:

15) Autorizado por:

Conciliación bancaria

La Conciliación Bancaria se utiliza para identificar aquellas partidas o diferencias que hacen que el saldo que refleja el estado de cuenta del banco no coincida con el saldo que la empresa tiene en sus libros auxiliares.

El formato debe ser llenado de la siguiente manera:

- 1.** Periodo comprendido en que se está realizando la conciliación bancaria.
- 2.** El de la institución financiera y número de la cuenta bancaria.
- 3.** Tipo de moneda a efectuar la conciliación bancaria.
- 4.** Saldo total que refleja el estado de cuenta del banco.
- 5.** El monto que resulte de la suma de los depósitos efectuados por la empresa pero que no están reflejados en el estado de cuenta.
- 6.** El monto que resulte de las suma de los cheques que no han sido cobrados en el banco.
- 7.** El monto que resulte la resta al saldo según banco los cheques flotantes y sumarle los depósitos en tránsito.
- 8.** El monto del saldo final que refleja el libro auxiliar.
- 9.** El monto cargado de los cobro de documentos realizados por el banco.
- 10.** Pago de documentos realizados directamente desde la cuenta bancaria.
- 11.** El monto que surge de la suma de los cobros de documentos a favor de la entidad menos los pagos de documentos directamente de la cuenta bancaria de la entidad.
- 12.** Se describe la fecha que se emite el cheque, el número, beneficiario y el monto asignado.
- 13.** La firma o el nombre de la persona que elaboro la conciliación bancaria.
- 14.** Firma o nombre de la persona que revisó la conciliación bancaria.
- 15.** Firma de la persona que autorizó la conciliación bancaria.



FARMACIA FORBES

Nandasmó, Masaya, Nicaragua.

Arqueo de Caja Chica

1) Fecha: ____/____/____

2) Hora de inicio: _____

Hora de finalización: _____

3) Billetes		
Cantidad	Denominación	Valor Total C\$
	500	
	200	
	100	
	50	
	20	
	10	
	Total Billetes	
4) Monedas		
Cantidad	Denominación	Valor total C\$
	5	
	1	
	0,5	
	0,25	
	0,1	
	Total Monedas	
	5) Total efectivo:	

6) Recibos oficiales de caja chica			
Fecha	Beneficiario	Concepto	Importe
		Total ROCCH	

7) Vales de caja chica			
Fecha	Beneficiario	Concepto	Importe
		Total Recibos	

8) Total Arqueado:

9) Susceptible de arqueo:

10) Diferencia: Faltante: C\$ _____

Sobrante: C\$ _____

11) Responsable de caja

12) Contador

Fuente: equipo investigador

Arqueo de caja chica

Es el análisis de las transacciones del efectivo, en un momento determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo, cheques o vales.

El formato debe ser llenado de la siguiente forma:

1. La fecha que se realizó el arqueo de caja chica.
2. Se escribe la hora en que se inició el arqueo de caja chica y la hora que finaliza.
3. Se registrara el total de los billetes encontrado al momento del arqueo, cada una de las cantidades nos ayudaran a calcular el importe al que asciende el total de efectivo en billetes.
4. Se registrara el total de las monedas encontradas al momento del arqueo, cada una de las cantidades encontradas nos ayudaran a calcular, el importe del total de efectivo en monedas
5. Se colocara el total de efectivo arqueado, sumando el total de efectivo en billetes y el total de efectivo en monedas.
6. Se escribe el detalle de los recibos oficiales de caja, indicando la fecha en que se realizaron, el beneficiario, la descripción o concepto y el importe de la compra.
7. Es el detalle de los vales de caja chica, indicando la fecha en que se realizaron, el beneficiario, la descripción o concepto y el importe de los gastos o préstamos.
8. El total de los fondos arqueados
9. El total al que asciende el fondo asignado a caja chica.
10. La diferencia que se produce al comparar el fondo asignado con los fondos arqueados, la cual nos puede dar como resultado un faltante o sobrante de efectivo, o bien que los fondos coincidan y no exista diferencia alguna.
11. El nombre del responsable de los fondos arqueado.
12. El encargado de realizar el arqueo (Contador)



FARMACIA FORBES

Nandasmo, Masaya, Nicaragua.

Arqueo de Caja

1) Fecha: ____/____/____

2) Hora de inicio: _____

Hora de finalización: _____

Ingresos:

3) Factura de contado: Del N° _____ al N° _____ C\$ _____

4) Recibos oficiales de caja: Del N° _____ al N° _____ C\$ _____

5) Total de ingresos: C\$ _____

Efectivo:		
6) Billetes		
Cantidad	Denominación	Total
	1000,00	
	500,00	
	200,00	
	100,00	
	50,00	
	20,00	
	10,00	
Total general de billetes		

7) Monedas		
Cantidad	Denominación	Total
	5,00	
	1,00	
	0,50	
	0,25	
	0,10	
Total general de monedas		

8) Cheques		
Banco	N° cheque	Monto
Total de cheques C\$		

9) Total Arqueado:

10) Susceptible de arqueo:

11) Diferencia: Faltante: C\$ _____ Sobrante: C\$ _____

12) Responsable de caja _____

13) Contador _____

Arqueo de caja

El arqueo de caja tiene como principal objetivo facilitar al área administrativa el reconocimiento y verificación del efectivo que se encuentra en la caja general al momento de realizar el arqueo correspondiente.

El formato debe ser llenado de la siguiente forma:

1. Fecha en que se realiza el arqueo.
2. Se anota la hora de inicio y finalización del arqueo.
3. Es el detalle de los ingresos obtenidos a través de las facturas, enumeradas consecutivamente.
4. El detalle de los ingresos a través de los recibos de caja.
5. El total de los ingresos obtenidos. (suma de las facturas y recibos de caja)
6. Se registrara el total de los billetes encontrado en el arqueo. (detalle en cantidad, denominación de los billetes y el importe total de la cantidad por la denominación).
7. Se registrara el total de las monedas encontradas al momento del arqueo y así poder obtener el total de efectivo en monedas. (detalle en cantidad, denominación de las monedas y el importe total de la cantidad por la denominación).
8. El total de los cheques generados a través de los depósitos. (entidad bancaria del depósito efectuado, numero de los cheques correspondientes y la suma total de los cheques recibidos).
9. Es la suma total de los billetes, monedas y cheques arqueados.
10. Es toda la evidencia que se encuentra del arqueo.
11. Es la que se produce al comparar el fondo asignado con los fondos arqueados, la cual nos puede dar como resultado un faltante o sobrante de efectivo, o bien que los fondos coincidan y no exista diferencia alguna.
12. El nombre del responsable de los fondos arqueado.
13. El encargado de realizar el arqueo (Contador)



Farmacia Forbes
Sáname, oh Jehová, y seré sano.
Jerem. 17:14

FARMACIA FORBES

Nandasmo, Masaya, Nicaragua.
Telf: 25227976

Comprobante de Pago

1) N°

2) Cheque N°

3) C\$

4) Fecha: _____

5) Páguese a orden de: _____

6) La suma de: _____

7) Firma

 Firma

8) Concepto:

9) Código	10) Cuenta	11) Parcial	12) Debe	13) Haber
14) SUMAS IGUALES				

15) Elaborado por:

16) Autorizado por:

17) Recibido por:

Imp. Estándar RUC N° J20300000000125H O/C 0001 - 0050 Elab. 08/09/17

Fuente: equipo investigador

Comprobante de pago

Su función es registrar y soportar los pagos o desembolsos realizados por la farmacia, especificando las condiciones de los mismos. Se emite solo en original y este queda en el área contable, ya que después de haberse efectuado el pago o el cheque es retirado por el beneficiario regresa de nuevo para ser archivado.

El formato debe ser llenado de la siguiente forma:

1. El número consecutivo correspondiente al comprobante de pago.
2. Número de cheque emitido al beneficiario.
3. Monto asignado a emitir el cheque.
4. La fecha en que va ser emitido el comprobante de pago.
5. El nombre de la persona natural o jurídica que se va emitir el cheque.
6. La cantidad expresada en letras por la cual se emitirá el cheque.
7. La firma del Gerente Propietario quien autoriza el pago y son las dos firmas libradoras que posee el cheque.
8. El concepto por el cual se emitirá el cheque,
9. El número de las cuentas a afectar al realizar el asiento contable producto de la emisión del comprobante de pago.
10. El nombre correspondiente a las cuentas que se afectaron en el registro contable del comprobante de pago.
11. Las cantidades que luego se estarán debitando o acreditando según sea el caso
12. Las cantidades que se debitaran en el registro contable del comprobante de pago.
13. Las cantidades que se acreditaran en el registro contable del comprobante de pago.
14. Monto total del cargo y abono (las sumas del cargo y abono deben ser iguales)
15. La firma la persona responsable de elaborar el comprobante de pago.
16. La firma la persona responsable de autorizar el comprobante de pago.
17. Firma el responsable que recibe el pago.

El formato debe ser llenado de la siguiente manera.

1. Nombre del documento representativo.
2. Representa la fecha del periodo que se está cancelando a los trabajadores (quincenal o mensual).
3. Número de trabajadores con los que dispone el negocio.
4. Número de INSS correspondiente a cada trabajador.
5. Nombres y Apellidos de cada trabajador.
6. El cargo que desempeña el trabajador dentro del negocio.
7. Es el salario básico establecido a cada trabajador en el cual no se incluyen horas extras, incentivos o antigüedad.
8. Las Horas Extras se devengan después de 8 horas de jornada ordinaria del trabajador; donde el salario básico se divide en los 30 días del mes dando como resultado el salario por día, este se divide entre las horas normales trabajadas en un día dando como resultado el precio por hora, el cual se multiplica por 2 dando como resultado las horas doble después solo se multiplica por el número de horas extras trabajadas.
9. Es el porcentaje que el negocio establece al trabajador por su antigüedad de trabajo.
10. Es la sumatoria del salario básico, horas extras, Antigüedad o algún incentivo.
11. Es el porcentaje que los trabajadores tienen que pagar INSS laboral (6.25%) el cual se aplica al total devengado de cada trabajador.
12. El I/R salario solo aplica a los trabajadores que ganan más de 100,000 córdobas anual.
13. Es el resultado de la suma de todas las deducciones: INSS laboral, I/R salario, u otras deducciones.
14. Es el resultado de Total devengado – Total deducciones = Neto a recibir.
15. Una vez entregado el salario al trabajador este deberá firmar haciendo constar que recibió conforme.
16. La empresa o negocio está obligada a pagar INSS patronal (18%) sobre el total devengado de cada trabajador.
17. Se aplica el 2% sobre el salario básico de los trabajadores.
18. Se calcula dividiendo el salario básico entre los meses del año (12 meses).
19. Se calcula dividiendo el salario básico entre los meses del año (12 meses).
20. Firma quien elabora, autoriza y revisa la nómina.



FARMACIA FORBES
Nandasmo, Masaya, Nicaragua.

1) Tarjeta de auxiliar de cliente

2) Nombre del Cliente: _____

3) Cuenta: _____ 4) Código: _____

5) Fecha	6) Referencia	7) Concepto	8) Debe	9) Haber	10) Saldo

Tarjeta auxiliar de cliente

Documento contable que permite el control del cliente de la farmacia, a fin de conocer el saldo del adeudo a la fecha correspondiente.

El formato debe ser llenado de la siguiente manera:

1. Nombre del documento.
2. Nombre del cliente que debe a la farmacia en concepto de venta de crédito.
3. Se describe número de cuenta a que pertenece el cliente según la estructura del catálogo.
4. Representa el código del cliente asignado por el área contable.
5. Se registra la fecha de la transacción efectuada.
6. Se describe la referencia de la factura o recibo.
7. Representa el concepto por el cual se está registrando en la tarjeta.
8. Se anota el monto por la transacción efectuada (aumento del adeudo)
9. Se anota el monto por la transacción efectuada (disminución del adeudo)
10. Representa el monto total del cliente a la fecha.



FARMACIA FORBES
Nandasmo, Masaya, Nicaragua.

1) Tarjeta de auxiliar de Proveedor

2) Nombre del Proveedor: _____

3) Cuenta: _____ **4) Código:** _____

5) Fecha	6) Referencia	7) Concepto	8) Debe	9) Haber	10) Saldo

Tarjeta auxiliar de proveedor

Documento contable que permite el control del proveedor de la farmacia, a fin de conocer el saldo del adeudo a la fecha correspondiente.

El formato debe ser llenado de la siguiente manera:

1. Nombre del documento.
2. Nombre del proveedor la farmacia debe en concepto de compra a crédito.
3. Se describe número de cuenta a que pertenece el proveedor según la estructura del catálogo.
4. Representa el código del proveedor asignado por el área contable.
5. Se registra la fecha de la transacción efectuada.
6. Se describe la referencia de la factura o recibo por la compra.
7. Representa el concepto por el cual se está registrando en la tarjeta.
8. Se anota el monto por la transacción efectuada (aumento del adeudo)
9. Se anota el monto por la transacción efectuada (disminución del adeudo)
10. Representa el monto total de adeudo al proveedor.

6.6. Manual de caja chica.

El presente manual tiene como objetivo establecer los lineamientos y pasos necesarios para el manejo del fondo de caja chica, con la finalidad de cubrir las necesidades que se presenten dentro de la farmacia Forbes y así procurar una gestión eficaz y eficiente del mismo en el proceso operativo de manejo de pagos por concepto de gastos o compras menores.

Alcance

Reglamentar los procedimientos internos que rigen las compras con fondo de caja chica que efectúa la farmacia Forbes para desarrollar las actividades en el ámbito de su competencia, observando las normas técnicas y procedimientos de control interno.

Caja chica es un fondo en efectivo manejado dentro de la farmacia como fondo rotativo en el desarrollo de sus operaciones, para efectuar una serie de gastos menores por servicios recibidos o compra de artículos que no se pueden adquirir inmediatamente o realizarlos a través de los canales establecidos para realización de actividades importantes o daños considerables.

Procedimientos para habilitación de fondos de caja chica.

El responsable de contabilidad, requiere la habilitación de un fondo de caja chica, explicando las razones para solicitar dicha asignación, indicando el monto requerido y la persona propuesta para el manejo del fondo.

La Lic. Carolina Forbes debe pronunciarse en un periodo no mayor de cinco días hábiles para denegar o autorizar la habilitación del fondo ,emitiendo una circular con su aprobación, ordenando la asignación para su debido tramite,(con copia al responsable de contabilidad)indicando lo siguiente:

- El importe total en córdobas que integra el fondo.
- El programa o proyecto para cual se destina el fondo.
- El custodio del fondo

Monto de caja chica

El monto de caja chica será justificado por el solicitante y después de considerarlo, será fijado por la Lic. Forbes; posteriormente el responsable de contabilidad estará obligado a establecer el monto máximo a pagar en una compra, con reposiciones periódicas; El monto estimado del fondo fijo es de C\$ 2.000,00. (Dos mil córdobas netos) y un valor máximo a desembolsar de C\$ 700,00. (Setecientos córdobas netos).

Pagos que se pueden hacer por medio del fondo de caja chica.

- Fotocopia, impresiones o encuadernación de documentación, etc.
- Viatico de transporte por traslado urbano o rural (moto taxi, etc.)
- Mantenimiento y reparación de máquina y equipo menores.
- Materiales y suministros que no existen en bodega (lampazos, bujía, etc.).
- Otros pagos no contemplados en este documento, pero que por sus propias características puedan ser pagados por los fondos de caja chica previa autorización escrita en el documento por la Lic. Forbes.

Para ejercer un control efectivo del fondo de caja chica, responsable de contabilidad podrá hacer arqueos periódicos sorpresivos de manera independiente para medir la eficiencia en el manejo del fondo.

Prohibiciones

No podrán realizar las siguientes operaciones en caja chica

- Gastos mayores de lo fijado por la Lic. Forbes una vez señalado.
- Otorgar préstamos.
- Préstamo o adelantos de sueldo y salarios a funcionarios y empleados.
- Pago de incentivo o ayuda económica.
- Pago de subsidio alimenticio y beneficios sociales.
- Compras de bienes o servicios que no sean para beneficio de la institución.
- Cambios de cheques a funcionarios y empleados de la institución o a terceros.
- Pagos con comprobantes no autorizados.
- Pagos de servicios básicos (agua, luz, teléfono).

- Ningún responsable del fondo podrá autorizarse ningún trámite de reembolso.
- No se entregará un nuevo desembolso a un mismo solicitante, si existe un vale provisional anterior pendiente de rendición de cuenta.

El incumplimiento de las prohibiciones serán sancionadas por la Lic. Forbes, cuando los responsables de custodiar los fondos violenten una de las normas prescritas en el presente instructivo sin la previa autorización.

Trámite de reembolso en caja chica

Para tramitar el reembolso de caja chica de la oficina de tesorería de la Farmacia Forbes se guiaran los siguientes pasos:

- Los documentos debidamente detallados, aprobados y codificados, serán presentados al área de contabilidad para su aprobación final y luego enviados a la Lic. Forbes.
- La Lic. Forbes, una vez aprobado, codificado y realizado la reserva del caso, tramitará elaboración de cheque al responsable de tesorería.
- El responsable de contabilidad después de verificar documentos y ponerles el sello de “Cancelado” pondrá su firma en el comprobante en egresos y pasará el cheque a las firmas autorizadas.
- Posteriormente ya el comprobante de pago rubricado con las firmas autorizadas en el cheque se trasladará a la Lic. Forbes.
- Lic. Forbes entregará el cheque al interesado y devolverá al responsable de contabilidad el comprobante original junto con la documentación de soporte correspondiente.

Reposición de caja chica

La reposición de Caja Chica se efectuará cuando se haya consumido al menos el sesenta por ciento del monto establecido (60%), para lo cual deberán presentarse todos los documentos habilitantes sobre las compras realizadas.

Se deberá proceder con la reposición del fondo de manera inmediata, una vez revisada la documentación que justifique la necesidad de realizar un nuevo desembolso.

El cambio del responsable de caja chica

Si se cambia al responsable de caja chica deberán levantarse” actas de entrega y recepción de caja chica” que deberán ser firmado por los interesados y el responsable de contabilidad.

Copia del acta de recepción se deberá pasar al responsable de contabilidad, a fin de cambiar o actualizar el nombre del responsable en el registro contable. Al momento de la recepción el nuevo responsable de caja chica deberá firmar también el recibo de caja chica.

6.7. Manual de control interno.

El propósito de este manual es facilitar el manejo y control de los procedimientos contables dentro de la farmacia Forbes, de tal manera que se puedan prevenir los riesgos o errores significativos al realizar una transacción. Por otra parte permitirá obtener una seguridad razonable en la preparación y presentación de los estados financieros. De tal forma que se cumplan las metas y objetivos propuestos por la farmacia Forbes.

Cada control interno de este manual, está basado bajo el marco de las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), con el fin de asegurar y salvaguardar los recursos disponibles de la farmacia. A su vez sirva como instrumento para comprobar la administración eficiente y eficaz en el registro de los recursos, y poder determinar la confiabilidad de la información para la toma de decisiones.

Objetivos del manual de control interno

- Este manual de control interno para la farmacia Forbes tiene como principal objetivo asegurar la eficiencia y eficacia de las operaciones, en cumpliendo con los requerimientos establecidos en las NTCI.
- Asegurar que la información financiera contable sea presentada de manera fiable.
- Cumplir con las metas y objetivos, previendo posibles riesgos a lo largo del periodo.
- Servir de base para un constante y efectivo registro de las operaciones.

Alcance del manual

Establecer un sistema de control interno de las operaciones que se registren a diario en farmacia Forbes, donde incluya una breve descripción de los soportes que se deben utilizar en cada transacción realizada, de tal manera que se cumplan los requerimientos establecidos por la farmacia.

Control interno del efectivo y equivalentes al efectivo

En esta cuenta se encuentra todas las transacciones sean de moneda local o extranjera. Efectivo proveniente de las operaciones normales de la farmacia. El área de efectivo comprende las partidas siguientes: Fondos fijos, caja general, caja chica y el efectivo en bancos.

Control interno de caja general

Caja: Representa el dinero en efectivo, propiedad de la farmacia, equivalentes a las monedas, billetes, cheques, pagares, etc.

Este control se realizará tomando en consideración los siguientes aspectos:

- Todo ingreso de la Entidad, debe ser registrado en el día, otorgando por cada operación un recibo oficial de la misma, debe ser un formulario numerado o pre numerado que contenga la información necesaria para su identificación, clasificación y registro contable dentro de las 24 horas de recibidos.
- Los recibos oficiales de caja, al anularse deberán invalidarse con un sello y archivar el juego completo y cumplir con los controles necesarios.
- En el caso de recibirse transferencias electrónicas de fondos se deberá registrar mediante la elaboración de un comprobante de diario.
- los ingresos del día deben depositarse total e íntegramente en las cuentas bancarias autorizadas por la entidad, a más tardar al día siguiente hábil.
- En los casos donde no exista entidad bancaria en la localidad, los ingresos se deberán resguardar en una caja de seguridad, y el depósito se hará en el plazo normado por los propietarios de la farmacia.

Documentos de respaldo y autorización de reembolsos

- Todo desembolso deberá respaldarse con la documentación suficiente y apropiada, ya sea por medio escrito o de forma electrónica. La que deberá ser autorizada una persona independiente tanto de las actividades de manejo o custodia de los fondos y valores, como de las actividades contables o de registro.
- Asimismo, deberá contar con la información que permita su adecuado registro de acuerdo con la naturaleza del desembolso, para ello se deberá considerar el catálogo de cuentas contable o el clasificador de gastos según corresponda,
- Dichos documentos de respaldo deberán inutilizarse con un sello de "cancelado" al momento de efectuarse el desembolso y cumplir con los controles necesarios, correspondientes.

- El departamento de contabilidad deberá efectuar arquez periódicos y de manera sorpresiva al responsable de caja el cual sin ninguna retribución dejara que tal efecto se realice.

Para tener un mejor control de caja se recomienda adjuntar toda la documentación soporte que implique las transacciones efectuadas.

Control interno de caja chica

Caja chica: : Representa el dinero en efectivo, establecidos por los propietarios de la farmacia Forbes destinado para pagos menores, compra de productos y servicios dentro de los límites fijados los cuales están sujetos a rendición de cuenta.

Este control se realizará tomando en consideración los siguientes aspectos:

- Se creará un fondo fijo de caja chica para realizar desembolsos en efectivo destinados a gastos menores, regulares o corrientes, de acuerdo con las políticas establecidas por la farmacia.
- Estos fondos no podrán utilizarse para desembolsos que excedan los límites autorizados por la farmacia.
- Por lo que habrá de establecerse un monto máximo de acuerdo con las necesidades, los que en ningún momento, ni su valor, ni cada desembolso excederá del límite que determine el reglamento emitido para tal efecto.
- Para fijar el límite se tendrá en cuenta el valor mensual del movimiento de gastos menores.
- Los reembolsos se efectuarán a nombre del encargado del fondo y cuando éste se encuentre agotado en el 50% de la cantidad asignada.
- Dichos reembolsos deberán estar soportados con la documentación que evidencie el pago correspondiente, la cual debe ser cancelada al emitirse el cheque de reembolso, con un sello que contenga la leyenda "Pagado, fecha, número de cheque y banco."
- Los recibos de caja chica deben ser numerados o pre numerados, al anularse alguno de ellos deberán invalidarse con un sello y archivarse el juego completo.
- Los pagos con el fondo de caja chica deberán estar soportados con la documentación apropiada, suficiente y debidamente autorizada.

- No deberán utilizarse los fondos de caja chica para efectuar adelantos de sueldos o préstamos a los funcionarios o empleados de la farmacia.
- El responsable del fondo fijo de caja chica deberá ser una persona independiente del cajero general y de otros que efectúen o participen en labores de registros contables u otras funciones financieras.
- La independencia de esta persona es necesaria para evitar inconsistencias en la utilización del fondo. Los deberes y obligaciones del responsable del fondo deberán estar claramente definidas por escrito y agregadas a sus funciones laborales.
- El departamento de contabilidad deberá efectuar arqueos periódicos y de manera sorpresiva al responsable de caja el cual sin ninguna retribución dejara que tal efecto se realice.
- La existencia de fondos de la farmacia, cualquiera sea su origen, deberá estar sujeta a comprobaciones físicas mediante arqueos sorpresivos periódicos, practicados por un independiente de quien tenga su custodia.

Para tener un mejor control de caja se recomienda adjuntar toda la documentación soporte que implique las transacciones efectuadas. (Facturas, vales de caja chica, recibos provisionales, formato de arqueos, etc.)

Control interno de las cuentas bancarias

Bancos: Representa el dinero en efectivo, del valor de los depósitos hechos en instituciones bancarias propiedad o a favor de la farmacia en moneda nacional.

Este control se realizará tomando en consideración los siguientes aspectos:

- Toda cuenta bancaria debe ser abierta exclusivamente a nombre de la farmacia Forbes y en número limitado a lo estrictamente necesario mediante la autorización que se dispongan en las normas legales vigentes.
- El cierre de toda cuenta bancaria debe ser autorizado formalmente por los propietarios de la farmacia.

Responsabilidad en el manejo de cuentas bancarias

- Los propietarios titulares y suplentes, designados para el manejo de fondos de la farmacia, deben ser acreditados legalmente ante los bancos depositarios; los cheques o medios electrónicos que se expidan llevarán firmas mancomunadas tipo “A” y “B”
- Los propietarios que tengan asignada la responsabilidad de firmar cheques, indistintamente del tipo de firma serán responsables de cerciorarse antes de firmar, del cumplimiento de las normas de control previo al desembolso.
- Cuando se produzca el retiro o traslado de cualquiera de los propietarios acreditados, se deberán cancelar de forma inmediata las firmas autorizadas en los respectivos bancos y proceder a realizar un nuevo registro para mantener la condición de firmas mancomunadas.
- A excepción de los pagos por caja chica y de los casos en que la ley exija el pago de remuneraciones o transferencias en efectivo o cuando no exista una agencia bancaria en la localidad, todos los desembolsos se efectuarán mediante cheque intransferible o por medios electrónicos, a nombre del beneficiario y expedido contra las cuentas bancarias de la Entidad.

Control interno de las conciliaciones bancarias

Conciliaciones bancarias: Consiste en la comparación de registros de las operaciones con los bancos, mostrando en los estados de cuenta mensuales que emiten dichas instituciones, para proceder a hacer las correcciones o ajustes necesarios en los libros de la farmacia.

Este control se realizará tomando en consideración los siguientes aspectos:

- Se efectuarán mensualmente análisis y aclaraciones de las diferencias entre los registros contables de las cuentas bancarias y los estados de cuenta enviados por los bancos y otras entidades financieras.
- No deberán permanecer en las conciliaciones bancarias partidas sin aclarar y ajustar por más de treinta (30) días después de haber sido incluida dentro de una conciliación.
- Las conciliaciones bancarias estarán bajo la responsabilidad de personas que no tengan responsabilidad en el manejo de efectivo o la emisión de cheques.

- Todo ajuste proveniente de conciliaciones bancarias que afecte los resultados de la farmacia, deberá contar con autorización escrita de los propietarios.
- El personal que realice los ajustes deberá documentarse y dejar constancia de ello (la función de elaboración, revisión y autorización).
- Por otra parte, es común que los saldos de dichos estados de cuenta de los bancos, no coincidan con los libros de la farmacia por las siguientes razones:
- Depósitos de última hora que la farmacia realice y que el banco no registró por haber cerrado.
- Cheques devueltos por falta de fondos o cualquier otra causa.
- Cargos que el banco efectúa causados por intereses, comisiones, impuestos, etc.
- Errores u omisiones por parte del banco.

Control interno de los deudores diversos y otras cuentas por cobrar

Cuentas por cobrar: Representa el dinero en efectivo, derivados de la venta de mercancías o la prestación de servicios, única y exclusivamente a crédito sin exigirles especial garantía documental.

Este control se realizará tomando en consideración los siguientes aspectos:

- En forma independiente se comprobará el movimiento de las cuentas por cobrar de cada cliente, confirmando directamente el saldo a la fecha, esto se realizara por lo menos una vez al mes.
- Las cuentas por cobrar de la farmacia, constarán con documentos idóneos y deberán ser verificados físicamente en forma periódica y sorpresiva por personal independientes de su registro y custodia, así como del manejo del efectivo.
- La verificación las cuentas incluirá la comprobación legal de los soportes y las medidas de seguridad de los mismos.
- Las cuentas por cobrar de la farmacia se deberán clasificar por fechas de antigüedad y de vencimiento respectivamente.
- El personal encargado es independiente del manejo de los fondos y créditos, este deberá realizar análisis y evaluaciones mensuales de los valores por cobrar.

- Debe estimarse la probabilidad que existe de no recuperar los montos de todas las cuentas por cobrar. Según, (Ley No. 822, Ley de concertación Tributaria, art. 39 inciso 20. Hasta el dos por ciento (2%) del saldo de las cuentas por cobrar de clientes).
- La cancelación, o baja de una cuenta por cobrar debe ser autorizadas por los propietarios de la farmacia. según las políticas contables.

Control interno de los anticipos

Anticipos: Representa el importe que se les concede anticipadamente a los empleados y propietarios de la farmacia.

Este control se realizará tomando en consideración los siguientes aspectos:

- Los anticipos de sueldo al personal estarán autorizados por un funcionario competente.
- Se debe tener límites para el anticipo de sueldos al personal, este podrá ser el importe de su sueldo mensual.
- Controlar los anticipos de sueldos al personal mediante vales o recibos, debidamente firmado por el empleador.
- Se deben evitar nuevos anticipos o préstamos hasta no quedar saldado el importe del anterior.

Control interno de los inventarios

Inventarios: Representa las mercancías propiedad de la farmacia, las cuales se adquieren para venderse, como actividad principal.

Este control se realizará tomando en consideración los siguientes aspectos:

- Los controles establecidos y los procedimientos relativos a la incorporación, adquisición, depósito, custodia, verificaciones físicas, seguros y registros de los inventarios físicos de la farmacia son los siguientes:
- En la medida de las necesidades de la farmacia, capacidad económica y operativa, dispondrá de una bodega que centralice el proceso de abastecimiento.
- El recibo de inventarios, bienes o servicios adquiridos, deberá respaldarse por escrito con constancia autorizada sobre la satisfacción en cuanto a su cantidad, calidad y coincidencia con lo ordenado.

- Para el control de las existencias de inventarios de la farmacia, se establecerá un sistema adecuado de registro permanente de su movimiento por unidades.
- El sistema de registro de inventario es el perpetuo, debido que se puede conocer el valor de inventario final, así como el valor del costo de lo vendido, y se descubren extravíos, robos o errores ocurridos durante el manejo de los inventarios.
- La farmacia establecerá las cantidades mínimas y máximas de existencias de inventarios por vencimiento, obsolescencia o deterioro.
- Existirá un espacio físico, adecuado a los requerimientos de la farmacia, para el almacenamiento o depósito de las existencias de inventarios, que permita el control e identificación rápida de los artículos o elementos.
- A través de un personal independientes del manejo y registro de los inventarios, se verificará la existencia física de los mismos, por lo menos una vez cada dos meses al año, en la época que se considere más oportuna.
- Se deberán contratar los seguros necesarios para proteger los bienes en general de la Entidad, contra los distintos riesgos o siniestros que puedan ocurrir y se tomarán las medidas necesarias de custodia física y seguridad material, según el caso.
- Los inventarios, vencidos deben ser dados de baja oportunamente de los registros contables de inventarios, en cumplimiento de los trámites legales vigentes y la debida autorización de los propietarios. En todo caso se deberá contar con las justificaciones documentadas requeridas; elaborando un acta de destrucción de los inventarios dañados si ese es caso.

Control interno de la propiedad planta y equipo

Propiedad planta y equipo: Representa los activos fijos que la farmacia tiene para uso propio. A demás son elementos patrimoniales tangibles muebles o inmuebles los cuales son necesarios para el desarrollo de sus operaciones.

Este control se realizará tomando en consideración los siguientes aspectos:

- La farmacia creará y mantendrá registros permanentes y detallados de retiros, trasposos y mejoras de la propiedad, planta y equipo, que posibiliten su identificación, clasificación y el control de su uso o disposición.

- Todas las adquisiciones y reparaciones de la propiedad, planta y equipo de la farmacia, deben realizar previa solicitud debidamente documentada, autorizada y aprobada por los propietarios.
- La propiedad, planta y equipo, se deben utilizar exclusivamente para los fines previstos de la farmacia. Por otra parte, elaborar y ejecutar un programa de mantenimiento preventivo de la propiedad, planta y equipo.
- La circulación de los vehículos previstos por la farmacia en días y horarios no laborables, sólo podrá ser autorizada por los propietarios.
- Cada área o departamento es responsable por el control y custodia de la propiedad, planta y equipo asignados a ella.
- En forma periódica o por lo menos una vez al año, el personal independiente de la custodia y registro contable, deberá verificar físicamente la propiedad, planta y equipo.
- La farmacia debe establecer un sistema de codificación que permita la identificación individual de la propiedad, planta y equipo, y su posterior verificación contra los registros contables.
- Las bajas de propiedad, planta y equipo, por cualquier concepto deben contar con la autorización por medios escritos o electrónicos de los propietarios. Tomando en cuenta las políticas contables por la farmacia.
- Cada año se debe actualizar el valor del bien, así como la depreciación acumulada en el periodo. (El porcentaje depreciable, se estima con la vida útil de cada bien señalado en las políticas contables)
- En caso que los activos totalmente depreciados deberá constar en libro su valor residual o valor de rescate, después de haber efectuado la depreciación.

Control interno de los proveedores

Proveedores: Representa la obligación que debe la farmacia a sus proveedores por la compra de mercancías a crédito, sin darle ninguna garantía documental.

Este control se realizará tomando en consideración los siguientes aspectos:

- Evitar la contabilización y el pago de proveedores no autorizados.

- Los proveedores que se hayan originado en la contratación de servicios y se reconozcan en el momento en que estos son recibidos por la farmacia.
- Se deberán tener registros auxiliares para identificar el importe de cada proveedor a cargo de la farmacia.
- Que los proveedores se reconozcan deduciendo los descuentos comerciales pero sin deducir los descuentos por pronto pago.
- Que al final del ejercicio contable se precise con claridad los pasivos que corresponden al periodo actual.
- Las facturas de los proveedores deberán archivarse anexas al comprobante de cheque y deberán cancelarse con un sello.
- Se realizaran conciliaciones una vez al mes, entre los registros auxiliares y las confirmaciones recibidas de los proveedores.

Control interno de los documentos por pagar

Documentos por pagar: Representa los aumentos y las disminuciones derivados de la compra de mercancías o prestación de servicios, única y exclusivamente a crédito documentado (títulos de crédito, letras de cambio y pagarés) a cargo de la farmacia.

Este control se realizará tomando en consideración los siguientes aspectos:

- Cuando se suscriban documentos amparando compras a crédito, se reconozca tanto la adquisición del activo como el pasivo correspondiente por el importe total de la operación.
- Los documentos por pagar deberán estar enumerados previamente.
- Las cuotas de los documentos deben ser pagas exactamente en las fechas que indique el documento, para evitar el pago de intereses o mora en el tiempo de pago.
- En todo caso, eestablecer un control adecuado de pago de intereses que genere el documento de tal manera que no se pague sumas superiores a las correctas.
- Evitar la contabilización y el pago de documentos no reconocidos y autorizados.
- Que al final del ejercicio contable se precise con claridad los documentos que corresponden al periodo actual.

Control interno de los gastos acumulados por pagar

Gastos acumulados por pagar: Representa el importe de los adeudos derivados de gastos por servicios o beneficios devengados, que están pendientes de pago a cargo de la farmacia.

Este control se realizará tomando en consideración los siguientes aspectos:

- Ese deberá tener registros auxiliares para identificar en forma individual cada gasto de acumulación en el periodo.
- Revisar los cálculos de las prestaciones sociales de conformidad a la Ley. No. 822.
- Revisar los gastos básicos que se considere en la farmacia conforme al promedio del último pago que se haya efectuado en el corte del ejercicio.
- Se deberá registrar los gastos que se incurrieron durante el mes pero que no se pagaron.
- La farmacia Forbes deberá efectuar el cierre de sus operaciones contables al 31 de diciembre de cada año.
- La farmacia Forbes deberá presentar los Estados Financieros mensuales y anuales que les corresponda, dentro de las condiciones y plazos señalados en las normas legales.
- Los comprobantes y documentos que respaldan la contabilidad forman parte integral de ésta. La contabilidad es propiedad de la farmacia, y por ningún motivo el personal que labora o ex funcionarios podrán sustraer total o parcialmente la contabilidad de la farmacia. (Registro de las operaciones).

Control interno del patrimonio

Patrimonio: Representa los aumentos y las disminuciones que se efectúan en el capital del propietario de la farmacia.

Este control se realizará tomando en consideración los siguientes aspectos:

- Comprobar el cierre de las operaciones del año anterior y que el registro contable sea correcto.
- Se debe verificar si hay restricciones sobre utilidades retenidas u otras cuentas del patrimonio.
- Verificar si existen revaluaciones por superávit de propiedades de la farmacia.

- Revisar al final del año las operaciones hechas en el cierre contable de las cuentas que correspondan al patrimonio
- Ese deberá tener registros auxiliares para identificar en forma individual cada gasto de acumulación en el periodo.
- Se debe verificar que la información este sistematizada sobre cifras actualizadas.
- El saldo de esta cuenta aunque se acreedora, muchas veces dependerá de lo resultados obtenidos durante el periodo según los movimientos, estos serán reflejados según la cuenta que se complementa.

Donaciones para futuros aumentos en el patrimonio

- Los futuros aumentos al capital social de la farmacia deberán presentarse en un renglón por separado en el capital contribuido.
- Se debe verificar la existencia de registros de la emisión de títulos que amparen las partes del capital social.
- Verificar que las donaciones recibidas por la farmacia formen parte del capital contribuido.

Control interno de los ingresos

Ingresos: Representa el dinero que surgen en el curso de las actividades ordinarias de la farmacia.

Este control se realizará tomando en consideración los siguientes aspectos:

- Registrar cada ingreso inmediatamente.
- Todo ingreso deberá estar debidamente soportado con los documentos que permita identificar su origen.
- Los depósitos de los ingresos diarios, deberán realizarse por un empleado distinto del cajero y del encargado de las cuentas por cobrar.
- Archivar en un lugar seguro y apropiado los comprobantes que soporten los ingresos del día.

Verificar mensualmente los saldos de los auxiliares y comparar que sean acordes al saldo del mayor.

6.8. Manual de políticas contables.

El propósito de este manual es definir y proveer una guía práctica para la aplicación de las políticas contables de la farmacia Forbes, bajo el marco de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES), que no tienen la obligación pública de rendir cuentas y publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos. Ejemplo los proveedores y acreedores actuales para determinar la calificación crediticia.

Cada política de este manual se centra en un área diferente de los estados financieros, y provee postulados contables relacionados con el reconocimiento, medición, presentación y revelación para cada cuenta en los estados financieros.

Por otra parte, este manual establece las pautas en un marco dentro del cual el personal operativo pueda cumplir con las actividades y objetivos establecidos por los propietarios de la farmacia.

Objetivos del manual

El manual de políticas contables para la farmacia Forbes tiene como principal objetivo

- Asegurar la consistencia, estructura y la uniformidad en los estados financieros, cumpliendo con los requerimientos establecidos en las NIIF para PYMES.
- Presentar una visión de las operaciones de la farmacia para administrarla en forma adecuada.
- Servir de base para un constante y efectivo registro de las operaciones.

Alcance del manual

El presente manual es de obligatorio cumplimiento para la farmacia Forbes en la presentación e información a revelar que se refieren a las transacciones y otros sucesos y condiciones que son importantes en los estados financieros con propósito de información general.

Políticas contables de la farmacia Forbes

1. Políticas contables para la preparación y presentación de los estados financieros de la farmacia Forbes.

Esta política contable explica la presentación razonable de la información financiera, y establece el conjunto completo de los estados financieros, con el propósito de asegurar que los mismos sean comparables, correspondientes a periodos anteriores de la situación financiera de la farmacia.

La situación financiera de la farmacia Forbes es la relación entre los activos, los pasivos y el patrimonio en una fecha concreta. Tal como se presenta en el estado de situación financiera.

➤ Partidas de los estados financieros.

Activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.

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

Patrimonio es la parte residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos.

Ingresos son los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como decrementos de los pasivos, que dan como resultado aumentos del patrimonio.

Gastos son los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien por la generación o aumento de los pasivos, que dan como resultado decrementos en el patrimonio.

➤ **Medición de Activos, Pasivos, Ingresos y Gastos**

Farmacia Forbes determinará los importes monetarios en los que mide los activos, pasivos, ingresos y gastos en sus estados financieros, usando como base de medición las siguientes opciones:

Costo histórico: Importe de efectivo o equivalente al efectivo pagado, o el valor razonable de la contraprestación entregada para adquirir el activo en el momento de su adquisición, o pagada para liquidar el pasivo en el curso normal de la operación, y

Valor razonable: Importe por el cual puede ser intercambiado un activo, o cancelado un pasivo, entre un comprador y un vendedor interesado y debidamente informado, que realizan una transacción en condiciones de independencia mutua.

Base contable de acumulación (o devengo): La farmacia elaborará sus estados financieros, excepto en lo relacionado con la información sobre flujos de efectivo, utilizando la base contable de acumulación (devengo o causación). De acuerdo con lo anterior las partidas se reconocerán como activos, pasivos, patrimonio, ingresos o gastos cuando satisfagan las definiciones y los criterios de reconocimiento para esas partidas.

➤ **Reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos en los estados financieros**

La farmacia reconocerá un activo cuando sea probable que del mismo se obtengan beneficios económicos futuros para la farmacia y, además, el activo tenga un costo o valor que pueda ser medido con fiabilidad.

La farmacia reconocerá un pasivo cuando tenga una obligación al final del periodo sobre el que se informa como resultado de un suceso pasado, es probable que se requiera en la liquidación, la transferencia de recursos que incorporen beneficios económicos; y el importe de la liquidación puede medirse de forma fiable.

El reconocimiento de los ingresos y gastos procede directamente del reconocimiento de activos y pasivos.

El objetivo de los estados financieros de la farmacia Forbes es proporcionar información sobre la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de la farmacia que sea útil para la toma de decisiones económicas.

La presentación razonable requiere la representación fiel de los efectos de las transacciones, otros sucesos y condiciones, de acuerdo con las definiciones y criterios de reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gasto.

Un conjunto completo de estados financieros de la farmacia incluye lo siguiente:

- Un estado de situación financiera.
- Un estado del resultado integral.
- Un estado de cambios en el patrimonio.
- Un estado de flujos de efectivo y.
- Notas, que incluyan un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa.

➤ **Presentación del estado de situación financiera:**

Esta política contable establece la información a presentar y cómo presentarla, en un estado de situación financiera. El estado de situación financiera de la farmacia Forbes presentará los activos, pasivos y patrimonio de la entidad a una fecha específica, al final de periodo sobre el que se informa.

Las partidas incluidas en este estado se presentaran en moneda nacional al final de cada periodo, equivalente a un mes. La farmacia Forbes presentará sus activos corrientes y no corrientes, y sus pasivos corrientes y no corrientes, como categorías separadas en su estado de situación financiera. Un activo se clasificará como corriente cuando se espere realizar, o se pretenda vender o consumir, en el transcurso del ciclo normal de la operación de la farmacia, o se espere realizar dentro del periodo de los doce meses posteriores a la fecha de balance.

La farmacia clasificará todos los demás activos como no corrientes. Cuando el ciclo normal de operación no sea claramente identificable, se supondrá que su duración es de doce meses.

Un pasivo se clasificará como corriente cuando se espera liquidarlo en el transcurso del ciclo normal de operación de la farmacia, o se espere liquidarse dentro del periodo de los doce meses posteriores a la fecha de balance.

La farmacia revelará, ya sea en el estado de situación financiera o en las notas, las siguientes sub clasificaciones de los importes, la naturaleza y liquidez de los activos; y el plazo de los pasivos.

➤ **Presentación del estado resultado**

Esta política contable establece la información a presentar y cómo presentarla, en un estado de resultados del período, el cual presentará los ingresos y gastos de la farmacia a una fecha específica, al final de periodo sobre el que se informa.

La farmacia Forbes presentará el resultado del periodo, el cual corresponde al total de los ingresos menos los gastos y costos. Cabe mencionar que los gastos serán presentado a manera de desglose, utilizando una clasificación en función de los gastos dentro dela micro empresa.

Como mínimo revelará el costo de ventas separado de otros gastos, igualmente revelará información adicional sobre la naturaleza de los gastos que incluya, entre otros, los gastos por depreciación, amortización y el gasto por beneficios a empleados.

➤ **Presentación del estado de cambios en el patrimonio**

Esta política contable establece la información requerida para presentar los cambios en el patrimonio de un periodo de la farmacia Forbes.

La farmacia presentará un estado de cambios en el patrimonio que muestre: El resultado total del periodo para cada componente del patrimonio, por cambios en políticas, estimaciones y errores contables; realizará una conciliación entre los importes en libros al comienzo y al final del período. A demás presentará, para cada componente del patrimonio, ya sea en el estado de cambios en el patrimonio o en las notas, un desglose el valor de los dividendos reconocidos como distribuciones a los propietarios durante el periodo.

➤ **Presentación del estado de flujos de efectivo**

Esta política contable establece la información de los fondos provistos por la farmacia Forbes en el desarrollo de sus actividades de operación, inversión y financiación durante el periodo contable.

La farmacia Forbes presentará un estado de flujos de efectivo que muestre los flujos de efectivo habidos durante el periodo sobre el que se informa, clasificados por actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiación.

Las actividades de operación son las actividades que constituyen la principal fuente de ingresos de actividades ordinarias de la farmacia Forbes. Generalmente proceden de las transacciones, sucesos y condiciones que entran en la determinación del resultado tales como, cobros procedentes del recaudo de cuentas por cobrar al clientes, cobros por venta de bienes o prestación de servicios, comisiones, pagos a proveedores, a empleados, entre otros.

Actividades de inversión son las de adquisición y disposición de activos a largo plazo, y otras inversiones no incluidas en equivalentes al efectivo. Ejemplo: pagos por la adquisición y cobros en venta de propiedades, planta y equipo; anticipos de efectivo y préstamos a terceros, etc.

Actividades de financiación son las actividades que dan lugar a cambios en el tamaño y composición de los capitales aportados y de los préstamos tomados de una entidad. Tales como obligaciones financieras, préstamos, pagarés, otros préstamos a corto o largo plazo, entre otros.

La farmacia para la elaboración del estado de flujo de efectivo para las actividades de operación, optará por cualquiera de los métodos que se mencionan a continuación:

El método indirecto, según la ganancia o pérdida se ajusta por transacciones no monetarias, (pagos diferidos o pagos en efectivo pasados o futuros y de las partidas de ingreso o gasto asociadas con flujos de efectivo de inversión o financiación). El método directo, según el cual se revela las principales categorías de cobros y pagos en términos brutos. Presentará el estado de flujo de efectivo para las actividades de inversión y financiación bajo el método directo.

2. Políticas contables para la preparación y presentación del estado de situación financiera

2.1 Políticas contables para la cuenta del efectivo y equivalentes al efectivo

El propósito de esta política es definir las directrices contables que se deben tener en cuenta para el reconocimiento y presentación del efectivo y equivalentes en los estados financieros.

Este rubro está compuesto por las siguientes categorías: fondos fijos caja general, caja chica, efectivo en bancos, etc. (vencimiento a tres meses), equivalentes al efectivo, moneda nacional y extranjera.

Medición inicial

- Farmacia Forbes, llevará sus registros contables en moneda funcional representada por C\$ (córdoba moneda nacional), y en \$ (dólares) por devaluación de la moneda.
- Cabe mencionar que, el efectivo y sus equivalentes se presentaran en moneda nacional en el estado de situación financiera.
- La farmacia reconocerá el efectivo y equivalentes al efectivo como corriente dentro del estado de situación financiera en un periodo mínimo de doce meses.
- Los equivalentes al efectivo se reconocerán por un período no mayor a tres meses de la fecha de adquisición.
- Las transacciones bancarias que formen parte de la gestión del efectivo de la farmacia, se incluirán como componentes del efectivo.
- Las transacciones de moneda extranjera se reconocerán en moneda funcional, es decir C\$ (córdoba moneda nacional), aplicando al importe en \$ (dólares) la tasa de cambio entre ambas.

Medición posterior

- Farmacia Forbes revelará, en las notas de a los estados un comentario a los propietarios, el importe del efectivo que no está disponible para ser utilizados por ésta.

2.2 Políticas contables para la cuenta deudores comerciales y otras cuentas por cobrar

Esta política contable establece una guía para la farmacia Forbes que trata el reconocimiento, medición e información a revelar de los deudores comerciales y otras cuentas por cobrar.

Medición inicial

- La farmacia clasificará como corriente los deudores comerciales y otras cuentas por cobrar dentro del estado de situación financiera en un periodo mínimo de doce meses, en caso contrario se clasificarán como no corrientes.
- La farmacia Forbes reconocerá inicialmente las cuentas por cobrar al precio de la transacción efectuada.
- La farmacia Forbes considera que las cuentas por cobrar al costo, son aquellas que se encuentran en un plazo de 30 (treinta días).
- Se llevarán registros auxiliares por cada cuenta por cobrar en la farmacia.
- La propietaria Forbes es la encargada de otorgar los créditos
- Para efectos de un crédito, se estimará un monto máximo de C\$1,500.00. Adjunto la documentación personal del cliente solicitante.

Medición posterior

- A las cuentas por cobrar que se retrasen de la fecha estipulada se le aplicará una mora del 4% mensual en vencimiento del pago.
- Las cuentas por cobrar posteriormente se medirán al costo de la transacción no descontando el importe que se espera recibir del cliente.
- Se revisarán las estimaciones de cobros, y se ajustará el importe en libros de las cuentas por cobrar para reflejar los flujos de efectivo reales.
 - Farmacia Forbes dará de baja a la cuenta por cobrar si expira o se liquidan los reglamentos del crédito otorgado.

2.2.1 Políticas contables para la estimación para cuentas incobrables o deterioro de valor

Esta política contable establece una guía para la farmacia Forbes que trata el reconocimiento y baja o deterioro a revelar de los deudores comerciales y otras cuentas por cobrar.

Medición inicial

- El importe en mora de las cuentas por cobrar en estimación, se determina sobre el importe en libros del reconocimiento inicial.
- Las cuentas por cobrar serán sujeto de estimación cuando exista evidencia objetiva de incumplir los pagos estimados.
- Par el efecto, se verificará por lo menos cada mes si existen estimación o deterioro de los deudores comerciales y otras cuentas por cobrar.
- Farmacia Forbes medirá una estimación o deterioro como perdida por la diferencia entre el importe en libros.

Medición posterior

- Se evitará un crédito nuevo hasta no quedar saldado el importe anterior del cliente.
- La farmacia Forbes realizara un ajuste por pérdida de las cuentas por cobrar a una cuenta correctora. (Provisión de cuentas in cobrables)
- La farmacia reconocerá el importe de la estimación inmediatamente en los resultados del periodo.
- Farmacia Forbes dará de baja a la cuenta por cobrar si expira o se liquidan los reglamentos del crédito otorgado.
- Así mismo, revelará un análisis de la antigüedad de los deudores y otras cuentas por cobrar que estén en mora pero no están deteriorados.

2.3 Políticas contables para las cuentas de inventarios

El objetivo de esta política contable es prescribir el tratamiento, reconocimiento y medición contable de los inventarios de la farmacia Forbes.

Medición inicial

- La farmacia clasificará como corriente los inventarios dentro del estado de situación financiera en periodo mínimo de doce meses.
- La farmacia medirá los inventarios al costo de adquisición.
- Cuando el costo de adquisición de los inventarios de la farmacia comprenda descuentos, rebajas y otras partidas similares éstas se deducirán para determinar dicho costo de adquisición.

Medición posterior

- La farmacia medirá los inventarios utilizando el método costo promedio ponderado. Para efectos de costo.
- Farmacia Forbes revelará en las notas a los estados el importe total de los inventarios según la clasificación apropiada por la farmacia, y,
- El importe de los inventarios reconocido como gasto durante el periodo.
- Se efectuaran conteos físicos cada tres meses del producto con mayor rotación.

2.3.1 Políticas contables para la cuenta de inventarios de lento movimiento.

El objetivo de esta política es la determinación de inventarios deteriorados u obsoletos, de tal forma que no son totalmente recuperables.

Medición inicial

- La farmacia evaluará al final de cada periodo si los inventarios están obsoletos, deteriorados o precios de venta decrecientes.
- Si un inventario está obsoleto o deteriorado, la farmacia medirá el inventario a su precio de venta.

Medición posterior

- La farmacia revelará en los estados financieros el importe de los inventarios reconocido como gasto durante el periodo, y, las pérdidas por obsolescencia o deterioro del valor.
- La farmacia reducirá el importe en libros de los inventarios obsoletos o deteriorados a su precio de venta.

2.4 Políticas contables para la cuenta de propiedad, planta y equipo

El objetivo de esta política es el reconocimiento y la medición de la propiedad, planta y equipo, incluye activos tangibles, propiedad de la farmacia.

Medición inicial

- La farmacia clasificará como no corriente la propiedad, planta y equipo dentro del estado de situación financiera cuando el ciclo contable no sea claramente identificable.
- Farmacia Forbes registrará la propiedad, planta y equipo, los activos tangibles que: se mantienen para su uso o suministro de bienes o servicios, y se esperan usar durante más de un periodo contable.
- Farmacia Forbes reconocerá una propiedad, planta o equipo como un activo, cuando espere obtener beneficios económicos futuros. Y el costo de la propiedad pueda medirse con fiabilidad.
- La farmacia medirá el costo de un elemento de propiedades, planta y equipo por el precio de adquisición en la fecha de reconocimiento.

Medición posterior

- La farmacia medirá un elemento de propiedades, planta y equipo tras su reconocimiento inicial al costo menos la depreciación acumulada o por deterioro de los valores acumulados.
- Si se incrementa el importe en libros de una propiedad, planta o equipo como consecuencia de una revaluación, se reconocerá directamente en otro resultado integral y se acumulará en el patrimonio, bajo el encabezamiento de superávit de revaluación.

2.4.1 Políticas contables para la depreciación de una cuenta de propiedad, planta y equipo

El objetivo de esta política es el reconocimiento y la medición de la propiedad, planta y equipo, incluye activos tangibles, propiedad de la farmacia.

Medición inicial

- La farmacia Forbes depreciará cada propiedad por separado a lo largo de su vida útil.
- El cargo por depreciación para cada periodo se reconocerá en el resultado del periodo.
- La depreciación de un activo comenzará cuando esté disponible para su uso, es decir presente las condiciones necesarias para operar de forma prevista por los propietarios de la farmacia.

Medición posterior

- La farmacia depreciara la propiedad planta y equipo, tras el método de línea recta.
- La farmacia Forbes dará de baja un elemento de propiedades, planta y equipo, cuando no se espere obtener beneficios económicos futuros por su uso o disposición.
- La farmacia reconocerá la ganancia o pérdida por la baja de un elemento de propiedad, planta y equipo en el resultado del periodo. Sin embargo no clasificará estas ganancias como ingresos de actividades ordinarias.
- La depreciación de cada propiedad se calcula sobre el costo del elemento.
- La vida útil estimada para cada propiedad será: según el artículo 34 del Reglamento de la Ley No. 822, Ley de Concertación Tributaria establece lo siguiente:

Tabla 3 Método de depreciación y vida útil estimada para cada propiedad.

Descripción	Método de Depreciación	Vida Útil
Edificios	Línea recta	
Comerciales		20 años
Alquiler		30 años
Equipo de transporte	Línea recta	
Colectivo de carga		5 años
Alquiler		3 años
Uso particular		5 años
Otros		8 años
Mobiliario y equipo de oficina	Línea recta	5 años
Equipo de comunicación		5 años
Equipo de computo	Línea recta	
CPU, Monitor, teclado, impresora, laptop, tableta, escáner, fotocopiadoras, entre otros.		2 años
Medios de comunicación	Línea recta	2 años

Información a revelar

Farmacia Forbes, revelará al cierre de cada año, para cada elemento de propiedad, planta y equipo la siguiente información:

- La farmacia reconocerá la ganancia o pérdida por la baja de un elemento de propiedad, planta y equipo en el resultado del periodo. Sin embargo no clasificará estas ganancias como ingresos de actividades ordinarias.
- Las bases de medición utilizadas para determinar el importe en libros bruto.
- Los métodos de depreciación utilizados. Y la vida útil o tasas de depreciación utilizadas.

2.5 Políticas contables para la cuenta de activos intangibles

Esta política contable establece los lineamientos para la contabilización de todos los activos intangibles de la farmacia Forbes.

Medición inicial

- Un activo intangible es un activo identificable, de carácter no monetario y sin apariencia física. Es susceptible de ser separado o dividido de la entidad y vendido, transferido, explotado, arrendado o intercambiado.

- La farmacia reconocerá un activo intangible como activo si es probable que obtenga beneficios económicos futuros; el costo o el valor del activo puede ser medido con fiabilidad.
- La farmacia medirá inicialmente un activo intangible al costo de adquisición.

Medición posterior

- La farmacia medirá después de su reconocimiento el activo intangible al costo menos cualquier amortización acumulada y cualquier pérdida por deterioro del valor acumulado.
- La vida útil de los activos intangibles es de tres años establecido por la Ley No. 822, Ley de Concertación Tributaria, en su art. 7, a partir que la farmacia inicie sus operaciones.
- Sin embargo, se considera que todos los activos intangibles tienen una vida útil finita. Si la vida útil de un activo intangible no está definida, se supondrá que es de diez años.

2.5.1 Políticas contables para la amortización de las cuenta de activos intangibles

Medición inicial

- La Ley No. 822, Ley de Concertación Tributaria, en su art. 45 numeral 7, establece: Los gastos de instalación, organización y pre operativos, serán amortizables en un período de tres años, a partir que la farmacia inicie sus operaciones.
- La farmacia distribuirá el importe amortizable de un activo intangible de forma sistemática a lo largo de su vida útil. El cargo por amortización de cada periodo se reconocerá como un gasto.
- La amortización comenzará cuando el activo intangible esté disponible para su utilización.
- En la adquisición de activos, se seguirá el método de línea recta aplicado en el número de años de vida útil de dichos activos.

Medición posterior

- La amortización cesa cuando el activo se da de baja en cuentas.

2.6 Políticas contables para la acreedores comerciales y otras cuentas por pagar

Esta política contable establece los lineamientos para el reconocimiento, medición y baja de las cuentas por pagar de la farmacia Forbes.

Medición inicial

- una cuenta y documento por pagar cuando se convierte en una parte del contrato y, como consecuencia de ello, tiene la obligación legal de pagarlo.
- La farmacia medirá inicialmente una cuenta y documento por pagar al precio de la transacción.

Medición posterior

- La farmacia reconocerá después las cuentas y documentos por pagar, por el neto de los importes inicial menos los reembolsos del principal.
- La farmacia revisará las estimaciones de pagos y se ajustará el importe en libros de las cuentas y documentos por pagar.
- Sin embargo, dará de baja en cuentas una cuenta y documento por pagar cuando la obligación especificada en el contrato haya sido pagada, cancelada o haya expirada.
- Farmacia Forbes revelará en los estados financieros el monto real a la fecha de los documentos y cuentas por pagar.

2.7 Políticas contables para los ingresos de actividades ordinarias

El propósito de esta política contable es definir los principios, acuerdos y procedimientos específicos para el reconocimiento de los ingresos de actividades ordinarias de la farmacia Forbes.

Medición

- Los ingresos de actividades ordinarias surgen en el curso de las actividades ordinarias de la farmacia, tales como, ventas, comisiones, intereses, dividendos, regalías y alquileres.
- La farmacia reconocerá, ingresos de actividades ordinarias cuando el valor que pueda ser medido con fiabilidad.

- La farmacia medirá los ingresos de actividades ordinarias al valor razonable de la contraprestación recibida o por recibir. Tomando en cuenta el importe de los descuentos por pronto pago y rebajas por volumen de ventas que sean practicados por la farmacia.
- La farmacia incluirá en los ingresos de actividades ordinarias solamente las entradas brutas de beneficios económicos recibidos y por recibir, actuando por cuenta propia.

Medición de las ventas de contado

- Por cada venta que se realice en un monto mayor de C\$ 1000.00, se realiza un descuento del 25% a personas naturales. En caso que sean personas jurídicas el descuento será del 5%
- Se deberá elaborar factura por cada venta realizada durante el día. En caso contrario se llevara un registro en un cuaderno foliado y sellado por los propietarios.
- Se recomienda al vendedor, revisar la mercadería llevada por el cliente para evitar faltantes.

Medición de las ventas a crédito

- Los clientes que se les otorgue ventas a crédito deberán presentar la documentación pertinente (cedula de identidad, situación financiera, etc.)
- El plazo de la venta a crédito es de 30 (treinta) días.
- Se llevara un registro contable de cada cliente que se le otorga crédito.
- En caso que al cliente se le venza su crédito, se le aplicara un 4 % mensual, en concepto de mora o retraso de pago .A menos que se llegue a un acuerdo antes de vencimiento.

Medición de las ventas de bienes

La farmacia reconocerá ingresos de actividades ordinarias procedentes de la venta de bienes cuando se satisfagan las siguientes condiciones:

- Se ha transferido al comprador los riesgos y ventajas, de tipo significativo, derivados de la propiedad de los bienes.
- El importe de los ingresos de actividades ordinarias pueda medirse con fiabilidad.
- Sea probable que obtenga los beneficios económicos asociados con la transacción.

2.8 Políticas contables para la cuenta de gastos

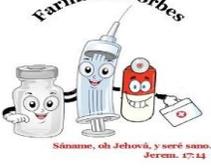
El propósito de esta política contable es definir los principios, acuerdos y procedimientos específicos para el reconocimiento de los ingresos de actividades ordinarias de la farmacia Forbes.

Medición

- Los gastos incluye tanto las pérdidas como los gastos que surgen en las actividades ordinarias de la farmacia por ejemplo, el costo de las ventas, los salarios y la depreciación. Usualmente toman una salida o disminución del valor de los activos, tales como efectivo y equivalentes al efectivo, inventarios o propiedades, planta y equipo.
- Por otra parte, los gastos son decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien por la generación o aumento de los pasivos, que dan como resultado decrementos en el patrimonio.

Para la farmacia los gastos se agruparán de acuerdo a su función: gastos de venta, gastos de administración, gastos financieros u otros gastos.

6.9. Esquemas de los Estados Financieros básicos.

Farmacia Forbes		Estado de situación financiera		Del 01 de Enero del 20XX al 31 de Diciembre del 20XX	
		Nota	Saldo	Nota	Saldo
Activos				Pasivos	
Activos corrientes				Pasivos corrientes	
Efectivos y equivalentes al efectivo			XXX	Acreed. Comer. y otras cuentas por pagar	XXX
Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar	XXX	XXX	XXX	Otras cuentas por pagar	XXX
Provisión para cuentas incobrables	XXX			Gastos acumulados por pagar	XXX
Otras cuentas por cobrar	XXX	XXX		Impuestos por pagar	XXX
Est. de otras cuentas por cobrar	XXX			Total de Pasivo corrientes	XXX
Inventarios		XXX			
Papelera y útiles de oficina		XXX		Pasivos no corrientes	
Gastos pagados por anticipados		XXX		Acreeedores bancarios a largo plazo	XXX
Pagos anticipados		XXX		Documento por pagar a largo plazo	XXX
Cargos diferidos y otros activos		XXX		Total pasivo no corriente	XXX
Total Activo corriente		XXX		Total de pasivos	XXX
				Patrimonio neto	
Activos no corrientes				Capital contable	
Propiedades planta y equipo	XXX	XXX		Capital contribuido	
Dep. acum. de edificio	XXX			Total capital Contribuido	XXX
Mobiliario y equipo de oficina	XXX	XXX		Capital ganado	
Dep. acum. Mob. y eq. de oficina	XXX			Utilidades acumuladas	XXX
Equipo de cómputo y comunicación	XXX	XXX		Superavit por revaluación de terrenos	XXX
Dep acum eq de comp y comuni	XXX			Resultados del ejercicio	XXX
Equipo de transporte	XXX	XXX		Resultados acumulados	XXX
Depreciación acumulada equipo de transporte	XXX			Total Capital ganado	XXX
Activos intangibles		XXX		Total de Capital	XXX
Amortizaciones		XXX			
Otros activos		XXX			
Total Activo no corriente		XXX			
Total Activo		XXX		Total P + K	XXX
Elaborado por:			Revisado por:		Autorizado por:



Farmacia Forbes
Estado de Resultado
Al 31 de diciembre 20XX

	Nota	Saldo
Ingreso de actividades ordinarias		
Ventas		XXX
Costos		
Costos de ventas		(XXX)
Utilidad o pérdida bruta		XXX
Otros ingresos		XXX
Productos financieros		XXX
Gastos de operación		(XXX)
Gastos de venta	XXX	
Gastos de administración	XXX	
Gastos financieros	XXX	
Otros gastos	XXX	
Utilidad o pérdida de operación		XXX
Utilidad o pérdida neta del ejercicio		XXX
<hr/> Elaborado por:	<hr/> Revisado por:	<hr/> Autorizado por:

		Farmacia Forbes Estado de flujo de efectivo Al 31 de diciembre 20XX	
		Nota	
Actividades de operación			
Efectivo recibido de clientes			
(-) Aumento en cuentas por cobrar			
Efectivo recibido de clientes			
(-) Pago en efectivo por compras			
(-) Pago de gastos operativos			
(-) Pago de intereses			
(-) Otras cuentas por cobrar			
(+) Aumentos en gasto anticipado			
(-) Aumento en provisiones y retenciones			
(-) Disminución en cuentas por pagar			
Efectivo generado por actividades de operación			
Actividades de inversión			
Propiedad, planta y equipo			
Efectivo generado por actividades de inversión			
Actividades de financiación			
Préstamos bancarios LP			
Efectivo generado por actividades de financiación			
Flujo neto de efectivo y equivalentes			
Saldo inicial de efectivo y equivalentes			
Saldo final de efectivo y equivalentes			
<hr/> Elaborado por:		<hr/> Revisado por:	
		<hr/> Autorizado por:	

6.10. Estructura de las notas a los Estados Financieros.

Las notas a los estados financieros de la farmacia Forbes, representan aclaraciones o explicaciones de hechos o situaciones cualitativas y cuantitativas que no se presentan en los movimientos de las cuentas que forman parte de los estados financieros: Estado de situación financiera, estado del resultado, estado de cambios en el patrimonio (si se presenta) y estado de flujos de efectivo (si se presenta).

Cada una de las notas representan la difusión de cierta información que no está directamente reflejada en dichos estados o partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en ellos, y, que es de utilidad para que los propietarios de la farmacia tomen decisiones con una base clara y objetiva.

Las notas a los estados son de gran importancia para que los usuarios traten de interpretar correctamente los estados financieros, conozca las partidas que puedan alterar significativamente los estados presentados, tales como: Políticas contables, provisión para cuentas incobrables, sistema de registro y métodos de valuación de inventarios utilizados, etc.

Las notas a los estados financieros bajo las NIIF para Pymes tienen la siguiente estructura:

- Farmacia Forbes en sus estados financieros en cumplimiento de las NIIF para las PYMES efectuará en las notas una declaración, explícita y sin reservas de dicho cumplimiento.
- Farmacia Forbes revelará en las notas su domicilio y forma legal (lugar donde se ha constituido), descripción de la naturaleza de las operaciones y sus principales actividades.
- Farmacia Forbes presentará la base de preparación (base contable de acumulación o devengo)
 - a. La micro empresa farmacia Forbes realizará su registro de inventarios por el sistema perpetuo, el cual permite llevar un control de las compras y ventas realizadas.
 - b. El método de valuación de los inventarios efectuar es el Costo promedio ponderado.

- c. Para efectos de las depreciaciones y amortizaciones la micro empresa adoptará el método de línea recta.
- Farmacia Forbes revelará en las notas, información de apoyo para las partidas presentadas en los estados financieros en el mismo orden en que se presente cada estado y cada partida que sean relevantes.

Normas para presentación de las notas a los estados financieros de la farmacia Forbes

La presentación razonable de los estados financieros requiere una revelación fidedigna de los efectos de las transacciones, así como de otros sucesos y condiciones, de acuerdo con las definiciones y los criterios de reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos establecidos en las políticas de la farmacia Forbes.

Las notas como presentación de las prácticas contables y revelación de la farmacia, son parte integral de todos y cada uno de los estados financieros. Las mismas deben prepararse con sujeción a las siguientes reglas:

- Cada nota debe aparecer identificada mediante números o letras debidamente titulada, con el fin de facilitar su lectura y su cruce en los estados financieros respectivos.
- Las notas deben ser presentadas en secuencia lógica, si es posible el mismo orden de los rubros de los estados financieros.
- Cuando sea práctico y significativo, las notas se deben referenciar adecuadamente en el cuerpo de los estados financieros.
- Las notas iniciales deben identificar a la farmacia, resumir sus políticas y prácticas contables de importancia relativa.

Esta información deberá proporcionar la farmacia adjunto a sus estados financieros de carácter general, sin embargo, en caso de existir revelaciones importantes después de la fecha de los estados financieros presentados, si la farmacia recibiese información acerca de condiciones que existían a la fecha, actualizará en las notas a los estados financieros, en función de la información recibida, las revelaciones relacionadas con tales condiciones.

6.11. Libros auxiliares.

El **libro diario** es una herramienta donde se respaldan de forma sucesiva las operaciones o actividades que desarrolle la farmacia, indicando el movimiento de cada una corresponda, en orden cronológico.

En el libro diario se deben describir las operaciones detalladamente, indicando no solo el nombre de las cuentas de cargo y abono, sino una serie de datos de carácter informativo (fecha de operación, número de operación, nombre y número de los documentos que amparan la operación, condiciones de pago, etc.

Para que en el libro diario se puedan registrar, tanto las cuentas de debe y haber de las operaciones que acontecen en la farmacia, se le dio a dicho libro el siguiente rayado.

Farmacia Forbes					
Libro Diario					
Fecha	Folio	Descripción	Parcial	Debe	Haber
23- Nov-2017		-----Asiento de diario n° 1-----			
	05	Gastos de venta		C\$ 500,00	
	20	Papelería y útiles de oficina	C\$ 500,00		
	15	Banco			C\$ 500,00
		Banco moneda nacional	C\$ 500,00		
		Registro diario de pago de papelería y útiles gastados por un mes, según factura n°001. ha contado		C\$ 500,00	C\$ 500,00
23- Nov-2017		----Asiento de diario n° 2----			
	05	Gastos de administración		C\$ 1.200,00	
	20	Salarios al contador	C\$ 1.200,00		
	15	Banco			C\$ 1.200,00
			Banco moneda nacional	C\$ 1.200,00	
		Registro diario de pago de salario al contador, según xxx n°xxxx, correspondiente al mes		C\$ 1.200,00	C\$ 1.200,00
		Pasa al folio XXX			
				C\$ 1.700,00	C\$ 1.700,00

- **Columna de fecha:** Se describe la fecha en que ocurrió la operación, no el que se registra.
- **Folio:** Se anota el número que corresponde a cada cuenta del registro, según su folio en el mayor. Los folios se deben de anotar después de haber pasado el asiento al mayor.
- **Descripción:** En esta columna se anota el nombre de las cuentas del Debe y Haber, descripción del registro.
- **Parcial:** Se describe el sub total de cantidades del Debe y Haber.
- **Debe:** Representa la cantidad de cada una de las cuentas del Debe, como sumatoria del parcial correspondiente.
- **Haber:** Representa la cantidad de cada una de las cuentas del Haber, como sumatoria del parcial correspondiente.

Con el objeto de separar los asientos de cada operación, se debe trazar una línea indicando el número de asiento (el número debe ser progresivo). La redacción de los asientos debe ser clara, concisa y completa. No deben dejar renglones, si un asiento no alcanza en la hoja, deberá continuarse en la segunda, no olvidando sumar las columnas del Debe y Haber de manera que coincidan.

La cancelación de renglones disponible, debe realizarse trazando una línea llamada zeta, con el fin de pasar la sumatoria total de cada asiento a la siguiente página.

El libro mayor es aquel donde se abre una cuenta especial para cada concepto de activo, pasivo y capital. Es decir, los datos que aparecen en él provienen del diario, las cuentas, valores y fechas.

Para que en el libro mayor se puedan registrar, las operaciones del libro diario, es necesario que el rayado del libro refleje únicamente los saldos deudores y acreedores, detallado de la siguiente manera:

Farmacia Forbes			Cuenta de Banco		
Libro Mayor					
Fecha	Descripción	Folio	Debe	Haber	Saldo
23- Nov-2017	Gastos de venta	05	C\$ 500,00		C\$ 200,00 C\$ 700,00

- **Fecha:** Se anota la fecha que tienen el libro diario el asiento que se está pasando al mayor.
- **Descripción:** Se anota la contra cuenta, o la palabra varios cuando existen varias contra cuentas.
- **Debe:** Se anota el valor del cargo que tiene en el diario la cuenta que se está cargando en el libro mayor.
- **Haber:** Se anota el valor del abono que tiene en el diario la cuenta que se está abonando en el libro mayor.
- **Saldo:** se escribe el aumento o disminución de la cuenta, según su naturaleza.

Farmacia Forbes						
Libro de Banco						
Fecha	Nº Cheque	Beneficiario	Concepto	Debe	Haber	Saldo
23- Nov-2017	001 501	XX-XXX-XXX	Pago de ...		C\$ 500,00	C\$ 1.200,00 C\$ 700,00

Farmacia Forbes
Libro de Caja

Fecha	Referencia	Descripción	Debe	Haber	Saldo

- **Fecha:** Se anota la fecha que ocurre la operación.
- **Referencia:** Se describe la documentación soporte de la operación efectuada.
- **Descripción:** Se detalla el registro de la operación de forma clara.
- **Debe:** Se anota el valor del cargo que tiene la transacción realizada.
- **Haber:** Se anota el valor del abono que tiene la transacción realizada.
- **Saldo:** Representa el total del aumento o disminución del registro según su naturaleza.

Farmacia Forbes
Libro de Compra

Fecha	Proveedor	Factura n°	Compra neta	Compra de contado		Compra a crédito	Descuento o rebaja	Importe total de la compra
				Efectivo	Cheque			

- **Fecha:** Se anota la fecha de la compra realizada.
- **Proveedor:** Se describe el nombre del proveedor a quien se está realizando a compra.
- **Factura:** Se detalla el número de factura correspondiente de la compra efectuada.
- **Compra neta:** Se anota el importe de la compra a realizarse.
- **Compra de contado:** Se detalla el tipo de compra que se va a realizar y el tipo de pago.
- **Compra a crédito:** Se anota si la compra es a crédito.
- **Descuento:** Se escribe el descuento o rebaja otorgado.
- **Importe total de la compra:** Representa el importe de la compra menos el descuento o rebaja.

Farmacia Forbes
Libro de Venta

Fecha	Cliente	Factura n°	Venta neta	Venta de contado		Venta a crédito	Descuento o rebaja	Importe total de la venta
				Efectivo	Cheque			

- **Fecha:** Se anota la fecha de la venta realizada.
- **Cliente:** Se describe el nombre del cliente a quien se está realizando la venta.
- **Factura:** Se detalla el número de factura correspondiente de la venta efectuada.
- **Venta neta:** Se anota el importe de la venta a realizarse.
- **Venta de contado:** Se detalla el tipo de venta que se va a realizar y el tipo de pago. Si fuere el caso.
- **Venta a crédito:** Se anota si la venta es a crédito.
- **Descuento:** Se escribe el descuento o rebaja otorgado.
- **Importe total de la compra:** Representa el importe de la venta menos el descuento o rebaja.

7. Conclusiones

El propósito del trabajo consistió en la elaboración de una propuesta de un sistema contable que permita un control adecuado para la farmacia Forbes, para ello se logró llegar a las siguientes conclusiones:

1. Conceptualizamos la base teórica, la cual permitió conocer las principales técnicas y herramientas para fundamentar el diseño del sistema contable propuesto. Como puede observarse, toda la documentación se obtuvo a través de las diferentes fuentes de información: libros de contabilidad, auditoría y finanzas, así como de metodología de la investigación, documentos de tesis, informes, artículos de revista y medios electrónicos.
2. Identificamos los procesos que están inmersos en el diseño de un sistema contable para la farmacia Forbes. A fin de suministrar las herramientas necesarias para que el negocio pueda clasificar e informar las transacciones u operaciones que realice. Y así llevar un registro y control adecuado de su actividad financiera.
3. Conocimos las diferentes generalidades de la micro empresa a través de los instrumentos y técnicas de recolección de datos, los cuales manifestaron el desempeño y las necesidades provenientes del negocio, así como los procedimientos que utilizan y las debilidades que presenta en el registro de sus operaciones. Por otra parte conocimos que la falta de conocimiento de los aspectos contables en la micro empresa perjudica, el mal uso de sus recursos monetarios.
4. Presentamos el diseño de una propuesta de sistema contable para la micro empresa farmacia Forbes, con el fin de mantener el control de las operaciones que se registran a diario. A su vez prevenir los riesgos o errores significativos que se presenten al realizar una transacción contable, de tal manera que permita obtener una seguridad razonable en la preparación y presentación de los estados financieros del negocio.

8. Bibliografía

- Aburto Rodriguez, M. J., Lanuza Pérez, L. Y., & Medal Castillo, S. M. (2015). *"Elaboración de una propuesta de un sistema contable manual, en la Empresa Comercial Mendoza, ubicada en la ciudad de León, en el período comprendido de Enero a Abril del año 2015"*. Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales. Leon: Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua (UNAN-LEON). Recuperado el 5 de Agosto de 2017, de <http://repositorio.cnu.edu.ni/Search/Results?lookfor=sistemas+contables&type=AllFields>
- Aguirre Ormaechea, J. M. (2013). *Nueva Contabilidad General*. Cultural España.
- Alcarria Jaime, J. (2008/2009). *Contabilidad Financiera I*. Universitat Jaume I.
- Alcarria Jaime, J. (2012). *Introduccion a la Contabilidad* (Primera ed.). Universitat Jaume I.
- Arens, A. A., Randal J, E., & Beasley, M. S. (2007). *Auditoria. Un enfoque Integral* (Decimoprimer ed.). Mexico: Pearson Educacion.
- Catacora Carpio, F. (2009). *Sistemas y procedimientos contable*. Venezuela: MacGrawHill.
- Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad I, A. (2009). *Normas Internacionales de Informacion Financiera (NIIF)*. London.
- Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, I. (2009). *Normas internacional de Informacion Financiera Para Pequeñas y Medianas Entidades,(NIIF para las PYMES)*. London.
- Contraloria General de la Republica. (2015). *Normas Tecnicas de Control Interno (N.T.C.I)*. Managua.
- Guajardo Cantu, G. (2008). *Contabilidad Financiera* (Quinta ed.). Mexico: McGRAW-HILL/INTERAMERICANA.
- Guajardo Cantu, G. (2012). *Contabilidad para no Contadores* (Segunda ed.). Mexico: McGRAW-HILL/INTERAMERICANA.
- Hernández Sampieri, R. (2014). *Metodología de la investigación* (Sexta ed.). Mexico: McGrawHill Education.
- Horngren, C. T. (2010). *Contabilidad* (Octava ed.). Mexico: Pearson Educacion.
- Jarquín Luna, A., & Valle Soza, E. (2016). *Sistema Contable y Control Interno en las PYMES de Matagalpa, en el 2015*. Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua (UNAN-MANAGUA), Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas. Matagalpa:

- Facultad Regional Multidisciplinaria Matagalpa. Recuperado el 5 de Agosto de 2017, de <http://repositorio.cnu.edu.ni/Search/Results?lookfor=sistemas+contables&type=AllFields>
- Lara Flores, E. (2008). *Primer Curso de Contabilidad* (22a ed.). Mexico: Trillas.
- Larios Castro, F. L., & Sotelo Pérez, E. J. (2016). *Sistema Contable en las Pequeñas y Medianas Empresas de Matagalpa y Jinotega en el 2015*. Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua (UNAN-MANAGUA), Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas. Matagalpa: Facultad Regional Multidisciplinaria Matagalpa. Recuperado el 5 de Agosto de 2017, de <http://repositorio.cnu.edu.ni/Search/Results?lookfor=sistemas+contables&type=AllFields>
- Méndez A, C. E. (2011). *Metodología. Diseño y desarrollo del proceso de investigación con énfasis en ciencias empresariales* (cuarta ed.). Mexico: Limusa.
- Montero Jiménez, M. B. (2012). *Diseño de un sistema contable financiero aplicado a la empresa de Protección y Seguridad Internacional PROSEI Cía. Ltda*. Universidad Central de Ecuador, Facultad de Ciencias Administrativas. Quito: Universidad Central de Ecuador.
- Muñoz Jimenez, J. (2008). *Contabilidad financiera*. Madrid (España): Pearson Educacion, S.A.
- N.I.C.nº1. (s.f.). *Presentación de Estados Financieros*. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB).
- N.I.C.nº7. (s.f.). *Estados de Flujo de Efectivo*. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB).
- N.I.C.nº8. (s.f.). *Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores*. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB).
- Ortega S, D., & Solorzano D, O. (8 de Febrero de 2008). *Ley 645. Ley de Promoción, Formulación y Desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa (Ley Mipyme)*. Managua: Casa de Gobierno.
- Ortega S, D., & Solórzano D, O. (8 de FEBRERO de 2008). *Reglamento de la Ley de Promoción, Fomento y Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPYME)*. Managua: Casa de Gobierno.
- Prieto Llorente, A. (2014). *Operacion contable en los procesos de negocio*. Mexico: Pearson Educacion.
- Rodríguez Alaníz, K. T., & García Rugama, M. N. (2016). *Sistema Contable basado en NIIF para PYMES, en las empresas del departamento de Matagalpa en el 2015*. Departamento De

- Ciencias Económicas y Administrativas. Matagalpa: Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua (UNAN-MANAGUA). Recuperado el 5 de Agosto de 2017, de <http://repositorio.cnu.edu.ni/Search/Results?lookfor=sistemas+contables&type=AllFields>
- Romero Lopez, A. (2010). *Principiosde Contabilidad* (Cuarta ed.). Mexico: McGRAW-HILL/INTERAMERICA.
- Romero Lopez, A. J. (2012). *Contabilidad Intermedia* (Tercera ed.). Mexico: Mc Graw-Hill.
- Sánchez López, O. R., & Mota Parra, M. J. (2008). *Introduccion a la Contaduria* (Primera ed.). Mexico: Pearson Educacion.

9. Anexos

- 15.** Anexo N° 1. Entrevista. (Generalidades de la farmacia Forbes)
- 16.** Anexo N° 1.1 Entrevista (Aspectos de Sistemas Contables)
- 17.** Anexo N° 2. Guía de Observación.
- 18.** Anexo N° 3. Cuestionario de Compra.
- 19.** Anexo N° 3.1 Cuestionario de Inventario.
- 20.** Anexo N° 3.2 Cuestionario de Gastos.
- 21.** Anexo N° 3.3 Cuestionario de Efectivo
- 22.** Anexo N° 4: Clasificación de los Inventarios (Ver catálogo de cuentas)
- 23.** Productos farmacéuticos
- 24.** Vitaminas
- 25.** Productos Quirúrgicos
- 26.** Productos Naturales (Medicamentos)
- 27.** Productos (librería)
- 28.** Productos (Para bebé)
- 29.** Productos cosméticos mujer
- 30.** Productos para hombre
- 31.** Otros Productos

Anexo N° 1



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

FAREM – Carazo

Entrevista

Somos estudiantes del V año de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas. La presente entrevista tiene el objetivo de recopilar información necesaria acerca de las generalidades de la farmacia. Esta será realizada a: Lic. Carolina Forbes encargada de la entidad en estudio. Le agradecemos de ante mano por el tiempo para responder estas preguntas. Bendiciones

1. ¿Cómo surge la idea de este negocio?
2. ¿Qué objetivos se plantearon durante la propuesta de emprender su negocio?
3. ¿Cuál fue su capital al momento de iniciar su negocio?
4. ¿El negocio se encuentra inscrito en la alcaldía?
5. ¿Posee un número RUC? ¿Podría facilitarlo?
6. ¿El negocio tiene cuentas bancarias, para realizar deposito?
7. ¿Bajo qué leyes o reglamentos está regida la farmacia?
8. ¿Cuánto tiempo lleva en función este negocio?
9. ¿El lugar de establecimiento del negocio es propio o alquilado?
10. ¿Describa su actividad económica?
11. ¿Dónde está ubicada, describa su infraestructura?

12. ¿la farmacia posee visión, misión, valores y principios?

13. ¿Qué tipo de impuesto paga? ¿Cada cuánto lo hace?

- IBI
- I/R
- I.V.A
- Cuota fija
- OTROS

14. ¿Qué servicios ofrece?

15. ¿Cuántos propietarios tienen la farmacia?

16. ¿Actualmente cuantos trabajadores tiene el negocio?

17. ¿Qué grado de escolaridad tienen los trabajadores?

18. ¿Cómo es la estructura organizacional de la empresa?

19. ¿Quién toma las decisiones en esta institución?

20. ¿Se miden los resultados del negocio?

21. ¿Ha crecido la empresa en los últimos años?, ¿Cómo lo ha hecho?

22. ¿Qué condiciones presenta la empresa al realizar sus ventas?

23. ¿Se emiten facturas por las ventas realizadas? Podría facilitar

24. ¿Qué tipo de facturas se emiten? especifique

25. ¿Se archivan las facturas de manera ordenada?

26. ¿Realiza ventas a crédito? ¿Podría mencionar algunos de sus clientes?

Anexo N° 1.1



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

FAREM – Carazo

Entrevista

Somos estudiantes del V año de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas. La presente entrevista tiene el objetivo de recopilar información necesaria acerca de las razones externa e internas de porque no se lleva un sistema contable en la farmacia. Esta será realizada a: Lic. Carolina Forbes encargada de la entidad en estudio. Le agradecemos de ante mano por el tiempo para responder estas preguntas y que Dios le bendiga.

1. ¿Ha escuchado acerca de sistemas contables?
2. ¿Conoce la importancia de un sistema contable para las empresas?
3. ¿Cuenta con un sistema contable?
4. De acuerdo a la pregunta anterior. ¿Cuáles son cuales son las razones? Especifique.
5. ¿Le gustaría llevar un control adecuado de los registros contables de su negocio?
6. ¿Cuál es lo primero que le gustaría que se controle?
7. ¿La farmacia posee facturas al realizar sus ventas?
8. ¿Cuáles son sus proveedores?
9. ¿Clasifica sus inventarios? ¿Cómo lo hace?
10. ¿Tiene una unidad de bodega para el inventario? ¿Perjudica el clima para los productos de la farmacia?

Anexo N° 2



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

FAREM – Carazo

Guía de observación

El objetivo que persigue la guía de observación es indagar sobre acerca de las actividades, infraestructura de la farmacia, de igual manera si posee un área contable y resguardo de los documentos contables de la micro empresa farmacia Forbes.

Aspectos a observar	Preguntas	Observación
Descripción del sistema contable	¿Hay una persona encargada de control de actividades de la farmacia?	
	¿Es la única persona que realiza esta función?	
	¿La farmacia Forbes tiene libros contables para sus registros?	
	¿La Farmacia Forbes emite facturas y recibos?	
	¿Las operaciones son registradas en tiempo y forma?	
	¿En qué lugar se custodia el dinero en efectivo recaudado a través de las ventas?	
Descripción del espacio físico de la oficina contable	¿La infraestructura de la Farmacia se encuentra en óptimas condiciones?	
	¿La ubicación del negocio es accesible para los clientes?	
	¿Posee un área física de contabilidad el negocio?	
	¿Cuenta con espacio de bodega para su inventario?	
Resguardo de la información contable Resguardo de la información contable	¿La documentación resultante de las operaciones como ventas es archivada en un lugar específico?	
	¿La documentación soporte de los servicios básicos de un periodo son guardado de manera individual?	
	¿La documentación soporte de pago de impuesto de un periodo son guardado de manera individual?	
	¿La documentación se archiva de manera cronológica?	
	¿Cuál es el procedimiento que realizan cuando la documentación soporte tiene más de un año de haber sido archivada?	

Anexo N° 3



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

FAREM – Carazo

Cuestionario compras

El objetivo que persigue este cuestionario es conocer las debilidades que presenta la farmacia en el área de compra de sus productos.

Compras	Si	Si Parcialmente	No Aplica	observaciones
Existe un encargado para realizar las compras				
El encargado de las compras es independiente de otras funciones				
Existen normas y procedimientos para realizar las compras				
Las compras se realizan en base a solicitudes				
Se autorizan las compras debidamente				
Se solicitan cotizaciones de los precios a los proveedores				
Se mantiene un registro de las cotizaciones realizadas y recibidas				
Posen un manual de compras				
Esta actualizado el manual de compras				
Se usan técnicas para determinar que las compras presentan la relación entre costo y utilidad				
Determina un tiempo máximo para las compras				
Tiene proveedores para toda la línea de productos				
Se mantienen separados los pedidos no cumplidos				
Se realiza una descripción detallada del producto				
Sus compras las realiza				
a. Semanal				
b. Mensual				
Como realiza sus compras:				
a. Contado				
b. Crédito				
Prepara algún tipo de instrumento de pago				

Anexo N° 3.1



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

FAREM – Carazo

Cuestionario de inventario

El objetivo que persigue este cuestionario es conocer las debilidades que presenta la farmacia en el área de sus inventarios y su almacenamiento.

Inventario	Si	Si Parcialmente	No Aplica	observaciones
Existe una unidad de bodega para los productos				
El acceso a la bodega es restringido para otros				
La bodega está debidamente asegurada				
El inventario que posee cubre las necesidades de los cliente				
Existe un responsable de la mercadería disponible				
El encargado de la mercancía se responsabiliza cuanto hay faltante				
Se verifica que la mercadería entrante sea igual que la orden de compra				
Se archiva la documentación de cada producto				
Se lleva un control adecuado del inventario				
El inventario está debidamente clasificado				
Se lleva tarjetas por cada producto				
Mantienen registros de inventarios permanentes				
Se realizan conteo físico de la mercadería				
Se deja constancia del conteo realizado				
Se notifica inmediatamente de la mercadería devuelta al proveedor				
Existe mercadería dañada, obsoleta o de lento movimiento				
Se hacen ajuste por el deterioro de la mercancía				

Anexo N° 3.2



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

FAREM – Carazo

Cuestionario de gastos

El objetivo que persigue este cuestionario es conocer las debilidades que presenta la farmacia los servicios básicos.

Gastos	Si	Si Parcialmente	No Aplica	observaciones
Tiene servicios básicos dentro de la institución				
El servicio de agua potable está a nombre de la empresa				
El servicio de energía eléctrica está a nombre de la empresa				
Tiene servicio de internet				
Este servicio está debidamente autorizado				
El servicio telefónico está a nombre de la empresa				
Los gastos de papelería son de la empresa				
El combustible del equipo de transporte lo asume la empresa				
Se cuenta con un catálogo de cuenta para clasificar los gasto				
Todos los desembolsos por gastos están respaldados por la documentación soporte				
Todos los gastos están sujetos a verificación por el funcionario a cargo				

Anexo N° 3.3



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

FAREM – Carazo

Cuestionario efectivo

El objetivo que persigue este cuestionario es conocer las debilidades que presenta la farmacia en el control y manejo de su efectivo.

Efectivo	Si	Si Parcialmente	No Aplica	observaciones
Se cuenta con una unidad de caja dentro de la del negocio.				
Existe un manual para caja				
Existe un encargado para la unidad de caja				
Se establece un monto máximo para caja				
El monto asignado cubre las necesidades				
Se realizan desembolsos para caja				
Se llevan a cabo arqueos de caja				
Se elaboran recibos por cada ingreso percibido				

Anexo N° 4: Clasificación de los Inventarios

1.1.4	Inventarios	DB	Acumulativa
1.1.4.01	Productos farmacéuticos	DB	Acumulativa
1.1.4.01.01	Aba migran	DB	Operativa
1.1.4.01.02	Aceite de almendro	DB	Operativa
1.1.4.01.03	Aceite fino	DB	Operativa
1.1.4.01.04	Acetaminofén	DB	Operativa
1.1.4.01.05	Acetaminofén hk	DB	Operativa
1.1.4.01.06	Acetaminofén gota	DB	Operativa
1.1.4.01.07	Acetaminofén mk jarabe	DB	Operativa
1.1.4.01.08	Aciclovir	DB	Operativa
1.1.4.01.09	Aciclovir	DB	Operativa
1.1.4.01.10	Ácido mefenamico	DB	Operativa
1.1.4.01.11	Agua de florida	DB	Operativa
1.1.4.01.12	Agua estilada	DB	Operativa
1.1.4.01.13	Albendazol	DB	Operativa
1.1.4.01.14	Alcanfor	DB	Operativa
1.1.4.01.15	Alcohol	DB	Operativa
1.1.4.01.16	Alcaptona	DB	Operativa
1.1.4.01.17	Aleve	DB	Operativa
1.1.4.01.18	Alfacor	DB	Operativa
1.1.4.01.19	Alka-ad	DB	Operativa
1.1.4.01.20	Alka-seltzer	DB	Operativa
1.1.4.01.21	Alopurinol	DB	Operativa
1.1.4.01.22	Altagrip	DB	Operativa
1.1.4.01.23	Alta menstrual	DB	Operativa
1.1.4.01.24	Alamín	DB	Operativa
1.1.4.01.25	Alamín plus	DB	Operativa
1.1.4.01.26	Ambroxol	DB	Operativa
1.1.4.01.27	Ame-bon diclofenaco	DB	Operativa
1.1.4.01.28	Amikadina	DB	Operativa
1.1.4.01.29	Amlodipino	DB	Operativa
1.1.4.01.30	A molletas plásticas	DB	Operativa
1.1.4.01.31	Amoxicilina	DB	Operativa
1.1.4.01.32	Amoxicilina + ácido clavulonico	DB	Operativa
1.1.4.01.33	Amoxicilina mk suspencion	DB	Operativa
1.1.4.01.34	Amoxicilina suspensión	DB	Operativa
1.1.4.01.35	Anara	DB	Operativa

1.1.4.01.36	Antimicina bronquial-f	DB	Operativa
1.1.4.01.37	Antimicina gripe y tos	DB	Operativa
1.1.4.01.38	Aprofloxacina	DB	Operativa
1.1.4.01.39	Artribion	DB	Operativa
1.1.4.01.40	Amasan	DB	Operativa
1.1.4.01.41	Aspirina forte	DB	Operativa
1.1.4.01.42	Aspirina forte	DB	Operativa
1.1.4.01.43	Astro ton h4	DB	Operativa
1.1.4.01.44	Atenolol	DB	Operativa
1.1.4.01.45	Atoseptil-b	DB	Operativa
1.1.4.01.46	Acepan	DB	Operativa
1.1.4.01.47	Azitromicina	DB	Operativa
1.1.4.01.48	Azul de metileno	DB	Operativa
1.1.4.01.49	Vaselina simple	DB	Operativa
1.1.4.01.50	Baytalcid	DB	Operativa
1.1.4.01.51	Bebe san	DB	Operativa
1.1.4.01.52	Bebe tina	DB	Operativa
1.1.4.01.53	Bekilan adulto	DB	Operativa
1.1.4.01.54	Benzoato de bencilio	DB	Operativa
1.1.4.01.55	Betametazona	DB	Operativa
1.1.4.01.56	Bicarbonato de sodio	DB	Operativa
1.1.4.01.57	Bico grip jarabe	DB	Operativa
1.1.4.01.58	Bioprim forte	DB	Operativa
1.1.4.01.59	Bioprin	DB	Operativa
1.1.4.01.60	Bona trin	DB	Operativa
1.1.4.01.61	Bonalerg cort	DB	Operativa
1.1.4.01.62	Bromexina	DB	Operativa
1.1.4.01.63	Broncodil	DB	Operativa
1.1.4.01.64	Buda-isen	DB	Operativa
1.1.4.01.65	Busca pina compuesta	DB	Operativa
1.1.4.01.66	Cacigenol	DB	Operativa
1.1.4.01.67	Captopril	DB	Operativa
1.1.4.01.68	Carbonal	DB	Operativa
1.1.4.01.69	Cardio delor	DB	Operativa
1.1.4.01.70	Cefalexina	DB	Operativa
1.1.4.01.71	Cefixina	DB	Operativa
1.1.4.01.72	Cera fon	DB	Operativa
1.1.4.01.73	Cikalma	DB	Operativa
1.1.4.01.74	Clobetaso 0.05%	DB	Operativa
1.1.4.01.75	Clodex	DB	Operativa

1.1.4.01.76	Clo-prim	DB	Operativa
1.1.4.01.77	Clotrimasol	DB	Operativa
1.1.4.01.78	Colipax	DB	Operativa
1.1.4.01.79	Comibar	DB	Operativa
1.1.4.01.80	Complejo b alfa	DB	Operativa
1.1.4.01.81	Complejo biz	DB	Operativa
1.1.4.01.82	Coritos nf	DB	Operativa
1.1.4.01.83	Cota flam	DB	Operativa
1.1.4.01.84	Curas	DB	Operativa
1.1.4.01.85	Daflon	DB	Operativa
1.1.4.01.86	Dolovitalgia	DB	Operativa
1.1.4.01.87	Dearexin	DB	Operativa
1.1.4.01.88	Decatileno	DB	Operativa
1.1.4.01.89	Delo fin para niño	DB	Operativa
1.1.4.01.90	Delor antigripal	DB	Operativa
1.1.4.01.91	Delor extra fuerte	DB	Operativa
1.1.4.01.92	Delorflex	DB	Operativa
1.1.4.01.93	Denguina	DB	Operativa
1.1.4.01.94	Desloratadina	DB	Operativa
1.1.4.01.95	Dexametazona	DB	Operativa
1.1.4.01.96	Dexavitalgia	DB	Operativa
1.1.4.01.97	Dexin plus	DB	Operativa
1.1.4.01.98	Dextravita	DB	Operativa
1.1.4.01.99	Dextrosa	DB	Operativa
1.1.4.01.100	Diarol	DB	Operativa
1.1.4.01.101	Diclofenac	DB	Operativa
1.1.4.01.102	Diclofenac gel	DB	Operativa
1.1.4.01.103	Diclofenac gota	DB	Operativa
1.1.4.01.104	Diclorarpe	DB	Operativa
1.1.4.01.105	Didofenac	DB	Operativa
1.1.4.01.106	Didofenue amp	DB	Operativa
1.1.4.01.107	Difehidramina	DB	Operativa
1.1.4.01.108	Difehidramina amp	DB	Operativa
1.1.4.01.109	Diloxamefron	DB	Operativa
1.1.4.01.110	Dimehidrinato amp	DB	Operativa
1.1.4.01.111	Dipirona	DB	Operativa
1.1.4.01.112	Dipirona amp	DB	Operativa
1.1.4.01.113	Dioxametron	DB	Operativa
1.1.4.01.114	Dobetasol	DB	Operativa
1.1.4.01.115	Doclo-k	DB	Operativa

1.1.4.01.116	Docloxacilina	DB	Operativa
1.1.4.01.117	Dolgenal	DB	Operativa
1.1.4.01.118	Dolo apronax	DB	Operativa
1.1.4.01.119	Dolo vitalgia amp	DB	Operativa
1.1.4.01.120	Dolo-fenil	DB	Operativa
1.1.4.01.121	Dolo fin	DB	Operativa
1.1.4.01.122	Dolo fin antigripal	DB	Operativa
1.1.4.01.123	Dolofor	DB	Operativa
1.1.4.01.124	Doloneurobion	DB	Operativa
1.1.4.01.125	dorival	DB	Operativa
1.1.4.01.126	Dorixina relax	DB	Operativa
1.1.4.01.127	Dormilong	DB	Operativa
1.1.4.01.128	Doxicilina	DB	Operativa
1.1.4.01.129	D-tato	DB	Operativa
1.1.4.01.130	Efectine d	DB	Operativa
1.1.4.01.131	Enalapril	DB	Operativa
1.1.4.01.132	Enalapril	DB	Operativa
1.1.4.01.133	Entero guañil adulto	DB	Operativa
1.1.4.01.134	Entero guañil para niño	DB	Operativa
1.1.4.01.135	Eosina hidra alcohólica	DB	Operativa
1.1.4.01.136	Eritero amebax	DB	Operativa
1.1.4.01.137	Eritrex	DB	Operativa
1.1.4.01.138	Erotromicina	DB	Operativa
1.1.4.01.139	Esencia coronada	DB	Operativa
1.1.4.01.140	Esparagrapo	DB	Operativa
1.1.4.01.141	Espasmo canolase	DB	Operativa
1.1.4.01.142	Espasmo dolofor	DB	Operativa
1.1.4.01.143	Espasmo dolofor	DB	Operativa
1.1.4.01.144	Espasmo fin	DB	Operativa
1.1.4.01.145	Espaven pediatrio	DB	Operativa
1.1.4.01.146	Falcon muscular	DB	Operativa
1.1.4.01.147	Fastum	DB	Operativa
1.1.4.01.148	Fenazopiridina	DB	Operativa
1.1.4.01.149	Ferratron hepaceguel	DB	Operativa
1.1.4.01.150	Florenterol	DB	Operativa
1.1.4.01.151	Fluconazol	DB	Operativa
1.1.4.01.152	Fortipetim	DB	Operativa
1.1.4.01.153	Fortiplex	DB	Operativa
1.1.4.01.154	Gabrosidina	DB	Operativa
1.1.4.01.155	Gamalate b6	DB	Operativa

1.1.4.01.156	Gencoben	DB	Operativa
1.1.4.01.157	Gentamicina	DB	Operativa
1.1.4.01.158	Glibenclamida	DB	Operativa
1.1.4.01.159	Glicerina simple	DB	Operativa
1.1.4.01.160	Gripex infantil	DB	Operativa
1.1.4.01.161	Hepaceguel	DB	Operativa
1.1.4.01.162	Hepafron	DB	Operativa
1.1.4.01.163	Hibiscrub	DB	Operativa
1.1.4.01.164	Hibuprofeno jarabe	DB	Operativa
1.1.4.01.165	Hidrocarsona crema	DB	Operativa
1.1.4.01.166	Higado sanil	DB	Operativa
1.1.4.01.167	Histaclor	DB	Operativa
1.1.4.01.168	I.r.s	DB	Operativa
1.1.4.01.169	Ibuprofeno	DB	Operativa
1.1.4.01.170	Ibuprofeno	DB	Operativa
1.1.4.01.171	Ibuprofeno	DB	Operativa
1.1.4.01.172	Ibuprofeno	DB	Operativa
1.1.4.01.173	Ketitofeno	DB	Operativa
1.1.4.01.174	Ketotifeno	DB	Operativa
1.1.4.01.175	Ketozonazol	DB	Operativa
1.1.4.01.176	Lanzol	DB	Operativa
1.1.4.01.177	Lanzoprasol	DB	Operativa
1.1.4.01.178	Lava colon	DB	Operativa
1.1.4.01.179	Laverina	DB	Operativa
1.1.4.01.180	Lax-colon	DB	Operativa
1.1.4.01.181	Laxifen	DB	Operativa
1.1.4.01.182	Lombrisaca	DB	Operativa
1.1.4.01.183	Loratadina	DB	Operativa
1.1.4.01.184	Loratadina	DB	Operativa
1.1.4.01.185	Losaraven	DB	Operativa
1.1.4.01.186	Losaraven amp	DB	Operativa
1.1.4.01.187	Losartan potasico	DB	Operativa
1.1.4.01.188	Magnon	DB	Operativa
1.1.4.01.189	Mebendamin	DB	Operativa
1.1.4.01.190	Meloxicam	DB	Operativa
1.1.4.01.191	Mepiral	DB	Operativa
1.1.4.01.192	Mesygina	DB	Operativa
1.1.4.01.193	Metformina	DB	Operativa
1.1.4.01.194	Metformina	DB	Operativa
1.1.4.01.195	Metronidazol	DB	Operativa

1.1.4.01.196	Metronidazol jarabe	DB	Operativa
1.1.4.01.198	Microgotero	DB	Operativa
1.1.4.01.199	Migretil	DB	Operativa
1.1.4.01.200	Mio relax	DB	Operativa
1.1.4.01.201	Miocitalgan	DB	Operativa
1.1.4.01.202	Miolaxin	DB	Operativa
1.1.4.01.203	Mocolex	DB	Operativa
1.1.4.01.204	Mocolex compuesto	DB	Operativa
1.1.4.01.205	Mocolex concil-amoc	DB	Operativa
1.1.4.01.206	Mucosolvan	DB	Operativa
1.1.4.01.207	Mucrobaxol	DB	Operativa
1.1.4.01.208	Mycozol	DB	Operativa
1.1.4.01.209	Namages anticonceptivos mensual	DB	Operativa
1.1.4.01.210	Nasil	DB	Operativa
1.1.4.01.211	Nauseol	DB	Operativa
1.1.4.01.212	Nausil	DB	Operativa
1.1.4.01.213	Neobol	DB	Operativa
1.1.4.01.214	Nervi doce	DB	Operativa
1.1.4.01.215	Neuro compolon energy	DB	Operativa
1.1.4.01.216	Neurofortan	DB	Operativa
1.1.4.01.217	Neurol	DB	Operativa
1.1.4.01.218	Nomages	DB	Operativa
1.1.4.01.219	Norflaxacina	DB	Operativa
1.1.4.01.220	Nucleo c.m.p forte	DB	Operativa
1.1.4.01.221	Numezan	DB	Operativa
1.1.4.01.222	Nutrison h3 plus	DB	Operativa
1.1.4.01.223	Odontil	DB	Operativa
1.1.4.01.224	Oleoferina	DB	Operativa
1.1.4.01.225	Omeprasol	DB	Operativa
1.1.4.01.226	Otik	DB	Operativa
1.1.4.01.227	Otoseptil-b	DB	Operativa
1.1.4.01.228	Oxa-75	DB	Operativa
1.1.4.01.229	Oxa-b	DB	Operativa
1.1.4.01.230	Palm supports	DB	Operativa
1.1.4.01.231	Panadol antigripal	DB	Operativa
1.1.4.01.232	Panadol extra fuerte	DB	Operativa
1.1.4.01.233	Panadol mujer	DB	Operativa
1.1.4.01.234	Panadol multisintomas	DB	Operativa
1.1.4.01.235	Panadol niño	DB	Operativa
1.1.4.01.236	Panesia	DB	Operativa

1.1.4.01.237	Paradiclo	DB	Operativa
1.1.4.01.238	Pasinerva	DB	Operativa
1.1.4.01.239	Pasta al agua	DB	Operativa
1.1.4.01.240	Pintura de mercurio	DB	Operativa
1.1.4.01.241	Polivid	DB	Operativa
1.1.4.01.242	Pomada de la vaca	DB	Operativa
1.1.4.01.243	Ppms ultra	DB	Operativa
1.1.4.01.244	Predrisona	DB	Operativa
1.1.4.01.245	Predrisona	DB	Operativa
1.1.4.01.246	Prolyn	DB	Operativa
1.1.4.01.247	Propanolol	DB	Operativa
1.1.4.01.248	Prorinal	DB	Operativa
1.1.4.01.249	Pro-rinal adulto	DB	Operativa
1.1.4.01.250	Protegin	DB	Operativa
1.1.4.01.251	Pulmo grip	DB	Operativa
1.1.4.01.252	Pulmo phar	DB	Operativa
1.1.4.01.253	Pulmocalcio	DB	Operativa
1.1.4.01.254	Pulmogeno plus	DB	Operativa
1.1.4.01.255	Pulmogrip	DB	Operativa
1.1.4.01.256	Pyridium	DB	Operativa
1.1.4.01.257	Ranitidina	DB	Operativa
1.1.4.01.258	Relifax plus	DB	Operativa
1.1.4.01.259	Reloxyn	DB	Operativa
1.1.4.01.260	Reumavit	DB	Operativa
1.1.4.01.261	Rino tapp	DB	Operativa
1.1.4.01.262	Rockford	DB	Operativa
1.1.4.01.263	Sal-Andrews	DB	Operativa
1.1.4.01.264	Salbutamol	DB	Operativa
1.1.4.01.265	Sedato	DB	Operativa
1.1.4.01.266	Sello hearin	DB	Operativa
1.1.4.01.267	Sertal compuesto	DB	Operativa
1.1.4.01.268	Shampo medicado de brea	DB	Operativa
1.1.4.01.269	Silnorboral	DB	Operativa
1.1.4.01.270	Suda grip	DB	Operativa
1.1.4.01.271	Sulfatiozida de plata	DB	Operativa
1.1.4.01.272	Súper gulas	DB	Operativa
1.1.4.01.273	Súper leucina	DB	Operativa
1.1.4.01.278	Tabcin gripe y tos	DB	Operativa
1.1.4.01.279	Tabcin noche	DB	Operativa
1.1.4.01.280	Talerdin	DB	Operativa

1.1.4.01.281	Tapón	DB	Operativa
1.1.4.01.282	Terramicina	DB	Operativa
1.1.4.01.283	Tetraciclina	DB	Operativa
1.1.4.01.284	Tetraciclina	DB	Operativa
1.1.4.01.285	Tevirin	DB	Operativa
1.1.4.01.286	Tinidazol	DB	Operativa
1.1.4.01.287	Tope-c	DB	Operativa
1.1.4.01.288	Trimetropin + sulfametoxazol	DB	Operativa
1.1.4.01.289	Triple-antibiótico	DB	Operativa
1.1.4.01.290	Tromadol	DB	Operativa
1.1.4.01.291	Uniallna 4000 000	DB	Operativa
1.1.4.01.292	Unicil 6-3-3	DB	Operativa
1.1.4.01.293	Uniper jarabe	DB	Operativa
1.1.4.01.294	Urogesic	DB	Operativa
1.1.4.01.295	Valeriana	DB	Operativa
1.1.4.01.296	Vaporub	DB	Operativa
1.1.4.01.297	Venda elástica	DB	Operativa
1.1.4.01.298	Vil-adk-5-e	DB	Operativa
1.1.4.01.299	Viro grip	DB	Operativa
1.1.4.01.300	Xinato	DB	Operativa
1.1.4.01.301	Zepol	DB	Operativa
1.1.4.01.302	Zepol deportista	DB	Operativa
1.1.4.01.303	Zepol infantil	DB	Operativa

1.1.4.02	Vitaminas	DB	Acumulativa
1.1.4.02.01	Emulsión de Scott	DB	Operativa
1.1.4.02.02	Multi vitaminas y minerales	DB	Operativa
1.1.4.02.03	Omega 3	DB	Operativa
1.1.4.02.04	Vita roja	DB	Operativa
1.1.4.02.05	Vit-adk-5-e	DB	Operativa
1.1.4.02.06	Vitaflenaco	DB	Operativa
1.1.4.02.07	Vital fuerte bebible	DB	Operativa
1.1.4.02.08	Vitamina	DB	Operativa
1.1.4.02.09	Vitamina c	DB	Operativa

1.1.4.03	Productos Quirúrgicos	DB	Acumulativa
1.1.4.03.01	Descartables	DB	Operativa
1.1.4.03.02	Equipo para infusión de soluciones	DB	Operativa
1.1.4.03.03	Guantes	DB	Operativa
1.1.4.03.04	Guías de suero	DB	Operativa

1.1.4.03.05	Recolectores	DB	Operativa
1.1.4.03.06	Solución discarse	DB	Operativa
1.1.4.03.07	Solución salina	DB	Operativa
1.1.4.03.08	Sondas	DB	Operativa
1.1.4.03.09	Sondas floyer catéter	DB	Operativa

1.1.4.04 Productos Naturales (Medicamentos) DB Acumulativa

1.1.4.04.01	Hombre grande	DB	Operativa
1.1.4.04.02	Ungüento salicílico	DB	Operativa
1.1.4.04.03	Leche magnesio	DB	Operativa
1.1.4.04.04	Te manzanilla	DB	Operativa
1.1.4.04.05	Te negro	DB	Operativa
1.1.4.04.06	Tres toros	DB	Operativa

1.1.4.05 Productos (librería) DB Acumulativa

1.1.4.05.01	Batería alcalina	DB	Operativa
1.1.4.05.02	Batería duracell	DB	Operativa
1.1.4.05.03	Batería Panasonic	DB	Operativa
1.1.4.05.04	Batería rayovac	DB	Operativa
1.1.4.05.05	Block	DB	Operativa
1.1.4.05.06	Bolsas de regalo adulto	DB	Operativa
1.1.4.05.07	Bolsas de regalo niño	DB	Operativa
1.1.4.05.08	Bolsas transparentes cuartillo	DB	Operativa
1.1.4.05.09	Bolsas transparentes libra	DB	Operativa
1.1.4.05.10	Borrador blanco	DB	Operativa
1.1.4.05.11	Borrador de figuras niño	DB	Operativa
1.1.4.05.12	Carpetas plásticas	DB	Operativa
1.1.4.05.13	Corrector blanco	DB	Operativa
1.1.4.05.14	Crayones	DB	Operativa
1.1.4.05.15	Crayones jumbo	DB	Operativa
1.1.4.05.16	Estuche geométrico	DB	Operativa
1.1.4.05.17	Fomi amarillo	DB	Operativa
1.1.4.05.18	Fomi anaranjado	DB	Operativa
1.1.4.05.19	Fomi azul	DB	Operativa
1.1.4.05.20	Fomi blanco	DB	Operativa
1.1.4.05.21	Fomi café	DB	Operativa
1.1.4.05.22	Fomi celeste	DB	Operativa
1.1.4.05.23	Fomi morado	DB	Operativa
1.1.4.05.24	Fomi negro	DB	Operativa
1.1.4.05.25	Fomi rojo	DB	Operativa

1.1.4.05.26	Fomi rosado	DB	Operativa
1.1.4.05.27	Fomi verde	DB	Operativa
1.1.4.05.28	Lapicero bic	DB	Operativa
1.1.4.05.29	Lapicero bic azul	DB	Operativa
1.1.4.05.30	Lapicero bic negro	DB	Operativa
1.1.4.05.31	Lapicero bic rojo	DB	Operativa
1.1.4.05.32	Lapicero de colores (paper mate)	DB	Operativa
1.1.4.05.33	Lapicero de colores (pointer)	DB	Operativa
1.1.4.05.34	Lapicero de colores escarchado	DB	Operativa
1.1.4.05.35	Lapicero energel 0.7 mm	DB	Operativa
1.1.4.05.36	Lapicero pentel 0.7 mm	DB	Operativa
1.1.4.05.37	Lápiz de grafito	DB	Operativa
1.1.4.05.38	Lápiz de grafito (bic)	DB	Operativa
1.1.4.05.39	Lápiz de grafito (paper mate)	DB	Operativa
1.1.4.05.40	Lápiz de grafito (pointer)	DB	Operativa
1.1.4.05.41	Lápiz mecánico 0.10	DB	Operativa
1.1.4.05.42	Lápiz mecánico 0.5	DB	Operativa
1.1.4.05.43	Lápiz mecánico 0.7	DB	Operativa
1.1.4.05.44	Libretas de apuntes	DB	Operativa
1.1.4.05.45	Marcador permanente azul	DB	Operativa
1.1.4.05.46	Marcador permanente negro	DB	Operativa
1.1.4.05.47	Marcador permanente rojo	DB	Operativa
1.1.4.05.48	Mina 0.10	DB	Operativa
1.1.4.05.49	Mina 0.5	DB	Operativa
1.1.4.05.50	Mina 0.7	DB	Operativa
1.1.4.05.51	Paleta de acuarelas	DB	Operativa
1.1.4.05.52	Papel crepe amarillo	DB	Operativa
1.1.4.05.53	Papel crepe azul	DB	Operativa
1.1.4.05.54	Papel crepe blanco	DB	Operativa
1.1.4.05.55	Papel crepe café	DB	Operativa
1.1.4.05.56	Papel crepe celeste	DB	Operativa
1.1.4.05.57	Papel crepe morado	DB	Operativa
1.1.4.05.58	Papel crepe rojo	DB	Operativa
1.1.4.05.59	Papel crepe rosado	DB	Operativa
1.1.4.05.60	Papel crepe verde	DB	Operativa
1.1.4.05.61	Pegamento blanco	DB	Operativa
1.1.4.05.62	Pinceles	DB	Operativa
1.1.4.05.63	Silicón barra	DB	Operativa
1.1.4.05.64	Silicón líquido	DB	Operativa
1.1.4.05.65	Tabla periódica	DB	Operativa

1.1.4.05.66	Tajador metálico	DB	Operativa
1.1.4.05.67	Tajador plástico	DB	Operativa
1.1.4.05.68	Tarjetas de invitación 15 años	DB	Operativa
1.1.4.05.69	Tarjetas de invitación baby shober	DB	Operativa
1.1.4.05.70	Tarjetas de invitación boda	DB	Operativa
1.1.4.05.71	Tarjetas de invitación bautizos	DB	Operativa
1.1.4.05.72	Tarjetas de invitación cumpleaños	DB	Operativa
1.1.4.05.73	Tarjetas de invitación graduación	DB	Operativa

1.1.4.06	Productos (Para bebé)	DB	Acumulativa
-----------------	------------------------------	-----------	--------------------

1.1.4.06.01	Aceite	DB	Operativa
1.1.4.06.02	Acondicionador	DB	Operativa
1.1.4.06.03	Aros	DB	Operativa
1.1.4.06.04	Body	DB	Operativa
1.1.4.06.05	Calcetines	DB	Operativa
1.1.4.06.06	Camisas	DB	Operativa
1.1.4.06.07	Camisas guayabera	DB	Operativa
1.1.4.06.08	Camisolas	DB	Operativa
1.1.4.06.09	Cepillo	DB	Operativa
1.1.4.06.10	Colonia	DB	Operativa
1.1.4.06.11	Crema hidratante	DB	Operativa
1.1.4.06.12	Crema pañalitos	DB	Operativa
1.1.4.06.13	Gacillas	DB	Operativa
1.1.4.06.14	Gorros	DB	Operativa
1.1.4.06.15	Jabón manzanilla	DB	Operativa
1.1.4.06.16	Leche nan	DB	Operativa
1.1.4.06.17	Leche nestogeno	DB	Operativa
1.1.4.06.18	Leche nestun	DB	Operativa
1.1.4.06.19	Leche nido	DB	Operativa
1.1.4.06.20	Manzatin	DB	Operativa
1.1.4.06.21	Pacha 02 onza	DB	Operativa
1.1.4.06.22	Pacha 04 onza	DB	Operativa
1.1.4.06.23	Pacha 08 onza	DB	Operativa
1.1.4.06.24	Pacha 12 onza	DB	Operativa
1.1.4.06.25	Pacha 16 onza	DB	Operativa
1.1.4.06.26	Shampoo	DB	Operativa
1.1.4.06.27	Talco	DB	Operativa
1.1.4.06.28	Zapatos	DB	Operativa

1.1.4.07	Productos cosméticos mujer	DB	Acumulativa
-----------------	-----------------------------------	-----------	--------------------

1.1.4.07.01	Acetona	DB	Operativa
1.1.4.07.02	Bodi	DB	Operativa
1.1.4.07.03	Body mist	DB	Operativa
1.1.4.07.04	Carteras	DB	Operativa
1.1.4.07.05	Crema hidratante	DB	Operativa
1.1.4.07.06	Estuches de regalo	DB	Operativa
1.1.4.07.07	Ordeñador manual	DB	Operativa
1.1.4.07.08	Set de perfume	DB	Operativa
1.1.4.07.09	Tinte para cabello	DB	Operativa
1.1.4.07.10	Tinte amarillo	DB	Operativa
1.1.4.07.11	Tinte café	DB	Operativa
1.1.4.07.12	Tinte castaño	DB	Operativa
1.1.4.07.13	Tinte negro	DB	Operativa
1.1.4.07.14	Vanidad	DB	Operativa
1.1.4.08	Productos para hombre	DB	Acumulativa
1.1.4.08.01	Billetera	DB	Operativa
1.1.4.09	Otros Productos	DB	Acumulativa
1.1.4.09.01	Crema dental	DB	Operativa
1.1.4.09.02	Crema dental doble frescura	DB	Operativa
1.1.4.09.03	Crema dental fres	DB	Operativa
1.1.4.09.04	Crema dental máxima protección	DB	Operativa
1.1.4.09.05	Crema dental triple acción	DB	Operativa
1.1.4.09.06	Electrolit	DB	Operativa
1.1.4.09.07	Electrolit pediátrico	DB	Operativa
1.1.4.09.08	Fungil gota	DB	Operativa
1.1.4.09.09	Fungil spray	DB	Operativa
1.1.4.09.10	Fungil talco	DB	Operativa
1.1.4.09.11	Furosemida	DB	Operativa
1.1.4.09.12	Gel ice	DB	Operativa
1.1.4.09.13	Kotex	DB	Operativa
1.1.4.09.14	Pastillas vick	DB	Operativa
1.1.4.09.15	Suero oral ancalmo	DB	Operativa
1.1.4.09.16	Vive	DB	Operativa
1.1.4.09.17	Yodo	DB	Operativa
1.1.4.09.18	Zorritón caramelo	DB	Operativa

