



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

Facultad Regional Multidisciplinaria, FAREM-Estelí

Diseño de un sistema contable que se adapte a las necesidades de la Farmacia Central de la ciudad de Estelí, en el cuarto trimestre del año 2023.

Trabajo de seminario de graduación para optar

Al grado de

Licenciado en la carrera de Contaduría Pública y Finanzas

Autores:

Rayo Arróliga Isamara Lucía

Gutiérrez Sánchez Anielka Lisbeth

Talavera Díaz Nelly Belinda

Tutora:

Lic. Jessica Azucena Valdivia Montenegro

Estelí, lunes, 19 de febrero de 2024



DEDICATORIA

Dedicamos este trabajo investigativo primeramente a nuestro Dios el dador de la vida por habernos permitido realizar esta investigación concediéndonos la sabiduría, salud e inteligencia para poder llevar a cabo este trabajo.

A nuestros padres que con su esfuerzo nos ha demostrado durante todo el transcurso de nuestra carrera universitaria, su apoyo incondicional en todos los ámbitos y por siempre motivarnos a esforzarnos para cumplir nuestros sueños.

A nuestra tutora Lic. Jessica Azucena Valdivia Montenegro que tuvo la amabilidad de orientarnos y guiarnos para poder cumplir los objetivos propuestos a lo largo del proceso investigativo.

Así mismo a las personas que nos brindaron sus conocimientos para que esto fuese útil para nuestro futuro laboral.

AGRADECIMIENTO

Agradecemos al ser supremo nuestro Dios por habernos acompañado y guiado a lo largo de nuestras vidas, por ser nuestra fortaleza en los momentos de debilidad y por brindarnos una vida llena de aprendizajes, experiencias y sobre todo por permitirnos cumplir nuestras metas.

Le damos gracias a nuestros padres por apoyarnos incondicionalmente en todo momento, por los valores que nos han inculcado, y por habernos dado la oportunidad de tener una excelente educación en el transcurso de nuestras vidas.

Gracias a nuestra universidad UNAN-Managua, Facultad Regional Multidisciplinaria FAREM-Estelí por habernos permitido formarnos en ella, a nuestra tutora Lic. Jessica Azucena Valdivia Montenegro por brindarnos la oportunidad de recurrir a sus capacidades y conocimientos científicos, así también por habernos tenido paciencia para guiarnos durante todo el desarrollo de nuestra tesis.

Agradecemos a la propietaria de la Farmacia Central Estelí, por habernos permitido la oportunidad de realizar este estudio en sus instalaciones.

Y para finalizar, agradecemos a nuestros amigos y compañeros de clase que durante todos los años de nuestra carrera universitaria nos demostraron compañerismo, amistad y apoyo moral lo que apporto a nuestras ganas de seguir adelante en nuestra carrera universitaria.

CARTA AVAL DEL TUTOR

A través de la presente hago constar **que Isamara Lucia Rayo Arróliga, Anielka Lisbeth Gutiérrez Sánchez y Nelly Belinda Talavera Díaz**, estudiantes de V año de Contaduría Pública y Finanzas han finalizado su trabajo investigativo denominado:

“Diseño de un sistema contable que se adapte a las necesidades de la Farmacia Central de la ciudad de Estelí, en el cuarto trimestre del año 2023.”

Este trabajo fue apoyado metodológica y técnicamente en la fase de planificación, Ejecución, procesamiento, análisis e interpretación de datos, así como sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

Es relevante señalar que la investigación **“Diseño de un sistema contable que se adapte a las necesidades de la Farmacia Central de la ciudad de Estelí, en el cuarto trimestre del año 2023”** es un tema que por primera vez se ha trabajado, valoro positivo el análisis de sus datos los que están estrechamente relacionados con sus objetivos.

Después de revisar la coherencia y contenido del trabajo, el artículo científico y la incorporación de las observaciones del jurado en la defensa, se valora que el mismo cumple con los requisitos establecidos en la normativa de cursos de pregrado vigente y por lo tanto está listo para ser entregado el documento final.

Dado en la ciudad de Estelí a los doce días del mes de diciembre del 2023.

Atentamente

Lic. Jessica Azucena Valdivia Montenegro
Docente Tutora
FAREM- Estelí

RESUMEN

El presente estudio tiene como finalidad describir los procedimientos de los registros de ingresos, egresos y control de inventario de la Farmacia Central de la ciudad de Estelí. Este estudio es una técnica para determinar las necesidades de la farmacia central y así proponer un sistema contable que este adaptado a sus necesidades. Esta actividad implica diseñar un sistema contable para realizar los registros de los ingresos, egresos y control de inventario de la farmacia.

Para la realización del presente documento fue necesario realizar visitas programadas a la Farmacia para supervisar y observar el ambiente laboral existente en el local y de esta manera conocer cuáles son las técnicas y procedimientos empleados para realizar los registro de los ingresos, egresos y control de inventario.

Por otra parte, se realizó entrevista, guía de revisión documental y guía de observación como instrumentos de recopilación de datos para ser sometidas a análisis y plantear una propuesta que busca un cambio de actitud frente al problema, que permita registrar de manera adecuada los registros contables de la Farmacia.. Además, en este documento se muestra el diseño y la implementación de un sistema contable adaptado a las necesidades de la Farmacia Central de la ciudad de Estelí.

ABSTRACT

The purpose of this study is to describe the procedures for recording income, expenses, and inventory control at Farmacia Central in the city of Estelí. This study serves as a technique to determine the needs of Farmacia Central and propose an accounting system adapted to its requirements. The activity involves designing an accounting system for recording the income, expenses, and inventory control of the pharmacy.

To carry out this document, scheduled visits to the pharmacy were necessary to supervise and observe the working environment, thus understanding the techniques and procedures employed for recording income, expenses, and inventory control. Additionally, interviews, a guide for document review, and an observation guide were used as data collection instruments, subjected to analysis to propose a solution aiming for a change in attitude toward the issue, allowing for adequate recording of the pharmacy's accounting records. Furthermore, this document showcases the design and implementation of an accounting system tailored to the needs of Farmacia Central in the city of Estelí.

INDICE

I. INTRODUCCION	1
II. ANTECEDENTES	2
I. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	4
1.1. Preguntas de Investigación.....	6
II. JUSTIFICACION	7
III. OBJETIVOS	8
3.1. Objetivo General.....	8
3.2. Objetivos Específicos.....	8
IV. FUNDAMENTACION TEORICA	9
4.1. EMPRESA	9
4.1.2. Importancia.....	9
4.1.3. Características.....	9
4.1.4. Elementos que integran la empresa.....	10
4.1.5. Clasificación	11
4.1.6. Estructura Organizacional.....	12
4.1.7. Tipos de estructura organizacional	13
4.2. FARMACIA	13
4.2.1. Definición.....	13
4.2.2. Importancia.....	14
4.2.3. Clasificación	14
4.2.4. Funciones del Personal de farmacia	15
4.2.5. Ente regulador	15
4.3. PROCEDIMIENTOS CONTABLES.....	16

4.3.1.	Definición.....	16
4.3.2.	Objetivos.....	16
4.3.3.	Etapas del proceso contables	17
4.3.4.	Importancia.....	18
4.4.	OPERACIONES CONTABLES	18
4.4.1.	Ingresos.....	18
4.4.2.	Egresos	19
4.4.3.	Inventarios	19
4.5.	Sistemas Contables	19
4.5.1.	Definición.....	19
4.5.2.	Características.....	19
4.5.3.	Clasificación	20
4.5.4.	Importancia.....	21
4.6.	Control Interno	21
4.6.1.	Definición.....	21
4.6.2.	Objetivos.....	21
4.6.3.	Modelo de control interno	22
4.6.4.	Control interno de ingresos	24
4.6.5.	Control interno de egresos.....	25
4.7.	POLITICAS CONTABLES.....	25
4.7.1.	Definición.....	25
4.7.2.	Objetivos.....	25
4.7.3.	Importancia	25
4.7.4.	Características.....	26
4.8.	CONTABILIDAD	27
4.8.1.	Definición.....	27

4.8.2.	Objetivos.....	27
4.8.3.	Características.....	28
4.8.4.	Tipos de Contabilidad	28
4.8.5.	Importancia.....	29
V.	SUPUESTO	31
5.1.	Supuesto de investigación	31
VI.	OPERACIONALIZACION DE LAS VARIABLES Y/O MATRIZ DE CATEGORIAS	32
VII.	DISEÑO METODOLOGICO	36
7.1.	Tipo de investigación	36
7.2.	Tipo de estudio	36
7.3.	Área de estudio.....	36
7.3.1.	Área de conocimiento (área, sub área, línea y sub línea)	36
7.3.1.1.	Área Geográfica	37
7.4.	Población y Muestra/ Sujetos participantes.....	37
7.4.1.	Universo o población	37
7.4.2.	Muestra.....	37
7.5.	Métodos, técnica e instrumentos para recopilación de datos	38
7.5.1.	La Entrevista.....	38
7.5.2.	Revisión Documental	38
7.5.3.	Guía de observación.....	38
7.6.	Etapas de investigación	39
7.6.1.	Investigación documental.....	39
7.6.2.	Elaboración de instrumentos.....	39
7.6.3.	Trabajo de campo.....	39
7.6.4.	Elaboración de documento final.....	39
VIII.	ANALISIS Y DISCUSIONES DE RESULTADOS.....	40

8.1.	Procedimientos de registro de ingresos, egresos e inventario en Farmacia Central....	40
8.1.1.	Ingresos.....	42
8.1.2.	Egresos	46
8.1.3.	Inventario.....	47
8.2.	Diseño de un sistema contable adecuado para Farmacia Central.....	50
8.2.1.	Catálogo de cuentas.....	51
8.2.2.	Instructivo de cuentas.....	57
8.2.3.	Manual de funciones.....	72
8.2.4.	Normas de control interno.....	76
8.2.5.	Formularios.....	79
IX.	CONCLUSIONES	85
X.	RECOMENDACIONES.....	138
XI.	REFERENCIAS BIBLIOGRAFÍAS.....	139
XII.	ANEXOS	143

I. INTRODUCCION

La investigación llevada a cabo tiene como objetivo primordial analizar minuciosamente los procedimientos contables vigentes en Farmacia Central, centrándose en los registros de ingresos, egresos e inventario. Se busca identificar las deficiencias existentes en la información financiera actual, con el propósito de proponer mejoras significativas.

El establecimiento de un sistema contable eficiente se erige como la piedra angular de este proyecto, con la finalidad de definir registros específicos que guíen las actividades diarias, permitiendo una gestión más efectiva y facilitando la toma de decisiones estratégicas.

En pos de cumplir con el propósito principal, se plantea el diseño de un sistema contable adaptado a las necesidades específicas de Farmacia Central. Este diseño se materializa a través de la creación de un conjunto de formatos, abarcando desde un detallado catálogo de cuentas con su instructivo correspondiente, hasta un libro diario y de mayor, facturas, órdenes de compra y planilla para trabajadores. La estructuración de estos elementos busca no solo organizar la información de manera sistemática, sino también proporcionar soportes concretos que reflejen datos objetivos y precisos.

Este estudio representa un esfuerzo integral para fortalecer los cimientos contables de Farmacia Central, con la finalidad de optimizar sus procesos financieros. La implementación del sistema propuesto no solo busca corregir las deficiencias identificadas, sino también establecer una base sólida que contribuya al crecimiento del negocio.

La aplicación práctica de este sistema se llevará a cabo registrando las operaciones efectuadas durante el mes de noviembre del año 2023. Este proceso permitirá evaluar la rentabilidad del negocio, brindando información valiosa para la toma de decisiones futuras. La culminación del proyecto se vislumbra con la presentación de conclusiones y recomendaciones dirigidas a la empresa, respaldadas por una exhaustiva revisión de tesis e investigaciones relacionadas con el tema de estudio abordado. El respaldo bibliográfico y los anexos complementan el rigor y la integridad de la investigación realizada.

II. ANTECEDENTES

Con el propósito de tener una visión más amplia sobre el tema de investigación y obtener información suficiente para la elaboración de la misma, se procedió a la búsqueda de estudios relacionados con el tema.

A nivel Internacional

Se encontró una investigación titulada “Diseño de un sistema contable en la empresa comercial Max color de la ciudad de Loja”. (Samaniego Carrion, 2015) Para optar al título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A. Se aborda el estudio del diseño del sistema contable y la importancia de un instrumento contable que permita llevar un control ordenado de cada una de las transacciones y así tomar decisiones de manera oportuna. Concluyendo que la empresa no dispone de un sistema contable que le permita conocer la operatividad de las cuentas que conforman los estados financieros y que garantizan la toma de decisiones.

A nivel Nacional

En Matagalpa, Nicaragua (Castillo & Rodriguez Mayrena, 2015) en su Seminario de Graduación para optar al Título de Licenciado en Contaduría Pública y Finanzas, “Sistema contables y control interno en la cooperativa Multisectorial Alfonso Núñez Rodríguez R.L.” se propusieron describir el sistema contable y control interno que se aplica en la cooperativa y así determinar debilidades y fortalezas llegando a la conclusión la cooperativa no posee un sistema computarizado rápido y no posee un manual de funciones que plasme las tareas y responsabilidades de cada individuo.

A nivel Local

Otro trabajo desarrollado según (Briones Cruz, Gutierrez Rugama, & Rivera Matey, 2017), en su tesis “Diseño e implementación de un sistema contable en la Empresa Madanna de la ciudad de Estelí”, para optar al título de Licenciado en Contaduría Pública y Finanzas el cual tiene como objetivo principal evaluar la implementación de un sistema contable en la empresa Madanna de la ciudad de Estelí en el mes de junio y julio del año 2017 concluyendo que la empresa debe realizar procedimientos contables para las actividades financieras, ya que no lo registra de manera continua y esto no le permite conocer con exactitud el valor real de las utilidades.

Se seleccionaron las tres investigaciones debido a que están relacionadas con la investigación en curso, puesto que se estudian temas relacionados con Diseños de sistemas contables. La diferencia radica en que el presente estudio diseñara e implementará un sistema contable adaptado a las operaciones y necesidades de Farmacia Central.

I. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Actualmente, para las empresas la mayor importancia se centra en un buen sistema contable, ya que se busca establecer un proceso de clasificación y registro de las operaciones de la organización para emitir información, evaluar los resultados, planear y tomar decisiones que contribuyan en la rentabilidad de esta.

Farmacia Central está ubicada de los semáforos del parque central de Estelí 1 cuadra al oeste, se dedica a la compra y venta de medicamentos. Este negocio no cuenta con un área de contabilidad específica, ni un sistema contable que permita conocer sus utilidades. Es controlada por su propietaria que no tiene conocimientos del área contable y debido a la falta de recursos, actualmente no puede contratar más personal que se encargue de contabilizar correctamente sus operaciones.

Esto implica que la empresa no cuente con una herramienta adecuada para registrar y analizar sus transacciones de manera sistemática y eficiente. El problema se centra en la falta de un sistema contable, lo que ha llevado a la farmacia a depender en gran medida de métodos manuales para llevar registro de ingresos, egresos e inventario. Esto no solo es propenso a errores, sino que también dificulta la generación de informes financieros y la toma de decisiones informadas.

En ingresos no se posee un registro exacto de las ventas, no se lleva control de cuál es el costo de venta, no se realizan arquezos periódicamente y no se conoce cuáles son sus pérdidas o utilidades. Los gastos realizados se registran de manera general, no especifica si son de venta o de administración, es decir, no se lleva un registro para qué se realice cada gasto, es por ello que no se sabe si hay más gastos que ganancias.

En el control de inventarios no se posee un registro en un formato oficial de entrada y salidas de medicamentos, lo que causa desactualización en la información, por lo tanto, no se conocen aspectos relevantes como el producto que más se vende o que productos están próximos a vencerse para una adecuada toma de dediciones.

Estas debilidades podrían mejorar al implementar un sistema contable que se adapte al funcionamiento y necesidades de la farmacia. Al igual, incluir mejoras en su control internos y políticas contables.

1.1. Preguntas de Investigación

Pregunta General

¿Qué beneficios traerá el diseño de un sistema contable adaptado a las necesidades de la Farmacia Central en el municipio de Estelí durante el cuarto trimestre del año 2023?

Preguntas Específicas

- ✓ ¿Cuáles son los tipos de procedimientos contables aplicados en Farmacia Central de la ciudad de Estelí?
- ✓ ¿En qué afecta la ausencia de un sistema contable que se adapte a las necesidades de Farmacia Central de la ciudad de Estelí?
- ✓ ¿Qué sistema contable deberían implementarse para llevar un mejor control de los registros de ingresos, egresos e inventarios en Farmacia Central, Estelí?

II. JUSTIFICACION

La presente investigación tiene como fin evaluar los procedimientos contables de Farmacia Central de la ciudad de Estelí, para identificar las debilidades y posibles riesgos a los que se enfrentan, utilizando como referencia registros del control de ingresos, egresos e inventarios.

Un sistema contable que se adapte a las necesidades de la empresa, permitirá a la farmacia contar con la suficiente información sobre cada uno de sus registros realizados día a día, así mismo realizando evaluaciones periódicas, de manera que se pueda establecer o verificar las pérdidas de productos y de esta forma establecer un control concreto sobre los precios y gastos en los que se incurran dentro de esta para no afectar la información final de la empresa.

La importancia de presentar coherencia en la información financiera, permitirá tomar decisiones acertadas que reflejen el desarrollo de la compañía. Este estudio se beneficia por su factibilidad al contar con la colaboración de todas las personas que conforman la Farmacia Central y por la apertura total de la información que sea necesaria durante el tiempo que dure dicho análisis.

Los resultados de esta investigación serán de utilidad a la Farmacia Central, debido a que obtendrá conocimientos de cómo llevar un control contable a través del sistema que este trabajo planteará a beneficios de la misma, lo que a su vez permitirá conocimientos sobre sistemas contables aplicados a este tipo de giro comercial.

También servirá de base a estudiantes de contabilidad para desarrollarse en base a futuras investigaciones.

De forma práctica, nosotras como estudiantes de contaduría tendremos la oportunidad de aplicar los conocimientos adquiridos para la solución en un caso real en el ámbito laboral.

III. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General

Diseñar un Sistema contable que se adapte a las necesidades de Farmacia Central de la ciudad de Estelí, durante el cuarto trimestre del año 2023.

3.2. Objetivos Específicos

- ✓ Identificar los procedimientos de registro de ingresos, egresos y control de inventario que lleva a cabo la Farmacia Central de la ciudad de Estelí durante el cuarto trimestre del año 2023.
- ✓ Diseñar un sistema contable adaptado a las necesidades de Farmacia Central de la ciudad de Estelí durante el cuarto trimestre del año 2023.
- ✓ Implementar el diseño contable propuesto en el registro de las operaciones durante el mes de noviembre 2023.

IV. FUNDAMENTACIÓN TEORICA

4.1. EMPRESA

4.1.1. Definición

La empresa como entidad existe desde que el hombre se organiza para conseguir todos aquellos productos que satisfacen sus necesidades, por lo cual el concepto de empresa ha evolucionado y seguirá evolucionando al compás de la humanidad, pues las necesidades del ser humano son cambiantes.

Empresa la podemos definir como el conjunto de factores de producción (maquinaria, local, herramientas o utensilios, personal, materia prima, financiación, entre otros.) organizados y coordinados por la dirección, para vender un producto o prestar un servicio y así obtener un beneficio y crear empleo, actuando en el mercado bajo condiciones de riesgo. Para una mejor comprensión y completando la definición dada se podría definir empresa como el sujeto de derechos y obligaciones, creada libremente por el hombre, para ejercer una actividad en el mercado, bien sea como empresario individual o como sociedad. (Herrero Palomo, 2001)

4.1.2. Importancia

Las personas tienen que cubrir ciertas necesidades, que cambian e incluso aumentan según se va evolucionando, y para lograr esta satisfacción están dispuestas a pagar por los bienes y servicios, siendo otras personas o empresas las que producen o prestan con lo cual se origina un intercambio constante de dichos bienes y servicios, que es lo que constituye la actividad económica. Uno de los pilares de la economía actual es la empresa, pues constituye el instrumento fundamental para realizar todas las actividades mercantiles e industriales que la vida moderna demanda, y cubrir así las necesidades humanas, siendo además el eje principal de creación de riqueza y empleo.

4.1.3. Características

Las principales características de las empresas son las siguientes:

- ✓ Toda empresa tiene un nombre o razón social que la identifica tanto interna como externamente.

- ✓ Las empresas pueden ser constituidas como sociedad de personas, de responsabilidad limitada, compañías anónimas u otras formas de asociación o formas jurídicas, las cuales podrán variar de acuerdo al ordenamiento legal del país donde se desempeñen.
- ✓ Existe siempre un motivo, un fundamento y ciertas metas por las cuales se crea una empresa, llamadas misión y visión.
- ✓ Las organizaciones deben contar con una estrategia empresarial que se refleje en el conjunto integrado de planes y acciones ideadas para que la misma tenga ventajas sobre sus competidores y así optimice su utilidad.
- ✓ La cultura organizacional es el aglutinante social o normativo que mantiene unida a una empresa. Está expresa los valores o ideales sociales y las creencias que los miembros de la entidad llegan a compartir, manifestadas en elementos simbólicos como mitos, rituales, historias, leyendas y un lenguaje especializado.
- ✓ Las empresas pueden organizarse bajo esquemas verticales u horizontales representados en organigramas. Una entidad con estructura organizativa vertical es aquella donde exista una distribución del poder bien definido y una línea de mando de arriba hacia abajo, es decir piramidal. En las estructuras horizontales, la empresa otorga a los empleados una mayor capacidad para tomar decisiones sin depender de la aprobación ejecutiva, por lo que la forma de la organización tiende a ser plana. (Anónimo, 2022)

4.1.4. Elementos que integran la empresa

Tradicionalmente se ha identificado a la naturaleza (tierra), el trabajo y el capital como los factores de producción de bienes económicos, entendiendo por bienes económicos aquellos que son escasos y que, por tanto, precisan de un esfuerzo para su consecución, siendo imprescindibles para la satisfacción de las necesidades humanas. Para su más fácil comprensión, esos elementos que componen la empresa, al ser muchos y de muy distinta naturaleza, los vamos a identificar como se indica en los epígrafes siguientes:

Elementos personales

Es toda persona que interviene en la organización de la empresa, prestando sus servicios en la misma. Nos estamos refiriendo a la mano de obra, comprendiendo no solo a los operarios, sino

también a los técnicos, directivos, administradores, etc., que con su trabajo hacen posible la consecución del objetivo empresarial.

Elementos materiales e inmateriales

Son aquellos bienes y derechos, propiedad de la empresa, que se emplean en la producción de bienes o servicios que componen la actividad de la misma. Los materiales son aquellos que son tangibles como por ejemplo: los edificios, los terrenos, la maquinaria, los equipos informáticos, elementos de transporte, etc. Los Inmateriales son aquellos intangibles, como puede ser un derecho a favor de la empresa.

La Actividad

Se puede definir como aquello a lo que se dedica la empresa, bien sea la elaboración o comercialización de un producto, o bien la prestación de un servicio, para suministrarlos a sus clientes, a cambio de un precio, obteniendo así un beneficio. Cualquier empresa puede dedicarse a una o más actividades, siempre que cumpla todos los requisitos legales exigidos.

La Financiación

Entendido como el conjunto de recursos económicos (dinero) que la empresa obtiene para intervenir en su ciclo de producción y costear todos los elementos que precisa, y así poder vender su producto o prestar su servicio. Como ejemplos: el capital, las reservas, los créditos bancarios, operaciones de leasing, las amortizaciones, ayudas públicas, los beneficios obtenidos, etc. (Gisbert, 2002)

4.1.5. Clasificación

Microempresa

La unidad productiva más pequeña de la estructura empresarial, en términos de la escala de activos fijos, ventas y número de empleados, que realizan actividades de producción, comercio o servicios en áreas rurales o urbanas. A partir de los parámetros definidos para las microempresas, los países establecen los de las pequeñas empresas. En general, una microempresa es una unidad productiva de autoempleo, con no más de 10 empleados. (Lizarazo Beltrán, 2002)

Pequeña Empresa

Una pequeña empresa es un tipo de empresa. Esta recibe su nombre por prestar una plantilla de trabajadores delimitada, de 50 trabajadores como máximo, así como un volumen de facturación también delimitado. En otras palabras es un tipo de organización, esta recibe su nombre porque presenta unas dimensiones reducidas frente a otras tipologías de empresa, se caracteriza por ser superior en tamaño a las microempresas, pero inferior que la mediana empresa y son una categoría predominante en los distintos tejidos productivos del planeta.

Mediana Empresa

Mediana empresa es un término utilizado para referirse a aquellas que, aun teniendo un tamaño moderado, no se situarían en categoría de pequeñas empresas y por este mismo motivo, tampoco es las de gran tamaño. Este concepto forma parte de una racionalización del tamaño empresarial. Esto es muy importante ya que podemos tratar de igual manera a los pequeños que a los grandes. Además, las subvenciones suelen hacer diferencias por tamaño, al igual que las normas contables o fiscales. Por eso, una clasificación se hace esencial. (Rus Arias & Coll Morales, 2021)

4.1.6. Estructura Organizacional

La estructura organizacional es la forma cómo se asigna las funciones y responsabilidades que tiene que cumplir cada miembro dentro de una empresa para alcanzar los objetivos propuestos. Puesto que cada empresa funciona de manera diferente, cada una tiene que adoptar una estructura organizacional distinta que le ayude a alcanzar sus metas y objetivos. Por lo tanto, toda empresa conforme a la forma de operar debe planificar todo el proceso de sus tareas laborales y definir los puestos y responsabilidades de todas las personas que integran la organización.

De manera que, la estructura organizacional representa la forma en la que se organiza el trabajo dentro de una empresa. También se establece el modo de comunicación y de coordinación que se entabla entre cada puesto para llevar a buen término las tareas.

En efecto, debido al alto grado de competencia las empresas buscan mejorar y volver más eficientes sus procesos productivos, sus procesos administrativos y su estructura organizacional.

4.1.7. Tipos de estructura organizacional

- ✓ **Lineal:** La estructura lineal se basa fundamentalmente en los niveles de autoridad y se maneja un sistema de decisión centralizada. Esta se estructura de forma piramidal, mientras más alta es la jerarquía disminuye los puestos, pero aumenta en cada cargo el número de responsabilidades.
- ✓ **Horizontal:** En esta estructura existen pocos mandos medios de autoridad, por lo que las personas que ocupan los niveles más altos de autoridad entran en contacto directo con todos los trabajadores de primera línea.
- ✓ **Funcional:** El sistema funcional agrupa y ordena a las personas que ocupan puestos similares dentro de la empresa. Se basa fundamentalmente en las tareas que tiene que desarrollar cada jefe y su grupo de trabajo. No obstante, todos los empleados dependen de un supervisor y cada equipo de trabajo se organiza en departamentos especializados,
- ✓ **Divisional:** El sistema divisional organiza a los trabajadores por un tipo de producto o de servicio específico que se ofrece al mercado. Cada grupo de trabajo es responsable del flujo de tareas en esa división en particular.
- ✓ **Matricial:** En la organización se divide el esquema de trabajo tanto por cada área de funciones como por los tipos de proyectos que se desarrollan. Funciona como una matriz en la que cada empleado reporta a dos jefes inmediatos; un supervisor de proyecto y un supervisor de funciones.
- ✓ **Central:** Se usa más en empresas que son muy grandes y por lo tanto su forma de trabajo es más compleja. Por eso cada empleado debe responder a muchos supervisores que se encuentren en diferentes áreas o en diferentes localizaciones. (Quiroa, 2020)

4.2. FARMACIA

4.2.1. Definición

Es un establecimiento que combina la actividad asistencial y profesional del farmacéutico con la venta de productos. En su vertiente mercantil es un establecimiento comercial mixto que combina la venta directa al público de fármacos con receta, medicamentos para el autocuidado de la salud y productos parafarmacia y sanitarios, que denominaremos productos para el autocuidado de la salud.

Una farmacia es un tipo de negocio más necesario con los que debe contar un barrio, ya que es ella el único espacio donde se pueden conseguir algunos tipos de medicamentos de gran importancia para la cura de determinadas complicaciones médicas. (Acosta, Alfaras, & Atmetlla, 2015)

4.2.2. Importancia

Las farmacias son entidades que desempeñan un imprescindible papel en el sistema sanitario. Se erigen como áreas de servicio que tienen como finalidad proporcionar soluciones a las distintas patologías y dolencias de nuestro organismo, ya sean de índole física psíquica.

Las farmacias constituyen estamentos fundamentales para lograr que los servicios sanitarios ofrezcan soluciones efectivas contrastadas y fiables. Los farmacéuticos además, son profesionales que nos pueden guiar y asesorar ante cualquier duda o incertidumbre de nuestra salud con tal de lograr los mejores beneficios para nuestro bienestar y seguridad. (Oferfarma, 2021)

4.2.3. Clasificación

Farmacia de la Comunidad

Es la más común, y también recibe el nombre de oficina de farmacia. Entre las funciones principales encontramos el almacenamiento y la dispensación de medicamentos y productos sanitarios. Suelen tener al cargo a profesionales capaces de informar sobre los fármacos que venden, vigilando las prescripciones médicas. Algunas ofrecen bastante parafarmacia y, además, son capaces de preparar fórmulas magistrales, trabajando a su vez en programas de prevención, educación, entre otros.

Farmacias de hospital

Como su propio nombre indica, es una farmacia ubicada cerca del entorno hospitalario, desde donde administra farmacología. Los profesionales de la salud aseguran el régimen de medicación de los pacientes para que esté optimizado. Entre las funciones de estas farmacias están también los controles de medicamentos especiales, tanto su distribución como su compra y almacenamiento. Igualmente participan en ensayos clínicos, en estudios, entre otros.

Farmacia especializada

Al contrario, que las generalistas, se especializan en un área de la salud muy determinada. Por ejemplo, en terapias específicas, en mediación particular, entre otros. Así pues, las podemos ver dedicadas a los cuidados infantiles, a dietética y nutrición.

Farmacia clínica

En este caso, la podemos encontrar tanto en hospitales como en otros centros médicos, su objetivo es asegurar el uso adecuado de las medicaciones para optimizar los resultados y ponerlos a disposición y supervisión de estamentos superiores. (Oferfarma, 2021)

4.2.4. Funciones del Personal de farmacia

Los farmacéuticos suministran y venden medicamentos con receta y medicamentos de venta libre en una farmacia. Ofrecen asesoramiento a los clientes sobre cómo tomar medicamentos y sus posibles efectos secundarios. Los farmacéuticos también ofrecen asesoramiento sobre una amplia gama de problemas de salud, alimentación saludable, planificación familiar e higiene bucal.

Los farmacéuticos utilizan su experiencia para decidir cuando un cliente debe ponerse en contacto con el médico que prescribió la receta. Puede investigar si la dosis prescrita a un cliente de la farmacia es correcta, o averiguar, mediante preguntas, si el cliente está tomando otro medicamento que pueda interactuar peligrosamente con el medicamento prescrito.

4.2.5. Ente regulador

El Ministerio de Salud bajo la Ley de Medicamentos y Farmacias es el órgano competente del Estado que debe proteger la salud de los consumidores, garantizar la disponibilidad y accesibilidad de medicamentos eficaces de calidad.

Las acciones técnicas y administrativas necesarias para garantizar la evaluación, registro, control, vigilancia, ejecución, comprobación de la calidad y vigilancia sanitaria de los medicamentos de uso humano, cosméticos medicados y dispositivos médicos las ejercerá a través de la dependencia correspondiente y su laboratorio de control de calidad. (Nicaragua, Legislación Asamblea gobierno de Nicaragua, 1998)

4.3. PROCEDIMIENTOS CONTABLES

4.3.1. Definición

Se entiende por procedimientos contables, de acuerdo con el ciclo operativo de la empresa, todos aquellos procesos, serie de pasos e instrucciones que se utilizan en la contabilización de las transacciones u operaciones que realiza la empresa. (Contables, 2022)

El proceso contable es el ciclo que ocurre entre el acontecimiento, el registro y el procesamiento de las operaciones financieras que se realiza en una empresa. Es decir, se trata de una secuencia de actividades que conllevan al registro detallado de cómo se reciben, se cobran y se pagan bienes y servicios en una organización. Ese registro se realiza en los libros o cuadernos contables. Es un proceso que se da por etapas y que se reinicia constantemente. En él se recopila información financiera que luego se presenta en forma de reportes denominados estados financieros.

4.3.2. Objetivos

Registrar: Se debe monitorear cada uno de los movimientos que ocurren en la organización: ingreso, egresos, pagos de créditos, cobros a clientes, compensaciones a proveedores, cumplimiento en pagos diferidos, etc.

Verificar: Cotejar que cada venta se concrete en un pago y que no haya fugas de dinero, ya sea mediante pagos fraudulentos, engaños cobros de comisiones no contemplados. Al final, las empresas deben asegurarse de no tener menos dinero del que deberían, pero también de no tener más de los que pueden comprobar.

Pagar: El pago de deudas es también parte del departamento contable. Esta tarea incluye el pago a distribuidores y proveedores, cubrir la amortización de seguros y créditos, generar las compensaciones correspondientes para los trabajadores.

Diagnosticar: La capacidad de previsión es determinante para cualquier empresa. Las organizaciones deben estar un paso adelante para saber en qué invertirán, si les conviene iniciar un proyecto o si habrá un menor volumen de compras en un período determinado.

Informar: los departamentos contables tienen como función entregar reportes a dueños, inversores y líderes de la empresa. Los estados de resultados sirven para conocer la evolución de un negocio y los retos que enfrenta. (Gasbarrino, s.f.)

4.3.3. Etapas del proceso contables

Identificación y análisis de la transacción: Se define el tipo de operación que se está realizando mediante los documentos fuente: facturas, órdenes de compra, contratos, etc. Esos documentos fuente deberían ser originales, puesto que sirven de respaldo a las transacciones registradas.

Identificar cuentas: En la base de datos contables o el sistema contables que usa una empresa, hay una lista de cuentas o conceptos en los cuales se incluirán las entradas. Es importante que estas cuentas estén debidamente detalladas y sean lo suficientemente específicas como para que reflejen, sin lugar a dudas, la naturaleza de la transacción. En este momento se decide cuáles serán las cuentas en las que se registrará la transacción.

Registro de la transacción: se anota la transacción o entrada al libro diario, en la medida en la que sucede, por lo que resultará en un orden cronológico. Para hacer estas anotaciones se utiliza, por lo general, el sistema de contabilidad de doble entrada, en el que se reflejen las cuentas cargadas y las cuentas acreditadas.

Publicación de la entrada: se publican las entradas o transacciones en las cuentas individuales de los libros mayores, con débitos a la izquierda y créditos a la derecha. En el libro mayor se detalla cada cuenta.

Contabilización de saldo: En el balance preliminar de todas las cuentas, se calculan los saldos y se totalizan los saldos del débito y los del crédito. Si el resultado al final de estas dos columnas es igual, entonces el balance está correcto.

Elaboración del balance de comprobación: Luego de determinar los saldos de las cuentas que se reflejen en el libro mayor, se procede a verificar la exactitud de los registros. Con este documento, se pueden reubicar los efectos de los ajustes, antes de registrar las cuentas.

Análisis de ajustes: En este momento los ajustes se anotan en el libro diario, basándose en los datos recogidos en el balance de comprobación. Una vez cumplido este pasó, se pasa dicho ajuste al libro mayor. De esta manera, las cuentas mostrarán saldos correctos y actualizados.

Presentación de los Estados financieros: Se combinan la sumas en las diversas cuentas registradas y se presentan en estados financieros, es decir, se reagrupa la información de la hoja de trabajo (o balance de comprobación), y se elaboran: el balance general, el estado de resultados, el estado de flujo de efectivo, etc. (Lifeder, 2022)

4.3.4. Importancia

Toda empresa debe tener un proceso contable que ayude con el registro de ingresos y egresos generados a partir de la actividad económica realizada: prestación de servicios, venta de bienes o inmuebles. La contabilidad es entonces ese ciclo o proceso que permita que se realice en una empresa para tener registro detallado de los que se recibe, compra y vende. Actualmente el proceso contable se lleva a través de un software físico o en la nube. (Robledo, 2018)

4.4. OPERACIONES CONTABLES

4.4.1. Ingresos

Según (Centeno, Garcia Moreno, & Ramos Lira, 2014, pág. 22) se define como ingreso el dinero o cualquier ganancia o rendimiento de naturaleza económica, que puede obtener una persona natural, una persona jurídica (sociedad), o un gobierno.

En el sector privado (empresas), los ingresos provienen de las ventas de bienes y servicios, de las regalías, rentas de la propiedad, intereses y rendimientos financieros y los beneficios o utilidades; son los recursos tangibles o intangibles obtenidos como resultado o en retribución por el uso de los factores de la producción en la gestión económica.

El ingreso en el sector público está conformado por los derechos de cobro provenientes, fundamentalmente, de los aportes obligatorios que demanda de las personas naturales y sociedades, haciendo uso de su facultad soberana de coacción; de la venta de los bienes y servicios, lo que obtiene por las concesiones que da al sector privado para que explote sus bienes patrimoniales; lo que percibe por la venta de sus inversiones en bienes de larga duración y el financiamiento que recibe del ahorro interno y externo.

4.4.2. Egresos

Son los gastos que desde la óptica presupuestaria están constituidos por las adquisiciones de “bienes económicos” que realizan las personas o las instituciones para el cumplimiento de sus respectivos objetivos o fines; constituyen las compras de los insumos necesarios para el desarrollo de determinada función productiva, ya sea ésta de índole comercial, industrial, agropecuaria, minera, financiera, profesional, administrativa, etc.

4.4.3. Inventarios

Cuando se constituye una empresa o cuando se reorganiza su contabilidad, se hace necesario partir de la formulación de un inventario inicial que informe cualitativa y cuantitativamente de los elementos que componen la unidad económica. Así, pues, podemos decir que el inventario es una relación detallada, clasificada y valorada de todos los bienes que constituyen el patrimonio de una empresa, derechos de cobro, así como las deudas de esta. La relación de los bienes y derechos conforma el activo, y la relación de las deudas el pasivo.

4.5. Sistemas Contables

4.5.1. Definición

Un sistema contable es una estructura mediante la que se registran todas las operaciones que hace una empresa para obtener los datos contables y financieros de la misma. Es una manera de poder controlar los resultados de las transacciones y comprender el estado económico del negocio. Un sistema contable es el conjunto de elementos que registran la información financiera y las interrelaciones de datos. (Pérez Porto, Definicion.de., 2016)

4.5.2. Características

Practicidad: Una de las principales características de los sistemas de información contable es su facilidad de uso. Gracias a ellos, se puede dejar de lado el lápiz y el papel, cargar todos los datos rápidamente. Además, esto permite que se generen menos errores ya que está todo más automatizado.

Flexibilidad: Los sistemas contables pueden adaptarse a la necesidad de cada organización para poder gestionar de manera más eficaz todas las operaciones y, de esta forma, tratar de utilizar la menor cantidad de recursos posibles.

Gestión de informes: Otra de las características de los programas de contabilidad es que genera informes de manera automática, en función de los datos y la información que hayamos incluido en él. Informes de cuentas de pérdidas y ganancias, balances y poder hacer comparativas en tiempo real, así como entre diferentes períodos.

Integración: Este tipo de sistema no solo permite integrar diferentes funciones, sino que también ofrece la posibilidad de integrar el sistema con otras plataformas como, por ejemplo, Mercado Libre o Mercado de pago. De esta forma, todas las acciones se pueden realizar y actualizar desde un solo lugar.

Seguridad: Un sistema contable es seguro debido a que se tiene que ingresar claves. Por lo que solo las personas que posean esas claves van a poder ingresar. (Xubio, 2021)

4.5.3. Clasificación

Sistema contable en la nube: Estos sistemas son la evolución del software tradicional. Fueron creados para gestionar toda la información financiera de una empresa o personas desde una plataforma para simplificar procesos, generar cálculos y automatizar operaciones para quitarles carga operativa a los usuarios de la nube, es decir, desde internet.

Sistema contable instalado (local): Este tipo de sistema debe instalarse directamente en los ordenadores de la empresa y sus datos se almacenan localmente, por lo tanto, requieren de espacio en el disco duro. Además, la gestión y mantenimiento corren por cuenta del personal de la empresa.

Sistema contable a medida o personalizado: Este software es desarrollado cuando las necesidades de la empresa son tan específicas que es necesario adquirir un sistema propio. Sin embargo, suelen ser muy costosos y requieren de más mantenimiento que los demás tipos de sistemas disponibles.

Los sistemas contables a medida son diseñados para empresas de cualquier rubro para ser usados en áreas tan diversas como la contabilidad financiera para los procesos de fabricación o para controlar y gestionar los recursos humanos.

Sistema de contabilidad gratuito: Se caracteriza por ofrecer funciones muy básicas que, en muchos casos, resultan ser poco útiles para las empresas. Además, se debe pagar por sus actualizaciones y soporte técnico. (memory.com, s.f.)

4.5.4. Importancia

Un sistema contable proporciona información financiera relevante y actualizada para que los gerentes o personas encargadas de las finanzas, y así puedan tomar decisiones informadas. De esta manera, se puede identificar áreas de mejora y desarrollar estrategias para el crecimiento de la empresa. Los informes que elabora el sistema contables, como la cuenta de resultado, el balance y el flujo de efectivo, proporcionan una completa imagen de la situación financiera del negocio en cada momento. Estos informes son esenciales para el análisis financiero, la planificación presupuestaria y la identificación de tendencias y patrones a largo tiempo. (Padilla, 2023)

4.6. Control Interno

4.6.1. Definición

Sistema integrado por el esquema de organización, conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos, mecanismos de verificación adoptados por una entidad con el fin de procurar que todas las actividades, así como, la administración de la información y recursos se realicen de acuerdo a las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y atención a las metas u objetivos previstos. (Actualícese, 2021)

4.6.2. Objetivos

Todos los integrantes de la organización somos responsables directos del control interno, al estar comprometidos con nuestra labor diaria contribuimos a la eficiencia total que es la capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles, en un tiempo predeterminado y brindando satisfacción al cliente. Todo sistema de control persigue entre otros objetivos

Obtener información financiera exacta

Este objetivo reflejará la situación y posición financiera de la entidad, así como sus variaciones, los cuales servirán como bases una vez analizados e interpretados para la toma de decisiones por parte de los órganos directivos de la entidad. La eficacia de las operaciones permite depositar mayor confianza en la veracidad de los datos, y proponer decisiones gerenciales más seguras y por ende de mayor efectividad.

Salvaguarda de los activos del negocio y custodia física de los bienes

Este objetivo deberá ir enfocado a conseguir que se determine un adecuado acceso restringido sobre los activos propiedad de la entidad por parte de las personas autorizadas para ello.

Autorización de transacciones

Toda transacción debe constar con unos sistemas apropiados de autorización conforme a las instrucciones y criterios establecidos por la dirección de la entidad. La definición de la autoridad debe ir ligada a una adecuada comunicación de responsabilidades. (Lopez & ITorrez Escorcía, 2013, pág. 19)

4.6.3. Modelo de control interno

Con diferentes matices, pero característicamente similares, existen otros modelos en cambio uno de los modelos de reconocida solvencia es el conocido como informe COSO que constituye una guía para diseñar, implementar, desarrollar y evaluar la efectividad en el control interno y la gestión de riesgos.

Coso 2013 en la que cada uno de los cinco componentes del control interno se desarrolla a través de diversos principios, que representan los conceptos fundamentales asociados a ese componente.

En total se identifican diecisiete principios cuya aplicación permite a una organización disponer de un control interno eficaz.

Coso define el control interno como un proceso llevado a cabo por el consejo de administración, la dirección y el resto de personal de una entidad, diseñado con el objetivo de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con las operaciones, la información y el cumplimiento.

De acuerdo con (Lybrand, 1997) el control interno no tiene el mismo significado para todas las personas, lo cual causa confusión entre empresarios, profesionales, legisladores, reguladores etc. En consecuencia se originan problemas de comunicación y diversidad de expectativas, lo cual da origen a problemas dentro de las empresas, estos problemas se agravan cuando el término control interno, sin estar claramente definido, se utiliza en leyes, normas o reglamentos.

El control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí. Se derivan de la manera en que la dirección dirija la empresa y están integrados en el proceso de dirección. Aunque su sistema de control puede ser menos formal y estructurado, una pequeña empresa también puede tener un control interno eficaz. Los componentes son los siguientes:

- ✓ **Entorno de control:** El entorno de control marca una pauta del funcionamiento de una organización e influye en la concienciación de sus empleados respecto al control. Es la base de todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura. Los factores del entorno de control incluyen la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la entidad, la filosofía de la dirección y el estilo de gestión, la manera en que la dirección asigna la autoridad, las responsabilidades, organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados y la atención y orientación que proporciona el consejo de administración.
- ✓ **Evaluación de riesgos:** Cada entidad se enfrenta a diversos riesgos externos e internos que tienen que ser evaluados. Una condición previa a la evaluación del riesgo es la identificación de los objetivos a los distintos niveles, vinculados entre sí e internamente coherentes. La evaluación de los riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados los riesgos, Debido a que las condiciones económicas, industriales, legislativas y operativas continúan cambiando continuamente, es necesario disponer de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados con el cambio.
- ✓ **Actividades de control:** Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las instrucciones de la dirección. Ayudan a asegurar que se toman las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la entidad. Hay actividades de control en toda la organización, a todos los niveles, y en todas las funciones. Incluyen una gama de actividades tan diversa como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de rentabilidad operativa, salvaguarda de activos y segregación de funciones.
- ✓ **Información y comunicación:** Hay que identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada empleado sus responsabilidades. Los sistemas informáticos contienen información operativa, financiera y datos sobre el cumplimiento de las normas que permiten dirigir y controlar el negocio de forma adecuada.

Dichos sistemas no solo manejan datos generados internamente, si no también información sobre acontecimientos externos, actividades y condiciones relevantes para la toma de decisiones de gestión, así como para la presentación de información a terceros. También debe haber una comunicación eficaz en un sentido más amplio, que fluya todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la organización, de arriba hacia abajo y a la inversa. El mensaje por la alta dirección a todo el personal ha de ser claro: las responsabilidades de control han de tomarse en serio. Los empleados tienen que comprender cuál es su papel en el sistema de control interno y como las actividades individuales están relacionadas con el trabajo de los demás. Por otra parte, han de tener medios para comunicar la información significativa a los niveles superiores. Así mismo, tiene que haber una comunicación eficaz con terceros, como clientes, proveedores, organismos de control y accionistas.

- ✓ **Supervisión:** Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Eso se consigue mediante actividades de supervisión continua, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas. La supervisión continua se da en el transcurso de las operaciones. Incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones periódicas dependerán esencialmente de una evaluación de riesgos y la eficacia de los procesos de supervisión continua. Las deficiencias detectadas en el control interno deberán ser notificadas a niveles superiores mientras que la alta dirección y el consejo de administración deberán ser informados de los aspectos significativos informados.

4.6.4. Control interno de ingresos

Los ingresos son el eje principal del sostenimiento de una empresa, el ciclo de los ingresos comprende aquellas funciones que implican el intercambio de productos y servicios con el cliente por efectivo. A manera enunciativa este ciclo abarca rubros del balance como cuentas y efectos por cobrar, acumulaciones por gastos de venta e impuestos sobre ventas provenientes de sistemas de ingresos, por ser este ciclo tan importante de la empresa y de tanta responsabilidad, es que la administración debe evaluar y actualizar los controles constantemente y los empleados

de responsabilidad que intervienen en las actividades deben conocer la importancia de tener un adecuado manejo de ello y de los procesos que intervienen dentro del ciclo especialmente el de control interno.

4.6.5. Control interno de egresos

Son las erogaciones relacionadas con el giro normal de la entidad debidamente autorizada, en una empresa comercial equivalente al costo de adquisición de la mercadería y se consideran recuperables, pero también existen costos que no tienen relación con el giro de la entidad pero que son necesarios para su funcionamiento.

4.7. POLITICAS CONTABLES

4.7.1. Definición

Una política contable es un conjunto de principios, reglas y procedimientos específicos que son adoptadas por una entidad para la formulación de los estados financieros. Las NIIF mantienen el mismo concepto, pero desarrollado a los temas de cambios en las estimaciones contables, la contabilización de los errores de periodos anteriores, las políticas sobre reconocimiento, medición y revelación entre otros.

4.7.2. Objetivos

El objetivo de las políticas contables es asegurar la armonización y mantener un nivel mínimo de control en el registro y presentación de la información financiera de la empresa.

Las políticas contables pueden estar diseñadas para dar cumplimiento a diferentes Normas de Información Financiera, como puede ser las NIIF, dependiendo de la legislación a la que reportemos los estados financieros o las necesidades con las que cuente la entidad. Ninguna desviación a las políticas contables debe ser permitida sin la previa autorización de la administración general. (Galicía Méndez, 2020)

4.7.3. Importancia

En la actualidad la Contabilidad en cualquier empresa independientemente al giro que se dedique, necesitan de una buena organización en la recolección de la información hasta el registro y

archivo de los procesos contable: además de buenas herramientas para el adecuado registro de sus transacciones económicas.

El papel que juegan las políticas contables es importante en las pequeñas y medianas entidades para que los registros contables estén basados en la normativa que le corresponde, porque cada transacción debe registrarse de acuerdo a una política establecida, esto con el fin de responder de la forma más rápida y eficiente a las diferentes necesidades de información de las operaciones que realiza una entidad, que hacen de la información contable y financiera una herramienta para la toma de decisiones oportunas.

4.7.4. Características

Las políticas contables deben cumplir con las características cualitativas de la información financiera que establecen las NIIF PYMES sección 2: “Conceptos y Principios Generales”, las cuales son los atributos que proporcionan la utilidad a la información contenida en los estados financieros:

Comprensibilidad: La información proporcionada en los estados financieros debe presentarse de modo que sea comprensible para los usuarios que tienen conocimiento razonable de las actividades económicas y empresariales y de la contabilidad. Sin embargo, la necesidad de comprensibilidad no permite omitir información relevante por el mero hecho de que está pueda ser demasiado difícil de comprender para determinados usuarios.

Relevancia: La información proporcionada debe ser relevante para las necesidades de toma de decisiones de los usuarios. La información tiene la cualidad de relevancia cuando puede ejercer influencia sobre las decisiones económicas de quienes la utilizan, ayudándoles a evaluar sucesos pasados, presentes o futuros, o bien a confirmar o corregir evaluaciones realizadas con anterioridad.

Materialidad o importancia relativa: La información es material, por ello es relevante, si su omisión o su presentación errónea puede influir en las decisiones económicas que los usuarios tomen a partir de los estados financieros.

Fiabilidad: La información es fiable cuando está libre de error significativo y sesgo, y representa fielmente lo que pretende representar o puede esperarse razonablemente que represente.

La esencia sobre la forma: Las transacciones y demás sucesos y condiciones deben contabilizarse y presentarse de acuerdo con su esencia y no solamente en consideración a su forma legal.

Prudencia: Prudencia es la inclusión de un cierto grado de precaución al realizar los juicios necesarios para efectuar las estimaciones requeridas bajo condiciones de incertidumbre, de forma que los activos o los ingresos no se expresen en exceso y que los pasivos no se expresen en defecto.

Integridad: Para ser fiables, la información debe ser completa dentro de los límites de la importancia relativa y el costo. Una omisión puede causar que la información sea falsa o equivocada. (Support, 2019)

4.8. CONTABILIDAD

4.8.1. Definición

La Contabilidad es el lenguaje de los negocios, el sistema por el cual las organizaciones miden, registran, suman y representan el resultado económico y financiero de sus actividades. Pero existen diversas definiciones de ella.

Es el sistema que recopila, clasifica, registra y comunica en unidades monetarias toda la información cuantificable relacionada con el ejercicio de la actividad de una empresa; con el fin de permitir a los usuarios la toma de decisiones. Es entonces, el principal instrumento de información financiera dentro de una empresa. Los procesos de recopilación, clasificación, registro y comunicación son mecánicos, sistematizados, la gran utilidad de la contabilidad radica en los informes que arroja, los que serán analizados por los usuarios. (Ayala Cardenas & Fino Serrano, 2015)

4.8.2. Objetivos

El objetivo fundamental es servir de instrumento de información y aunque son múltiples las informaciones o datos que pueden suministrar la contabilidad, podemos concretarlos en tres:

- ✓ Informar de la situación de la empresa, tanto en su aspecto económico-cuantitativo como en su aspecto económico-financiero. Los inventarios y los balances serán fundamentalmente los instrumentos a través de los cuales se presentará esa información.
- ✓ Informar de los resultados obtenidos en cada ejercicio económico, es decir, cuánto se ha ganado o perdido en un período de tiempo determinado.
- ✓ Informar de las causas de dichos resultados. Mucho más importante que saber cuánto de corregir gastos e incrementar ingresos en los sucesivo.

Toda esta información se resume en las denominadas cuentas anuales, cuya formulación ha de efectuarse una vez al año, al terminar cada ejercicio económico. Si esas cuentas o estados se formulan resumiendo períodos inferiores al año, se denominan “Estados Financiero” (Omeñaca García, 2008)

4.8.3. Características

La Contabilidad utiliza información tanto cuantitativa como cualitativa. Si bien la información cuantitativa es fácil de medir, puesto que se refiere al cálculo de las transacciones financieras (normalmente a través de simples fórmulas); la que le dé cada compañía a según qué datos e información para tomar decisiones.

Otra de las características de la contabilidad es que cubre la totalidad de las operaciones del negocio de manera sistemática, histórica y cronológica. Es decir, se establece un protocolo sobre cómo proceder y recoger cada movimiento económico que se dé. Igualmente, se guarda un histórico de todo ello y permite establecer comparaciones entre diferentes periodos, estudiando así la buena o mala marcha de la compañía.

La contabilidad de una empresa se enfoca, en definitiva, en el proceso de toma de decisiones y ayuda a reducir el grado de incertidumbre a lo largo de dicho proceso. Es una ciencia que ayuda, gracias a la comparativa entre periodos y al cálculo de previsiones, a tener un enfoque hacia el futuro, no sólo de pasado y presente. (Nuño, 2023)

4.8.4. Tipos de Contabilidad

Contabilidad Financiera: La contabilidad financiera está formada por una serie de elementos tales como: políticas para el registro, principios de contabilidad, pautas de presentación, etc. Se

le dice como contabilidad financiera pues «expresa en términos cuantitativos y monetarios las transacciones que realiza una entidad, así como determinados acontecimientos económicos que le afectan, con el fin de proporcionar información útil y segura a usuarios externos para la toma de decisiones. Este tipo de contabilidad es útil para los usuarios externos de la organización como inversionistas, acreedores, accionistas, entidades financieras y organismos reguladores. (Nakasone, 2015)

Contabilidad administrativa: Es un sistema de información «al servicio de las necesidades internas de la administración, orientado a facilitar las funciones administrativas de planeación y control, así como la toma de decisiones. Entre las aplicaciones más típicas de esta herramienta están la elaboración de presupuestos, la determinación del costo de producción y la evaluación de la eficiencia de las diferentes áreas operativas de la organización, así como el desempeño de los ejecutivos de la misma. Es útil para los usuarios internos de la organización: gerentes, directores, jefes de áreas y departamentos, entre otros.

Contabilidad tributaria: Es un sistema información «diseñado para dar cumplimiento a las obligaciones tributarias de las organizaciones respecto de un usuario específico: el fisco. Como sabemos, a las autoridades gubernamentales les interesa contar con información financiera de las diferentes organizaciones económicas para cuantificar el monto de la utilidad que hayan obtenido como producto de sus actividades y así poder determinar la cantidad de impuestos que le corresponde pagar de acuerdo con las leyes fiscales en vigor. La contabilidad fiscal es solo útil para las autoridades gubernamentales». (Hertz Gheresi, 2018)

4.8.5. Importancia

La contabilidad es una disciplina técnica que se dedica al análisis y la medición de la situación financiera y patrimonial de una empresa u organización, tanto pública como privada, o incluso de un individuo. Su propósito es facilitar la toma de decisiones económicas, o sea, poder hacerlas de manera informada y responsable, rindiendo las debidas cuentas, además, ante la ley y la sociedad.

En ese sentido, se trata de un área del saber indispensable en un mundo en el que las corporaciones, organizaciones y emprendimientos constituyen el grueso de la fuerza productiva. Son construcciones humanas a menudo tan vastas y complejas, que la información requiere de

tratamientos especiales y se convierte en un activo esencial para las labores de gerencia y la administración. De hecho, la contabilidad suele ir de la mano de esta última.

- ✓ La contabilidad permite obtener en cualquier momento información detallada, confiable y comprobable de nuestro estado patrimonial. Esto significa que sin ella, estaríamos a ciegas respecto de nuestra situación financiera, o contaríamos a lo sumo con una aproximación superficial a la misma. Lógicamente, sin saber cuánto tenemos y cuánto debemos, es imposible tomar buenas decisiones administrativas.
- ✓ La contabilidad brinda una mirada profunda del funcionamiento de la empresa, aunque expresada en términos económicos. Es, si se quiere, una radiografía financiera de la organización, a partir de la cual es posible determinar qué tan bien o mal nos ha ido, o qué tanto nos hemos aproximado a las metas que previamente nos trazamos.
- ✓ Una contabilidad rigurosa es garantía de la continuidad de la empresa, dado que brinda información crucial para la elaboración de presupuestos y para el manejo responsable de los activos de la misma. No se trata únicamente de un registro de los movimientos llevados a cabo, sino también de una mirada a futuro, que puede anticipar oportunidades, cambios o dificultades. (Equipo editorial, 2021)

V. SUPUESTO

5.1. Supuesto de investigación

La implementación de un sistema contable en la Farmacia Central de Estelí, permitirá conocer la rentabilidad de la misma.

VI. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES Y/O MATRIZ DE CATEGORIAS

Cuestiones de Investigación	Propósito específico	Categoría	Definición conceptual	Sub Categoría	Fuentes de información	Técnicas de Recolección de datos	Eje de análisis
¿Cuáles son los tipos de procedimientos contables aplicados en la farmacia central de la ciudad de Estelí?	Identificar los tipos de procedimientos contables aplicados en la farmacia central de la ciudad de Estelí.	Procedimientos contables.	Los Procedimientos contables son los procesos e instrucciones que utilizan en la contabilización de las transacciones	Procesos	Primaria: Propietario de la farmacia Secundaria: Libros	Observación Revisión Documental Entrevistas	Procesos aplicables a la entidad y sus operaciones contables para la confiabilidad de la información

Cuestiones de Investigación	Propósito específico	Categoría	Definición conceptual	Sub Categoría	Fuentes de información	Técnicas de Recolección de datos	Eje de análisis
			operaciones en una empresa	Instrucciones	Primaria: Propietario de la farmacia Secundaria: Libros	Observación Revisión Documental Entrevistas	Controles Preventivos Controles defectivos Controles Correctivos
¿Cómo afecta la ausencia de un sistema contable adaptado a las necesidades de la Farmacia Central de la ciudad de Estelí?	Describir necesidades de Farmacia Central de la ciudad de Estelí en relación a la adaptación de	Sistema Contable.	Un sistema contable es una estructura organizada, con pautas de información que permiten registrar	Controles	Primaria: Propietario de la farmacia Secundaria: Libros	Observación Revisión documental Pruebas	Pautas sobre el proceso contable que permiten conocer los beneficios que conlleva la adaptación de un

Cuestiones de Investigación	Propósito específico	Categoría	Definición conceptual	Sub Categoría	Fuentes de información	Técnicas de Recolección de datos	Eje de análisis
	un sistema contable.		y entender la situación financiera de la entidad.				sistema contable. Formularios son una serie de instrucciones que utilizan en la contabilización de las transacciones u operaciones que realiza la empresa,

Cuestiones de Investigación	Propósito específico	Categoría	Definición conceptual	Sub Categoría	Fuentes de información	Técnicas de Recolección de datos	Eje de análisis
				Procedimientos	Primaria: Propietario de la farmacia Secundaria: Libros	Observación Revisión Documental Entrevistas	Procesos , series de paso e instrucciones que utilizan en la contabilización de las transacciones u operaciones que realiza la empresa

VII. DISEÑO METODOLÓGICO

7.1. Tipo de investigación

Una investigación cualitativa es aquella que recoge los discursos existentes en torno al tema y realiza luego una interpretación rigurosa. No requiere de procedimientos numéricos, estadísticos o matemáticos, sino que se obtiene datos descriptivos a través de una diversidad posible de métodos. (Concepto.de., 2021)

El enfoque en la investigación realizada es de tipo cualitativa, tiene por objeto evaluar los procedimientos contables en Farmacia Central, así también describir las políticas contables que se aplican a la empresa, por lo que se necesita de un orden secuencial que inicia con el planteamiento del problema y culmina con el análisis de los resultados.

7.2. Tipo de estudio

Esta investigación es retrospectiva debido a que la información obtenida y los hechos presentados ocurrieron en el pasado. Por su corte es transversal, puesto que los datos se han recopilado en un momento determinado. Según su alcance, es descriptiva porque se detallan los procedimientos y políticas contables de Farmacia central.

7.3. Área de estudio

7.3.1. Área de conocimiento (área, sub área, línea y sub línea)

Línea

Organizaciones, gobierno y economía nacional.

Sub Línea

Sistemas Contables, financieros y de auditoría

Tema Delimitado

Diseño de un sistema contable que se adapte a las necesidades de la Farmacia Central de la ciudad de Estelí, en el cuarto trimestre del año 2023.

7.3.1.1. Área Geográfica

El área de estudio es la Farmacia Central que se dedica a la compra y venta de medicamentos, está ubicada de los semáforos del parque central de Estelí 1 cuadra al oeste, el cual se representa por cuatro personas, integradas por: propietarios y vendedores.

7.4. Población y Muestra/ Sujetos participantes

7.4.1. Universo o población

Población es el conjunto de personas u objetos de los que se desea conocer algo en una investigación “El universo o población puede estar constituido por personas, animales, registros médicos, los nacimientos, las muestras de laboratorio, accidentes viales entre otros” (Lopez P. L., 2004)

Para desarrollar la investigación se escogió como población a la Farmacia Central la cual se dedica a la comercialización de medicamentos, establecida en la ciudad de Estelí, Nicaragua-

7.4.2. Muestra

Muestra es una porción de la totalidad de un fenómeno, producto o actividad que se considera representativa de la total también llamada una muestra representativa. Es una porción extraída mediante métodos específicos que representan los resultados de una totalidad llamada población usando la probabilidad. (Significados, 2023)

Como muestra para la investigación, se ha elegido el área administrativa y financiera de Farmacia Central de Estelí, debido a que estas son de importancia para la investigación, realizando un análisis a estas áreas se dará cumplimiento a los objetivos señalados.

Muestreo no probabilístico: Es una técnica de muestreo en la cual el investigador selecciona muestras basadas en un juicio subjetivo en lugar de hacer la selección al azar. Es un método

menos estricto, este depende en gran medida de la experiencia de los investigadores. (Ortega, QuestionPro, 2023)

El tipo de muestreo es no probabilístico, porque no se conocen la probabilidad que tienen los componentes relevantes de la investigación de ser seleccionados, además le permite al investigador escoger de forma voluntaria los elementos que conformarán la muestra, asegurando que está será representativa de la población de referencia.

7.5. Métodos, técnica e instrumentos para recopilación de datos

7.5.1. La Entrevista

Se conoce como entrevista como término que está vinculado al verbo entrevistar (la acción de desarrollar una charla con una o más personas con el objetivo de hablar sobre ciertos temas y con un fin determinado). (Pérez Porto & Gardey, definición. de, 2023)

La información se obtendrá a través de entrevistas realizadas a los propietarios de la empresa y al personal de ventas, porque son personas involucradas en los procedimientos contables realizado y conocen de primera mano la operatividad de farmacia central.

7.5.2. Revisión Documental

La revisión documental permite identificar estudios o trabajos previamente detallados, las autorías y sus discusiones realizadas, bosquejar el objeto de estudio, consolidar a los autores para desarrollar una base teórica, crear una relación entre trabajos, Perseguir preguntas y objetivos de investigación. Prestar atención a la belleza del procedimiento. (Valencia Lopez, 2021)

7.5.3. Guía de observación

Es un documento que permite encausar la acción de observar ciertos fenómenos. Esta guía, por lo general, se estructura a través de columnas que favorecen la organización de los datos recogidos. (Pérez Porto & Merino, Definicion.de., 2021)

7.6. Etapas de investigación

7.6.1. Investigación documental

La investigación documental es una técnica de investigación cualitativa que se encarga de recopilar y seleccionar información a través de la lectura de documentos, libros, revistas, grabaciones, filmaciones, periódicos, etc. (Ortega, QuestionPro, s.f.)

7.6.2. Elaboración de instrumentos

En esta etapa se realizarán los instrumentos que permitan obtener la información oportuna para el desarrollo de la investigación.

- ✓ Se realizará una entrevista a la propietaria de farmacia central, con el objetivo de conocer los procedimientos contables realizados en la misma, registros de ingresos, egresos e inventarios.
- ✓ La guía de observación se aplicará con el propósito de conocer los procesos que lleva la entidad para el control de ingresos, egresos e inventarios.
- ✓ A través de la revisión documental se obtendrá los documentos relevantes que tengan relación con el área de ingresos, egresos e inventario, dado que esta será base fundamental para el sistema contable.

7.6.3. Trabajo de campo

En esta parte de la investigación, se harán visitas a la Farmacia Central para la aplicación de los instrumentos al personal de la entidad, de esta manera obtener la información fundamental para la elaboración de la investigación.

7.6.4. Elaboración de documento final

Al momento de obtener los resultados, se realizará el informe final siguiendo las especificaciones programadas por las modalidades de graduación, tomando en cuenta el contenido de la investigación y reflejándolo en la presente tesis.

VIII. ANÁLISIS Y DISCUSIONES DE RESULTADOS

La presente investigación tiene como principal objetivo identificar los procedimientos en los registros de ingresos, egresos e inventario de Farmacia Central, siguiendo los objetivos específicos, que permitieron identificar los procedimientos. Los datos se obtuvieron a través de entrevistas, revisión documental y guía de observación.

A continuación, se presentan los resultados obtenidos de la aplicación de los instrumentos y el análisis de datos, que servirán para dar respuesta a los objetivos planteados en el estudio, obtener conclusiones y brindar recomendaciones.

8.1. Procedimientos de registro de ingresos, egresos e inventario en Farmacia Central

Según entrevista realizada a la propietaria de Farmacia Central, Blanca Libertad Lanuza está fundada en el año 2016, se dedica a la compra y venta de medicamentos e insumos médicos; ubicada en la ciudad de Estelí, surgió por la necesidad de abastecer la demanda de la población, puesto que en el sector donde se ubica la farmacia no existían negocios similares. Con el paso del tiempo la propietaria ha venido ampliando los productos que ofrece como productos cosméticos, para el cuidado de la piel, dulces, entre otros; permitiendo una amplia variedad y productos accesibles. Actualmente la farmacia se encuentra en el régimen de cuota fija por lo que no está obligada a presentar declaraciones ante la administración tributaria.

Para la Sra. Blanca Arauz los resultados han sido satisfactorios debido a la actual demanda, esta cuenta con clientes que habitan cerca del local y otros que laboran para tabacalera Tambor. Ella se encarga de dirigir, coordinar, contratar al personal, las gestiones de compras necesarias para las ventas. Además lleva a cabo directamente los pedidos de fármacos a los proveedores y es quien decide el precio que tendrán los productos por mayor o al detalle.

La multiplicidad de funciones en una farmacia, donde los empleados desempeñan roles diversos, puede tener impactos positivos y negativos. Por un lado, la versatilidad y adaptabilidad de los empleados pueden mejorar la eficiencia y optimizar recursos en entornos con limitaciones. El entrenamiento integral y la reducción de costos son beneficios potenciales. Sin embargo, la sobrecarga de trabajo, la falta de especialización, el desgaste y la posible merma en la atención al cliente son desafíos que podrían surgir. El equilibrio entre flexibilidad y especialización se

vuelve crucial para gestionar eficazmente la multiplicidad de funciones y garantizar un funcionamiento óptimo de la farmacia.

En cuanto al funcionamiento de una empresa, es recomendable que estas posean un manual de funciones para cada miembro del personal y que conozca específicamente cuál será su labor desde el momento que son contratados. En farmacia se carece de esta información, los empleados se guían solamente por las instrucciones recibidas al inicio de sus labores y estos se comunican de forma verbal para realizar cada tarea.

En el trimestre evaluado la empresa cuenta con un total de dos empleados más la propietaria, los cuales en ocasiones efectúan las mismas funciones de acuerdo a la disponibilidad de tiempo y orientaciones. Todos los empleados se encargan de las ventas diarias e ingresar a inventarios los medicamentos adquiridos.

El contar con un manual de funciones es una organización genera ventajas competitivas y de sostenibilidad en el tiempo para la mayoría de las empresas, debido a que permite la correcta ejecución del cargo, y el cumplimiento de los objetivos particulares y misionales por parte de las empresas, al emplear los mejores medios, para así contribuir en la consecución de las metas organizacionales en cualquier empresa. La importancia del manual de funciones es que expresa, de manera explícita y funcional, información e indicaciones sobre las actividades, tareas, asignaciones y procesos que se realizan dentro de una empresa que se ejecutan en el trabajo. (Tolozá & Villamizar Hernández, 2022)

Farmacia Central no cuenta con un sistema contable de manera establecida, sin embargo cabe mencionar que tienen un sistema computarizado sencillo en el cual se puede registrar las ventas y llevar un control de inventario, pero a falta de conocimiento en contabilidad y falta de tiempo; no se usa de forma frecuente, lo que lleva a no tener un control de las ventas diarias, además la venta de otros productos que no forman parte del giro de la empresa complica conocer la rentabilidad exacta de la farmacia.

A su vez la farmacia no elabora estados financieros de acuerdo a las NIIF para PYMES, debido a que no se lleva un registro concreto de sus activos, pasivos, cuentas de capital, ingresos y gastos; los que le permitan la estructuración del mismo para una buena toma de decisiones que le proporcionen a la propietaria información confiable eficaz y eficiente.

8.1.1. Ingresos

Para conocer el control de ingresos se procedió a la revisión de los documentos que sirven de soporte para el registro de las operaciones que se llevan a cabo en la Farmacia.

Al momento de realizar las ventas no suelen aplicar el uso de facturas, el dinero se recibe de forma directa en caja, solo se realizan cuando el cliente lo solicita. El único registro que se posee para ventas es cuando se utiliza el sistema computarizado, lo cual es revisado al final del día. Las ventas a crédito están destinadas para clientes que compra con frecuencia en la farmacia y tienen un período de cobranza mensual, quincenal y semanal.

El dinero procedente de las ventas se maneja en caja general a la cual los empleados tienen acceso en todo momento, este dinero es controlado de la siguiente manera: al final del día se realiza un cierre y se cuenta todo el dinero para conocer cuánto se vendió.

En Nicaragua, los medicamentos de consumo humano se encuentran sujetos a una regulación de calidad y precios. En cuanto a la regulación de la calidad de estos, fundamentalmente es una tarea encomendada al Ministerio de Salud, en referencia a los precios, es una función que desarrolla el Ministerio de Fomento, Industria y Comercio (MIFIC) a través de la Dirección de protección de los derechos de las personas, consumidoras y usuarias (Diprodec).

La ley N° 842, Ley de protección de los derechos de las personas consumidoras y usuarias derogó la Ley N° 182, en su artículo 20 dispone. “El Ministerio de Salud y el Ministerio de Fomento, Industria y Comercio deberán garantizar la calidad y precios de los medicamentos respectivamente”. La regulación de precios opera bajo la modalidad de autorización de un precio máximo de venta, es decir, no se elimina la competencia entre los integrantes de la cadena de comercialización de medicamentos, pues perfectamente pueden ofrecer a precios más bajos, lo que a corto plazo beneficia al consumidor. (Escobar, 2014)

El precio de venta se determina según el porcentaje establecido por el Ministerio de Fomento Industria y comercio y se respeta la autorización para este tipo de negocios, que es de un 30%. Pero a decisión de la propietaria se aplica solo el 20% considerando la demanda de fármacos. Establecer precios más bajos a los medicamentos de acuerdo a lo establecido por la ley ayuda a impulsar la competitividad y el crecimiento de la empresa, al igual tiene un impacto positivo en la percepción general de la farmacia.

La farmacia presenta una cuenta corriente con el Banco de la producción a nombre de la propietaria que presenta fondos en córdobas y normalmente se realizan depósitos dos veces por semana, estos depósitos son realizados por la propietaria debido a que diariamente ella queda en custodia del dinero que ingresa a caja.

El Fondo establecido de caja chica es de C\$ 3,000.00 que se usa para gastos menores tales como: productos de papelería y limpieza. El fondo queda a disposición de los empleados quienes realizan las compras correspondientes. No se lleva ningún control o registro de las compras proveniente del fondo, cuando este se ha agotado, los trabajadores se lo comunican a la propietaria para que realice el reembolso.

Imagen de una factura de venta de farmacia central

Se debe señalar que los procedimientos realizados para el proceso de venta son llevados de forma empírica, por lo cual presentan algunas debilidades, ocasionado que la farmacia no tenga clara la información proveniente de las ventas.

Llevar los ingresos de una farmacia de manera correcta desde una perspectiva contable es fundamental para tener un registro preciso de las transacciones financieras. Para lograrlo:

- ✓ Se deben emitir facturas detalladas y numeradas para cada venta.
- ✓ Realizar arqueos de caja diarios para conciliar ingresos con ventas registradas.
- ✓ Mantener cuentas por cobrar y por pagar actualizadas.

- ✓ Registrar transacciones diarias en el Libro Diarios de manera eficiente.
- ✓ Conservar copias de facturas y documentos relacionados.
- ✓ Brindar capacitación al personal para asegurar la consistencia y precisión.

El registro contable de los ingresos en una farmacia es esencial por diversas razones que impactan directamente en la gestión y sostenibilidad del negocio. En primer lugar proporciona una visión clara y detallada de las finanzas, permitiendo a los propietarios comprender la situación económica de la farmacia. Esto facilita la toma de decisiones informadas sobre inversiones, comprar y estrategias de crecimiento.

El registro contable de los ingresos no solos es una práctica necesaria para el cumplimiento normativo, sino que también es fundamental para la toma de decisiones informadas, la eficiencia operativa y la planificación estratégica a largo plazo.

Proceso de venta de medicamentos

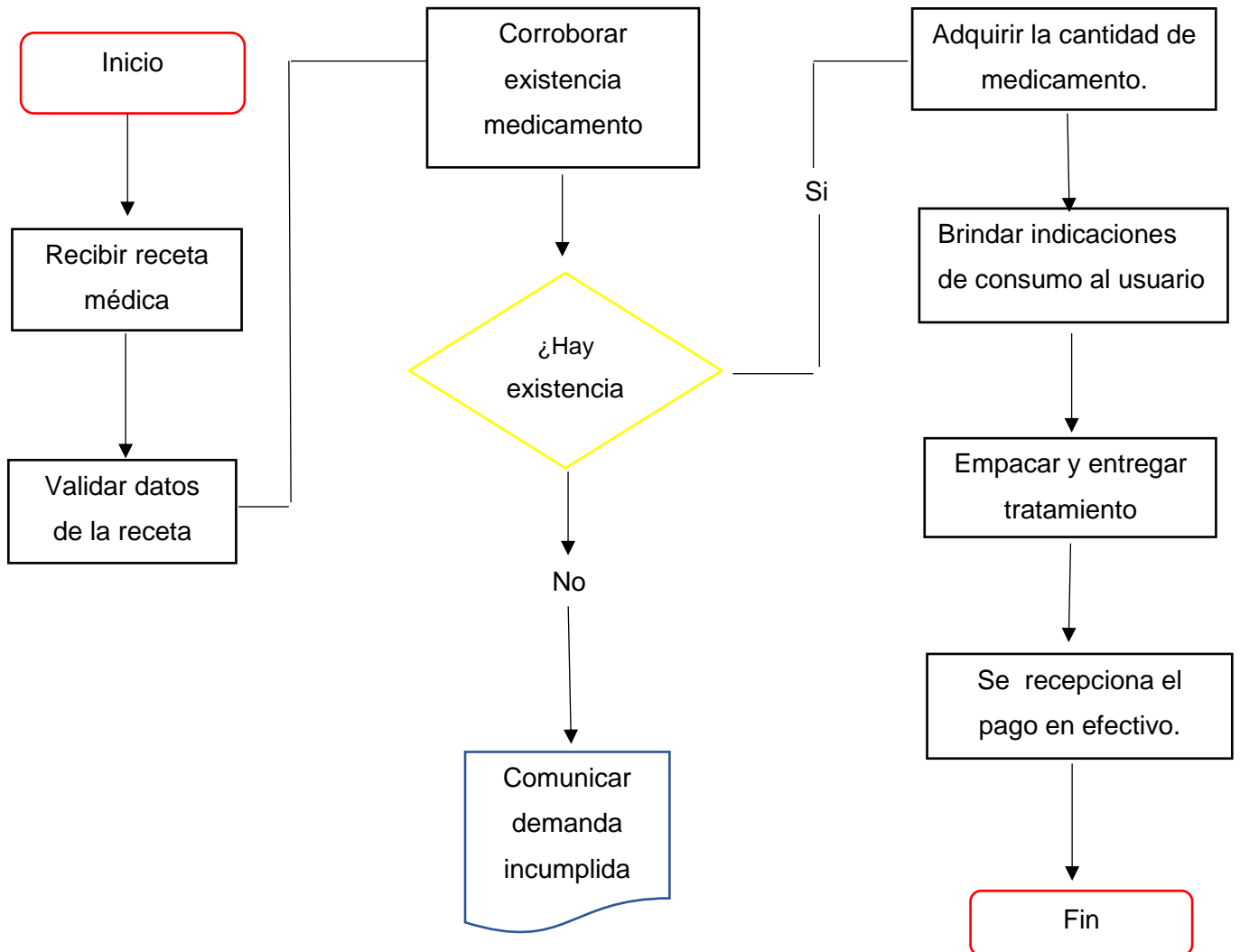


Figura 1: Flujograma

Fuente: Elaboración propia, según datos proporcionados por la farmacia

8.1.2. Egresos

El pago de nómina a los trabajadores se realizan en período de 15 días, esta salida de dinero es extraída de caja general, debido a que la propietaria ni elabora ningún tipo de planilla que respalde el pago de salario de cada empleado, sin embargo cuando hay días feriados se da el día libre a los trabajadores y la farmacia es atendida por la propietaria; a parte de ello los trabajadores no cotizan INSS, si alguno de ello presenta problemas de salud y se ausenta a trabajar la propietaria paga el saldo completo por los días que esta se ausente.

En farmacia se realizan pagos de aguinaldo o décimo tercer mes a los empleados en forma proporcional, cuando el empleado no cumple con los 12 meses de trabajo continuo, cuando el trabajador cumple con los meses establecidos por ley, se le paga la cantidad que ellos devengan en un mes de trabajo, esta salida se genera de caja general.

Los pagos de servicios básicos como agua y luz, al igual que los otros pagos se realizan con el efectivo proveniente de caja general, no se conserva registro de estos pagos, solamente el recibo de cancelado que brindan las instituciones que brindan el servicio. El local donde se ubica la farmacia es alquilado por la propietaria, el costo de alquiler es de 500 dólares al mes, de igual manera no se lleva un registro de los pagos que realizan en concepto de alquiler.

Según indagaciones en lo que se refiere a las obligaciones tributarias con base en La Ley De Concertación Tributaria, reformada en el año 2012, la empresa se ubica dentro del régimen de cuota fija, el cual establece una de tarifa de impuestos según ingresos obtenidos por el negocio. Actualmente, Farmacia Central paga a la Dirección general de ingresos una cuota fija mensual de C\$ 3,000.00

El registro adecuado de los egresos en una farmacia es esencial para una gestión financiera efectiva y cumplimiento con las obligaciones fiscales.

Pasos claves para llevar a cabo este proceso:

- ✓ Establecer un plan de cuentas para los egresos relacionados con la operación de la farmacia.
- ✓ Asegurarse de obtener facturas y comprobantes al momento de recibir productos.
- ✓ Registrar cada egreso realizado en el libro diario.

- ✓ Llevar un control detallado de los gastos operativos diarios, como salarios, servicios públicos y otros gastos recurrentes.

Llevar a cabo estos pasos garantiza que los egresos se registren de manera precisa, lo que solo cumple con requisitos contables, sino que también proporciona información valiosa.

8.1.3. Inventario

En el complejo proceso de compra de una farmacia, la propietaria juega un papel crucial al identificar cuidadosamente los productos en función de la demanda del mercado. Este procedimiento implica la elaboración de una lista detallada para llevar a cabo posteriormente una cotización a los proveedores seleccionados. La toma de decisiones se basa en un análisis minucioso de las opciones disponibles, buscando siempre aquellas que maximicen los beneficios para la farmacia. Una vez evaluadas y seleccionadas las mejores alternativas, se procede a realizar el pedido de los productos.

La fase de recepción de productos implica la conciliación de las facturas recibidas con los productos físicos. En caso de detectar faltantes, la propietaria se encarga de notificar al proveedor correspondiente, exigiendo la completa entrega del pedido en los días subsiguientes. Este proceso de verificación y control garantiza la integridad de las transacciones comerciales, asegurando que la farmacia reciba exactamente lo que ha adquirido.

En lo que respecta al control de inventarios, la propietaria ha optado por un sistema de registro en el que las salidas de productos se anotan directamente en un sistema informático. Sin embargo, la farmacia no utiliza tarjetas kardex, una herramienta valiosa para llevar un seguimiento detallado de las existencias y sus movimientos. La ausencia de métodos de valuación específicos contribuye a la falta de precisión en el manejo de inventarios, lo que podría impactar negativamente en la toma de decisiones estratégicas.

Además, cabe destacar que la farmacia carece de un sistema de etiquetado para sus productos y no realiza revisiones periódicas, dependiendo en su lugar de las solicitudes directas de los clientes para actualizar el inventario. Este enfoque podría generar desafíos en la gestión eficiente del stock, ya que no se cuenta con una clasificación cronológica que permita identificar la antigüedad de los productos y su vigencia en el mercado. En el caso de productos vencidos, la revisión visual y la elaboración de un listado manual para su devolución al proveedor ocurren en

un plazo aproximado de uno o dos meses antes de la fecha de caducidad, un margen que podría ser ajustado para optimizar la gestión de productos próximos a expirar.

El manejo contable del inventario en una farmacia es crucial para garantizar una gestión eficiente de los recursos y una toma de decisiones informada.

Pasos claves para llevar este proceso:

- ✓ Registrar detalladamente cada entrada de productos al inventario.
- ✓ Registrar salidas de productos de inventario al momento de la venta.
- ✓ Realizar regularmente una valoración del inventario para reflejar su valor actual en términos económicos.
- ✓ Clasificar los productos en categorías para facilitar el análisis y la gestión.
- ✓ Realizar conteos físicos periódicos para comparar con los registros contables.
- ✓ Establecer un procedimiento para el manejo de productos vencidos.

Procesos de compra de medicamentos

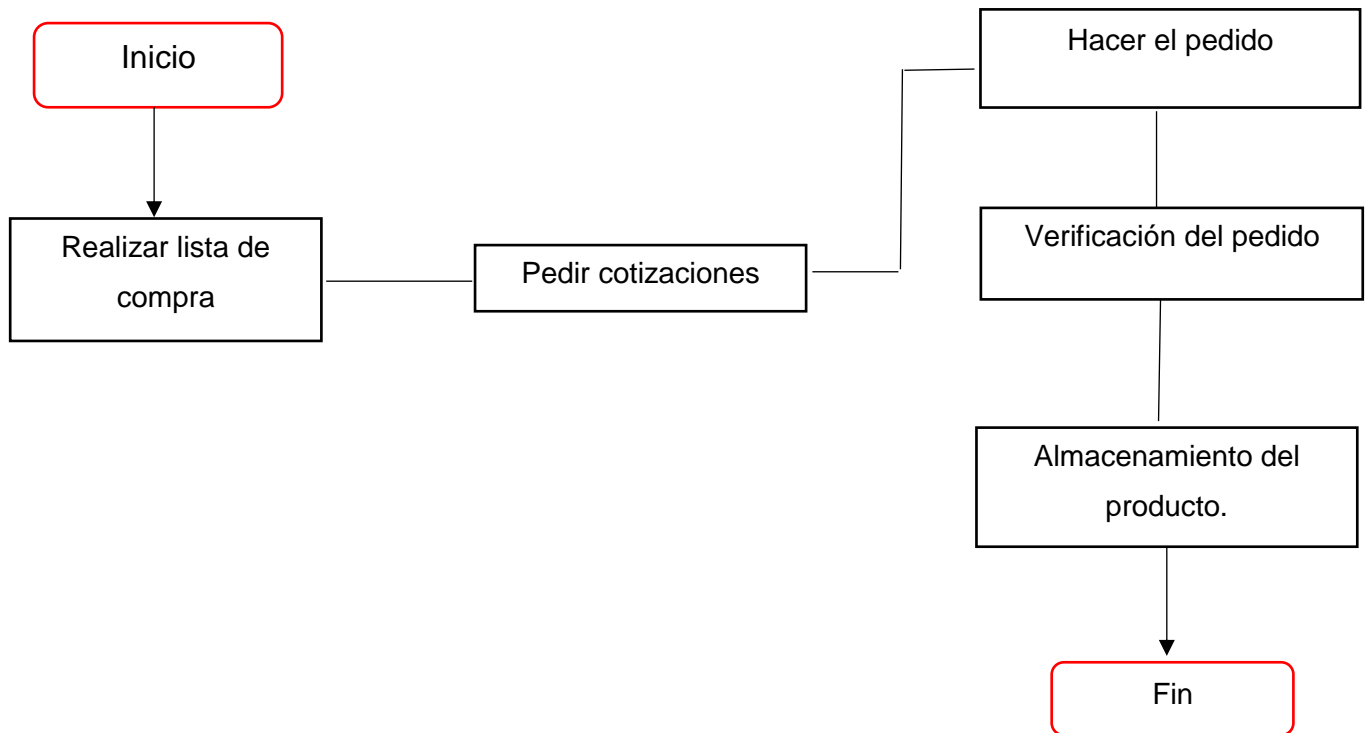


Figura 2: Flujograma

Fuente: Elaboración propia, según datos proporcionados por farmacia central

8.2. Diseño de un sistema contable adecuado para Farmacia Central.

El presente trabajo se ha realizado con el fin de diseñar un sistema contable que permita dar soluciones a problemas y errores contables en farmacia central, que fueron diagnosticados a partir de la aplicación de los instrumentos de recolección de datos. La implementación de un sistema contable que permita mejorar la eficiencia y eficacia de las funciones contables de la farmacia, es fundamental para llevar un control de las negociaciones.

En el desarrollo de las actividades no se cuenta con una planificación previa, debido a su proceso sencillo de operaciones, situación que hace necesario y urgente el diseño e implementación de un sistema adaptado a las necesidades específicas de la farmacia.

Un sistema contable adaptado a las necesidades de la contribuirán al funcionamiento eficiente y sostenible de la empresa. Un sistema adecuado proporciona un control financiero sólido al registrar y rastrear todas las transacciones comerciales, incluidas las ventas, compras y gastos. Permite a la farmacia tener una visión clara de sus ingresos y gastos, facilitando la toma de decisiones financieras informadas.

Este ayuda a garantizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales. Un sistema adaptado a una farmacia permite llevar un registro preciso de inventario, esto es crucial para garantizar la disponibilidad de medicamentos y productos, evitando pérdidas debido a productos vencidos o caducados.


Actualmente la Farmacia central no cuenta con un sistema contable, es por esta razón que es necesario realizar una propuesta que permita un mejor control.

La propietaria cree que es necesario la implementación de un sistema contable para llevar un mejor control de sus operaciones y conocer en cualquier momento la situación financiera en la que se encuentra la farmacia y este le traerá beneficios porque servirá para la toma de decisiones.

A continuación se presenta cada uno de los formatos y procedimientos que conforman el sistema contable.

8.2.1. Catálogo de cuentas

El registro de cuentas se ha desarrollado considerando la naturaleza del negocio que lleva a cabo la empresa, se ha seleccionado cuentas que se ajustan a las operaciones realizadas. Es importante destacar que los catálogos de cuentas son flexibles, permitiendo su modificación mediante la inclusión o modificación de cuentas contables. En el caso específico del catálogo de cuentas de farmacia central, se orienta hacia la actividad de venta de fármacos, con una breve especificación de las cuentas de inventario. Además, abarca la descripción de los proveedores con los que la empresa cuenta, junto con todas las cuentas correspondientes a pasivo y capital.

 FC Farmacia Central Jorge Alberto Rivera M. Propietario RUC N° 161100178004J. Tel: 2713-0041 Frente a Ferretería Blandón Moreno, Estelí-Nic.	
CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA
1	ACTIVO
11	ACTIVO CIRCULANTE
1101	EFFECTIVO EN CAJA
1101.01	Caja General
1101.02	Caja Chica
1102	EFFECTIVO EN BANCOS
1101.01	BANPRO
1101.01.01	Cuenta cte. Córdoba N° 1001 1200
1101.01.02	Cuenta cte. Dólar N° 1001 1210 005769
1102.02	LA FISE
1101.02.01	Cuenta cte. Córdoba N° 131 026 085
1102	CLIENTES
1106	INVENTARIO DE MEDICAMENTOS
1106.01	Productos farmacéuticos
1106.01.01	Artribion capsulas
1106.01.02	Alprazolam tab
1106.01.03	Lasoraven tab

1106.01.04	Ibuprofeno 800 mg tab
1106.01.05	Dobesilato de calcio 500 mg capsula
1106.01.06	Actimicina gripe y tos
1106.01.07	Actimicina bronquial
1106.01.08	Viro grip Jbe
1106.01.09	Bladuril 200 mg tab
1106.01.10	Rowatinex capsulas
1106.01.11	Lansoprazol 30 mg capsulas
1106.01.12	Azitromicina 500 mg tab
1106.01.13	Viro grip Capsulas
1106.01.14	Viro grip te limón
1106.01.15	Omezil omeprazol 20 mg capsula
1106.01.16	Paragrip antigripales tab
1106.01.17	IRS tab
1106.01.18	Lagrimas artificiales
1106.01.19	Clotriplex tubo 15 gram
1106.01.20	Dtato perlas 100 mg
1106.01.21	Nervidoce bebida
1106.01.22	Flufin gel
1106.01.23	Ultradocerplex bebida
1106.01.24	Nervicel ampolla
1106.01.25	Ginkgo biliba 40 mg tab
1106.01.26	Difehidramina 25 mg tab
1106.01.27	Prednisona 5 mg tab
1106.01.28	Supersan tab
1106.01.29	Enalapril 20 mg
1106.01.30	Aspirina niños 100 mg tab
1106.01.31	PPMS ultra tab
1106.01.32	Cardiovital tab
1106.01.33	Dolo nervisel ampolla
1106.01.34	Reversal flex tab
1106.01.35	Terabial 75 mg tab
1106.01.36	Rost Rosuvastatina 20 mg
1106.01.37	Zolpidem 100 mg tab
1106.01.38	Cloranfenicol 200 mg capsulas
1106.01.39	Desloratadina 5 mg tab
1106.01.40	Gabapentina 500 mg tab
1106.01.41	Gabex plus tab
1106.01.42	Eutirox 100 mg tab

1106.01.43	Neurofortan capsula
1106.01.44	Dolo neurobion tab
1106.01.45	liacox 1.5 ml
1106.01.46	Electrolit adulto variado 625 ml
1106.01.47	Orfensig 50 mg tab
1106.01.48	Vastarel 30 mg
1106.01.49	Norpax tab
1106.01.50	Dolortrin forte
1106.01.51	Dolo compolon tab
1106.01.52	Sakone Jbe
1106.01.53	Cerebrofos capsulas
1106.01.54	Entero ambak 250 mg tab
1106.01.55	Enteroguanil tab
1106.01.56	Tapec 2 mg tab
1106.01.57	Diafen tab
1106.01.58	Enterogel fol 50 mg tab
1106.01.59	Furazolidona 100 mg tab
1106.01.60	Castes 5 mg tab
1106.01.61	Sucralgastric Jbe
1106.01.62	Sucrassyl sobre
1106.01.63	Trinoactin sobre
1106.01.64	Carty sobre
1106.01.65	Acetaminofen 500 mg tab
1106.01.66	Amoxicilina 625 mg
1106.01.67	Criax otic gotas 5ml
1106.01.68	Menadermatoligico 10 ml
1106.01.69	Dynamogen ampollas
1106.01.70	Clonazepam 2 mg tab
1106.01.71	Acitig 800 mg
1106.01.72	Acido acetil 100 mg
1106.01.73	Clodex 7.5 ml
1106.01.74	Ketomed 1 mg tab
1106.01.75	Dolo megavyton capsulas
1106.01.76	Comfenac bebible
1106.01.77	Ibuwin 500 mg capsula
1106.01.78	Loratadina 10 mg tab
1106.01.79	Tramadol 50 mg tab
1106.01.80	Alcohol liquido
1106.01.81	Nausyl 50 mg tab

1106.01.82	Tabcin dia/ noche
1106.01.83	Neurobion
1106.01.84	Dolo vitalgia
1106.01.85	Vitalgia
1106.01.86	Losartan 50 mg
1106.01.87	Alka D 2 mg Tab
1106.01.88	Diabesol capsulas
1106.01.89	Mascarilla quirurgica
1106.01.90	Vital fuerte capsulas
1106.01.91	Cebión tab
1106.01.92	Condone vive
1106.01.93	Jeringa 10 ml
1106.01.94	Zorritone
1106.01.95	Alumin plus
1106.01.96	Alka Seltzer
1106.01.97	Pulmogrip Jbe 120 ml
1106.01.98	Pulmogeno D plus Jbe
1106.01.99	Pulmogeno plus Jbe
1106.01.100	Omega 390 frasco 100 cap
12	ACTIVO FIJO
1201	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
1201.01	Mobiliario
1201.01.01	Escritorio
1201.01.02	Sillas metálicas
1201.01.03	Estantes metálicos
1201.01.04	Mesas de metas
1201.01.05	Vitrinas
1201.02	Equipo de oficina
1201.02.01	Calculadora
1201.02.02	Teléfono
1201.02.03	Computadora de escritorio
1201.02.04	Impresora
1202	DEPRECIACIÓN ACUMULADA
1202.01	De mobiliario
1202.02	De equipo de oficina
13	ACTIVO DIFERIDO

1301	GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO
1301.02	Impuesto al valor agregado 15%
2	PASIVO
21	PASIVO CIRCULANTE
2101	PROVEEDORES
2101.01	Disprofar
2101.02	Dicegsa
2101.03	Cedetsa
2101.04	Dasa
2101.05	Cruz azul
2101.06	Dismedic
2101.07	Diponer
2101.08	Leterago
2101.09	Pushherdorft
2101.10	Cofarca
2101.11	Didelsa
2101.12	Genni Peñalba
2101.13	Colgate
2101.14	Refanic
2101.15	Lancaso
2101.16	Discarsa
2101.17	Pharmalat
2101.18	Uniphar
2101.19	Soupharma
2101.20	Steve pharma
2102	GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR
2102.01	Agua potable
2102.02	Aguinaldo
2102.03	Vacaciones
2102.04	Energía eléctrica
2102.05	Indemnización
2102.06	Servicios telefónicos
2102.07	Sueldos y salarios
3	CAPITAL
31	PATRIMONIO
3101	APORTACIONES DEL PROPIETARIO

3102	RESULTADOS DEL EJERCICIO
3102.01	Utilidad o pérdida del período
4	INGRESOS
4101	VENTAS
4101.01	Venta de contado
4101.02	Venta a crédito
4102	OTROS INGRESOS
4102.01	Sobrante en caja
4102.02	Utilidad en venta de activo fijo
4102.03	Otros
5	EGRESOS
51	COSTOS Y GASTOS
5101	GASTOS DE VENTA
5101.01	Agua potable
5101.02	Aguinaldo
5101.03	Vacaciones
5101.04	Energía eléctrica
5101.05	Impuestos municipales
5101.06	Indemnización
5101.07	Mant mobiliario y equipos
5101.08	Papelería y útiles de oficina
5101.09	Sueldos y salarios
5101.10	Rentas
5102	OTROS GASTOS
5102.01	Pérdida en caja
5102.02	Pérdida en venta de activo fijo
5102.03	Otros

Fuente: Elaboración propia

8.2.2. Instructivo de cuentas

En Farmacia Central, resulta beneficioso elaborar un catálogo de cuentas lo suficientemente completo para registrar todas las transacciones realizadas. Además, es fundamental redactar un manual que indique cómo gestionar estas cuentas. Es relevante destacar que no solo es esencial contar con un catálogo de cuentas, sino que también resulta necesario complementarlo con un manual de instrucciones para su gestión, ya que este sirve como referencia al registrar las transacciones contables y proporciona orientación sobre la mejor manera de registrarlas en caso de alguna incertidumbre. Por esta razón, el catálogo de cuentas y manual de instrucciones trabajan de manera conjunta.

ACTIVOS

Efectivo en Caja

Es un activo circulante, el de mayor liquidez con el que cuenta una organización para cubrir sus inmediatas obligaciones. La cuenta de caja registra los aumentos y disminuciones que sufre el efectivo propiedad de la entidad económica como consecuencia de sus operaciones realizadas.

Se carga

1. Al iniciar el ejercicio, del importe de su saldo deudor, que representa el valor nominal de la existencia de efectivo propiedad de la entidad.
2. Del importe del valor nominal del efectivo recibido por la entidad (entradas de efectivo).
3. Por la recaudación de ingresos recibidos en caja por impuestos.
4. Al finalizar el ejercicio del importe del valor nominal de los faltantes de efectivo, sobrantes (según arqueo de caja).

Se abona

1. Durante el ejercicio, del importe del valor nominal del efectivo, entregado por la entidad (salidas de efectivo).
2. Al finalizar el ejercicio, del importe del valor nominal de los sobrantes de efectivo (según libros) faltantes (según arqueo de caja).
3. Del importe de su saldo para saldarla.

Su saldo es deudor y representa el valor nominal del efectivo propiedad de la entidad. Su presentación en el balance es en el rubro del activo circulante.

Documentos soportes: Recibo oficial de caja, comprobantes de pago, facturas, cheques, arqueos.

Efectivo en Banco

Registra los aumentos y las disminuciones que experimenta el efectivo propiedad de la entidad, depositado en cuentas de instituciones del sistema financiero.

Se carga

1. Al iniciar el ejercicio, del importe de su saldo deudor, que representa el valor nominal del efectivo propiedad de la entidad.
2. Durante el ejercicio, del importe de los depósitos en efectivo o cheques.
3. Del importe por traspaso recibido de otras cuentas bancarias.
4. Por el depósito de la recaudación realizada en caja ya sea por venta de bienes y servicios.
5. Al finalizar el ejercicio, por los intereses acreditados por el banco derivados de inversiones a plazo.

Se abona

1. Durante el ejercicio, por el importe de los cheques expedidos.
2. Por el valor de la cantidad que los bancos cargan en la cuenta de cheques por concepto de comisiones, intereses moratorios, cheques devueltos por insuficiencia de fondos, etc.
3. Por el pago a: deudores diversos, gastos por servicios personales, anticipo a proveedores.
4. Al finalizar el ejercicio, por el traspaso a otras cuentas bancarias.

Su saldo es deudor y representa el valor nominal del efectivo propiedad de la entidad depositada en instituciones financieras (bancos).

Documentos soporte: Cheques, recibo de consignación bancaria, comprobante de depósito y retiro de cuentas de ahorro, libretas de ahorro, letra de cambio, pagaré, nota débito-crédito, estado de cuentas que proporcione el banco, minutas de depósito.

Cientes

La cuenta de clientes registra los aumentos y las disminuciones derivados de la venta de productos o la prestación de servicios, única y exclusivamente a crédito, ya sea documentado o no. La cuenta deberá incluir tanto las ventas de productos como la prestación de servicios que constituyen la actividad principal de la empresa.

Se carga

1. Al inicio del ejercicio, del importe de su saldo deudor, que representa el derecho de la entidad a exigir a sus clientes el pago por la venta de mercancías y la prestación de servicios a crédito.

2. Durante el ejercicio, del importe pactado con los clientes por las ventas de mercancía y la prestación de servicios a crédito.

Se abona

1. Durante el ejercicio, del importe de los pagos parciales o totales que a cuenta o en liquidación de su adeudo efectúen los clientes.
2. Del importe de las devoluciones de mercancías.
3. Al final del ejercicio, del importe de las cuentas que se consideren totalmente incobrables.

Su saldo es deudor y representa el importe de las ventas de mercancías a crédito, por los cuales se tiene el derecho de exigir el pago, es decir, representa un beneficio futuro fundamentalmente esperado.

Documentos soporte: Facturas a crédito, pagaré.

Préstamos a empleados

En esta cuenta se registra los pagos concedidos a los trabajadores a cuenta de su próximo sueldo.

Se carga

1. Al inicio del ejercicio, del saldo del ejercicio inmediato anterior,
2. Durante el ejercicio, con el préstamo realizado al personal respaldados por algún comprobante de egreso interno.

Se abona

1. Durante el ejercicio, con el ingreso de los valores una vez que son devueltos por el personal.

Su saldo es deudor y representa las deudas de los trabajadores por préstamos otorgados y por los cuales existe una expectativa de devolución.

Documentos soporte: Contrato o comprobante de egreso interno.

Documentos por cobrar

La cuenta documentos por cobrar registra los aumentos y las disminuciones derivados de la venta de conceptos distintos a las mercancías, única y exclusivamente a crédito documentado a favor de la empresa.

Se carga

1. Al iniciar el ejercicio, del importe de su saldo deudor, que representa el derecho de la identidad a exigir a los suscriptores de título de crédito a favor de la entidad de pago de los mismos derivados de la venta a crédito distintos a la mercancía.
2. Durante el ejercicio, del valor nominal de los títulos de créditos expendidos a favor de la empresa.
3. Del valor nominal de los documentos recibidos, suscritos o endosados a favor de la empresa.

Se abona

1. Durante el ejercicio, del importe nominal de los documentos cobrados, endosados o cancelados por la entidad.
2. Por el abono de los documentos por cobrar realizados por el titular.
3. Por los descuentos por pronto pago otorgados por la empresa al titular del documento.
4. Al finalizar el ejercicio, del importe del valor nominal de los documentos que se consideren totalmente incobrables.

Su saldo es deudor y representa el importe del valor nominal de los títulos de crédito (letras de cambio, pagares), expendidos a favor de la entidad, derivados de las ventas de conceptos distintos a las mercancías a crédito, por los cuales se tiene el derecho de exigir pago.

Documentos soporte: títulos valores, letras de cambio pagares, etc.

Inventario

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones que sufren los productos propiedad de la entidad.

Se carga

1. Al inicio del ejercicio, del costo del inventario inicial de productos al iniciar el negocio.
2. Durante el ejercicio, del costo de nuevas compras de productos para su comercialización.
3. Del costo de los productos recibidos de los clientes por concepto de devoluciones sobre ventas.

Se abona

1. Durante el ejercicio, del importe de las transferencias al área de venta.
2. Del importe de los ajustes, correcciones y la cancelación de pedidos.
3. Del precio de costo de productos vendidos.
4. Del precio de costos de productos devueltos a los proveedores.
5. Al finalizar el ejercicio, del importe de su saldo para saldarla.

Su saldo es deudor y representa el precio de costo de productos propiedad de la entidad, las cuales fueron adquiridas fuera de la misma, y que se encuentra en la bodega.

Documentos soporte: facturas de compra, kardex, entradas a bodega, salidas de bodega, orden de compra, requisición de compra.

Mobiliario y Equipo de oficina

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones que se realizan en los muebles y equipos de oficina, propiedad de la empresa, valuados a precio de costo.

Se carga

1. Al inicio del ejercicio, del importe de su saldo deudor, que representa el precio de costo de los muebles y equipo de oficina, propiedad de la entidad.
2. Durante el ejercicio, del precio de costo de los muebles y equipo de oficina comprado, el precio de adquisición, del mobiliario y equipo de oficina incluyendo los costos y gastos estrictamente indispensables, pagados por la adquisición de los muebles.
3. Del precio de costo de las adquisiciones o mejoras.
4. Del precio de costo del mobiliario recibido como pago de algún deudor.

Se abona

1. Durante el ejercicio, del importe de precio de costo del mobiliario y equipo vendido a terceros.
2. Del importe del mobiliario y equipo dado de baja por terminar su vida útil de servicio o por inservible u obsoleto.
3. Al finalizar el ejercicio, del importe de su saldo para saldarla.

Su saldo es deudor y representa el precio de costo del mobiliario y equipo de oficina propiedad de la entidad.

Documentos soporte: facturas de compra-venta de mobiliario y equipo de oficina.

Depreciación acumulada de mobiliario y equipo de oficina

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

Se carga

1. Durante el ejercicio, del importe de las disminuciones efectuadas a la depreciación acumulada con base en los estudios efectuados a la cuenta de mobiliario y equipo de oficina, con abono a los resultados del ejercicio.
2. Del importe de la depreciación acumulada cuando se vende mobiliario.
3. Al finalizar el ejercicio, por cualquiera de los conceptos anterior, cuando estos no se realizaron durante el ejercicio.

Se abona

1. Al iniciar el ejercicio, del importe de su saldo acreedor, el cual representa la depreciación acumulada de mobiliario y equipo de oficina, propiedad de la entidad.
2. Durante el ejercicio, del importe de la depreciación de mobiliario y equipo, con cargo a los resultados.
3. Al finalizar el ejercicio, por cualquiera de los conceptos anteriores, cuando la compañía tenga establecida la política de aplicar la depreciación en forma anual.

Su saldo es acreedor y representa la cantidad del precio de costo de adquisición de mobiliario y equipo de oficina que se ha recuperado a través de los cargos efectuados a los resultados del período, es decir, representa la depreciación acumulada del bien.

Documentos soporte: facturas de venta de mobiliario y/o equipo, tabla de depreciación del mobiliario y/o equipo.

Gastos pagados por anticipado

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones relativos a los importes de una o varias rentas mensuales, trimestrales, semestrales, anuales, etc., pagados anticipadamente y pendientes de devengarse.

Se carga

1. Al iniciarse el ejercicio, del importe de su saldo deudor que representa el precio de costos de los pagos mensuales, trimestrales, bimestrales o anuales, efectuados por anticipados. Pendientes de devengarse; por los cuales se obtiene el derecho de usar los locales, edificios, terrenos, etc.
2. Durante el ejercicio, del importe del precio de costos de rentas pagadas por anticipado.

Se abona

1. Durante el ejercicio, del importe de la parte que dichas rentas pagadas por anticipado se haya devengado.
2. Al finalizar el ejercicio, en el caso de no haber efectuado la aplicación a resultados durante el ejercicio. Que de dichas rentas pagadas por anticipados se haya devengado.

Su saldo es de naturaleza deudora.

Documentos soporte: comprobante de pago, recibo oficial de caja, retención que nos confeccionan.

PASIVOS

Proveedores

La cuenta de proveedores registra los aumentos y disminuciones derivados de la compra de productos única y exclusivamente a crédito, ya sea documentado (títulos de crédito) o no.

Se carga

1. Durante el ejercicio, del importe de los pagos parciales o totales o en liquidación del adeudo con proveedores.
2. Del importe de las devoluciones sobre compra de productos a crédito.
3. Del importe de las rebajas y descuentos sobre compras de productos.
4. Al finalizar el ejercicio, del importe de su saldo para saldarla.

Se abona

1. Al iniciar el ejercicio, del importe de su saldo acreedor, que representa la obligación de la empresa de pagar a sus proveedores por las compras de productos a crédito, documentadas o no.
2. Durante el ejercicio, del importe de compras de mercancías a crédito documentadas o no.
3. Del importe de intereses moratorios que carguen los proveedores por mora en el pago.

Su saldo es de naturaleza acreedora.

Documentos soportes: cotizaciones, facturas de crédito, comprobantes de pago, orden de compra, requisición de compra.

Gastos acumulados por pagar

Comprenden al final de cada período económico, los gastos incurridos que se encuentran en proceso de pago e incluyen conceptos como: rentas, servicios básicos, prestaciones sociales.

Se carga

1. Por los pagos efectuados sobre cualquiera de los conceptos antes mencionados.
2. Por la cancelación de las estimaciones realizadas una vez que se ha recibido de cuentas reales.

Se abona

1. Por la acumulación de los gastos incurridos en el período en proceso de pago.
2. Cuando el estimado realizado en el año anterior es inferior al gasto real facturado.

Su saldo es de naturaleza acreedora.

Documentos soportes: facturas, nómina de pago.

Impuestos por pagar

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones derivados de los impuestos a cargo de la entidad, en el cual está sujeto, remuneraciones pagadas, cuota patronal. Es una cuenta de pasivo, pues representa la obligación de la empresa de contribuir con el estado, mediante el pago de impuesto.

Se carga

1. Durante el ejercicio, del importe de los pagos efectuados para liquidar los impuestos y derechos a cargo de la empresa.
2. Del importe de los ajustes o correcciones a las provisiones, por movimientos que tiendan a disminuirlas.
3. Al finalizar el ejercicio, del importe de su saldo para saldarla.

Se abona

1. Al iniciar el ejercicio, del importe de su saldo acreedor, que representa la obligación de pagar los impuestos de los que la empresa es sujeto.
2. Durante el ejercicio, del importe de las provisiones efectuadas por el cálculo de los impuestos de que la empresa es sujeto.

Su saldo es acreedor y representa el importe de la obligación que tiene la empresa de pagar a las autoridades hacendarias y otro tipo, los impuestos de que es sujeto.

Documentos soporte: facturas, comprobante de pago, formatos de anticipo IR, Impuesto Municipal sobre Ingresos e IR anual.

CAPITAL

Aportaciones del propietario

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones que se efectúen en el capital del propietario de una empresa. Esta cuenta se empleará en la empresa de propiedad individual.

Se carga

1. Durante el ejercicio, del importe de las disminuciones de capital, por retiros del propietario.
2. Al finalizar el ejercicio, del importe de su saldo para saldarla.

Se abona

1. Al iniciar el ejercicio, del importe de su saldo acreedor, que representa la diferencia entre el activo y el pasivo.
2. Durante el ejercicio, del importe de los aumentos de capital, por las nuevas aportaciones del propietario a su negocio.

Su saldo es acreedor y representa el capital invertido por el propietario en su empresa.

Documentos soporte: Acciones, bonos.

Resultados de ejercicio

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones de las utilidades y pérdidas acumuladas, la cual es empleada por la empresa en lugar de utilizar cuentas de utilidades y pérdidas acumuladas, haciendo uso de una sola.

Se carga

1. Al iniciar el ejercicio, del importe de su saldo deudor el cual representa las pérdidas acumuladas.
2. Durante el ejercicio, del importe de la pérdida neta del ejercicio, con abono a la cuenta de pérdida neta del ejercicio.

Se abona

1. Al iniciar el ejercicio, del importe de su saldo acreedor, que representa las utilidades acumuladas.

2. Durante el ejercicio, del importe de la utilidad neta del ejercicio, con cargo a la cuenta de utilidad neta del ejercicio.
3. Al finalizar el ejercicio, del importe de su saldo para saldarla.

Su saldo puede ser deudor o acreedor, según represente pérdidas o utilidades acumuladas respectivamente.

Documentos soporte: Estado de resultados.

INGRESOS

Ventas

Esta cuenta registra las disminuciones y los aumentos relativos a la operación de ventas de mercancías de la entidad, las que constituyen su actividad o giro principal, ya sean al contado, a crédito o con documentos. Registradas a precio de venta.

Se carga

1. Por la devolución de mercancía vendida.
2. Por rebajas y descuentos otorgados a los clientes.
3. Por el cierre de la venta de costos de ventas.

Se abona

1. Durante el ejercicio: de importe de las ventas de mercancías realizadas al contado, a crédito o con garantía documental, a precio de venta.

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.

Documentos soportes: Factura, Recibo oficial de caja, Cheque, Vales de pendientes de entrega.

Otros Ingresos

En esta cuenta se registran los valores de sobrante en caja y las utilidades obtenidas de la empresa por ventas diferentes de productos durante el ejercicio.

Se carga

1. Con los sobrantes obtenidos en caja general y caja chica durante la realización de los arqueos.
2. Por la utilidad obtenida en ventas de activo.

Se abona

1. Por las correcciones realizadas en los sobrantes obtenidos durante los arqueos de caja.

Su saldo es deudor, puesto que esta cuenta aumenta las ganancias obtenidas y que son diferentes de las ganancias obtenidas por las ventas.

Documentos soporte: Arqueos, facturas.

EGRESOS

Costo de venta

Esta cuenta registra los aumentos u disminuciones que representa el precio de costo de los productos vendidos.

Se carga

1. Durante el ejercicio, del importe de las ventas de productos a precio de costo.

Se abona

1. Durante el ejercicio, del importe de las devoluciones sobre ventas de productos a precio de costo.
2. Al final del ejercicio, del importe del cierre de esta cuenta.

Su saldo es deudor y representa el costo de la venta de los productos vendidos.

Documentos soporte: facturas, órdenes de compra.

Gasto de venta

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones relativas a las erogaciones que la empresa realiza con la finalidad de incrementar el volumen de sus ventas.

Se carga

1. Durante el ejercicio, del importe de las erogaciones efectuadas por la empresa, tendientes a incrementar y desarrollar el volumen de las ventas (propaganda, publicidad, teléfonos, sueldos, empleados, comisiones, etc.).
2. Al finalizar el ejercicio, del importe de su saldo para saldarla, con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias.

Se abona

1. Al finalizar el ejercicio, del importe de su saldo para saldarla, con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias.

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.

Documentos soportes: facturas, comprobantes de pago, nómina de pago.

Otros gastos

Registra los aumentos y disminuciones derivados de las pérdidas o gastos como consecuencia de aquellas operaciones que no corresponden a la actividad o giro principal de la entidad.

Se carga

1. Durante el ejercicio, del importe de erogaciones efectuadas por la empresa, derivadas de aquellas operaciones eventuales, que no constituyen el giro o actividad de la empresa, como la pérdida en venta de activos fijos, la pérdida en venta de inversiones temporales, faltantes o sobrantes, robos, etc.
2. Al finalizar el ejercicio, por cualquiera de los concepto anteriores.

Se abona

1. Al finalizar el ejercicio, del importe de su saldo para saldarla, con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias.

Su saldo es deudor.

Documentos soportes: facturas, comprobantes de pago, cheques.

8.2.3. Manual de funciones

El manual de funciones es un documento que relaciona los diferentes cargos que existen en una empresa. Se puede entender como el desglose de los puestos de trabajo que se expresan en el organigrama empresarial, toda vez que detallan las funciones como las competencias para desarrollar el cargo. (Zalvadora, s.f.)

En este manual, se delimitan la estructura organizativa, las áreas de trabajo y los perfiles de puestos que constituyen a Farmacia Central, junto con las relaciones jerárquicas y los objetivos específicos de cada área. También se detallan las funciones y cargos correspondientes, proporcionando un valioso mecanismo de formación y capacitación para los nuevos empleados.

El propósito principal de este manual es optimizar el tiempo y los recursos humanos como físicos, aplicando procedimientos eficientes en las actividades diarias de la empresa. Además, se compromete a mejorar la calidad del servicio ofrecido, aumentar la eficiencia operativa y fomentar un ambiente laboral positivo.

El manual está adaptado directamente a las actividades específicas de Farmacia Central, el manual de funciones sirve como guía para los aspirantes a los cargos, ofreciendo funciones generales de cada área, las características principales de cada cargo y los requisitos específicos para cada puesto. Proporciona información esencial sobre la estructura del centro de trabajo, las funciones asignadas y la jerarquía organizativa.

El objetivo fundamental de este manual es establecer normativas y procedimientos basados en la estructura organizativa de Farmacia central, que regulen las funciones y atribuciones del personal de manera eficiente. Este documento aborda de manera jerárquica, comenzando con la propietaria, y busca fortalecer la realización eficiente de las labores necesarias para alcanzar los objetivos de la empresa.

Manual de funciones para propietaria de Farmacia central.

Descripción del puesto

Realizar la planeación de las actividades operacionales y políticas contables que permitan la eficiencia en los procedimientos de las diferentes áreas de la farmacia central con el fin de cumplir el objetivo.

Funciones a desempeñar

- Planificar las actividades operacionales y administrativas diarias que garanticen el funcionamiento y logros de los objetivos de la entidad.
- Coordinar las fechas que se realizara las compras de mercancía para abastecer el inventario.
- Autorizar los gastos y egresos.
- Establecer políticas contables y controles internos que permitan un alto grado de confiabilidad en las operaciones y transacciones contables.
- Supervisar los movimientos de ventas y llenados de facturas.

Requisitos mínimos

- Título en licenciatura Química y Farmacia.
- Disponibilidad de horarios.
- Responsabilidad, liderazgo.
- Habilidad y actitud para la toma de decisiones.

Aptitudes necesarias

- Liderazgo
- Competencia
- Eficiencia
- Honradez
- Dinamismo
- Compromiso

Manual de funciones para responsable de ventas

Descripción del puesto

El responsable debe brindar un servicio al cliente excepcional y promover la venta de productos farmacéuticos y relacionados.

Funciones a desempeñar

- Asesorar a los clientes sobre productos farmacéuticos y de venta libre.
- Proveer información sobre el uso adecuado y dosificación de medicamentos.
- Mantener el área de venta limpia y organizada.
- Cobrar con precisión en caja registradora.
- Cumplir con los objetivos de ventas establecidas.

Requisitos mínimos

- Título en licenciatura Química y Farmacia.
- Excelentes habilidades de comunicación y servicio al cliente.

Aptitudes necesarias

- Puntual.
- Honesto.
- Cooperativo.
- Responsable.
- Organizado.
- Observador.
- Productivo.
- Creativo.

Manual de funciones para responsable de Inventario

Descripción del puesto

Debe supervisar, organizar, coordinar eficientemente el inventario de la farmacia para garantizar la disponibilidad de productos y evitar faltantes. Es responsable de las entradas y salidas de almacén.

Funciones a desempeñar

- Realizar recuentos regulares de inventario.
- Registrar y clasificar productos de acuerdo con las normas establecidas.
- Notificar sobre productos vencidos o próximos a vencer.
- Mantener niveles óptimos de inventario.

Requisitos mínimos

- Título en licenciatura Química y Farmacia.
- Habilidades organizativas y atención al detalle.
- Capacidad para trabajar con sistemas de gestión de inventario.
- Excelentes habilidades de comunicación

Aptitudes necesarias

- Responsable.
- Sumamente ordenado y organizado.
- Habilidad numérica.
- Amplio espíritu de servicio.
- Buen manejo de relaciones interpersonales.
- Excelente trato hacia el cliente.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

8.2.4. Normas de control interno

El control interno de una entidad u organismo comprende el plan de organización y el conjunto de medidas adoptadas para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera, técnica y administrativa, promover la eficacia en las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

Las normas técnicas de control interno establecen criterios profesionales para ser observados en las distintas áreas de administración financiera, operacionales de programas y proyectos, por lo que constituyen las guías básicas de aplicación general con carácter obligatorio en las entidades u organismos estatales. (Nicaragua, Normas Jurídicas de Nicaragua, 1995)

Caja chica

1. Debe haber una persona responsable de la Caja chica.
2. La persona responsable de la caja chica, no debe tener acceso a la Caja General.
3. Deberá establecerse un límite máximo, para los pagos a realizar por Caja Chica. Los que exceden dicho límite se deberán pagar con cheques.
4. No se deberá utilizar el fondo de caja chica para realizar préstamos menores a empleados.
5. El fondo se cargara a cada una de las cuentas de gastos o de costos, según se especifique en los comprobantes pagado por la Caja Chica.
6. Los fondos de caja chica no deben mezclarse con los fondos destinados para los pagos de servicios básicos.
7. Cuando se tenga utilizado un aproximado al 60 % del fondo de la caja se debe solicitar su reposición.
8. La reposición del fondo de caja chica debe consistir en girar un cheque a favor del cajero, quienes el único responsable de los fondos de caja chica.

Caja General

1. Se deberá de asignar un responsable para la Caja General, quien es el único que tiene el deber y el derecho de estar en esa área, además del responsable de hacer arqueos a la Caja General.
2. Todos los ingresos a caja deberán hacerse a través de un recibo oficial de caja, debidamente pre numerado en original y poseer copias.

3. Los fondos de caja general no deben utilizarse para propósitos y retiros operacionales.
4. Los ingresos y depósitos deben ser registrados por una persona independiente de las labores de manejo de efectivo ingresado.
5. El cajero deberá llevar diariamente un formulario de recepción de efectivo, donde haga constar el monto recibido y la fecha de la operación.
6. No se debe usar dinero de la Caja General para gastos no autorizados; y si son autorizados por la propietaria; esto deberá ser por escrito.
7. Realizar arqueos sorpresivos siempre y cuando este los dos (cajero y responsable del arqueo); al mismo tiempo.

Banco

1. Efectuar todos los desembolsos por medio de cheques con excepción de los desembolsos de caja chica.
2. Los cheques deben de estar firmados debidamente por la propietaria de la farmacia. Las cuentas bancarias deberán estar abiertas a nombre de la farmacia.
3. Al momento de la emisión de un cheque deberá contener las dos firmas importantes de la empresa.
4. Se deberá prohibir totalmente la firma de cheques en blanco.
5. Deberán efectuarse conciliaciones bancarias en forma mensual.

Inventario

1. Realizar conteos físicos mensualmente.
2. Hacer conteos periódicos o permanentes para evitar las pérdidas de los productos.
3. Informar a la propietaria el vencimiento de los medicamentos.
4. Mantener inventario suficiente de los medicamentos más demandados para evitar déficit.
5. Hacer verificaciones de inventario físico contra las entradas y salidas de inventario registradas.

Clientes

1. No deberán entregarse facturas a los clientes, sino están debidamente canceladas.
2. Se debe tener un adecuado procedimiento para la aprobación del crédito.
3. Se debe llevar una facturación oportuna.
4. Las facturas cambiarias de compra-venta, debe llevar firma de recibido por el cliente.

5. Se llevará un control consecutivo de las facturas.
6. Debe llevarse un efectivo control de las cuentas pagadas.

Gastos

1. Los desembolsos deberán ser aprobados por la propietaria.
2. Se deberá tener existencia de registros que permitan identificar el origen de los pagos y las bases para su aplicación a resultados.
3. El gasto debe de ser manejado por una persona independiente a la caja.
4. Se tendrá un manual de procedimiento para registrar, controlar, custodiar y asignar los diferentes gastos de la empresa.
5. Todas las operaciones deben contener todos los soportes contables.

Ingresos

1. Se debe utilizar hasta donde sea posible un control adicional para resguardar los ingresos.
2. Se debe conciliar los ingresos con caja.
3. Los ingresos deben de ser separados de los egresos.
4. Los ingresos a caja deben permanecer intactos y depositarse a final de la jornada laboral.

Arqueo de caja

FARMACIA CENTRAL

Arqueo de caja

Detalle de Documentos

FECHA	DOCUMENTO	BENEFICIARIO	CONCEPTO	IMPORTE C\$
		TOTAL DOCUMENTOS		C\$

Detalle de efectivo

CANTIDAD	DENOMINACIÓN	IMPORTE
SUMA DE EFECTIVO		C\$

TOTAL DOCUMENTOS + EFECTIVO C\$

FONDO DE CAJA C\$

DIF (+ -) C\$


Responsable de caja:

Arqueo efectuado por:

Fuente: Elaboración propia

Nómina

La nómina servirá para llevar un mejor control en cuanto al pago de todos los trabajadores.

 <p>FC Farmacia Central Jorge Alberto Rivera M. Propietario RUC N°: 161100178004J. Tel: 2713-0041 Frente a Ferretería Blandón Moreno, Estelí- Nic.</p>						
Nombre del Empleado	Cargo	Días Laborados	Salario por día	Salario Básico	Neto a pagar	Firma
TOTAL						

Fecha de emisión

Elaborado

Autorizado

Fuente: Elaboración propia

8.3. Implementar el diseño propuesto en el registro de las operaciones durante el mes de noviembre 2023.

 **FC Farmacia Central**

José Alberto Rivera M.

Propietario

RUC N° 161100178004J. Tel: 2713-0041

Frente a Ferretería Blandón Moreno, Estelí-Nic.

Comprobante de Diario

COMP N°	DESCRIPCIÓN DE COMPROBANTE	FECHA
1	Registro de venta de contado Fac 3601-5606	01/11/2023

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
1101	EFFECTIVO EN CAJA		C\$19.253,00	
1101.01	Caja General	C\$19.253,00		
4101	VENTAS			C\$18.248,00
4101.01	Venta de contado	C\$18.248,00		
4102	OTROS INGRESOS			C\$1.005,00
4102.01	Sobrante en caja	C\$1.005,00		
	TOTAL		C\$19.253,00	C\$19.253,00

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:



FC Farmacia Central

José Alberto Rivera M.

Propietario

RUC N° 161100178004J. Tel: 2713-0041

Frente a Ferretería Blandón Moreno, Estelí-Nic.

Comprobante de Diario

COMP N°	DESCRIPCIÓN DE COMPROBANTE	FECHA
2	Registro de venta de contado Fac 5607-5613	02/11/2023

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
1101	EFFECTIVO EN CAJA		C\$20.152,00	
1101.01	Caja General	C\$20.152,00		
4101	VENTAS			C\$17.598,00
4101.01	Venta de contado	C\$17.598,00		
4102	OTROS INGRESOS			C\$2.554,00
4102.01	Sobrante en caja	C\$2.554,00		
	TOTAL		C\$20.152,00	C\$20.152,00

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:


FC Farmacia Central

José Alberto Rivera M.

Propietario

RUC N° 161100178004J. Tel: 2713-0041

Frente a Ferretería Blandón Moreno, Estelí-Nic.

Comprobante de Diario

COMP N°	DESCRIPCIÓN DE COMPROBANTE	FECHA
3	Registro de venta de contado Fac 5614-5623	03/11/2023

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
1101	EFFECTIVO EN CAJA		C\$14.447,00	
1101.01	Caja General	C\$14.447,00		
4101	VENTAS			C\$13.660,00
4101.01	Venta de contado	C\$13.660,00		
4102	OTROS INGRESOS			C\$787,00
4102.01	Sobrante en caja	C\$787,00		
	TOTAL		C\$14.447,00	C\$14.447,00

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:


FC Farmacia Central

José Alberto Rivera M.

Propietario

RUC N° 161100178004J. Tel: 2713-0041

Frente a Ferretería Blandón Moreno, Estelí-Nic.

Comprobante de Diario

COMP N°	DESCRIPCIÓN DE COMPROBANTE	FECHA
4	Registro de venta de contado Fac 5624-5628	04/11/2023

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
1101	EFFECTIVO EN CAJA		C\$20.003,00	
1101.01	Caja General	C\$20.003,00		
4101	VENTAS			C\$19.656,00
4101.01	Venta de contado	C\$19.656,00		
4102	OTROS INGRESOS			C\$347,00
4102.01	Sobrante en caja	C\$347,00		
TOTAL			C\$20.003,00	C\$20.003,00

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:



FC Farmacia Central

José Alberto Rivera M.

Propietario

RUC N° 161100178004J. Tel: 2713-0041

Frente a Ferretería Blandón Moreno, Estelí-Nic.

Comprobante de Diario

COMP N°	DESCRIPCIÓN DE COMPROBANTE	FECHA
5	Registro de venta de contado Fac 5629-5631	05/11/2023

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
1101	EFFECTIVO EN CAJA		C\$9.132,50	
1101.01	Caja General	C\$9.132,50		
4101	VENTAS			C\$8.509,00
4101.01	Venta de contado	C\$8.509,00		
4102	OTROS INGRESOS			C\$623,50
4102.01	Sobrante en caja	C\$623,50		
	TOTAL		C\$9.132,50	C\$9.132,50

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:


FC Farmacia Central

José Alberto Rivera M.

Propietario

RUC N° 161100178004J. Tel: 2713-0041

Frente a Ferretería Blandón Moreno, Estelí-Nic.

Comprobante de Diario

COMP N°	DESCRIPCIÓN DE COMPROBANTE	FECHA
6	Registro de pago de alquiler	05/11/2023

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
5101	GASTO DE VENTA		C\$18.375,00	
5101.10	Rentas	C\$18.375,00		
1101	EFFECTIVO EN CAJA			C\$18.375,00
1101.01	Caja General	C\$18.248,00		
TOTAL			C\$18.375,00	C\$18.375,00

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:



FC Farmacia Central

José Alberto Rivera M.

Propietario

RUC N° 161100178004J. Tel: 2713-0041

Frente a Ferretería Blandón Moreno, Estelí-Nic.

Comprobante de Diario

COMP N°	DESCRIPCIÓN DE COMPROBANTE	FECHA
7	Registro de venta de contado Fac 5632-5634	06/11/2023

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
1101	EFFECTIVO EN CAJA		C\$10.191,00	
1101.01	Caja General	C\$10.191,00		
4101	VENTAS			C\$8.285,00
4101.01	Venta de contado	C\$8.285,00		
4102	OTROS INGRESOS			C\$1.906,00
4102.01	Sobrante en caja	C\$1.906,00		
	TOTAL		C\$10.191,00	C\$10.191,00

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:


FC Farmacia Central

José Alberto Rivera M.

Propietario

RUC N° 161100178004J. Tel: 2713-0041

Frente a Ferretería Blandón Moreno, Estelí-Nic.

Comprobante de Diario

COMP N°	DESCRIPCIÓN DE COMPROBANTE	FECHA
8	Registro de pago de servicios básicos	06/11/2023

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
5101	GASTOS DE VENTA		C\$2.189,86	
5101.01	Agua potable	C\$92,72		
5101.03	Energía eléctrica	C\$2.097,14		
1101	EFFECTIVO EN CAJA			C\$2.189,86
1101.01	Caja general	C\$2.189,86		
	TOTAL		C\$2.189,86	C\$2.189,86

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:


FC Farmacia Central

José Alberto Rivera M.

Propietario

RUC N° 161100178004J. Tel: 2713-0041

Frente a Ferretería Blandón Moreno, Estelí-Nic.

Comprobante de Diario

COMP N°	DESCRIPCIÓN DE COMPROBANTE	FECHA
9	Registro de venta de contado Faca 5635-5640	07/11/2023

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
1101	EFFECTIVO EN CAJA		C\$19.193,50	
1101.01	Caja General	C\$19.193,50		
4101	VENTAS			C\$17.771,00
4101.01	Venta de contado	C\$17.771,00		
4102	OTROS INGRESOS			C\$1.422,50
4102.01	Sobrante en caja	C\$192,50		
4102.03	Otros	C\$1.230,00		
	TOTAL		C\$19.193,50	C\$19.193,50

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:


FC Farmacia Central

José Alberto Rivera M.

Propietario

RUC N° 161100178004J. Tel: 2713-0041

Frente a Ferreteria Blandón Moreno, Estelí-Nic.

Comprobante de Diario

COMP N°	DESCRIPCIÓN DE COMPROBANTE	FECHA
10	Registro de venta de contado Fac 5642-5650	08/11/2023

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
1101	EFFECTIVO EN CAJA		C\$22.503,00	
1101.01	Caja General	C\$22.503,00		
4101	VENTAS			C\$21.118,00
4101.01	Venta de contado	C\$21.118,00		
4102	OTROS INGRESOS			C\$1.385,00
4102.01	Sobrante en caja	C\$525,00		
4102.03	Otros	C\$860,00		
	TOTAL		C\$22.503,00	C\$22.503,00

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:



FC Farmacia Central

José Alberto Rivera M.

Propietario

RUC N° 161100178004J. Tel: 2713-0041

Frente a Ferretería Blandón Moreno, Estelí-Nic.

Comprobante de Diario

COMP N°	DESCRIPCIÓN DE COMPROBANTE	FECHA
11	Registro de venta de contado Fac 5651-5652	09/11/2023

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
1101	EFFECTIVO EN CAJA		C\$11.726,00	
1101.01	Caja General	C\$11.726,00		
4101	VENTAS			C\$4.077,00
4101.01	Venta de contado	C\$4.077,00		
4102	OTROS INGRESOS			C\$7.649,00
4102.01	Sobrante en caja	C\$7.089,00		
4102.03	Otros	C\$560,00		
TOTAL			C\$11.726,00	C\$11.726,00

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:



FC Farmacia Central

José Alberto Rivera M.

Propietario

RUC N° 161100178004J. Tel: 2713-0041

Frente a Ferretería Blandón Moreno, Estelí-Nic.

Comprobante de Diario

COMP N°	DESCRIPCIÓN DE COMPROBANTE	FECHA
12	Registro de venta de contado Fac 5653-5654	10/11/2023

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
1101	EFFECTIVO EN CAJA		C\$5.317,00	
1101.01	Caja General	C\$5.317,00		
4101	VENTAS			C\$4.767,00
4101.01	Venta de contado	C\$4.767,00		
4102	OTROS INGRESOS			C\$550,00
4102.01	Sobrante en caja	C\$250,00		
4102.03	Otros	C\$300,00		
TOTAL			C\$5.317,00	C\$5.317,00

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:



FC Farmacia Central

José Alberto Rivera M.

Propietario

RUC N° 161100178004J. Tel: 2713-0041

Frente a Ferretería Blandón Moreno, Estelí-Nic.

Comprobante de Diario

COMP N°	DESCRIPCIÓN DE COMPROBANTE	FECHA
13	Registro de venta de contado Fac 5657	11/11/2023

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
1101	EFFECTIVO EN CAJA		C\$21.389,00	
1101.01	Caja General	C\$21.389,00		
4101	VENTAS			C\$21.167,00
4101.01	Venta de contado	C\$21.167,00		
4102	OTROS INGRESOS			C\$222,00
4102.01	Sobrante en caja	C\$222,00		
	TOTAL		C\$21.389,00	C\$21.389,00

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:


FC Farmacia Central

José Alberto Rivera M.

Propietario

RUC N° 161100178004J. Tel: 2713-0041

Frente a Ferretería Blandón Moreno, Estelí-Nic.

Comprobante de Diario

COMP N°	DESCRIPCIÓN DE COMPROBANTE	FECHA
14	Registro de venta de contado Fac 5658-5659	11/11/2023

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
1101	EFFECTIVO EN CAJA		C\$12.258,00	
1101.01	Caja General	C\$12.258,00		
4101	VENTAS			C\$12.258,00
4101.01	Venta de contado	C\$4.767,00		
	TOTAL		C\$12.258,00	C\$12.258,00

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:

FC Farmacia Central

José Alberto Rivera M.

Propietario

RUC N° 161100178004J. Tel: 2713-0041

Frente a Ferretería Blandón Moreno, Estelí-Nic.

Comprobante de Diario

COMP N°	DESCRIPCIÓN DE COMPROBANTE	FECHA
15	Registro de venta de contado Fac 5660-5667	13/11/2023

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
1101	EFFECTIVO EN CAJA		C\$12.553,00	
1101.01	Caja General	C\$12.553,00		
4101	VENTAS			C\$12.205,00
4101.01	Venta de contado	C\$12.205,00		
4102	OTROS INGRESOS			C\$348,00
4102.01	Sobrante en caja	C\$270,00		
4102.03	Otros	C\$78,00		
	TOTAL		C\$12.553,00	C\$12.553,00

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:



FC Farmacia Central

José Alberto Rivera M.

Propietario

RUC N° 161100178004J. Tel: 2713-0041

Frente a Ferretería Blandón Moreno, Estelí-Nic.

Comprobante de Diario

COMP N°	DESCRIPCIÓN DE COMPROBANTE	FECHA
16	Registro de venta de contado Fac 5668-5670	14/11/2023

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
1101	EFFECTIVO EN CAJA		C\$22.547,00	
1101.01	Caja General	C\$22.547,00		
4101	VENTAS			C\$21.547,00
4101.01	Venta de contado	C\$21.547,00		
4102	OTROS INGRESOS			C\$1.000,00
4102.01	Sobrante en caja	C\$1.000,00		
	TOTAL		C\$22.547,00	C\$22.547,00

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:



FC Farmacia Central

José Alberto Rivera M.

Propietario

RUC N° 161100178004J. Tel: 2713-0041

Frente a Ferretería Blandón Moreno, Estelí-Nic.

Comprobante de Diario

COMP N°	DESCRIPCIÓN DE COMPROBANTE	FECHA
17	Registro de venta de contado Fac 5671-5674	15/11/2023

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
1101	EFFECTIVO EN CAJA		C\$6.812,00	
1101.01	Caja General	C\$6.812,00		
4101	VENTAS			C\$6.140,00
4101.01	Venta de contado	C\$6.140,00		
4102	OTROS INGRESOS			C\$672,00
4102.01	Sobrante en caja	C\$137,00		
4102.03	Otros	C\$535,00		
	TOTAL		C\$6.812,00	C\$6.812,00

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:


FC Farmacia Central

José Alberto Rivera M.

Propietario

RUC N° 161100178004J. Tel: 2713-0041

Frente a Ferretería Blandón Moreno, Estelí-Nic.

Comprobante de Diario

COMP N°	DESCRIPCIÓN DE COMPROBANTE	FECHA
18	Registro de compra de medicamentos	15/11/2023

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
1106	INVENTARIO DE MEDICAMENTOS		C\$9.731,50	
1106.01	Productos farmacéuticos	C\$9.731,50		
1101	EFFECTIVO EN CAJA			C\$9.731,50
1101.01	Caja general	C\$9.731,50		
	TOTAL		C\$9.731,50	C\$9.731,50

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:



FC Farmacia Central

José Alberto Rivera M.

Propietario

RUC N° 161100178004J. Tel: 2713-0041

Frente a Ferretería Blandón Moreno, Estelí-Nic.

Comprobante de Diario

COMP N°	DESCRIPCIÓN DE COMPROBANTE	FECHA
19	Registro de venta de contado Fac 5675-5678	16/11/2023

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
1101	EFFECTIVO EN CAJA		C\$14.366,00	
1101.01	Caja General	C\$14.366,00		
4101	VENTAS			C\$13.611,00
4101.01	Venta de contado	C\$6.140,00		
4102	OTROS INGRESOS			C\$755,00
4102.01	Sobrante en caja	C\$255,00		
4102.03	Otros	C\$500,00		
	TOTAL		C\$14.366,00	C\$14.366,00

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:



FC Farmacia Central

José Alberto Rivera M.

Propietario

RUC N° 161100178004J. Tel: 2713-0041

Frente a Ferretería Blandón Moreno, Estelí-Nic.

Comprobante de Diario

COMP N°	DESCRIPCIÓN DE COMPROBANTE	FECHA
20	Registro de venta de contado Fac 5679-5685	17/11/2023

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
1101	EFFECTIVO EN CAJA		C\$30.342,00	
1101.01	Caja General	C\$30.342,00		
4101	VENTAS			C\$21.725,00
4101.01	Venta de contado	C\$21.725,00		
4102	OTROS INGRESOS			C\$8.617,00
4102.01	Sobrante en caja	C\$480,00		
4102.03	Otros	C\$8.137,00		
	TOTAL		C\$30.342,00	C\$30.342,00

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:



FC Farmacia Central

José Alberto Rivera M.

Propietario

RUC N° 161100178004J. Tel: 2713-0041

Frente a Ferretería Blandón Moreno, Estelí-Nic.

Comprobante de Diario

COMP N°	DESCRIPCIÓN DE COMPROBANTE	FECHA
21	Registro de venta de contado Fac 5687	18/11/2023

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
1101	EFFECTIVO EN CAJA		C\$1.782,00	
1101.01	Caja General	C\$1.782,00		
4101	VENTAS			C\$1.527,00
4101.01	Venta de contado	C\$1.527,00		
4102	OTROS INGRESOS			C\$255,00
4102.03	Otros	C\$255,00		
TOTAL			C\$1.782,00	C\$1.782,00

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:


FC Farmacia Central

José Alberto Rivera M.

Propietario

RUC N° 161100178004J. Tel: 2713-0041

Frente a Ferretería Blandón Moreno, Estelí-Nic.

Comprobante de Diario

COMP N°	DESCRIPCIÓN DE COMPROBANTE	FECHA
22	Registro de venta de contado Fac 5688	19/11/2023

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
1101	EFFECTIVO EN CAJA		C\$7.343,00	
1101.01	Caja General	C\$7.343,00		
4101	VENTAS			C\$7.343,00
4101.01	Venta de contado	C\$7.343,00		
	TOTAL		C\$7.343,00	C\$7.343,00

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:



José Alberto Rivera M.

Propietario

RUC N° 161100178004J. Tel: 2713-0041

Frente a Ferretería Blandón Moreno, Estelí-Nic.

Comprobante de Diario

COMP N°	DESCRIPCIÓN DE COMPROBANTE	FECHA
23	Registro de venta de contado Fac 5690-5691	20/11/2023

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
1101	EFFECTIVO EN CAJA		C\$17.212,00	
1101.01	Caja General	C\$17.212,00		
4101	VENTAS			C\$16.943,00
4101.01	Venta de contado	C\$16.943,00		
4102	OTROS INGRESOS			C\$269,00
4102.01	Sobrante en caja	C\$62,00		
4102.03	Otros	C\$207,00		
	TOTAL		C\$17.212,00	C\$17.212,00

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:


FC Farmacia Central

José Alberto Rivera M.

Propietario

RUC N° 161100178004J. Tel: 2713-0041

Frente a Ferretería Blandón Moreno, Estelí-Nic.

Comprobante de Diario

COMP N°	DESCRIPCIÓN DE COMPROBANTE	FECHA
24	Registro de venta de contado Fac 5692	21/11/2023

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
1101	EFFECTIVO EN CAJA		C\$6.676,50	
1101.01	Caja General	C\$6.676,50		
4101	VENTAS			C\$5.058,50
4101.01	Venta de contado	C\$6.676,50		
4102	OTROS INGRESOS			C\$1.518,00
4102.01	Sobrante en caja	C\$18,00		
4102.03	Otros	C\$1.500,00		
	TOTAL		C\$6.676,50	C\$6.576,50

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:



FC Farmacia Central

José Alberto Rivera M.

Propietario

RUC N° 161100178004J. Tel: 2713-0041

Frente a Ferretería Blandón Moreno, Estelí-Nic.

Comprobante de Diario

COMP N°	DESCRIPCIÓN DE COMPROBANTE	FECHA
25	Registro de venta de contado Fac 5694-5695	22/11/2023

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
1101	EFFECTIVO EN CAJA		C\$5.022,50	
1101.01	Caja General	C\$5.022,50		
4101	VENTAS			C\$4.740,00
4101.01	Venta de contado	C\$4.740,00		
4102	OTROS INGRESOS			C\$282,50
4102.01	Sobrante en caja	C\$202,50		
4102.03	Otros	C\$80,00		
	TOTAL		C\$5.022,50	C\$5.022,50

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:



FC Farmacia Central

José Alberto Rivera M.

Propietario

RUC N° 161100178004J. Tel: 2713-0041

Frente a Ferretería Blandón Moreno, Estelí-Nic.

Comprobante de Diario

COMP N°	DESCRIPCIÓN DE COMPROBANTE	FECHA
26	Registro de venta de contado Fac 5696	23/11/2023

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
1101	EFFECTIVO EN CAJA		C\$8.327,00	
1101.01	Caja General	C\$8.327,00		
4101	VENTAS			C\$8.040,00
4101.01	Venta de contado	C\$8.040,00		
4102	OTROS INGRESOS			C\$287,00
4102.01	Sobrante en caja	C\$197,00		
4102.03	Otros	C\$90,00		
TOTAL			C\$8.327,00	C\$8.327,00

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:



FC Farmacia Central

José Alberto Rivera M.

Propietario

RUC N° 161100178004J. Tel: 2713-0041

Frente a Ferretería Blandón Moreno, Estelí-Nic.

Comprobante de Diario

COMP N°	DESCRIPCIÓN DE COMPROBANTE	FECHA
27	Registro de venta de contado Fac 5697-5699	24/11/2023

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
1101	EFFECTIVO EN CAJA		C\$14.691,00	
1101.01	Caja General	C\$14.691,00		
4101	VENTAS			C\$14.646,00
4101.01	Venta de contado	C\$14.646,00		
4102	OTROS INGRESOS			C\$315,00
4102.03	Otros	C\$315,00		
TOTAL			C\$14.691,00	C\$14.961,00

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:



FC Farmacia Central

José Alberto Rivera M.

Propietario

RUC N° 161100178004J. Tel: 2713-0041

Frente a Ferretería Blandón Moreno, Estelí-Nic.

Comprobante de Diario

COMP N°	DESCRIPCIÓN DE COMPROBANTE	FECHA
28	Registro de compra de medicamentos	24/11/2023

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
1106	INVENTARIO DE MEDICAMENTOS		C\$12.267,00	
1106.01	Productos farmacéuticos	C\$12.267,00		
1101	EFFECTIVO EN CAJA			C\$12.267,00
1101.01	Caja general	C\$12.267,00		
	TOTAL		C\$12.267,00	C\$12.267,00

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:



FC Farmacia Central

José Alberto Rivera M.

Propietario

RUC N° 161100178004J. Tel: 2713-0041

Frente a Ferretería Blandón Moreno, Estelí-Nic.

Comprobante de Diario

COMP N°	DESCRIPCIÓN DE COMPROBANTE	FECHA
29	Registro de venta de contado Fac 5601-5703	25/11/2023

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
1101	EFFECTIVO EN CAJA		C\$19.618,00	
1101.01	Caja General	C\$19.618,00		
4101	VENTAS			C\$18.687,00
4101.01	Venta de contado	C\$18.687,00		
4102	OTROS INGRESOS			C\$931,00
4102.01	Sobrante en caja	C\$161,00		
4102.03	Otros	C\$770,00		
	TOTAL		C\$19.618,00	C\$19.618,00

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:



FC Farmacia Central

José Alberto Rivera M.

Propietario

RUC N° 161100178004J. Tel: 2713-0041

Frente a Ferretería Blandón Moreno, Estelí-Nic.

Comprobante de Diario

COMP N°	DESCRIPCIÓN DE COMPROBANTE	FECHA
30	Registro de venta de contado Fac 5704	26/11/2023

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
1101	EFFECTIVO EN CAJA		C\$8.530,00	
1101.01	Caja General	C\$8.530,00		
4101	VENTAS			C\$8.530,00
4101.01	Venta de contado	C\$8.530,00		
	TOTAL		C\$8.530,00	C\$8.530,00

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:



José Alberto Rivera M.

Propietario

RUC N° 161100178004J. Tel: 2713-0041

Frente a Ferretería Blandón Moreno, Estelí-Nic.

Comprobante de Diario

COMP N°	DESCRIPCIÓN DE COMPROBANTE	FECHA
31	Registro de venta de contado Fac 5705-5711	27/11/2023

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
1101	EFFECTIVO EN CAJA		C\$9.589,00	
1101.01	Caja General	C\$9.589,00		
4101	VENTAS			C\$8.901,00
4101.01	Venta de contado	C\$8.901,00		
4102	OTROS INGRESOS			C\$688,00
4102.03	Otros	C\$688,00		
TOTAL			C\$9.589,00	C\$9.589,00

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:



FC Farmacia Central

José Alberto Rivera M.

Propietario

RUC N° 161100178004J. Tel: 2713-0041

Frente a Ferretería Blandón Moreno, Estelí-Nic.

Comprobante de Diario

COMP N°	DESCRIPCIÓN DE COMPROBANTE	FECHA
32	Registro de venta de contado Fac 5712-5715	28/11/2023

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
1101	EFFECTIVO EN CAJA		C\$3.381,00	
1101.01	Caja General	C\$3.381,00		
4101	VENTAS			C\$3.111,00
4101.01	Venta de contado	C\$3.111,00		
4102	OTROS INGRESOS			C\$270,00
4102.03	Otros	C\$270,00		
	TOTAL		C\$3.381,00	C\$3.381,00

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:



FC Farmacia Central

José Alberto Rivera M.

Propietario

RUC N° 161100178004J. Tel: 2713-0041

Frente a Ferretería Blandón Moreno, Estelí-Nic.

Comprobante de Diario

COMP N°	DESCRIPCIÓN DE COMPROBANTE	FECHA
33	Registro de venta de contado Fac 5716-5718	29/11/2023

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
1101	EFFECTIVO EN CAJA		C\$21.227,00	
1101.01	Caja General	C\$21.227,00		
4101	VENTAS			C\$21.188,00
4101.01	Venta de contado	C\$21.188,00		
4102	OTROS INGRESOS			C\$39,00
4102.03	Otros	C\$39,00		
TOTAL			C\$21.227,00	C\$21.227,00

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:



FC Farmacia Central

José Alberto Rivera M.

Propietario

RUC N° 161100178004J. Tel: 2713-0041

Frente a Ferretería Blandón Moreno, Estelí-Nic.

Comprobante de Diario

COMP N°	DESCRIPCIÓN DE COMPROBANTE	FECHA
34	Registro de venta de contado Fac 5720-5724	30/11/2023

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
1101	EFFECTIVO EN CAJA		C\$7.849,50	
1101.01	Caja General	C\$7.849,50		
4101	VENTAS			C\$7.164,00
4101.01	Venta de contado	C\$7.164,00		
4102	OTROS INGRESOS			C\$685,50
4102.01	Sobrante en caja	C\$217,50		
4102.03	Otros	C\$468,00		
	TOTAL		C\$7.849,50	C\$7.849,50

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:



José Alberto Rivera M.

Propietario

RUC N° 161100178004J. Tel: 2713-0041

Frente a Ferretería Blandón Moreno, Estelí-Nic.

Comprobante de Diario

COMP N°	DESCRIPCIÓN DE COMPROBANTE	FECHA
35	Registro de pago de salarios a trabajadores	30/11/2023

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
5101	GASTO DE VENTA		C\$16.196,00	
5101.08	Sueldos y salarios	C\$16.196,00		
1101	EFFECTIVO EN CAJA			C\$16.196,00
1101.01	Caja general	C\$16.196,00		
	TOTAL		C\$16.196,00	C\$16.196,00

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:

FC Farmacia Central

Jorge Alberto Rivera M.

Propietario

RUC N°: 161100178004J. Tel: 2713-0041

Frente a Ferretería Blandón Moreno, Estelí-Nic.

INVENTARIO

Código	Productos	Existencia	Entrada	Salidas	Total
1106.01.01	Artribion capsulas	140	48	84	104
1106.02.02	Alprazolam tab	170		110	60
1106.02.03	Lasoraven tab	40	20	8	52
1106.02.04	Ibuprofeno 800 mg tab	100		30	70
1106.02.05	Dobesilato de calcio 500 mg	80		50	30
1106.02.06	Actimicina gripe y tos	100		30	70
1106.02.07	Actimicina bronquial	100		40	60
1106.02.08	Pulmo grip Jbe	10	5	5	10
1106.02.09	Bladuril 200 mg tab	30		30	0
1106.02.10	Rowatinex capsulas	50		14	36
1106.02.11	Lansoprazol 30 mg capsulas	50		9	41
1106.02.12	Azitromicina 500 mg tab	400		366	34
1106.02.13	Viro grip Capsulas	47	38	25	60
1106.02.14	Viro grip te limón	20		15	5
1106.02.15	Omezil omeprazol 20 mg capsula	100		50	50
1106.02.16	Paragrip antigripales tab	100		62	38
1106.02.17	IRS tab	150	12	108	54
1106.02.18	Lagrimas artificiales	40		4	36
1106.02.19	Clotriplex tubo 15 gram	30		6	24
1106.02.20	Dtato perlas 100 mg	100		29	71
1106.02.21	Nervidoce bebible	70		37	33
1106.02.22	Flufin gel	90		6	84
1106.02.23	Ultradocerplex bebible	200		120	80
1106.02.24	Folicil 5 mg tab	50		30	20
1106.02.25	Ginkgo biliba 40 mg tab	50		20	30
1106.02.26	Difehidramina 25 mg tab	80		20	60
1106.02.27	Prednisona 5 mg tab	145		75	70
1106.02.28	Supersan tab	30		5	25
1106.02.29	Enalapril 20 mg	150		100	50
1106.02.30	Aspirina niños 100 mg tab	100		60	40

1106.02.31	PPMS ultra tab	100		6	94
1106.02.32	Cardiovital tab	100		35	65
1106.02.33	Dolo nervisel ampolla	80	24	10	94
1106.02.34	Reversal flex tab	30		15	15
1106.02.35	Terabial 75 mg tab	20		5	15
1106.02.36	Rost Rosuvastatina 20 mg	200		110	90
1106.02.37	Zolpidem 100 mg tab	50		14	36
1106.02.38	Cloranfenicol 200 mg capsulas	50		16	34
1106.02.39	Desloratadina 5 mg tab	80		17	63
1106.02.40	Gabapentina 500 mg tab	20		6	14
1106.02.41	Gabex plus tab	20		5	15
1106.02.42	Eutirox 100 mg tab	50		20	30
1106.02.43	Neurofortan capsula	100		76	24
1106.02.44	Dolo neurobion tab	150		98	52
1106.02.45	liacox 1.5 ml	30		6	24
1106.02.46	Electrolit adulto variado 625 ml	24		9	15
1106.02.47	Orfensig 50 mg tab	50		20	30
1106.02.48	Vastarel 30 mg	50		11	39
1106.02.49	Norpax tab	50		5	45
1106.02.50	Dolo apranax tab	80		15	65
1106.02.51	Dolo compolon tab	30		8	22
1106.02.52	Sakone Jbe	12		3	9
1106.02.53	Cerebrofos capsulas	140		91	49
1106.02.54	Entero ambak 250 mg tab	50		30	20
1106.02.55	Enteroguanil tab	20		5	15
1106.02.56	Tapec 2 mg tab	24		12	12
1106.02.57	Diafen tab	100		68	32
1106.02.58	Enterogel fol 50 mg tab	24		10	14
1106.02.59	Furazolidona 100 mg tab	100		45	55
1106.02.60	Castes 5 mg tab	50		6	44
1106.02.61	Sucralgastric Jbe	12		2	10
1106.02.62	Sucrassyl sobre	100	30	93	37
1106.02.63	Trinoactin sobre	48		14	34
1106.02.64	Carty sobre	12		9	3
1106.02.65	Acetaminofen 500 mg tab	500		375	125
1106.02.66	Amoxicilina 625 mg	250		129	121
1106.02.77	Ibuwin 500 mg capsula	400		330	70
1106.02.78	Loratadina 10 mg tab	100		48	52
1106.02.79	Tramadol 50 mg tab	100		83	17

1106.02.80	Alcohol liquido	12		7	5
1106.02.81	Nausyl 50 mg tab	40		11	29
1106.02.82	Tabcin dia/ noche	48		15	33
1106.02.83	Neurobion	48		39	9
1106.02.84	Dolo vitalgia	60	60	113	7
1106.02.85	Vitalgia	60	30	10	80
1106.02.86	Losartan 50 mg	200		169	31
1106.02.89	Mascarilla quirurgica	96		20	76
1106.02.90	Vital fuerte capsulas	50	20	5	65
1106.02.92	Condomes vive	20		4	16
1106.02.93	Jeringa 10 ml	50		8	42
1106.02.100	Omega 390 frasco 100 cap	24		5	19



Jorge Alberto Rivera M.
Propietario

RUC N°: 161100178004J. Tel: 2713-0041
Frente a Ferretería Blandón Moreno, Estelí- Nic.

Orden de compra
N° 1

Proveedor: Disponer
Nombre: Freidel Flores
Dirección: De donde fue Ferret. Reynaldo H
Facturar a: Ronald Espinoza

Fecha de emisión: 14/11/2023
Fecha de entrega: 15/11/2023

CÓDIGO	CANTIDAD	DETALLE	P/U	SUBTOTAL
1106.01.13	2	Viro Grip Am/Pm	C\$231,00	C\$462,00
1106.01.08	2	Viro Grip Jbe 120 ml	C\$71,00	C\$142,00
1106.01.97	2	Pulmogrip Jbe 120 ml	C\$63,00	C\$126,00
1106.01.98	2	Pulmogeno plus Jbe	C\$60,00	C\$120,00
1106.01.99	2	Pulmogeno D plus Jbe	C\$63,00	C\$126,00
1106.01.90	1	Vital fuerte capsula	C\$238,00	C\$238,00
1106.01.25	3	nervisel ampolla	C\$46,00	C\$138,00
1106.01.33	3	Dolo nervisel ampolla	C\$54,00	C\$162,00
1106.01.85	3	Vitalgia	C\$59,50	C\$178,50
1106.01.84	3	Dolo vitalgia	C\$66,00	C\$198,00
1106.01.01	1	Artribion gel cap	C\$300,00	C\$300,00
1106.01.03	1	Lasoraven tab	C\$368,00	C\$368,00
1106.01.50	1	Dolartrin forte	C\$54,00	C\$54,00
1106.01.74	1	Ketotifeno Jbe 120 ml	C\$300,00	C\$300,00
1106.01.17	1	IRS tab	C\$293,00	C\$293,00
1106.01.101	1	Neufil tab	C\$295,00	C\$295,00
1106.01.102	1	Migretil tab	C\$151,00	C\$151,00
1106.01.103	1	Melex	C\$420,00	C\$420,00
1106.01.104	1	Sugadrip antigripal	C\$516,00	C\$516,00
1106.01.62	1	Sucrassyl sobres 1x30	C\$174,00	C\$174,00
1106.01.105	1	Delor antigripal	C\$250,00	C\$250,00
1106.01.84	3	Dolo vitalgia	C\$66,00	C\$198,00
			TOTAL	C\$5.209,50



FC Farmacia Central

Jorge Alberto Rivera M.

Propietario

RUC N°: 161100178004J. Tel: 2713-0041

Frente a Ferretería Blandón Moreno, Estelí- Nic.

Nombre del Empleado	Cargo	Días Laborados	Salario por día	Salario Básico	Neto a pagar	Firma
María Castillo	Ventas	30	C\$ 269,93	C\$ 8.098,00	C\$ 8.098,00	
Ada Vásquez	Ventas	30	C\$ 269,93	C\$ 8.098,00	C\$ 8.098,00	
TOTAL				C\$ 16.196,00	C\$ 16.196,00	

30/11/2013

Fecha de emisión

Elaborado

Autorizado

FC Farmacia Central

Jorge Alberto Rivera M.

Propietario

RUC N°: 161100178004J. Tel: 2713-0041

Frente a Ferretería Blandón Moreno, Estelí- Nic.

LIBRO DIARIO

FECHA	DETALLE	FOLIO	PARCIAL	DEBE
Asiento #1				
1101	Efectivo en caja		C\$ 19.253,00	
1101.01	Caja General	C\$ 19.253,00		
4101	Ventas			C\$ 18.248,00
4101.01	Ventas de Contado	C\$ 18.248,00		
4102	Otros ingresos			C\$ 1.005,00
4102.01	Sobrante de caja	C\$ 1.005,00		
Registro de la venta realizada de contado factura :3601 - 5606			C\$ 19.253,00	C\$ 19.253,00
Asiento #2				
1101	Efectivo en caja		C\$ 20.152,00	
1101.01	Caja General	C\$ 20.152,00		
4101	Ventas			C\$ 17.598,00
4101.01	Ventas de Contado	C\$ 17.598,00		
4102	Otros ingresos			C\$ 2.554,00
4102.01	Sobrante de caja	C\$ 2.554,00		
Registro de la venta realizada de contado factura :5607 -5613			C\$ 20.152,00	C\$ 20.152,00
Asiento #3				
1101	Efectivo en caja		C\$ 14.447,00	
1101.01	Caja General	C\$ 14.447,00		
4101	Ventas			C\$ 13.660,00
4101.01	Ventas de Contado	C\$ 13.660,00		
4102	Otros ingresos			C\$ 787,00
4102.01	Sobrante de caja	C\$ 787,00		
Registro de la venta realizada de contado factura: 5614-5623			C\$ 14.447,00	C\$ 14.447,00
Asiento #4				
1101	Efectivo en caja		C\$ 20.003,00	
1101.01	Caja General	C\$ 20.003,00		
4101	Ventas			C\$ 19.656,00
4101.01	Ventas de Contado	C\$ 16.656,00		

4101.02	Ventas de crédito	C\$ 3.000,00		
4102	Otros ingresos			C\$ 347,00
4102.01	Sobrante de caja	C\$ 347,00		
Registro de la venta realizada de contado factura: 5624-5628 y cancelación de cliente por venta a crédito			C\$ 20.003,00	C\$ 20.003,00
Asiento # 5				
1101	Efectivo en caja		C\$ 9.132,50	
1101.01	Caja General	C\$ 9.132,50		
4101	Ventas			C\$ 8.509,00
4101.01	Ventas de Contado	C\$ 8.509,00		
4102	Otros ingresos			C\$ 623,50
4102.01	Sobrante de caja	C\$ 623,50		
Registro de la venta realizada de contado factura: 5629-5631			C\$ 9.132,50	C\$ 9.132,50
Asiento #6				
5105	Gasto de venta		C\$ 18.375,00	
5105.10	Rentas	C\$ 18.375,00		
1101	Efectivo en caja			C\$ 18.375,00
1101.01	Caja General	C\$ 18.375,00		
Registro de pago de alquiler			C\$ 18.375,00	C\$ 18.375,00
Asiento # 7				
1101	Efectivo en caja		C\$ 10.191,00	
1101.01	Caja General	C\$ 10.191,00		
4101	Ventas			C\$ 8.285,00
4101.01	Ventas de Contado	C\$ 8.285,00		
4102	Otros ingresos			C\$ 1.906,00
4102.01	Sobrante de caja	C\$ 700,00		
4102.03	Otros	C\$ 1.206,00		
Registro de la venta realizada de contado factura: 5632-5634			C\$ 10.191,00	C\$ 10.191,00
Asiento # 8				
5101	Gasto de venta		C\$ 2.189,86	
5101.01	Agua potable	C\$ 92,72		
5101.03	Energía eléctrica	C\$ 2.097,14		
1101	Efectivo en caja			C\$ 2.189,86
1101.01	Caja General	C\$ 2.189,86		
Registro de pago de servicios básicos			C\$ 2.189,86	C\$ 2.189,86
Asiento # 9				
1101	Efectivo en caja		C\$ 19.193,50	
1101.01	Caja General	C\$ 19.193,50		

4101	Ventas			C\$ 17.771,00
4101.01	Ventas de Contado	C\$ 17.771,00		
4102	Otros ingresos			C\$ 1.422,50
4102.01	Sobrante de caja	C\$ 192,50		
4102.03	Otros	C\$ 1.230,00		
Registro de la venta realizada de contado factura: 5642-5650			C\$ 19.193,50	C\$ 19.193,50
Asiento #10				
1101	Efectivo en caja		C\$ 22.503,00	
1101.01	Caja General	C\$ 22.503,00		
4101	Ventas			C\$ 21.118,00
4101.01	Ventas de Contado	C\$ 21.118,00		
4102	Otros ingresos			C\$ 1.385,00
4102.01	Sobrante de caja	C\$ 525,00		
4102.3	Otros	C\$ 860,00		
Registro de la venta realizada de contado factura: 5642-5650			C\$ 22.503,00	C\$ 22.503,00
Asiento # 11				
1101	Efectivo en caja		C\$ 11.726,00	
1101.01	Caja General	C\$ 5.317,00		
4101	Ventas			C\$ 4.077,00
4101.01	Ventas de Contado	C\$ 4.077,00		
4102	Otros ingresos			C\$ 7.649,00
4102.1	Sobrante de caja	C\$ 7.089,00		
4102.03	Otros	C\$ 560,00		
Registro de la venta realizada de contado factura: 5651-5652			C\$ 11.726,00	C\$ 11.726,00
Asiento #12				
1101	Efectivo en caja		C\$ 5.317,00	
1101.01	Caja General	C\$ 5.317,00		
4101	Ventas			C\$ 4.767,00
4101.01	Ventas de Contado	C\$ 4.767,00		
4102	Otros Ingresos			550,00
4102.01	Sobrante en caja	C\$ 250,00		
4102.03	Otros	C\$ 300,00		
Registro de la venta realizada de contado factura: 5653- 5654			C\$ 5.317,00	C\$ 5.317,00
Asiento #13				
1101	Efectivo en caja		C\$ 21.389,00	
1101.01	Caja General	C\$ 21.389,00		

4101	Ventas			C\$ 21.167,00
4101.01	Venta de contado	C\$ 21.167,00		
4102	Otros ingresos			C\$ 222,00
4102.01	Sobrante en caja	C\$ 222,00		
Registro de la venta realizada de contado factura: 5657			C\$ 21.389,00	C\$ 21.389,00
Asiento #14				
1101	Efectivo en caja		C\$ 12.258,00	
1101.01	Caja General	C\$ 12.258,00		
4101	Ventas			C\$ 12.258,00
4101.01	Ventas de Contado	C\$ 12.258,00		
Registro de la venta realizada de contado factura: 5658-5659			C\$ 12.258,00	C\$ 12.258,00
Asiento # 15				
1101	Efectivo en caja		C\$ 12.553,00	
1101,01	Caja General	C\$ 12.553,00		
4101	Ventas			C\$ 12.205,00
4101,01	Ventas de Contado	C\$ 12.205,00		
4102	Otros Ingresos			348,00
4102.01	Sobrante en caja	C\$ 270,00		
4102.03	Otros	C\$ 78,00		
Registro de la venta realizada de contado factura: 5660-5667			C\$ 12.553,00	C\$ 12.553,00
Asiento #16				
1101	Efectivo en caja		C\$ 22.547,00	
1101.01	Caja General	C\$ 22.547,00		
4101	Ventas			C\$ 21.547,00
4101.01	Ventas de Contado	C\$ 21.547,00		
4102	Otros ingresos			C\$ 1.000,00
4102.01	Sobrante de Caja	C\$ 1.000,00		
Registro de la venta realizada de contado factura: 5668-5670			C\$ 22.547,00	C\$ 22.547,00
Asiento # 17				
1101	Efectivo en caja		C\$ 6.812,00	
1101.01	Caja General	C\$ 6.812,00		
4101	Ventas			C\$ 6.140,00
4101.01	Ventas de Contado	C\$ 6.140,00		
4102	Otros ingresos			C\$ 672,00
4102.01	Sobrante de caja	C\$ 137,00		
4102.03	Otros	C\$ 535,00		

Registro de la venta realizada de contado factura: 5671-5674			C\$ 6.812,00	C\$ 6.812,00
Asiento #18				
1106	Inventario de medicamentos		C\$ 9.731,50	
1106.01	Productos farmacéuticos	C\$ 9.731,50		
1101	Efectivo en caja			C\$ 9.731,50
1101.01	Caja General	C\$ 9.731,50		
Registro de compra de medicamentos			C\$ 9.731,50	C\$ 9.731,50
Asiento #19				
1101	Efectivo en caja		C\$ 14.366,00	
1101.01	Caja General	C\$ 14.366,00		
4101	Ventas			C\$ 13.611,00
4101.01	Ventas de Contado	C\$ 13.611,00		
4102	Otros ingresos			C\$ 755,00
4102.01	Sobrante en caja	C\$ 255,00		
4102.03	Otros	C\$ 500,00		
Registro de la venta realizada de contado factura: 5675-5678			C\$ 14.366,00	C\$ 14.366,00
Asiento #20				
1101	Efectivo en caja		C\$ 30.342,00	
1101,01	Caja General	C\$ 30.342,00		
4101	Ventas			C\$ 21.725,00
4101.01	Venta de contado	C\$ 21.725,00		
4102	Otros Ingresos			C\$ 8.617,00
4102.01	Sobrante en caja	C\$ 480,00		
4102.03	Otros	C\$ 8.137,00		
Registro de la venta realizada de contado factura: 5679-5685			C\$ 30.342,00	C\$ 30.342,00
Asiento # 21				
1101	Efectivo en caja		C\$ 1.782,00	
1101.01	Caja General	C\$ 1.782,00		
4101	Ventas			C\$ 1.527,00
4101.01	Ventas de Contado	C\$ 16.943,00		
4102	Otros ingresos			C\$ 255,00
4102.03	Otros	C\$ 255,00		
Registro de la venta realizada de contado factura: 5687			C\$ 1.782,00	C\$ 1.782,00
Asiento #22				
1101	Efectivo en caja		C\$ 7.343,00	
1101.01	Caja General	C\$ 7.343,00		
4101	Ventas			C\$ 7.343,00

4101.01	Ventas de Contado	C\$ 7.343,00		
Registro de la venta realizada de contado factura: 5688		C\$ 7.343,00		C\$ 7.343,00
Asiento # 23				
1101	Efectivo en caja		C\$ 17.212,00	
1101.01	Caja General	C\$ 17.212,00		
4101	Ventas			C\$ 16.943,00
4101.01	Ventas de Contado	C\$ 16.943,00		
4102	Otros ingresos			C\$ 269,00
4102.01	Sobrante de caja	C\$ 62,00		
4102.02	Otros	C\$ 207,00		
Registro de la venta realizada de contado factura: 5690-5691		C\$ 17.212,00		C\$ 17.212,00
Asiento #24				
1101	Efectivo en caja		C\$ 6.576,50	
1101.01	Caja General	C\$ 6.576,50		
4101	Ventas			C\$ 5.058,50
4101.01	Ventas de Contado	C\$ 6.676,50		
4102	Otros ingresos			C\$ 1.518,00
4102.01	Sobrante de caja	C\$ 18,00		
4102.03	Otros	C\$ 1.500,00		
Registro de la venta realizada de contado factura: 5692		C\$ 6.576,50		C\$ 6.576,50
Asiento #25				
1101	Efectivo en caja		C\$ 5.022,50	
1101.01	Caja General	C\$ 5.022,50		
4101	Ventas			C\$ 4.740,00
4101.01	Ventas de Contado	C\$ 4.740,00		
4102	Otros ingresos			282,50
4102.01	Sobrante en caja	C\$ 202,50		
4102.03	Otros	C\$ 80,00		
Registro de la venta realizada de contado factura: 5694-5695		C\$ 5.022,50		C\$ 5.022,50
Asiento # 26				
1101	Efectivo en caja		C\$ 8.327,00	
1101.01	Caja General	C\$ 8.327,00		
4101	Ventas			C\$ 8.040,00
4101.01	Ventas de Contado	C\$ 8.040,00		
4102	Otros ingresos			C\$ 287,00
4102.01	Sobrante de caja	C\$ 197,00		
4102.03	Otros	C\$ 90,00		
Registro de la venta realizada de contado factura: 5696		C\$ 8.327,00		C\$ 8.327,00

Asiento #27				
1101	Efectivo en caja		C\$ 14.961,00	
1101.01	Caja General	C\$ 14.961,00		
4101	Ventas			C\$ 14.646,00
4101.01	Venta de contado	C\$ 14.646,00		
4102	Otros ingresos			C\$ 315,00
4102.03	Otros	C\$ 315,00		
Registro de la venta realizada de contado factura: 5697-5699			C\$ 14.961,00	C\$ 14.961,00
Asiento # 28				
1106	Inventario de medicamentos		C\$ 12.267,00	
1101.06	Productos farmacéuticos	C\$ 12.267,00		
1101	Efectivo en caja			C\$ 12.267,00
1101.01	Caja General	C\$ 12.267,00		
Registro de compra de medicamentos			C\$ 12.267,00	C\$ 12.267,00
Asiento # 29				
1101	Efectivo en caja		C\$ 19.618,00	
1101.01	Caja General	C\$ 19.618,00		
4101	Ventas			C\$ 18.687,00
4101.01	Ventas de Contado	C\$ 18.687,00		
4102	Otros ingresos			931,00
4102.01	Sobrante en caja	C\$ 161,00		
4102.03	Otros	C\$ 770,00		
Registro de la venta realizada de contado factura: 5701-5703			C\$ 19.618,00	C\$ 19.618,00
Asiento # 30				
1101	Efectivo en caja		C\$ 8.530,00	
1101.01	Caja General	C\$ 8.530,00		
4101	Ventas			C\$ 8.530,00
4101.01	Ventas de Contado	C\$ 8.530,00		
Registro de la venta realizada de contado factura: 5704			C\$ 8.530,00	C\$ 8.530,00
Asiento # 31				
1101	Efectivo en caja		C\$ 9.589,00	
1101.01	Caja General	C\$ 9.589,00		
4101	Ventas			C\$ 8.901,00
4101.01	Ventas de Contado	C\$ 8.901,00		
4102	Otros ingresos			C\$ 688,00
4102.03	Otros	C\$ 688,00		
Registro de la venta realizada de contado factura: 5705-5711			C\$ 9.589,00	C\$ 9.589,00

Asiento # 32				
1101	Efectivo en caja		C\$ 3.381,00	
1101.01	Caja General	C\$ 3.381,00		
4101	Ventas			C\$ 3.111,00
4101.01	Ventas de Contado	C\$ 3.111,00		
4102	Otros ingresos			C\$ 270,00
4102.03	Otros	C\$ 270,00		
Registro de la venta realizada de contado factura: 5712-5715			C\$ 3.381,00	C\$ 3.381,00
Asiento # 33				
1101	Efectivo en caja		C\$ 21.227,00	
1101.01	Caja General	C\$ 21.227,00		
4101	Ventas			C\$ 21.188,00
4101.01	Ventas de Contado	C\$ 21.188,00		
4102	Otros ingresos			C\$ 39,00
4102.03	Otros	C\$ 39,00		
Registro de la venta realizada de contado factura: 5716-5718			C\$ 21.227,00	C\$ 21.227,00
Asiento # 34				
1101	Efectivo en caja		C\$ 7.849,50	
1101.01	Caja General	C\$ 7.849,50		
4101	Ventas			C\$ 7.164,00
4101.01	Ventas de Contado	C\$ 7.164,00		
4102	Otros ingresos			C\$ 685,50
4102.01	Sobrante en caja	C\$ 217,50		
4102.03	Otros	C\$ 468,00		
Registro de la venta realizada de contado factura: 5720-5724			C\$ 7.849,50	C\$ 7.849,50
Asiento # 35				
5101	Gasto de venta		C\$ 16.196,00	
5101.08	Sueldos y salarios	C\$ 16.196,00		
1101	Efectivo en caja			C\$ 16.196,00
1101.01	Caja General	C\$ 16.196,00		
Registro de pago de salarios a trabajadores			C\$ 16.196,00	C\$ 16.196,00
TOTAL			C\$ 462.362,86	C\$ 462.362,86

Caja		Ventas	
DEBE	HABER	DEBE	HABER
1) C\$ 19.253,00	18.375,00 6)		C\$ 18.248,00 1)
2) C\$ 20.152,00	C\$ 2.189,86 8)		C\$ 17.598,00 2)
3) C\$ 14.447,00	9731,5 18)		C\$ 13.660,00 3)
4) C\$ 20.003,00	12267 28)		C\$ 19.656,00 4)
5) C\$ 9.132,50	16196 35)		C\$ 8.509,00 5)
7) C\$ 10.191,00			C\$ 8.285,00 7)
9) C\$ 19.193,50			17771 9)
10) 22503			21118 10)
11) 11726			4077 11)
12) 5317			4767 12)
13) 21389			21167 13)
14) 12258			12258 14)
15) 12553			12205 15)
16) 22547			21547 16)
17) 6812			6140 17)
19) 14366			13611 19)
20) 30342			21725 20)
21) 1782			1527 21)
22) 7343			7343 22)
23) 17212			16943 23)
24) 6576,5			5058,5 24)
25) 5022,5			4740 25)
26) 8327			8040 26)
27) 14961			14646 27)
29) 19618			18687 29)
30) 8530			8530 30)
31) 9589			8901 31)
32) 3381			3111 32)
33) 21227			21188 33)
34) 7849,5			7164 34)
C\$			C\$
403.603,50	C\$ 58.759,36		368.220,50
S.D C\$344.844,14			C\$ 368.220,50 S.A


Otros ingresos	
DEBE	HABER
	C\$ 1.005,00 1)
	C\$ 2.554,00 2)
	C\$ 787,00 3)
	C\$ 347,00 4)
	C\$ 623,50 5)
	1906 7)
	1422,5 9)
	1385 10)
	7649 11)
	550,00 12)
	222 13)
	348,00 15)
	1000 16)
	672 17)
	755 19)
	8617 20)
	255 21)
	269 23)
	1518 24)
	282,50 25)
	287 26)
	315 27)
	931 29)
	688 31)
	270 32)
	39 33)
	685,5 34)
	C\$ 35.383,00
	C\$ 35.383,00 S.A

		Gasto de venta		Inventario de medicamentos	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER
6)		C\$ 18.375,00		18)	C\$9.731,50
8)		C\$ 2.189,86		28)	C\$12.267,00
35)		16196			C\$21.998,50
		C\$ 36.760,86		S.D	C\$21.998,50
S.D		C\$ 36.760,86			

Balanza de Comprobación

CUENTA	MOVIMIENTOS		SALDOS	
	DEBE	HABER	DEBE	HABER
CAJA	C\$ 403.603,50	C\$ 58.759,36	C\$ 344.844,14	
INVENTARIO DE MEDICAMENTOS	C\$ 21.998,50	C\$ -	C\$ 21.998,50	
VENTAS	C\$ -	C\$ 368.220,50		C\$ 368.220,50
OTROS INGRESOS	C\$ -	C\$ 35.383,00		C\$ 35.383,00
GASTOS DE VENTAS	C\$ 36.760,86	C\$ -	C\$ 36.760,86	
SUMAS IGUALES	C\$ 462.362,86	C\$ 462.362,86	C\$ 403.603,50	C\$ 403.603,50

Estado de Resultados

 FC Farmacia Central José Alberto Rivera M. Propietario RUC N° 161100178004J. Tel: 2713-0041 Frente a Ferretería Blandón Moreno, Estelí-Nic.		
Ventas Totales	C\$403,604,01	
Ventas netas		C\$403.604,01
Costo de venta		<u>C\$21.998,50</u>
Utilidad bruta		C\$381.605,60
Gastos de operación		C\$36.760,86
Gasto de venta		C\$36.760,86
Utilidad del ejercicio		C\$344.844,74

Elaborado por:

Revisado:

Autorizado:

Farmacia Central registró una notable rentabilidad del 93% durante el mes de noviembre. Estos datos fueron obtenidos mediante el análisis de razones financieras, una herramienta crucial en la disciplina de Contaduría Pública y Finanzas. La aplicación de estas razones proporcionó una visión detallada y precisa de la eficiencia económica de la empresa, demostrando el éxito financiero alcanzado en el periodo mencionado.

IX. CONCLUSIONES

La presente investigación tiene como principal finalidad realizar a través de una investigación cualitativa, el diseño de un sistema contable adaptado a las necesidades de la Farmacia Central, de la ciudad de Estelí, para conocer la rentabilidad de la misma.

A través de la aplicación de las técnicas de recolección de datos como lo es la entrevista, guía de observación y guía de revisión documental se obtuvieron los resultados de esta investigación, lo que permitió identificar los procedimientos de registros de los ingresos, egresos y control de inventario que son aplicados actualmente. Además se logró constatar que para poder llevar una contabilidad ordenada y precisa como lo requiere la entidad se tiene que cumplir con un sinnúmero de procedimientos indispensables, los cuales ayudaran a garantizar una excelente rentabilidad a la Farmacia.

Se diseñó un sistema contable adaptado a las necesidades de la empresa, esto fue diseñado para que las actividades financieras y administrativas se lleven a cabo de manera ordenada y eficaz, cumpliendo con políticas de control interno que permitan obtener mejoras en las utilidades de la farmacia para lograr una rentabilidad eficiente.

Los manuales de funciones son una herramienta esencial dentro de una organización porque permiten definir las áreas en que cada persona puede realizar actividades diferentes a las demás y así adquirir los conocimientos necesarios y la práctica en el área que se está desempeñando.

Capacitar al personal sobre el cumplimiento de las políticas de control interno, puesto a que, la necesidad de farmacia central, radica en llevar un buen control de los registros de los ingresos, egresos y control de inventario debido a que son las áreas fundamentales de la entidad.

X. RECOMENDACIONES

- ✓ Implementar el manual de funciones que permitirá llevar acabo las actividades de registros de los ingresos, egresos y control de inventario de la Farmacia Central, de manera ordenada y precisa lo cual proporcionará un control efectivo y eficiente.
- ✓ Realizar inscripción al INNS de todos los colaboradores para que gocen los beneficios que brinda esta organización.
- ✓ Todas las transacciones deben contar con todos los soportes contables.
- ✓ Detallar todos los gastos realizados en la Farmacia y también registrar de forma continua las entradas y salidas de inventario para mantener un control preciso de todas las operaciones.
- ✓ Crear una cuenta corriente en el banco a nombre de la Farmacia.
- ✓ Implementar estrategias para el cumplimiento de las políticas de control interno establecidas para mejorar la rentabilidad de la Farmacia Central, de la ciudad de Estelí.

XI. REFERENCIAS BIBLIOGRAFÍAS

- Acosta, J., Alfaras, S., & Atmetlla, E. (2015). *Gestión de la Farmacia*. Barcelona, España: PROFIT.
- Actualícese. (23 de Julio de 2021). Obtenido de Actualícese: <https://actualicese.com/definicion-de-control-interno/>
- Anónimo. (Septiembre de 2022). *Enciclopedia Económica*. Obtenido de <https://enciclopediaeconomica.com/empresa/>
- Ayala Cardenas, S., & Fino Serrano, G. (2015). *Contabilidad Básica General*. Bogotá, Colombia: Corporación Universitaria Republicana.
- Briones Cruz, E. A., Gutierrez Rugama, F. D., & Rivera Matey, P. M. (2017). *Diseño e implementación de un sistema contable en al Empresa Madanna* . Esteli.
- Castillo Jarquin, Y. C., & Rios Benavidez, A. S. (2014). *Sistema contable en la cooperativa de servicios multiples para el bienestar de la niñez de Terrabona (COOSEMUBIT, R.L.)*. Matagalpa.
- Castillo, W. E., & Rodriguez Mayrena, S. (2015). *Sistema contable y control interno en la cooperativa Multisectorial Alfonso Nuñez Rodruguez RL*. El cua Jinotega.
- Centeno, K. P., Garcia Moreno, E. L., & Ramos Lira, C. (2014). *Procesos de contabilizacion de los ingresos y egresos en la alcaldia municipal de la Estanzuela durante el I semestre del año 2014*. Esteli.
- Concepto.de. (05 de Agosto de 2021). *Concepto.de*. Obtenido de <https://concepto.de/investigacion-cualitativa-y-cuantitativa/>
- Contables, P. (6 de Septiembre de 2022). *Perú Contables*. Obtenido de <https://www.perucontable.com/contabilidad/procedimientos-contables-y-no-contables/>
- Equipo editoria, E. (5 de Agosto de 2021). *Concepto.de*. Obtenido de <https://concepto.de/muestra-estadistica/>
- Equipo editorial, E. (05 de Agosto de 2021). *Concepto. de*. Obtenido de <https://concepto.de/importancia-de-la-contabilidad/>

Escobar, M. (16 de Julio de 2014). Regulación de medicamentos. *El nuevo diario*.

Euroinnova. (Noviembre de 2022). *Euroinnova*. Obtenido de
<https://www.euroinnova.com.ni/blog/que-es-un-sistema-contable>

Galicia Méndez, H. (9 de Diciembre de 2020). *ContadorMx*. Obtenido de
<https://contadormx.com/>

Gasbarrino, S. (s.f.). *Hubspot*. Obtenido de <https://blog.hubspot.es/sales/guia-contabilidad#:~:text=Objetivos%20de%20la%20contabilidad,-De%20todo%20lo&text=Establecer%20un%20sistema%20ordenado%20y,de%20cualquier%20transacci%C3%B3n%20o%20movimiento>.

Gisbert, R. (2002). *La Empresa: naturaleza, entorno y competencia*. Octaedro, S.L. 2002.

Herrero Palomo, J. (2001). *Administración, Gestión y Comercialización en la Pequeña Empresa*. Madrid: Paraninfo, S.A..

Hertz Gherzi, J. (2018). *Apuntes de contabilidad financiera*. Perú: Universidad peruana de ciencias aplicadas.

Ibarra Caizabanda, P. D. (2014). *El control interno en los procedimientos contables y la información financiera de la empresa Agro Fertil*. Ambato- Ecuador.

Lifeder. (15 de Diciembre de 2022). Obtenido de Lifeder: <https://www.lifeder.com/proceso-contable/>

Lizarazo Beltrán, M. O. (2002). *Microempresa Rural una opción debida* . Bogotá D.C.: PADAMER.

Lopez, E. A., & ITorrez Escorcía, M. M. (2013). *Sistema Contable y Control Interno de las cooperativas del departamento de matagalpa*. Matagalpa.

Lopez, J., Vasquez, J., & Morales, K. (2019). *Evaluación del control interno del área de inventario de la empresa farmacéutica ECOFARMEX*. Dario-Matagalpa.

Lopez, P. L. (2004). *POBLACIÓN, MUESTRA Y MUESTREO*.

Lybrand, C. (1997). *Los nuevos conceptos de control Interno (Informe Coso)*. Madrid España: Ediciones Diaz de Santos S.A.

memory.com. (s.f.). *memory.com*.

Nakasone, T. (2015). *Contabilidad y análisis financiero: un enfoque para el Perú*. Lima: La pontificia universidad católica del Perú.

Nicaragua, A. N. (18 de Abril de 1995). *Normas Jurídicas de Nicaragua*. Obtenido de [http://legislacion.asamblea.gob.ni/normaweb.nsf/%28\\$All%29/804DEAE046418EEB062571790058C3B5?OpenDocument](http://legislacion.asamblea.gob.ni/normaweb.nsf/%28$All%29/804DEAE046418EEB062571790058C3B5?OpenDocument)

Nicaragua, A. N. (16 de Abril de 1998). *Lesgislacion Asamblea gobierno de Nicaragua*. Obtenido de <http://legislacion.asamblea.gob.ni/Normaweb.nsf>

Nuño, P. (23 de Marzo de 2023). *EMPRENDE PYME. NET*. Obtenido de <https://emprendepyme.net/caracteristicas-de-la-contabilidad.html>

Oferfarma. (21 de Noviembre de 2021). Obtenido de Ofefarma: <https://oferfarma.com/cuantos-tipos-de-farmacia-existen/>

Omeñaca García, J. (2008). *Contabilidad General*. Barcelona: Ediciones Deusto.

Ortega, C. (2023). *QuestionPro*. Obtenido de QuestionPro: <https://www.questionpro.com/blog/es/muestreo-no-probabilistico/>.

Ortega, C. (s.f.). *QuestionPro*. Obtenido de QuestionPro: <https://www.questionpro.com/blog/es/investigacion-documental/>

Padilla, G. (23 de Mayo de 2023). *Dora*. Obtenido de ora.pe/blog-dora/cuál-es-la-importancia-de-un-sistema-contable-en-una-empresa#:~:text=Un%20sistema%20contable%20proporciona%20información,el%20crecimiento%20de%20tu%20negocio.

Pérez Porto, J. (22 de Julio de 2016). *Definicion.de*. Obtenido de <https://definicion.de/sistema-contable/>

Pérez Porto, J., & Gardey, A. (12 de Mayo de 2023). *definición. de*. Obtenido de <https://definicion.de/entrevista/>

Pérez Porto, J., & Merino, M. (30 de Julio de 2021). *Definicion.de*. Obtenido de Definicion.de.: <https://definicion.de/guia-de-observacion/>

- Quiroa, M. (01 de Mayo de 2020). *Economipedia*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/estructura-organizacional.html>
- Ramirez Rosales, M. L. (s.f.). *Manual de Contabilidad NIIF PARA LAS PYMES*. Managua.
- Robledo, S. (31 de Octubre de 2018). *ClausERP*. Obtenido de <https://clauserp.com/blog/la-importancia-del-proceso-contable-en-las-empresas/>
- Rus Arias, E., & Coll Morales, F. (1 de Febrero de 2021). *Economipedia*. Obtenido de Economipedia: <http://www.economipedia.com>
- Samaniego Carrion, L. M. (2015). *Diseño de un sistema contable en la empresa comercial Maxcolor*. Ciudad de Loja ECUADOR.
- Significados. (23 de Agosto de 2023). *Significados*. Obtenido de <https://www.significados.com/muestra/>
- Support, L. a. (14 de Noviembre de 2019). *Support, L and L Business*. Obtenido de <https://www.lyl-business-support.es/l/politicas-contables/>
- Tolosa, J. D., & Villamizar Hernández, J. S. (2022). *Repositorio Uts*. Obtenido de <http://repositorio.uts.edu.co:8080/xmlui/handle/123456789/10245>
- Valencia Lopez, V. E. (12 de Diciembre de 2021). *Revision Documental En el proceso de Investigación*. Obtenido de Universidad Tecnologica de Pereira: <https://univirtual.utp.edu.co/pandora/recursos/1000/1771/1771.pdf>
- Xubio. (4 de Noviembre de 2021). *Xubio*. Obtenido de Xubio: <https://blog.xubio.com/sistema-de-informacion-contable/>
- Zalvadora*. (s.f.). Obtenido de <https://zalvadora.com/glosario/manual-de-funciones>

XII. ANEXOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA, MANAGUA

UNAN-MANAGUA

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA, ESTELÍ

FAREM-ESTELI



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas

Guía de Entrevista dirigida a propietaria de Farmacia Central

Estimado(a) propietario (a) de Farmacia Central somos estudiantes de V año de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua FAREM Estelí, estamos realizando una investigación acerca de los sistemas contables y una propuesta de implementación en Farmacia Central, con el objetivo de fortalecer nuestros conocimientos por tal razón acudimos a usted para solicitar su colaboración, la cual será importante para el desarrollo de este trabajo.

Nombre de la empresa:

Fecha de aplicación:

Objetivo: Diseñar un sistema contable que se adapte a las necesidades de Farmacia Central de la ciudad de Estelí, durante el cuarto trimestre del año 2023.

1. ¿Cuáles son las operaciones diarias de la farmacia?
2. ¿Cómo se registran las operaciones, utilizan algún sistema contable?

3. ¿Cuentan con documentación contable para el soporte de sus operaciones?
4. ¿De qué forma se controla el efectivo que ingresa?
5. ¿Existe fondo de caja chica para gastos menores?
6. ¿Cómo se determina el precio de venta?
7. ¿Cuál es el procedimiento para realizar una venta?
8. Al finalizar las ventas del día ¿Cuál es el seguimiento que se les da a estas?
9. ¿De qué manera se controla el inventario de la farmacia?
10. ¿Cuál es el proceso realizado en cuanto a entradas y salidas de bodega?
11. ¿Cómo se realiza el proceso de compra?
12. ¿Qué libros contables utiliza la empresa para sus registros?
13. ¿Elaboran Estados financieros?
14. ¿Cuál es la necesidad más sentida en cuanto a la información contable?
15. ¿Considera que los registros que se llevan actualmente son suficientes para revelar toda la situación financiera de la farmacia?
16. ¿Le gustaría contar con un sistema contable sencillo, pero que responda a las necesidades de información para una adecuada toma de decisiones?

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA, MANAGUA

UNAN-MANAGUA

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA, ESTELÍ

FAREM-ESTELI



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas

Guía de Entrevista dirigida a empleados de Farmacia Central

Estimado(a) colaborador de Farmacia Central somos estudiantes de V año de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua FAREM Estelí, estamos realizando una investigación acerca de los sistemas contables y una propuesta de implementación en Farmacia Central, con el objetivo de fortalecer nuestros conocimientos por tal razón acudimos a usted para solicitar su colaboración, la cual será importante para el desarrollo de este trabajo.

Nombre de la empresa:

Fecha de aplicación:

Objetivo: Diseñar un sistema contable que se adapte a las necesidades de Farmacia Central de la ciudad de Estelí, durante el cuarto trimestre del año 2023.

1. ¿Cuáles son las operaciones diarias de la farmacia?
2. ¿Cuáles son las funciones que realiza dentro de esta farmacia?
3. ¿Cómo lleva el registro contable la farmacia?
4. ¿De qué forma se controla el efectivo que ingresa?

5. ¿Existe fondo de caja chica para gastos menores?
6. ¿Cómo les da a conocer el precio de cada producto su jefa?
7. ¿Cuál es el procedimiento para realizar una venta?
8. ¿De qué manera se controla el inventario?
9. ¿Cuál es el proceso realizado en cuanto a las entradas y salida de bodega?
10. ¿Está autorizada a realizar alguna compra?
11. ¿Existe Comunicación con el equipo de trabajo?
12. ¿El trato entre compañeros es adecuado?
13. ¿Cuál es la necesidad más sentida en cuanto a la información contable?
14. ¿Qué sistema contable maneja según su experiencia laboral?

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
UNAN-MANAGUA**

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA, ESTELÍ

FAREM-ESTELI



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas

Guía de Entrevista dirigida a clientes de Farmacia Central

Estimado(a) cliente de Farmacia Central somos estudiantes de V año de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua FAREM Estelí, estamos realizando una investigación acerca de los sistemas contables y una propuesta de implementación en Farmacia Central, con el objetivo de fortalecer nuestros conocimientos por tal razón acudimos a usted para solicitar su colaboración, la cual será importante para el desarrollo de este trabajo.

Nombre de la empresa:

Fecha de aplicación:

Objetivo: Diseñar un sistema contable que se adapte a las necesidades de Farmacia Central de la ciudad de Estelí, durante el cuarto trimestre del año 2023.

1. ¿Cuál es la frecuencia de compras dentro de esta farmacia?
2. ¿La farmacia ofrece productos de calidad con relación a la competencia?
3. ¿Por qué prefiere realizar compras en esta farmacia?
4. ¿Considera que el servicio ofrecido por esta farmacia satisface sus necesidades como cliente?
5. ¿Realiza compras al crédito?
6. ¿Cuánto es el tiempo que la farmacia otorga el crédito?

7. ¿Las compras a créditos son iguales al precio de contado?
8. Si realiza abono en sus compras ¿Qué control tiene la farmacia del restante a pagar?
9. ¿En cada compra realizada le facilitan una factura o comprobante de pago?

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
UNAN-MANAGUA**

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA, ESTELÍ

FAREM-ESTELI



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas

Guía de Revisión Documental en Farmacia Central

Estimada propietaria de Farmacia Central somos estudiantes de V año de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua FAREM Estelí, estamos realizando una investigación acerca de los sistemas contables y una propuesta de implementación en Farmacia Central, con el objetivo de fortalecer nuestros conocimientos por tal razón acudimos a usted para solicitar su colaboración en la facilitación de información, a la vez solicito que se me autorice la revisión de diferentes documentos que soportaran dicha investigación y estamos seguros que los resultados serán de mucho interés para su empresa.

Nombre de la empresa:

Fecha de aplicación:

Objetivo: Diseñar un sistema contable que se adapte a las necesidades de Farmacia Central de la ciudad de Estelí, durante el cuarto trimestre del año 2023.

Nº	DOCUMENTO	ASPECTO	SE CUMPLE	NO SE CUMPLE	SE CUMPLE DE MANERA INCOMPLETA
1	Caja	Se elaboran recibos para cada ingreso.			

		Todos los recibos están respaldados con copia.			
		Se registran diariamente las ventas de crédito y de contado.			
		Se conservan facturas anuladas			
2	Inventario	Se registra diariamente las entradas y salidas de los productos que oferta la farmacia.			
		Se da de baja a los productos que están caducados o vencidos.			
		Existe tarjeta kardex para el control de inventario.			
3	Área Financiera	Hay registros de Estados Financieros.			
		Llevan libros contables			
		Tienen Manual de control interno			

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
UNAN-MANAGUA**

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA, ESTELÍ

FAREM-ESTELI



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas

Guía de Observación en Farmacia Central

Estimada propietaria de Farmacia Central somos estudiantes de V año de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua FAREM Estelí, estamos realizando una investigación acerca de los sistemas contables y una propuesta de implementación en Farmacia Central, con el objetivo de fortalecer nuestros conocimientos por tal razón acudimos a usted para solicitar su colaboración en la facilitación de información, a la vez solicito que se me autorice la observación de diferentes procesos que soportaran dicha investigación y estamos seguros que los resultados serán de mucho interés para su empresa.

Nombre de la empresa:

Fecha de aplicación:

Objetivo: Identificar los procedimientos de registro de ingresos, egresos y control de inventario que lleva a cabo la Farmacia Central de la ciudad de Estelí durante el cuarto trimestre del año 2023.

Nº	Ingresos	Posee	No Posee
1	¿Se registran diariamente los ingresos de caja?		
2	¿Se lleva control de ingresos a través de facturas?		
3	¿Se realizan depósitos de dinero en la cuenta de banco todos los días?		
4	¿Se conoce la disponibilidad de efectivo diario con que cuenta la farmacia?		
5	¿Se tiene una persona destinada al manejo de efectivo?		
Inventario			
6	¿Hay rotación de inventario?		
7	¿Los productos de inventario se clasifican y registran en forma sistemática?		
8	¿Existen formatos establecidos para el levantamiento de inventarios?		
9	¿Tienen un método de valuación para inventarios?		
Egresos			
10	¿Existe una caja chica para realizar pagos menores?		
11	¿Tienen documentos soporte de los egresos?		
12	¿Las compras las realizan la propietaria?		
13	¿Las facturas son archivadas en secuencia numérica?		