



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN - MANAGUA

Facultad Regional Multidisciplinaria de Matagalpa
Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas

MONOGRAFÍA

Para optar al Título de Licenciado en Contaduría Pública y Finanzas

Tema:

Sistema Contable en la “Farmacia Santa Teresita” del municipio El Cuá,
departamento de Jinotega, período 2021.

Autores:

Anielka María Salgado Rivera

Mayela del Carmen Gómez Soza

Yader Alberto Obando González

Tutor:

MSc. Anabell Pravia Valdivia.

Matagalpa Julio, 2022



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN - MANAGUA

Facultad Regional Multidisciplinaria de Matagalpa
Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas

MONOGRAFÍA

Para optar al Título de Licenciado en Contaduría Pública y Finanzas

Tema:

Sistema Contable en la “Farmacia Santa Teresita” del municipio El Cuá,
departamento de Jinotega, período 2021.

Autores:

Anielka María Salgado Rivera

Mayela del Carmen Gómez Soza

Yader Alberto Obando González

Tutor:

MSc. Anabell Pravia Valdivia

Matagalpa Julio, 2022

Dedicatoria

A Dios Padre: Por haberme permitido llegar hasta esta etapa de mi vida, por darme la salud, el don de la sabiduría y todo lo necesario para lograr esta meta, además de su infinito amor, bondad y misericordia

A mi madre Myriam Rivera e hija Ariana Salgado: Por ser ellas unos de los pilares fundamentales en mi vida, de igual manera a toda mi familia en general por el apoyo y consejos en todos los momentos, por esos valores y la motivación constante para llegar a ser una persona de bien.

A mis maestros: Por sus atenciones y dedicación a la enseñanza, por impartir los conocimientos necesarios para ser mejores personas, mejores ciudadanos y velar por nuestras conveniencias.

A mí: Por el esfuerzo de alcanzar mi meta establecida, ya que no fue fácil llegar hasta este momento de mi vida en medio de todas las circunstancias presentadas en este trayecto, pero gracias a la voluntad de Dios y cada una de las personas que me apoyaron para poder lograr hacer este sueño una realidad.

Anielka María Salgado Rivera

Dedicatoria

A Dios, Por darme la vida y la fortaleza para luchar cada día, de igual manera por haberme permitido cumplir con esta meta de poder culminar mi carrera universitaria con éxito y gozo que hace tiempo atrás le pedí de corazón a Dios. Porque Él es nuestro creador y nos da la sabiduría para llevar a cabo cualquier meta u objetivo que tengamos en nuestra vida, por sus bendiciones, su fuerza, su amor incondicional, bondad y misericordia.

A mis padres: Miguel Gómez Morales y Rosa Adilia Soza Orosco, por su apoyo incondicional, por esos consejos de ánimos y perseverancia siempre constantemente para llegar a ser una mujer de bien y por el valor mostrado para salir adelante, pero más que todo por su amor absoluto hacia mi persona.

A mi pareja por su ayuda incondicional económica, moral y social que me permitió llevar a cabo a concluir esta ardua carrera que me tracé en la vida, por sus buenos deseos de superación para mí, por su comprensión y todos sus consejos que me ayudaron a lograr mis metas trazadas.

A todos mis maestros y maestras: Que con gran amor y dedicación me han brindado sus respectivos conocimientos, tanto los de primaria, secundaria y de la universidad durante todo el transcurso de mi carrera universitaria.

A mi compañero y compañera de investigación: Yader Obando y Anielka Salgado que me dieron la confianza de trabajar con ellos y con quienes compartimos tiempo de calidad, esfuerzo y sacrificios para dar lo mejor de nosotros.

A todas aquellas personas conocidas que de una u otra manera han sido parte de esta etapa y que gracias a sus aportes y apoyos hemos podido lograr esta meta.

A mí: por todo el esfuerzo llevado a cabo a lo largo de toda la carrera, por mis sacrificios, mis ganas de salir adelante y la responsabilidad y seriedad que me hizo concluir con éxito esta etapa de mi vida.

Mayela del Carmen Gómez Soza

Dedicatoria

A Dios: Por darme la vida y la fortaleza para luchar cada día, y así salir adelante, por cumplir mis objetivos y metas propuestas, por darme la inteligencia para terminar mi carrera con éxitos y no rendirme en el camino a pesar de los obstáculos que se me presentaban cada día, además de su infinita bondad, amor y misericordia.

A mis padres: José Alberto Obando Hernández y Olga González Campos, por su apoyo incondicional, por esos consejos de ánimos y perseverancia constante, por los valores inculcados para llegar a ser un hombre de bien y cada día poder salir adelante, pero más que todo por su amor absoluto.

A todos mis maestros y maestras: Que con gran amor y dedicación me han brindado sus respectivos conocimientos, tanto los de primaria, secundaria y de la universidad durante todo el transcurso de mi carrera universitaria.

A mis compañeras de investigación: Mayela Gómez y Anielka Salgado que me dieron la confianza de trabajar con ellas y con quienes compartimos tiempo de calidad, esfuerzo y sacrificios para dar lo mejor de nosotros.

A todas aquellas personas conocidas que de una u otra manera han sido parte de esta etapa y que gracias a sus aportes y apoyos hemos podido lograr esta meta.

A mí: Por lograr todos mis objetivos y muestras propuestas en este trayecto de mi carrera, por mis esfuerzos y sacrificios, mi voluntad de seguir adelante con ese compromiso y seriedad que me hizo finalizar con éxito esta etapa de mi vida.

Yader Alberto Obando González

Agradecimiento

Agradecemos a Dios por darnos lo más preciado como es la vida y la sabiduría a lo largo de nuestra carrera y así mismo el permitirnos culminarla.

A nuestros padres, porque ellos son nuestro pilar fundamental y apoyo incondicional en nuestra formación académica y nos acompañaron de manera desinteresada.

A nuestra tutora: MSc. Anabell Pravia Valdivia por el tiempo que dedicó a nuestra monografía.

A la UNAN MANAGUA - FAREM MATAGALPA por brindarnos el pan de la enseñanza a través de todos los docentes altamente capacitados.

A la micro empresa Farmacia Santa Teresita por permitirnos realizar nuestra investigación en su establecimiento comercial y brindarnos toda la información necesaria cuando lo solicitamos.

A nuestros compañeros con quienes compartimos tiempo de calidad y esfuerzo para dar lo mejor de nosotros.

A todas aquellas personas que de una u otra manera han sido parte de esta etapa y que gracias a sus aportes hemos podido lograr esta meta.

Anielka María Salgado Rivera

Mayela del Carmen Gómez Soza

Yader Alberto Obando González



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN - MANAGUA

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE MATAGALPA
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS

CARTA AVAL

El presente trabajo monográfico para optar al Título de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas que lleva por tema: **“Sistema Contable en la Farmacia Santa Teresita del municipio El Cuá, departamento de Jinotega, período 2021”**, realizado por los bachilleres: Anielka María Salgado Rivera, Mayela del Carmen Gómez Soza y Yader Alberto Obando González; ha significado un arduo trabajo de investigación, aplicando técnicas, procedimientos y métodos científicos, que generó resultados significativos para enriquecer conocimientos de los autores y para valorar el sistema contable en la empresa sujeta de investigación, que permitirá la mejora continua en cuanto a los procedimientos de los registros contables y resultados financieros de la misma.

En consideración a lo expuesto, el presente trabajo investigativo cumple con los requisitos teóricos-metodológicos y se apega a los artículos que establece el Reglamento de la Modalidad de Graduación de nuestra Alma Mater, con la estructura y rigor científico que el nivel de egresado requiere, por lo tanto, queda autorizada para su presentación en el acto de defensa.

Extiendo la presente Carta Aval, a los diez días del mes de julio de dos mil veintidós.

MSc. Anabell Pravia Valdivia

Tutor

iii

Resumen

En la presente investigación se realizó un estudio para evaluar si existe o no un sistema contable en la micro empresa Farmacia Santa Teresita del municipio El Cuá departamento de Jinotega, periodo 2021. En la actualidad se considera de suma importancia para las empresas los sistemas contables, puesto que ellos permiten conocer el estado económico de las mismas a través de reportes y documentos soportes, de una forma objetiva practica y de fácil comprensión. Es necesario identificar si se llevan a cabo las distintas transacciones contables en la Farmacia Santa Teresita y así obtener información adecuada y confiable para la toma de decisiones. De acuerdo con los resultados obtenidos la Farmacia Santa Teresita no utiliza un sistema contable, siendo esta una incidencia negativa en la toma de decisiones, sabiendo que es de gran importancia para el cumplimiento de sus deberes, sin embargo, realizan un control diario acerca de los ingresos, egresos y gastos operativos. Entre las principales recomendaciones está el realizar un sistema contable aplicando los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados necesarios en la misma, y hacer uso correcto del catálogo e instructivo de cuentas propuesto.

Palabras claves: Sistema contable, importancia, identificar, empresa, catalogo e instructivo de cuentas.

ÍNDICE

CAPITULO I.....	1
1.1 Introducción	1
1.2 Planteamiento del Problema	3
1.3 Justificación	4
1.4 Objetivos de la Investigación	5
CAPITULO II.....	6
2.1 Marco Referencial	6
a) Antecedentes.....	6
b) Marco Teórico.....	11
b.1 Contabilidad	11
b.1.1 Concepto	11
b.1.2 Importancia	11
b.1.3 Objetivos	12
b.1.4 Sistemas contables	12
b.1.4.1 Definición.....	12
b.1.4.2 Importancia.....	12
b.1.4.3 Características	13
b.1.5 Tipos de sistemas contables	13
b.1.5.1 Sistema manual.....	13
b.1.5.2 Sistema computarizado.....	17
b.1.6 Marco de referencia de un sistema contable	19
b.1.6.1 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados	19
b.1.7 Base de registro de operaciones	24
b.1.7.1. Base de Efectivo	24
b.1.7.2. Base Devengado.....	24
b.1.8 Elementos de un Sistema Contable	25
b.1.8.1. Catálogo de Cuentas	25
b.1.8.2 Instructivo del catálogo Cuenta.....	28

b.1.8.3 Manual de Organización y Funciones	29
b.1.8.4 Manual de Control Interno	31
b.1.8.5 Libros Contables	32
b.1.9 Estados Financieros	34
b.1.9.1 Definición	34
b.1.9.2 Objetivos.....	34
b.1.9.3 Tipos de Estados Financieros.....	35
b.10 Empresa.....	40
2.2 Preguntas Directrices.....	51
CAPITULO III.....	52
3. Diseño Metodológico	52
3.1 Enfoque de la investigación	52
3.2 Tipo de investigación	52
3.3 Método de investigación	53
3.4 Población Y Muestra.....	54
3.5 Variable	55
3.6 Instrumentos.....	55
CAPÍTULO IV.....	56
4. Análisis y discusión de resultados.....	56
4.1 Generalidades de la Farmacia Santa Teresita	56
4.2 Transacciones contables que se llevan a cabo en la empresa	62
4.3 Elementos del sistema contable de la microempresa.....	63
Catálogo de cuentas	63
Instructivo para el manejo de cuentas	65
Estados Financieros.....	66
Formas y Formatos	67
Libros Contables y Auxiliares	72
4.4 Procedimiento de registro de las transacciones contable	73
Capítulo V.....	80
5.1 Conclusiones.....	80
5.2 Recomendaciones.....	81
5.3 Bibliografía	82
Anexos	

CAPITULO I

1.1 Introducción

Esta investigación tiene como tema sistema contable en la Farmacia Santa Teresita del municipio El Cuá departamento de Jinotega en el periodo 2021. El sistema contable en las empresas ha sido considerado como un déficit ya que en su mayoría no poseen un sistema contable completo y en otros casos no cuentan con el mismo.

La problemática abordada en la investigación determinar la existencia de un sistema contable en la Farmacia Santa Teresita y de esta manera saber si contiene los elementos necesarios de un sistema contable eficiente que contribuya a mejorar el desempeño gerencial y operativo de la misma.

El propósito de la investigación es contribuir a la Farmacia Santa Teresita la aportación de los elementos necesarios para la aplicación de un buen sistema contable y que este ofrezca control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable entre costo/beneficio, mejorando así el registro de las operaciones y cumplimiento de las funciones, para así brindar una información confiable para una buena toma de decisión que pueda constituir a la estructura funcional de la misma.

La investigación se desarrolla con el fin de determinar si se utiliza o no un sistema contable en la Farmacia Santa Teresita, e identificar cuáles son las debilidades que esta presenta para mejorar las condiciones operacionales y funcionales en la misma de una manera eficiente y eficaz.

Este trabajo está estructurado en cinco capítulos lo cuales están distribuidos de la siguiente manera: capítulo i: introducción, planteamiento del problema, justificación, objetivos que se pretende cumplir en la investigación, capítulo ii: marco referencial: antecedentes los cuales son investigados internacional, nacional y local, marco, luego está lo que es las preguntas directrices, capítulo iii: hacemos énfasis

a la metodología realizada en la investigación donde recalcamos el tipo de enfoque que se utilizó tipo de estudio población y muestra, variables, capítulo iv: que expresa el análisis y discusión de los resultados encontrados, conclusiones sobre el tema, resultados obtenidos, recomendación para dar solución a los objetivos propuestos y concluyendo con el capítulo v: donde se presentan las conclusiones en base a los resultados obtenidos, las recomendaciones las cuales serán de vital ayuda para los inconvenientes y dificultades encontrados en la investigación, seguidamente de las referencias bibliográficas utilizadas para la realización del marco teórico de igual manera para el diseño metodológico, terminando de esta manera con los anexos los cuales nos sirven como material soporte.

1.2 Planteamiento del Problema

El anhelo de toda empresa es lograr sus objetivos en cuanto se menciona a las utilidades de las mismas debido al planteamiento que permitan las aptitudes ejecutadas por sus actividades realizadas. Cabe señalar que muchas entidades han cambiado la manera de cómo organizar y efectuar los procedimientos contables de acorde a todas sus operaciones financieras.

El servicio contable es fundamental en toda la unión de nuestro gremio y es esencial para todas las operaciones de cualquier negocio, así mismo la contabilidad se debe emplear como base para la observación de los procedimientos contables y el cumplimiento de metas.

El sistema contable es importante en las empresas u organizaciones para registrar las operaciones contables y procesarlas en informes financieros para las tomas de decisiones. Así mismo conocer las debilidades y fortalezas de esta área, sabiendo que de no existir un sistema contable puede ser de gran daño, ya que provocaría un mal manejo de los recursos y de esta manera puede incidir en graves consecuencias a una empresa.

Para contribuir al desarrollo contable y operativo, partimos de este problema realizando la siguiente interrogante.

¿Cuáles son los elementos del sistema contable que utiliza para el registro de sus operaciones la farmacia Santa Teresita del departamento de Jinotega durante el periodo 2021?

1.3 Justificación

El presente trabajo de investigación tiene como tema sistema contable en la Farmacia Santa Teresita del municipio El Cuá del departamento de Jinotega en el periodo 2021 con el objetivo de evaluar si existe o no el Sistema Contable en la empresa.

Un buen sistema contable eficiente y funcional brinda a la empresa seguridad razonable y posterior a esta el logro de los objetivos que como empresas se han planteado alcanzar y la importancia que esta genera es vital para la toma de decisiones dentro de la misma así mismo contribuye obtener un buen resultado es de vital importancia que las empresas cuenten con un sistema contable para que puedan garantizar una información confiable y razonable.

El uso correcto del sistema contable en las empresas permite obtener beneficios significativos en las actividades ya que mediante este se puede conocer si las metas y objetivos propuestos se están logrando según lo planificado.

Este trabajo investigativo servirá como aporte a aquellas empresas que no cuentan con un sistema contable, el cual hace énfasis para que las mismas presenten desarrollo y de esta forma mediante la obtención de su eficiencia operativa podrán mantenerse firmes y solidas dentro de un mercado de competencia por otra parte servirá de material bibliográfico para estudiantes de UNAN FAREM-Matagalpa y a nosotros como fuente de estudio para reforzar nuestros conocimientos en base a la temática abordada.

1.4 Objetivos de la Investigación

General:

Analizar si existe o no el Sistema Contable en la “Farmacia Santa Teresita”, del municipio el Cuá, departamento de Jinotega, en el período 2021.

Específicos:

1. -Describir los Elementos del Sistema Contable de la “Farmacia Santa Teresita”, del municipio el Cuá.
2. -Identificar los Procedimientos Contables que se implementan en la “Farmacia Santa Teresita”, del municipio el Cuá, departamento de Jinotega, en el periodo 2021.
3. -Proponer catálogo de cuentas y su instructivo de cuentas a “Farmacia Santa Teresita”, del municipio el Cuá, departamento de Jinotega, en el período 2021.

CAPITULO II

2.1 Marco Referencial

a) Antecedentes

Hoy en día hablar de los sistemas contables es una temática que se aborda muy escasamente en un mundo de constantes cambios, evolución y de mucha dependencia de dichos sistemas información por lo que confiamos más tener una buena cantidad de documentos y requisitos muy bien precisados, no obstante, existen elementos que se descuidan. Por lo tanto, la investigación de ciertos trabajos que se están estrechamente relacionados a los sistemas contables el cual servirá de referencia, para así sustentar el desarrollo de esta temática indispensable para las empresas ya que en Nicaragua muchas entidades no aplican sistemas contables.

El conjunto de estudios que a continuación se citan es acerca de la Evaluación de Sistemas Contables.

Internacionales

En el país de Perú se encontró una investigación titulada implementación de un sistema contable automatizado para la gestión eficaz de inventario, cuyo objetivo general es implementar un sistema contable automatizado para la gestión eficaz de los inventarios en el área de almacén en el restaurante la rosa náutica S.A en el periodo 2016 -2017. Esta investigación concluyó que el sistema que emplea el restaurante la Rosa náutica S.A no proporciona la información referida a inventarios de manera correcta y oportuna ocasionando demora en el despacho a otra área cuando se refiere afectando así la eficacia operativa en el área de almacén perjudicando al cliente por no cumplir con un buen servicio en un momento determinado. Como recomendación que brindan es que con la implementación de un sistema contable automatizado en el área de almacén se puede obtener información confiable y oportuna para el despacho a otras áreas cuando se requiera logrando así la eficacia operativa y no ocasionando demoras para la pronta atención al cliente en el restaurante (De La Cruz, 2018)

En el país de Ecuador se encontró una Tesis titulada Sistema Contable y Gestión Financiera de la distribuidora Virgen del Cisne en la ciudad de Santo Domingo en el periodo 2013, cuyo objetivo general es diseñar un Sistema contable para mejorar la gestión Financiera de la distribuidora Virgen del Cisne en la ciudad de Santo Domingo. Esta investigación concluyó en que la empresa cuenta con una posición financiera desfavorable, presentando bajos niveles de rentabilidad, un elevado financiamiento externo y una mala administración de sus gastos de ventas y administrativos. Como recomendación brindan que la distribuidora Virgen del Cisne debería adoptar el sistema de contabilidad general para obtener una mejor información de su proceso financiero y de comercialización, lo cual ayudará para un mejor control de sus operaciones. Por tanto, esta actividad facilitará una planeación futura de los recursos requeridos, como de sus resultados esperados (Salazar, 2013)

En el país de Colombia en la ciudad Santander de Quilichao, Cauca. Se encontró una Tesis titulada Diseño de un Sistema de Información Contable, para el Granero Merca todo Más por Menos, cuyo objetivo general es Diseñar un Sistema de Información Contable para el Granero Merca todo Más por Menos, de Santander de Quilichao, Cauca. Esta investigación concluyó que la empresa no maneja una información contable adecuada, pues tiene una organización débil de la información contable, lo que no le permite tomar decisiones adecuadas, en el momento de realizar maniobras financieras. Como recomendación brindan que la Granero Merca todo Más por Menos, requiere la capacitación al personal que se manejará el sistema el sistema de información contable, puesto que para su implementación se requieren personas profesionales en contaduría pública y sistema de información ya que esto demanda un software contable, que debe ser aplicado según los manuales y los procedimientos tecnológicos propuesto para programar una contabilidad sistematizada y segura en Merca todo Más por Menos; es necesario entonces, la ayuda de un ingeniero en sistema. (Guerrero & Valencia, 2014)

Nacionales

En la ciudad de Estelí se encontró un seminario titulado beneficios de la implementación de un sistema contable, el cual tiene por objetivo general implementar un sistema contable en el restaurante la terraza colombiana en la ciudad de Estelí para el periodo abril-junio de 2014. La cual tiene por conclusión la situación contable en el restaurante la terraza colombiana presenta debilidades y ausencia en sus controles internos y contables, con respecto al inventario d carnes, bebidas, pago a empleados, protección de los activos, segregación de funciones, deterioro de los activos fijos, control de gastos, llevanza de libros contables y algo muy importante que resaltar es el desconocimiento del costo del servicio brindado y de las utilidades percibidas. Y como recomendación brindada es que lleven por separados los gastos personales de la propietaria de los gastos que se incurren en el restaurante. (Benavides, Mairena, & Benavides, 2014)

En la ciudad de Juigalpa se encontró un Seminario titulado Aplicación de los Registros Contables en las tiendas de ropa y calzados de la zona n° 3 en la ciudad de Juigalpa, Chontales. Tiene por objetivo general determinar la Aplicación de los Registros Contables en las Tiendas de Ropa y Calzado de la zona N°3 en la Ciudad de Juigalpa, chontales durante el II semestre del año 2015. La cual tiene por conclusión que el 100% de la muestra de la población de propietarios encuestados están conscientes de la importancia de llevar registros contables porque aunque la aplicación de ellos les genere un gasto de dinero, tiempo y dedicación los beneficios son mayores. Lo cual se le recomienda el uso de registro manual y automatizado, ya que esto permitirá mayor rapidez en el proceso de registro para el uso de la información por parte de los usuarios de igual manera se recomienda a los propietarios separar los gastos personales de los gastos propios del negocio con el fin de obtener información confiable al final del periodo, permitiendo conocer sus ingresos y gastos, así como sus utilidades. (Acuña, Ortega, & Bermudez, 2015)

En la ciudad de León se encontró una titulada Diseño e Implementación de un Sistema Contable en la empresa “Taller de aluminio y vidrio Olivas Gómez”,

ubicada en la ciudad de León, durante el periodo comprendido del 02 de enero al 30 de junio del año 2008 cuyo objetivo general es diseñar e implementar un sistema contable a la Empresa, que le permita un adecuado registro y control de las operaciones financieras que sirva de base para la toma de decisiones. La cual tiene como conclusión, la implementación de este sistema contable que colocará al Taller en mejores condiciones, tanto para su control interno como para su entorno. Además, que mejoró el control de sus operaciones de compra y venta como son: El inventario que estará codificado y se llevará al día la existencia de los materiales, por medio del sistema contable se conocerán los costos de las diferentes áreas de la empresa, la utilidad del ejercicio será determinada razonablemente por medio del proceso contable con el fin de mejorar la buena toma de decisiones, el manejo del efectivo será más controlado producto que en el proceso de investigación, el propietario construyó un área exclusiva solamente para caja, se determinaran rápidamente los problemas contables de la empresa. Por lo tanto se recomienda que el Taller debe seguir implementando este sistema de información contable, con el fin de que este sea efectivo y que la información financiera pueda fluir adecuadamente, además de que el propietario deberá tener en cuenta que la información obtenida o proporcionada de los estados financieros es la vía más efectiva para lograr una toma de decisión verdaderamente eficaz o que el propietario exalte la utilización de la información contable, no solo para tomar decisiones sobre financiamiento, sino también para obtener resultados acertados o adoptar medidas correctivas en caso de ser necesario. (Lira, Salinas, & Marvin, 2008)

Locales

En el municipio El Cuá departamento de Jinotega se encuentra una tesis titulada sistema contable en la pequeña empresa centro Médico Belén en el municipio El Cuá, departamento de Jinotega en el primer semestre del año 2011, el cual tiene como objetivo general analizar el sistema contable en la pequeña empresa "centro Médico Belén" en el municipio El Cuá, departamento de Jinotega en el I semestre del año 2011, como conclusión el sistema contable del centro médico Belén debe proveer control de cada una de las transacciones efectuadas

que afecten su patrimonio, así como de generar información relevante para sus usuarios que refleje la situación financiera para la toma de decisiones. (Miranda & Mendoza, 2011)

b) Marco Teórico

b.1 Contabilidad

b.1.1 Concepto

La contabilidad es el arte de registrar, clasificar y resumir en forma significativa y en términos de dinero, las operaciones y los hechos que son cuando menos de carácter financiero, así como el de interpretar sus resultados. (Narváez & Narváez, 2015, pág. 27)

La contabilidad es el arte de registrar y controlar las operaciones contables, para tener un buen manejo de la misma.

La contabilidad es una base fundamental que facilita a la empresa el buen funcionamiento y control interno de las cuentas, así mismo permite llevar un buen registro de Establecer un control absoluto sobre cada uno de los recursos y obligaciones de la empresa.

b.1.2 Importancia

- A. Proporciona en cualquier momento una imagen clara de la situación financiera de la empresa.
- B. Registra en forma clara y sistemática todas las cuentas que se manejan en la empresa ya que esto constituye su financiamiento procedimiento básico. (Narváez & Narváez, 2015, pág. 27)

Sabemos que la contabilidad es de gran importancia ya que es una de las herramientas claves para los registros financieros, siendo esta de gran apoyo al ser humano.

Una empresa sin una contabilidad, lleva riesgos si la entidad es rentable o aceptada en el mercado debido a la poca información de sus estados financieros ya que no se desarrolla la capacidad para detectar si existen pérdidas o ganancias en la misma.

b.1.3 Objetivos

Suministra información que sea útil para la toma de decisión de acuerdo con las IASB (Narvárez & Narvárez, 2015, pág. 27) .

El objetivo de la contabilidad es llevar una información clara y verdadera de los ingresos y egresos para así tomar una mejor decisión.

Debido a la falta de objetivos en la contabilidad se puede llegar a tomar una decisión equivocada en la empresa, ya que estos son de gran importancia para el correcto funcionamiento de la misma.

b.1.4 Sistemas contables

b.1.4.1 Definición

Un sistema de contabilidad es el conjunto de métodos y procedimientos para reunir, clasificar, describir y reportar la información financiera y de operaciones de un negocio los 3 pasos de la misma son:

Paso 1: analizar las necesidades de información del cliente.

Paso 2: diseñar un sistema que satisface las necesidades del usuario

Paso 3: implementar el sistema (Warren, Reeve, & Duchac, 2009, pág. 202).

El sistema contable es un registro que muestra la información de las operaciones existente con el propósito de llevar un mejor control de estas.

Las empresas tienen que ver la necesidad de contar con un sistema contable para así llevar un mejor control de las operaciones de manera digitalizada y actualizada, facilitando el buen funcionamiento de la misma.

b.1.4.2 Importancia

Su importancia se deriva de la necesidad de llevar un adecuado control de las operaciones y transacciones financieras. Así como de obtener y analizar información y emprender alguna acción basada en su interpretación. (Warren, Reeve, & Duchac, 2009, pág. 202)

El sistema contable es una herramienta fundamental porque permite registrar y llevar un mejor control financiero.

Elaborar un sistema es muy importante para las necesidades de la empresa ya que sirve para controlar los ingresos y egresos de la entidad y obtener información financiera que nos ayuda a implementar nuevas estrategias para una buena toma de decisión.

b.1.4.3 Características

Control: En una empresa es necesario que exista un control interno y procedimientos que se usen para autorizar operaciones.

Compatibilidad: Cuando las operaciones se registran confiablemente y así poder hacer una toma de decisión.

Utilidad: es la importancia que tiene que tener la información ya que incluye los sucesos de correcta toma de decisión está se establece de acuerdo a las reglas de un sistema contable que tiene cada empresa de esa manera lograr sus fines económicos.

Confiabilidad: es cuando se tiene la estabilidad y objetividad de que la información contable es correcta en donde tiene que ser en tiempo y forma tal y como lo establece la ley. (Ibarra, 2001, pág. 126)

De acuerdo a sus características el sistema contable permite obtener un buen control en las operaciones, y registrarla de manera confiable para la buena toma de decisión y de esta manera lograr cada objetivo que como entidad se han planteado.

Teniendo en cuenta el proceso del sistema contable en la empresa, permite la utilidad de manera confiable, en los registros contables de una forma correcta.

b.1.5 Tipos de sistemas contables

b.1.5.1 Sistema manual

b.1.5.1.1 concepto

Los sistemas manuales se identifican principalmente por ser aquellos en los se llevan un control físico de todas las operaciones contables de una empresa, es

decir que todas las transacciones son realizadas y controladas manualmente por medio de los libros donde se registra cada una de las operaciones realizadas con la contabilidad que se realiza en un negocio (Guajardo G. , 2005, págs. 134-135)

Los sistemas manuales se definen como un método que se utiliza para los registros de información financiera de una manera física.

El sistema manual es el encargado de llevar los registros, movimientos o transacciones en físico de la empresa, conforme a los libros establecidos de la misma.

b.1.4.1.2 Tipos de sistemas manuales

Los tipos de Sistemas Manuales son cuatros: el diario continental, el diario tabular, el centralizador y las pólizas. Para elegir alguno de ellos se debe de considerar que dichos elementos son parte integral del sistema de información contable de la empresa, el cual es un elemento indispensable para la toma de decisiones. (Guajardo G. , 2005, pág. 134)



Figura 1. Tipos de sistemas manuales.

Fuente extraída de: (Guajardo G. , 2005, pág. 134)

Libro Diario Continental:

Primordialmente, en este método se llevan dos libros (libro diario general y libro mayor general), así como todos aquellos registros secundarios que ayudan a lograr un mejor funcionamiento.

Diario Tabular

El Método del Libro Diario Tabular tiene la ventaja de que, en una sola hoja de trabajo, se afectan directamente al diario y al mayor general, ya que en un solo registro se reconocen las operaciones contables de la empresa, así como también se acumulan sus saldos y así se obtiene el saldo final del periodo en cuestión.

Centralizador

Consiste en agrupar por conceptos similares a las cuentas que maneja una empresa para registrar sus operaciones cotidianas. La ventaja de este método es que se llevan libros diarios no por cada cuenta que tenga la empresa, sino por cada grupo de cuentas en conceptos similares que tenga.

Pólizas

En este método manual existe un documento por cada operación que realice una empresa en un periodo contable, lo cual permite que, simultáneamente, varias personas puedan encargarse de los registros contables de la empresa, lo que posibilita tener en menor tiempo toda la información financiera de la misma. Por lo tanto, la póliza es un paso previo antes del registro en el libro diario general y posteriormente en el mayor general. (Guajardo G. , 2005, pág. 141)

Los libros son utilizados para los registros de operación de sistema contables, se contabiliza de una manera rápida, ordenada y es un método para llegar a la información financiera, esta tiene la certeza de que todo este correcto, para proceder a rellenar en los libros contables.

Por su parte, para la empresa es de gran importancia tener los libros contables que permite registrar todos los movimientos y operaciones ya que funciona como una garantía ante las autoridades correspondientes además se puede conocer las deudas y obligaciones como persona moral.

b.1.4.1.1 Ventajas de sistema manual

1. La principal ventaja es que tiene un apoyo visual, pues cuenta con toda la documentación archivada en donde se encuentran las transacciones financieras de la empresa que se realizaron durante el periodo contable.

2. Otra ventaja es de utilizar el libro mayor general es que un administrador puede conocer el saldo actual y los movimientos de determinada cuenta durante un periodo dado. (Guajardo G. , 2005, pág. 141)

En este sentido las ventajas del sistema manual tienen como importancia llevar a cabo la información y movimientos realizados durante el periodo establecido y archivarla de una manera segura.

Cabe señalar que para la empresa es un beneficio el uso del sistema manual es de fácil acceso por que se caracteriza por la confidencialidad ya que la información solo está en libros contables, sin embargo las cuentas manuales solo pueden prepararse correctamente sin el contador posee un buen conocimiento de su contabilidad.

b.1.4.1.2 Desventajas de sistema manual

1. La mayor desventaja es el tiempo de registro, pues debido a su minuciosidad involucran la participación de mucho personal.

2. Los errores humanos que se pueden filtrar en el momento de registrar las operaciones contables.

3. Los métodos manuales son alto costo de mantener los archivos físicos y el costo de personal encargado de llevar los registros contables, entre otros. (Guajardo G. , 2005, pág. 141)

En base a los conceptos anteriores se determina que los sistemas manuales se pueden apreciar de una forma metódica de elegir, a que sistema optar.

Por otra parte, la mayoría de la empresa lleva un sistema manual debido a que el uso es menos complejo, aunque el factor tiempo implicaría en el costo.

b.1.5.2 Sistema computarizado

Los Sistemas Computarizados, son todos aquellos en los que se realizan las operaciones contables de una empresa por medio de un software computacional especializado en contabilidad, lo cual permite que todo ciclo contable se realice con mayor rapidez que si se llevara a cabo en forma manual. En las medianas y grandes empresas es muy común encontrar este tipo de control debido a la gran cantidad de transacciones que suelen realizar, el cual se agiliza cuando se utiliza este tipo de sistema. (Guajardo G. , 2005, pág. 142)

El sistema computarizado sin duda alguna es el que viene a sustituir a los sistemas manuales de una manera más rápida el proceso de información financiera.

Podemos agregar que el sistema computarizado facilita el trabajo del contador en los registros contables de las operaciones realizadas en las empresas de una manera más rápida y eficaz.

b.1.4.2.1 Ventajas de un sistema computarizado

1. La principal es la velocidad con la que se genera la información, ya que una vez que se captura, en cuestión de segundos se generen los reportes que el contador necesita presentar ante los administradores de la empresa.

2. Si una empresa con alto volumen de operaciones contables opta por utilizar un software de contabilidad, le será mucho más práctico guardar la información generada, así como conservar o duplicar la información en forma electrónica por medio de dispositivos como CD o diskettes, o simplemente guardar la información en el disco duro de la computadora.

3. También por medio de un programa de contabilidad se pueden evitar errores humanos, ya que el programa debe estar diseñado para detectar los errores más comunes.

4. Ahorra tiempo de captura, ya que cuando captura una cantidad que corresponda a una cuenta involucrada en una transacción, este dato se registra en

el programa y de inmediato se afectan el Libro Mayor, las balanzas y los estados financieros. (Guajardo G. , 2005, pág. 149)

Es importante considerar que el sistema computarizado se destaca por su rapidez al generar la información y así evitar errores humanos que pueden efectuarse al momento de una operación.

Cabe señalar que la empresa tiene el beneficio o la posibilidad de ahorrar tiempo y dinero en la elaboración de sus registros contable, ya que necesita una cantidad de recursos mucho menor para funcionar, reduciendo la cantidad de errores.

b.1.4.2.2 Desventajas de un sistema computarizado

1. La principal desventaja es el costo. A pesar de que existen grandes avances tecnológicos, y que los precios de los programas computacionales en general han disminuido considerablemente, a las empresas pequeñas les puede resultar incosteable adquirir un software especializado como lo es uno de contabilidad.

2. Otra desventaja se relaciona con el costo, pues debido a los constantes cambios tecnológicos, es necesario actualizar el software contable cada año y eso representa un déficit para la empresa.

3. La desventaja final del sistema computarizado es que necesita de un usuario que conozca tanto de computación como de contabilidad. (Guajardo G. , 2005, pág. 150)

En relación con este tema se considera que el sistema computarizado puede tener algunas consecuencias como el robo de información debido al posible desconocimiento de las medidas de seguridad, también las afectaciones de los virus que pueden destruir todos los datos.

Cabe mencionar que en la empresa el uso de un sistema computarizado también puede traer sus efectos sino se realiza un manejo adecuado, así como las

fallas del hardware o de software y funciones que se implementan de manera inadecuada en determinada organización.

b.1.6 Marco de referencia de un sistema contable

b.1.6.1 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

Los Principios de contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), son un conjunto de normas contables que guían el proceso de la contabilidad, direccionadas por la principal organización contable del país. Actualmente en Estados Unidos es el Financial Accounting Estandars Board (FASB) (Nobles, Mattison, & Matsumura, 2017, pág. 7)

Los PCGA son un conjunto de reglas y normas que sirven como guía contable para formular una opinión sobre los estados financieros.

Por su parte en la entidad los PCGA tienen como objetivo medir la ganancia y valorizar los activos y pasivos consistentemente de empresa a empresa, establecer uniformidad a gran escala de los métodos de contabilidad para las mismas.

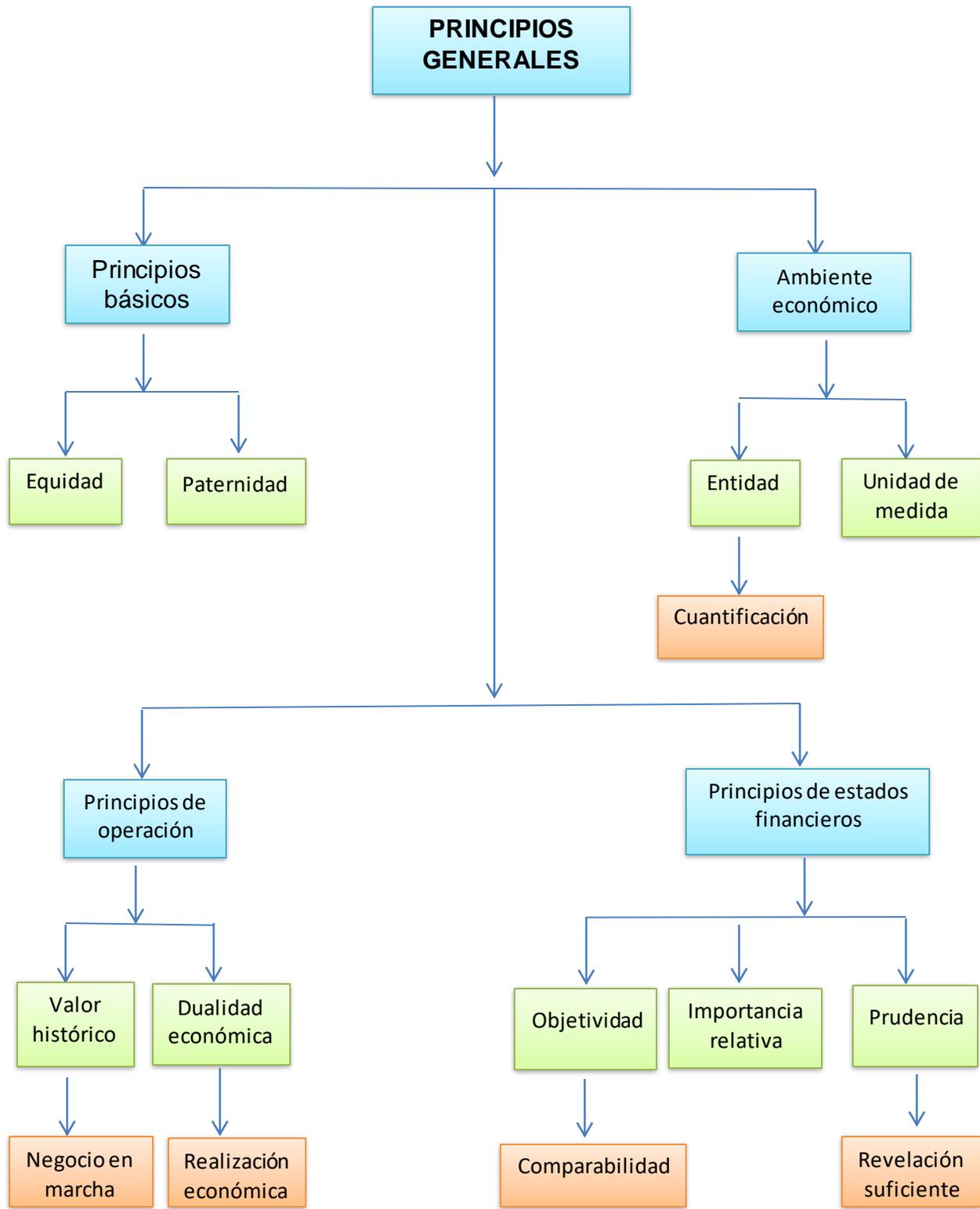


Figura 2. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Fuente extraída de (Nobles, Mattison, & Matsumura, 2017, pág. 7)

Entidad

Este principio indica que las operaciones y la contabilidad de una empresa son independientes de la de sus accionistas, acreedores, deudores, y de cualquier otra organización. Su objetivo es evitar la confusión de las operaciones económicas que celebre la empresa con alguna otra organización o individuo. 40 Esto implica que debido a que la entidad tiene sus propios recursos y sus propias obligaciones, los recursos tales como casas, vehículos y otras inversiones propiedad de los accionistas, así como sus gastos personales, deberán mantenerse fuera de los registros de la empresa. (Guajardo, 2005, pág. 35)

El Principio de Entidad establece que tiene que existir una diferencia entre lo que es el propietario y lo que es el negocio, debido a muchos casos existentes en los que utilizan el nombre de la empresa para la realización de actividades ilícitas o a beneficio propio.

Negocio en Marcha

Este postulado consiste en suponer que la permanencia del negocio en el mercado no tendrá fin, con excepción de las entidades en liquidación. Por lo tanto, permite presumir que la empresa seguirá operando por tiempo indefinido, por lo que no resulta válido usar valores de liquidación cuando cuantifica sus recursos y obligaciones. (Guajardo, 2005, pág. 36)

En este sentido para que el principio se cumpla la empresa tiene que estar actualmente operando y garantizando las actividades, y así mismo cumplir con los objetivos establecidos y tener planes futuros de seguir llevando en marcha dicho negocio.

Periodo Contable

Este postulado establece que, para efectos contables, la vida económica de una entidad se debe dividir en periodos convencionales (un mes, un trimestre, un semestre, un año) para conocer los resultados de operación y su Situación

Financiera en cada periodo, independientemente de la continuidad del negocio. (Guajardo, 2005, pág. 35)

En relación a lo leído anteriormente este principio se relaciona con la división de periodos convencionales en una empresa, para detallar mejor las operaciones de contables y así determinar por parte los resultados de la misma.

Principio de Ente

El principio de ente o principio de entidad establece el supuesto de que el patrimonio de la empresa se independiza del patrimonio personal del propietario, considerado como un tercero. Se efectúa una separación entre la propiedad (accionistas o socios o propietario) y la administración (gerencia) como procedimiento indispensable de rendir cuenta por estos últimos. (Rodríguez D. , 2015, pág. 01)

Por consiguiente, este principio trata de la vida propia de una empresa y que esté de una manera independizada y separada sin sociedad alguna, contando en si con una administración indispensable de rendir cuenta.

Principio de Importancia Relativa

Este criterio supone que en la elaboración de información financiera se debe equilibrar el detalle y la multiplicidad de los datos con los registros de utilidad y finalidad de la información. Dado el gran volumen de operaciones que una entidad realiza es conveniente que sean agrupadas para su registro y presentación, lo cual es una aplicación del postulado de importancia relativa. (Guajardo, 2005, pág. 38)

Este principio se basa en meditar acerca de las consecuencias que puede tener un evento y si es o no pertinente hacerla figurar en la información financiera, por consiguiente, trata de considerar que la organización de la información desde el

punto de vista de quien recibe los estados financieros ya que, en muchas ocasiones, ella podría confundir en vez de aclarar.

NIIF Para PYMES

Las NIIF para PYMES son un estándar o normas autónomas estructurado en 35 secciones o módulos, emitidas por la junta de Normas Internacionales de Contabilidad (International Accounting Standards Board o IASB por sus siglas en ingles), el mismo órgano emisor del estándar pleno (NIIF Plenas-IFRD FULL) diseñadas para satisfacer las necesidades y capacidades específicas de las pequeñas y medianas empresas (PYMES) que se estiman más del 95% de todas las empresas de todo el mundo (Flores, 2019, pág. 01)

Dicho de otra manera, las NIIF para PYMES establecen los requerimientos de reconocimiento, medición, e información a relevar que se refiera a las transacciones y otros sucesos o condiciones que son importantes en los estados financieros con propósito de información general. El cual determinan los procedimientos que deben seguir las empresas, al preparar y publicar los estados financieros.

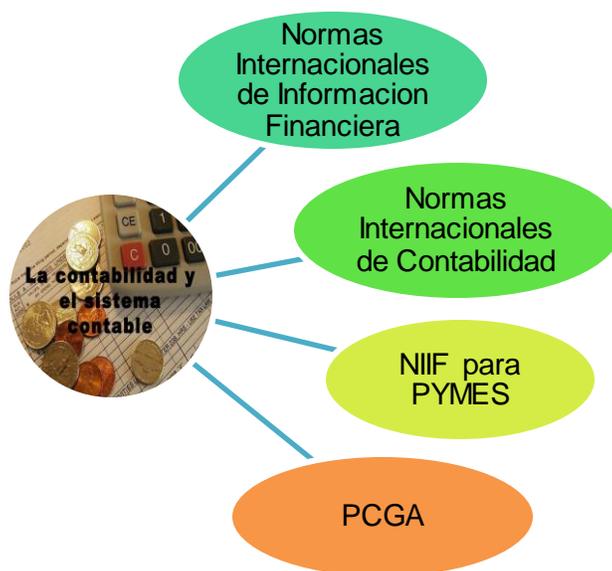


Figura 3. La contabilidad y el sistema contable.

Fuente; Elaboración propia.

b.1.7 Base de registro de operaciones

En términos generales, el registro de las operaciones en la Contabilidad puede efectuarse sobre dos bases:

1. Base de Efectivo
2. Base Devengado (Sastrias, 2008, pág. 94)

Todo negocio debe seleccionar una Base de Registro para reportar sus ingresos y gastos. Estas bases le ayudan a la empresa en el ámbito financiero como en las declaraciones de impuestos.

Toda empresa debe de constar con una base de registro que refleje los movimientos y operaciones de la misma es decir que conserva la información sobre las órdenes recibidas de los clientes.

b.1.7.1. Base de Efectivo

La contabilidad base de efectivo reconoce los ingresos cuando se produce una entrada de efectivo; además, los gastos se registran en el momento en que se produce una salida de efectivo; es decir que el registro se lleva a cabo en el momento en que se produce un cambio en el efectivo. (Guajardo G. , 2005, pág. 94)

Este método de contabilidad es más fácil de usar, porque los ingresos y los gastos se reportan solo cuando se recibe efectivo o se efectuó un pago.

Por su parte la entidad económica permite dar a conocer cómo se genera la información financiera y como se utiliza el efectivo y sus equivalentes, debido a que todas las empresas requieran del mismo para realizar sus operaciones y pagar sus obligaciones.

b.1.7.2. Base Devengado

La contabilidad base acumulada o devengada reconoce los ingresos cuando se genera la venta, ya sea que exista o no entrada de efectivo o de algún otro bien. De igual forma los gastos se registran cuando se incurre en ellos, exista o no una salida de efectivo o algún otro bien". (Guajardo G. , 2005, pág. 94)

La más útil para la información financiera es la contabilidad sobre base acumulada, la cual reconoce los ingresos y los gastos en el periodo en que se generan o causan, independientemente de la fecha en que se cobre o pague.

Cabe señalar que la empresa permite una mejor determinación de los resultados del periodo. Las operaciones se contabilizan en tiempo y forma justo en el momento que se realizan, independientemente de que hayan culminado o no, ya sea entrada o salida de efectivo.

b.1.8 Elementos de un Sistema Contable

b.1.8.1. Catálogo de Cuentas

b.1.8.1.1 Definición

Es la enumeración de cuenta ordenadas sistemáticamente, aplicable a una empresa en concreto, que proporciona los nombres y la asignación de números distintivos para efecto de su aplicación contable. (Guerrero & Galindo, 2014, pág. 92)

En pocas palabras el catálogo de cuentas se detalla de forma ordenada, todos los números (claves) y nombres de las cuentas de activo, pasivo, capital, ingresos, costos, gastos y cuentas de orden, aplicables en la contabilidad de una entidad.

Por otra parte, en la empresa es un documento muy importante y valido en el ámbito contable, ya que facilita el registro de las transacciones económicas, sistematizando todos los gastos e ingresos que se llevan a cabo.

b.1.7.1.2 Objetivos

- Es estructura de sistema contable.
- Es la base para análisis y registro uniforme de todas las operaciones. •Sirve de guía en la preparación de estados financieros.
- Sirve de guía en la preparación de presupuestos. (Reyes, pág. 20)

El objetivo para lo que fue diseñado el Catálogo de Cuentas, es básicamente para facilitar la labor del contador al momento de registrar sus actividades; este manuscrito se estructura de acuerdo a la actividad a la que la empresa se dedique haciendo que sea más fácil la preparación de los estados financieros y minimizando así los márgenes de errores que puedan presentarse.

Podemos decir que el objetivo del catálogo de cuentas se elabora con el fin de poder identificar fácilmente cada cuenta del sistema contable, esta finalidad se logra colocándole un nombre y un número correspondiente a cada cuenta lo cual ayuda a una fácil búsqueda en el negocio.

b.1.7.1.3 Importancia del Catálogo de Cuenta

En sistema de registro directo (máquinas de contabilidad) o manuales también es necesario porque facilita el trabajo con tener un orden numérico de las cuentas. Un catálogo de cuenta debe tener un orden y es preciso que las cuentas se agrupen por su naturaleza: cuentas de activo, cuentas de pasivo, cuentas de capital, cuentas de ingresos, cuentas de costos, cuentas de gastos. Esto facilita su localización al clasificar la operación, al hacer el registro y el resumen. (Lovos, 2012, pág. 01)

Es importante tener un Catálogo de Cuenta que ofrezca flexibilidad para poder crecer cuando la empresa se expanda o se desarrolle. Recordemos que la contabilidad a través de un proceso de captación de operaciones, mide, clasifica, registra y resume con claridad. Para que esto pueda realizarse se requiere de un catálogo adecuado a la operación del negocio, con flexibilidad para irse adecuando ordenadamente según las necesidades del negocio. Para el registro de las operaciones en sistemas electrónicos de procedimiento de datos, esto es indispensable, ya que de no contar con un catálogo y un código las computadoras no pueden procesar las operaciones ni producir las informaciones que se les programen.

b.1.7.1.4 Estructura

La estructura básica de un catálogo de cuentas, se integra por tres niveles: Rubro, cuenta y subcuenta.

1. Rubro

El rubro contable es aquello que permite dividir el balance general de la empresa en diferentes tipos de cuentas, es decir, lo que son activos, lo que son pasivos, lo que son costo, sucesivamente.

2. Cuentas

Son cada uno de los renglones que integran el activo, el pasivo, el capital y demás.

3. Subcuentas

Las subcuentas son todos aquellos elementos que integran una cuenta principal. (Rubio, 2015, pág. 6)

La estructura del Catálogo de Cuentas depende de las necesidades específicas de la entidad, pero, en todos los casos debe contener, por lo menos tres niveles: Rubros o código, Cuentas y Subcuentas. Su estructura permite formar agrupaciones que van de conceptos generales a los particulares.

Es importante tener en cuenta que esta herramienta puede variar según los movimiento y operaciones de cada empresa y como lo administre el contador a cargo.

b.1.7.1.5 Clasificación

1. Sistema Decimal. Se basa en la clasificación de grupos y subgrupos, tomando como base la numeración del 0 al 9.

2. Sistema Numérico. Se basa en la clasificación de grupos y subgrupos, asignado un número corrido a cada una de las cuentas.

3. Sistema Nemotécnico. Se basa en el empleo de letras que representa una característica especial o particular de la cuenta facilitando con esto su recuerdo, por ejemplo, Activo = A Activo Circulante = AC. Caja = ACc, etcétera.

4. Sistema Alfabético. Se basa en la aplicación del alfabeto para clasificar las cuentas.

5. Sistemas Combinados: Son una combinación de los anteriores. (Romero, 2004, pág. 281)

Entendiendo las definiciones, en todo catálogo de cuenta es de vital importancia la existencia clasificación para que se puedan identificar con más facilidad y sea más factible para el contador dividir y hacer un buen uso de las cuentas y que sean realmente útiles en la empresa.

b.1.8.2 Instructivo del catálogo Cuenta

b.1.8.2.1 Concepto

El instructivo consiste en la explicación del manejo de cada cuenta. En él se indica de qué se carga, por qué conceptos se abona y lo que representa el saldo. (Aznar, 2002, pág. 49)

El Instructivo de Cuentas no es nada más que un documento el cual contiene las cuentas utilizadas por la empresa para la contabilización de sus actividades indicando de forma clara, breve y precisa, de manera en que cada una de ellas debe de estar registradas, ya que en el Instructivo de Cuentas se explican todas las razones por la cual se afectará cada cuenta en la empresa, es decir, cuando se cargue y cuando se abone la cuenta, de igual manera según su naturaleza, ya sea, deudor o acreedor.

b.1.7.2.3 Importancia

Cuando no se cuenta con un Instructivo seguro puede suceder que operaciones análogas sean registradas de maneras diferentes, así el significado de las comparaciones de los valores en el tiempo. Esto se comprueba cuando el jefe del departamento de contabilidad tiene que ser sustituido por cualquier causa (enfermedad, vacaciones, etc.). En tales situaciones el Instructivo del Catálogo de Cuentas puede evitar este inconveniente y permitir una observación constante del principio que establece que “Hechos análogos tienen que ser registrados de manera análoga (Rodríguez, 2002, pág. 45)

El instructivo del catálogo de cuenta tiene como importancia la finalidad de explicar claramente los conceptos y uso de cada cuenta aplicando normas, políticas y procedimientos que regulan la administración tributaria del país.

El Instructivo de Cuentas es muy importante ya que establece un mejor funcionamiento para las Empresas, además de que les sirve como una guía de referencia para de esta manera evitar que todas las operaciones que realicen existan errores, con el único fin de que nadie altere información o que brinden alguna que no sea real, ya que de esta manera se estará cumpliendo con los principios de uniformidad.

b.1.8.3 Manual de Organización y Funciones

b.1.8.3.1 Definición

“Los Manuales de Organización exponen con detalle la estructura organizacional de la empresa, señalando los puestos y la relación que existe entre ellos. Explican la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, y las funciones y actividades de las unidades orgánicas de la empresa”. (Rodríguez J. , 2002, pág. 86)

Es un documento donde se describe las funciones, objetivos característicos, los requisitos y responsabilidades de cada cargo que se desarrolla en una organización, así también un conocimiento exhaustivo de este, permitiendo un mejor desarrollo del ente en la sociedad. Proporciona información a los directivos y funcionarios sobre sus funciones y ubicación dentro del organigrama de la organización.

Cabe señalar que el manual de funciones es primordial para toda empresa por que especifica con claridad todas las actividades que deben realizarse a diario como colaborador de la entidad.

b1.8.3.2 Los objetivos del Manual de Organización son:

a) Presentar una visión de conjunto de la organización. b) Precisar las funciones encomendadas a cada unidad orgánica para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones. c) Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo. d) Evitar la repetición de las instrucciones para ahorrar tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo. e) Facilitar el reclutamiento y selección de personal. f)

Orientar al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades orgánicas. g) Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales” (Rodríguez J. , 2002, pág. 86)

Los objetivos de este Manual es servir de apoyo para definir la estructura orgánica y funcional de la empresa. Definiendo los objetivos y funciones de cada puesto con el fin de evitar sobrecargas de trabajo y duplicidad. Permite identificar las líneas de comunicación para lograr que las unidades administrativas se relacionen eficientemente, de manera que se puedan aprovechar al máximo los recursos de la empresa y el desarrollo de las funciones encomendadas.

El objetivo de este Manual en la empresa, es describir e identificar las labores de cada empleado dentro de la misma evitando que las funciones sean compartidas, sacando el mejor provecho de cada miembro aumentando así la productividad y rendimiento operativo.

b1.8.3.3 Importancia

La tarea principal de un administrador es organizar, delegar, supervisar, y estimular. Esto hace evidente que existe una secuencia de acciones a seguir y nos indica que:

a) Antes de delegar los puestos de trabajo es necesario organizar los recursos con que cuenta la empresa. b) La delegación que induce el establecimiento de normas de actuación debe preceder al acto de supervisión. c) Los jefes deben delegar y vitalizar las normas de actuación y reconocer y recompensar la ejecución del trabajo para motivarlos.

La acción de organizar no se limita a desarrollar un manual de organización, también se ocupa de centralizar los objetivos del organismo; el análisis de los bienes y servicios, comercialización, finanzas, administración de personal, presupuestos y una apreciación de las habilidades y capacidades del personal con que cuenta (Rodríguez J. , 2002, pág. 87)

Según lo leído anteriormente el manual de funciones es importante ya que es un instrumento administrativo requerido, el cual permite el mantenimiento y control de los recursos y actividades según las políticas y giros de la organización.

Es muy importante que toda organización pequeña, mediana o grande cuente con un manual que describa su funcionamiento permitiendo orientar las actividades y responsabilidades a los diferentes cargos existentes en la compañía. Evaluando de esta manera a los empleados en la forma de desempeñar las tareas en cuanto a tiempo y calidad.

b.1.8.4 Manual de Control Interno

b.1.8.4.1 Definición

El control interno es un instrumento de gestión que se emplea para proporcionar una seguridad razonable de que se cumpla los objetivos establecidos por la entidad” (Bacallao, 2009, pág. 1)

En otras palabras, podemos decir que el control interno se creó para obtener una información detallada, ordenada y sistemática que contiene todas las instrucciones e información sobre políticas, funciones y procedimientos de las distintas operaciones.

El manual de control interno es realizado por la administración de toda entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable en la búsqueda del cumplimiento de sus objetivos y por supuesto se busca medir, evaluar, verificar y comprobar, sobre todo busca la protección los activos de la empresa.

Elementos del Control Interno

Dependiendo de estos elementos la aplicación se daría el momento de plantear y justificar:

- El establecimiento de objetivos.
- La definición de políticas, guías, procedimientos y normas.
- La devolución del sistema de organización.

- Las limitaciones de autoridad y responsabilidad.
- Las normas de protección y utilización de recursos.
- La aplicación de un sistema de méritos y sanciones para la administración de personal.
- La generación de recomendaciones.
- La creación de sistemas de información eficaces.
- El establecimiento de procedimientos y normas.
- La institución de métodos de control y evolución de la gestión.
- El establecimiento de programas de inducción y captación de personal.
- La elaboración de sistemas de normas y trámites de los procedimientos.
(Gómez, Manuales de procedimientos y su aplicación, 2015, pág. 01)

Los elementos del control interno buscan conseguir los objetivos de control interno de la entidad, así como la evaluación de los riesgos, actividades de control, sistema de información y comunicación, y actividades de monitoreo y supervisión.

b.1.8.5 Libros Contables

Libro Diario

Es un documento numerado, que le permite registrar en forma cronológica todas las transacciones realizadas por la empresa. El libro diario es el registro contable principal en cualquier sistema contable, en el cual se anotan todas las operaciones. El Libro Diario recoge por orden cronológico todas las operaciones que se van produciendo en una empresa. Cada operación contable origina un apunte que denominamos asiento y que se caracteriza porque tiene una doble entrada: en la parte de la izquierda (Debe) se recoge el destino que se le da a los recursos, y en la parte de la derecha (Haber) el origen de esos recursos. (Serrato, 2008, pág. 19)

En otras palabras, este libro contiene un registro de forma específica donde se registran día a día cada una de las operaciones y transacciones de la empresa en tiempo y forma, en él se registran únicamente datos cuantificables es decir numéricos, ya que no se reflejan informes de operaciones, la contabilidad debe ser realizada cuidadosamente ya que estos datos son trasladados al diario mayor.

Libro Mayor

El Libro Mayor recoge los movimientos de la totalidad de las cuentas de la empresa durante un ejercicio económico. En cada una de las hojas del Mayor está representada una cuenta contable. De esta forma, el Mayor contiene todas las operaciones realizadas por la empresa durante un ejercicio económico, ordenadas cuenta por cuenta. El Libro Mayor se divide en hojas, y cada hoja está dedicada a una cuenta contable, donde se recoge todos los apuntes que afectan a esa cuenta concreta: por ejemplo, una hoja estará dedicada a la cuenta de "caja", otra a "bancos", otra a "capital", etc. El Libro Mayor recoge en estas hojas todos los movimientos que se registran en el Libro Diario. Cada página del Libro Mayor tiene dos columnas, la de la izquierda que se denomina "Debe" y la de la derecha "Haber", que coinciden con las del Libro Diario; es decir, un apunte en el "Debe" en el Libro Diario se recoge también en el "Debe" de la cuenta correspondiente del Libro Mayor. (Serrato, 2008, pág. 19)

De acuerdo con lo anterior el Libro Mayor representa un resumen de las operaciones realizadas en el libro diario que se reflejan en hojas separadas de las cuentas del activo y pasivo, el total de los débitos y créditos hecho a cada cuenta de mayor.

Auxiliar de Mayor

El Libro Auxiliar de Mayor recoge todos los movimientos a nivel Cuenta de Detalle, que se registran en el Libro Diario así por ejemplo se utilizará un Auxiliar de Mayor por Cada Cuenta Bancaria que se tenga contratada; y la suma de los saldos de éstas cuentan Auxiliares de Mayor deberán invariablemente sumar el saldo de la Cuenta de Mayor de Bancos. (Serrato, 2008, pág. 19)

Podemos agregar que el auxiliar de mayor se encarga del control de las subcuentas con la finalidad de obtener una información más amplia y objetiva, ya que es un término utilizado en el área de contabilidad, auditoría y finanzas para referirse al grupo de cuentas distintas a las del libro mayor, que sirve para detallar las cuentas de control del mismo.

b.1.9 Estados Financieros

b.1.9.1 Definición

Son la manifestación fundamental de la información financiera; son la representación estructurada de la situación y desarrollo financiero de una entidad a una fecha determinada o por un periodo definido. (Lara, 2009, pág. 50)

En relación al texto anterior los estados financieros son un medio de comunicación entre las empresas, socios y el área administrativa, ya que detallan de una forma ordenada el financiamiento de la misma, siendo una información útil para la toma de decisiones.

De esta manera los estados financieros reúnen información económica de la empresa y nos muestra la realidad financiera del negocio si es rentable o no. Son imprescindibles para la toma de decisiones y permiten a la gerencia tomar medida más efectivas y factibles para alcanzar los objetivos propuestos.

b.1.9.2 Objetivos

El Objetivo de los Estados Financieros es suministrar información acerca de la situación financiera, desempeño y cambios en la situación financiera de una empresa que sea útil a una amplia gama de usuarios con el objeto de tomar decisiones económicas. Los estados financieros deben de ser comprensibles, relevantes, fiables y comparables. (Hurtado, 2001, pág. 01)

De acuerdo con lo escrito anteriormente los estados financieros brindan una gran variedad de información adecuada y oportuna a los diferentes usuarios, relativa a todos los conocimientos en un periodo dado y a una fecha determinada, sirven como un sistema de información para la toma de decisiones económicas.

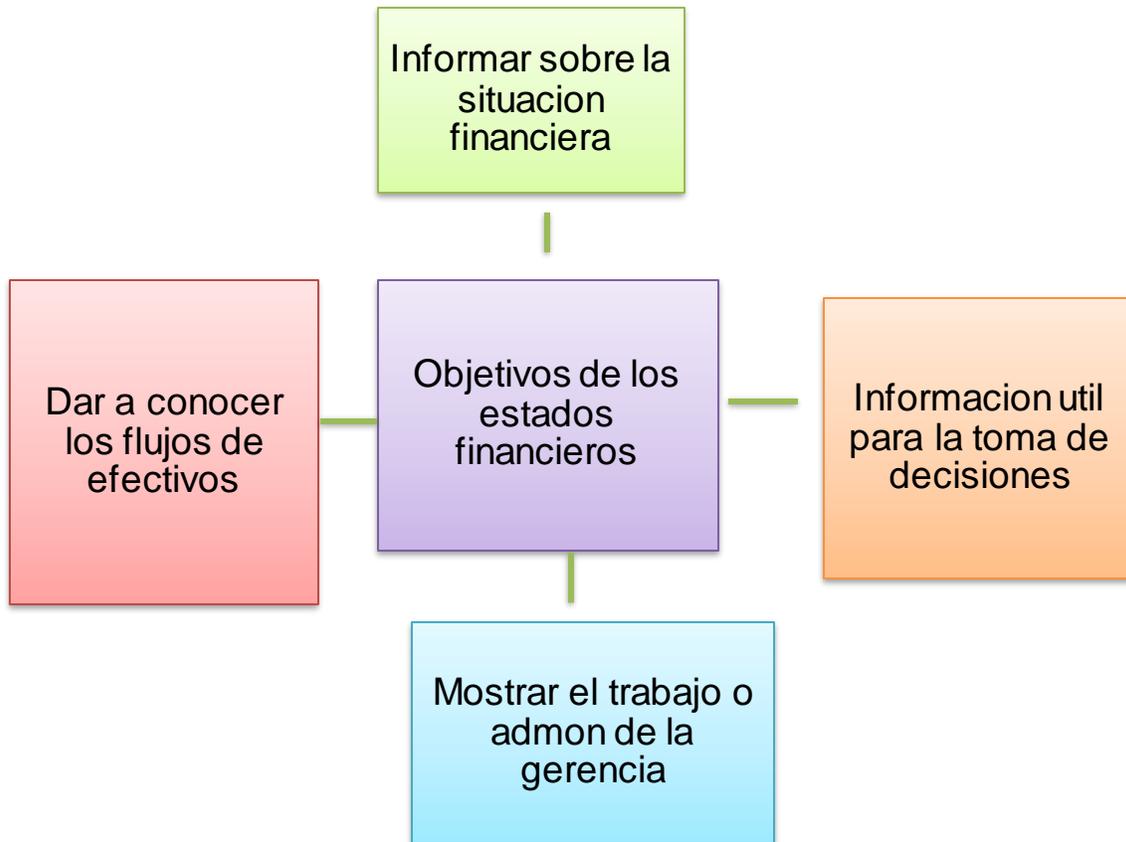


Figura 3. Objetivos de los Estados Financieros

Fuente: Elaboración Propia a partir de (Hurtado, 2001, pág. 01)

b.1.9.3 Tipos de Estados Financieros

1. Balance General
2. Estado de Resultado
3. Estado de Cambio en el Patrimonio
4. Estado de Cambios en la Situación Financiera
5. Estado de Flujo de Efectivo (Gómez, 2001, pág. 05)

b.1.9.3.1 Balance General

Es el documento contable que informa en una fecha determinada la situación financiera de la empresa, presentando en forma clara el valor de sus propiedades y derechos, sus obligaciones y su capital, valuados y elaborados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados. En el balance solo aparecen las

cuentas reales y sus valores deben corresponder exactamente a los saldos ajustados del libro mayor y libros auxiliares. El balance general se debe elaborar por lo menos una vez al año y con fecha a 31 de diciembre, firmado por los responsables:

- Contador
- Revisor fiscal
- Gerente (Gómez, 2001, pág. 02)

Así mismo, el balance general es un estado financiero que brinda información sobre los activos, pasivos y patrimonio de una empresa durante un periodo determinado, también para conocer la posición financiera de la misma y obtener información relevante para la toma de decisiones.

b.1.9.3.2 Estado de resultados o de ganancias y pérdidas

Es un documento complementario donde se informa detallada y ordenadamente como se obtuvo la utilidad del ejercicio contable. El estado de resultados está compuesto por las cuentas nominales, transitorias o de resultados, o sea las cuentas de ingresos, gastos y costos. Los valores deben corresponder exactamente a los valores que aparecen en el libro mayor y sus auxiliares, o a los valores que aparecen en la sección de ganancias y pérdidas de la hoja de trabajo. (Gómez, 2001, pág. 03)

Dicho de otra manera, en el estado de resultado podemos detallar las ganancias obtenidas conocido como los ingresos, por la administración de la empresa en un periodo determinado, y los trabajos incurridos dentro de las actividades, que serían los costos y gastos realizados para alcanzar dichos logros.

b.1.10 Procedimientos Contables

Ingresos

Son los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de entradas o incrementos de valor de

los activos, o bien como decrementos de las obligaciones, que dan como resultado aumentos del patrimonio, distintas de las relacionadas con las aportaciones de inversores de patrimonio. (IASB, 2009, pág. 20)

Podríamos decir que los ingresos es una cantidad de dinero ganada o recaudada, que incrementan los recursos económicos y son obtenidos continuamente dentro del ámbito económico.

Por otra parte, en las empresas es fundamental el ingreso de efectivos ya que esto mantiene la fuerza económica de la misma, de tal manera que puede relacionarse entre los activos y pasivos, puesto que es la recuperación de un activo, de este modo un ingreso se puede ejemplificar en las ventas que realiza la entidad a un cliente que compra de manera seguida.

Costos

Se define como costo al valor que se da a un consumo de factores de producción dentro de la realización de un bien o un servicio como actividad económica. (Sánchez, 2016, pág. 01)

Con respecto al costo se le llama a una variable del sector económico que representa la totalidad del gasto del mismo en una producción equivalente obtenida dentro de este rubro.

Dicho de otra manera, esta suma es la más importante que se realiza en la estadística de las empresas, pues luego de realizada esta, se establece cuál será el precio del producto manufacturado que saldrá a la venta al público, representando la inversión que se hace para la producción de la misma.

Gastos

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

resultado decrementos en el patrimonio, distintos de los relacionados con las distribuciones realizadas a los inversores de patrimonio. (IASB, 2009, pág. 20)

Los gastos son salidas de dinero que se produce cuando se destina un recurso económico para conseguir algún bien o servicio y de esta manera poder satisfacer algunas necesidades que se presentan a diario.

Sin embargo, en una empresa los gastos son necesarios para facilitar cualquier operación y producir algunos bienes y servicios, cabe mencionar que son cuentas contables destinadas al registro de todos los elementos que se relacionan con compras o gastos, entre algunos gastos dentro de la entidad tenemos, por ejemplo: los pagos de servicios básicos, publicidad, materia prima, transporte, etcétera.

Cuentas del procedimiento contable

Activos

Los activos están integrados por los bienes y derechos que son propiedad de un ente económico como el efectivo, las cuentas por cobrar a clientes, inventarios, propiedades muebles y enseres, que poseen un valor monetario. (Gutiérrez, 2019, pág. 03)

Es necesario resaltar que un activo es el valor o un servicio, que se mantiene durante el desarrollo económico de alguien en cualquier actividad específica, con la intención de que genere beneficios a futuro de una manera económica.

De otra manera en cada empresa los activos son todos los bienes y derechos que posee la misma, y son controlados de una manera económica, con tal razón de esperar que esta tenga un buen rendimiento económico en el futuro.

Pasivos

Los pasivos representan las deudas y obligaciones a cargo del ente económico y está compuesto por la suma de dinero que se debe a proveedores, bancos y algunas provisiones que se establezcan, por ejemplo, el pago de impuestos gratificaciones, etcétera. (Gutiérrez, 2019, pág. 06)

En relación con el texto anterior podríamos resumir a continuación que los pasivos son los compromisos que se debe cumplir habitualmente en un periodo establecido es por ellos se le llama deudas y obligaciones que una persona o empresa debe a terceros.

Los pasivos consisten en las obligaciones que posee la empresa, en el balance de situación ya que comprende todas las obligaciones actuales de la misma o pueden originarse de un déficit en tiempo pasado, esto podría reflejarse por ejemplo en: préstamos bancarios, saldos pendientes de pagos a proveedores, deudas sobre impuestos, etcétera.

Capital

El capital está representado por la propiedad que tienen los accionistas o propietarios en el ente económico y dicho de otra manera más simple por la diferencia entre los activos y pasivos del ente económico. (Gutiérrez, 2019, pág. 10)

Reglas de cargo y abono

La cuenta es el registro donde se controlan las variaciones o alteraciones que producen las operaciones en los diferentes elementos del activo, del pasivo y el capital contable de la empresa.

Están clasificadas en tres grupos:

- Cuentas del activo: comienzan con cargo. Para aumentar se debe cargar. Para disminuir su saldo, se debe de abonar.
- Cuentas del pasivo: comienzan con abono. Para aumentar se debe abonar. Para disminuir su saldo se debe de cargar.
- Cuentas del capital: comienza con abono. Para aumentar se debe abonar. Para disminuir se debe de cargar.

Se les llama movimientos a las sumas de los cargos y los abonos. Existen dos tipos de movimientos:

- Movimientos deudores: es la suma de los cargos es una cuenta.
- Movimientos acreedores: es la suma de los abonos en una cuenta.
Se le llama Saldo a la diferencia entre el movimiento deudor y el acreedor.
- Existen dos tipos de Saldos:
- Saldo deudor: cuando el movimiento deudor es mayor que el acreedor.
- Saldo acreedor: es cuando el movimiento acreedor es mayor que el deudor.
- Si sus movimientos son iguales es una cuenta saldada o cerrada. (Lara E. , 2016, pág. 02)

b.10 Empresa

b.10.1 Generalidades

b.10.1.1 concepto

La empresa es una entidad económica organizada, formada por personas, capital y trabajo, factores que se reúnen para la producción, transformación, distribución, administración de bienes o para la prestación de un servicio, a través de uno o más establecimientos de comercio, con el ánimo de generar utilidades y distribuir las entre las personas que la integran. (Altahona, 2009, pág. 02)

Así pues, una empresa es una entidad que puede estar organizada por un grupo de personas y recursos que buscan obtener un beneficio económico con el desarrollo de una actividad en particular para la prestación de un servicio determinado.

b.10.1.2 Factores Para Que Una Empresa Pueda Realizar Su Actividad

a. Personas

Es el talento humano con que cuenta la empresa, conformado por las personas que ocupan los diferentes cargos dentro de la organización, como los administradores, los empleados, los directores. (Altahona, 2009, pág. 02)

Por tanto, una persona es un ser ò individuo con poder de razonar que posee conciencia sobre sí mismo y cuenta con tener su propia identidad, también es capaz de vivir en la sociedad, cabe mencionar que a pesar de tener inteligencia y voluntad también tiene sensibilidad y aspectos típicos de la humanidad.

b. Capital

Identificado por los aportes que hacen los propietarios (o) de la empresa, el cual puede estar representado en dinero en efectivo, bienes como los muebles y enseres, maquinaria y equipo, inventario de mercancías entre otros, bienes de carácter tangible. (Altahona, 2009, pág. 02)

En relación con el texto anterior el capital es el total de recursos físicos y financieros que posee una empresa, obtenidos mediante aportaciones de los socios o accionistas, para generar beneficios o ganancias.

b. Trabajo

Es el esfuerzo físico e intelectual que realizan las personas para lograr el objetivo de la empresa, en cualquiera de sus áreas, ya sea en la producción, en la dirección, en la prestación de un servicio. (Altahona, 2009, pág. 03)

El trabajo se refiere a las horas laborales que un colaborador realiza en una empresa sea para la producción de bienes o para ejercer un servicio según el tipo de labor que desempeñe, cabe destacar que el trabajo es uno de los factores más importantes en la sociedad ya que consiste en el esfuerzo y empeño dedicado por el ser humano.

b.10.1.3 Denominación de las empresas

a. Razón Social

Es el nombre mercantil con el cual una empresa inscribe en la Cámara de Comercio la actividad económica de una persona natural o jurídica. Se recomienda que la razón social se relacione con su objeto, ya que va permitir un mayor reconocimiento en el mercado. Ejemplo: Mercados de Familia S. A. (Altahona, 2009, pág. 03)

De acuerdo con el texto anterior razón social se define al nombre con que se registra una organización o empresa. De la misma manera como las personas tienen una identificación legal compuesta de uno o más nombres, apellidos y un número de identificación registrada de acuerdo con la nacionalidad en que pertenezca.

b. Nombre comercial de las empresas

Es el nombre con que el establecimiento de comercio se da a conocer al público, generalmente es una abreviatura de la razón social. Ejemplo: Mercadefam (Altahona, 2009, pág. 03)

El nombre comercial es aquel que denomina una función para ser conocido por los clientes y consumidores que contribuyen en una empresa, cabe mencionar que el nombre comercial se le acredita cuando un negocio empieza a ejercer sus labores.

c. Logotipo de una empresa

Es un símbolo que identifica gráfica o visualmente a una empresa con el ánimo de hacerse conocer y destacarse fácilmente en su entorno, como las anteriores el logo también debe relacionarse con su objeto para facilitar su reconocimiento e identidad en el medio. (Altahona, 2009, pág. 03)

El logotipo es un símbolo formado por letras o imágenes, diseñado para identificar una marca, negocio o empresa. Por consiguiente, un logotipo es el diseño gráfico que representa el nombre o la marca que tiene un negocio, mismo que puede estar formado por colores, formas y dimensiones específicas.

b.10.1.4 Clasificación de las empresas

Según su objetivo

a. Con ánimo de lucro

Comprende aquellas empresas que pretenden con el desarrollo de su objeto social obtener utilidades para distribuir las entre sus socios o aumentar su capital como es el caso de las personas naturales. (Altahona, 2009, pág. 03)

En las personas naturales, estas capitalizan su utilidad y lo que realizan son retiros en cabeza del capital. Ejemplo: Sociedades comerciales, sector financiero, el mercado cambiario, las empresas de personas naturales. (Altahona, 2009, pág. 03)

Así mismo las empresas con ánimo de lucro son aquellas que tienen como objetivo principal generar ganancias. Es decir que todo lo realizan en función a obtener beneficios a partir de las actividades que realicen.

b. Sin ánimo de lucro

Son aquellas que fundamentan su objeto social en prestar un servicio a la comunidad, si bien es cierto que también generan utilidades mediante la explotación del objeto social, estas utilidades no son distribuidas, sino por el contrario son reinvertidas dentro del mismo objeto social. Ejemplo: El sector cooperativo, las cajas de compensación familiar, las organizaciones no gubernamentales. (Altahona, 2009, pág. 04)

Relacionado con el texto anterior las empresas sin ánimo de lucro son personas jurídicas que se constituyen por la voluntad de asociación o creación de una o más personas sean naturales o jurídicas para realizar actividades en beneficio con los socios, terceras personas o comunidad en general.

c. Otras

Con el desarrollo del objeto social pretenden una utilidad, pero de acuerdo a la ley no se encuentran legalmente constituidas. Ejemplo: Consorcios, las uniones temporales (Altahona, 2009, pág. 04)

Hay que mencionar que existen otras empresas, así como las individuales, mismas que pertenecen a una sola persona y las que están conformadas por varias personas, las cuales pueden no estar reconocidas ante el mercado laboral, cabe mencionar que estas sociedades pueden ser anónimas, de responsabilidad limitada y de economía social.

Según su actividad económica

a. Agropecuarias

Son aquellas empresas que producen bienes agrícolas y pecuarios en grandes cantidades. Ejemplo: avícolas, porcinas, cultivos. (Altahona, 2009, pág. 04)

Las empresas agropecuarias son las que están relacionadas con la explotación agrícola, así como: la cría de animales y comercialización de productos alimenticios procesados.

b. Mineras

Su objeto es la explotación de los productos del subsuelo. Ejemplo: petroleras, piedras preciosas. (Altahona, 2009, pág. 04)

Las empresas mineras son las que se dedican al tipo de industria relacionada con la explotación de un mineral determinado: hierro, cobre, plata, oro, cinc, plomo, carbón y muchos otros minerales. Cabe mencionar que la explotación puede ser: superficie o subterránea.

c. Industrial

Son aquellas que adquieren una materia prima, la procesan y venden un nuevo producto terminado para la venta. Ejemplo: confecciones, productoras de alimentos procesados como las carnes frías. (Altahona, 2009, pág. 04)

Por otra parte, cabe decir que las empresas industriales son las que se dedican a la adquisición de bienes o materias primas para la fabricación de un producto, transformarlo y comercializarlo.

d. Comerciales

Estas adquieren un producto terminado y lo venden, es decir que no sufre ningún cambio. Ejemplo: Distribuidora de calzado, supermercados. (Altahona, 2009, pág. 04)

Según el texto anterior las empresas comerciales son aquellas sociedades que se dedican a la compra de bienes para venderlos sin ser transformarlos. Por consiguiente, este tipo de empresas realizan actividades económicas organizadas, como compra y venta de productos que bien pueden ser materias primas o productos terminados.

e. De servicios

Buscan prestar un servicio a la comunidad, por lo general son de carácter intangibles. Ejemplo: servicios públicos, médicos, seguros entre otros. (Altahona, 2009, pág. 04)

Según lo leído anteriormente las empresas de servicios son aquellas que proporcionan elementos intangibles (servicios) que cubren necesidades específicas de los usuarios, por ejemplo, el servicio de agua, luz, teléfono, etcétera.

Según la procedencia de capital

a. Privadas

Son aquellas que sus aportes provienen de los particulares. Ejemplo: una empresa familiar, un centro recreacional privado. (Altahona, 2009, pág. 05)

Una entidad privada es una organización con fines de lucro que es propiedad de inversionistas particulares. Mismas que pueden ser entre socios o de una sola persona, también puede ser otra compañía, siempre y cuando esta no pertenezca al Estado.

b. Oficiales o Públicas

Sus aportes provienen de fondos del estado. Ejemplo: hospitales departamentales, instituciones de educación oficial. (Altahona, 2009, pág. 05)

Según lo leído anteriormente una empresa pública es una organización cuya propiedad pertenece al Estado. Se trata de una empresa que es controlada total o parcialmente por el gobierno, por lo que su dirección es llevada a cabo por los organismos e instituciones pertenecientes al Estado.

c. Economía Mixta

Sus aportes provienen por parte de los particulares y por parte del estado. Ejemplo: universidades semioficiales. (Altahona, 2009, pág. 05)

De acuerdo con el párrafo anterior una empresa de economía mixta es aquella que tiene parte de su capital privado y la otra parte de capital público. Cabe mencionar que este tipo de empresas contienen tanto interés público como interés particular, pero pueden darse de dos formas diferentes.

Según el número de propietarios

a. Personas naturales

Son empresas de un solo propietario. Reciben el nombre de empresas de propietario único. (Altahona, 2009, pág. 05)

La empresa de persona natural actúa siempre con su nombre personal, aunque puede utilizar un nombre diferente al registrar el establecimiento del comercio. Cabe señalar que la persona jurídica es un ente diferente de los socios, misma que tiene su propio nombre y actúa como tal, sin necesidad de identificar a las personas que la conforman.

b. S. A. S.

Son empresas de un solo o varios propietarios, pero se regulan por las normas de una sociedad anónima. (Altahona, 2009, pág. 05)

Las empresas (S.A.S) son un nuevo tipo de sociedad que se constituye de una manera más fácil que una sociedad anónima, mismas que la pueden formar una o varias personas humanas o jurídicas.

c. Sociedades

Son aquellas que se conforman por dos o más personas llamadas socios (Altahona, 2009, pág. 05).

Las empresas formadas por sociedad son un contrato mediante el cual dos o más personas se obligan a hacer un aporte en dinero, en trabajo o en otros bienes apreciables al dinero, con el fin de repartirse entre sí las utilidades obtenidas de la misma o en la actividad social.

Según el tamaño

a. Microempresas

Empresas con más de 10 trabajadores cuyos activos totales no excedan los 501 salarios mínimos legales vigentes. (Altahona, 2009, pág. 05)

Este tipo de empresas se caracteriza por presentar una plantilla de trabajadores delimitada, de diez como máximo, así como un volumen de facturación también delimitado.

b. Pequeñas

Empresas con trabajadores entre 11 y 50, cuyos activos totales deben estar entre los 501 y 5001 salarios mínimos legales vigentes. (Altahona, 2009, pág. 06)

Las pequeñas empresas son aquellos negocios dedicados al comercio, que pueden tener menos de cincuenta colaboradores y se define como una empresa que transforma materia prima en productos intermedios o finales con una inversión en activos fijos excluidos.

c. Medianas

Empresas con trabajadores entre 51 y 200, cuyos activos totales deben estar entre los 5001 y 15000 salarios mínimos legales vigentes. (Altahona, 2009, pág. 06)

Las medianas empresas son aquellas que, aun teniendo un tamaño moderado, no se situarían en la categoría de pequeñas empresas y, por este mismo motivo, tampoco en las de gran tamaño.

d. Grandes

Empresas con más de 200 trabajadores, cuyos activos totales deben superar los 15.000 salarios mínimos legales vigentes. (Altahona, 2009, pág. 06)

Se le denomina empresas grandes a aquellas que el tipo de organización es de mayores dimensiones. Esta recibe su nombre porque presenta unas dimensiones superiores frente a otras. Cabe mencionar que, en cuanto al volumen de facturación, se establece una normativa que, para considerarse gran empresa, esta debe facturar anualmente una cantidad bastante alta en efectivo.

b.10.1.5 Organigrama de una empresa

El organigrama representa la estructura de una organización; estructura significa la disposición u ordenación de los órganos o cargos que componen una empresa. (Hernández, 2007, pág. 87)

En otras palabras, el organigrama es la representación gráfica de una empresa, que incluye las estructuras departamentales y, en algunos casos, las personas que las dirigen, hacen un esquema sobre las relaciones jerárquicas y competenciales de vigor.

Los organigramas en las empresas son una herramienta para conocer la situación de los elementos que conforman a una empresa desde el presidente o gerente, empleados, todos los cargos y funciones están ahí, también agiliza los procesos de modo que resulte más sencillo conocer los procesos de cada área, su relación y aporte a la empresa

Misión

La misión la podemos definir como: Conjunto de funciones o tareas básicas a desempeñar para la ejecución y desarrollo de un proyecto de empresa. (Sacristán, 2001, pág. 92)

De modo que misión es la función, encargo, o propósito de una persona u organización que se debe de cumplir, por ejemplo: su misión era supervisar y vigilar las funciones de su equipo de trabajo. En otras palabras, es una tarea que se confiere a alguien o grupo de personas para realizarla, y la misma puede tener diferentes fines como:

La Misión hace referencia a la actividad que ejerce la empresa dentro del conjunto del mercado. En la misión se puede detallar el tipo de público al que se orienta el negocio y los factores que distinguen a la empresa a la hora de poner en marcha su negocio.

Visión

La visión es una idea de fuerza o ambición que expresa el deseo de alcanzar una situación futura que mejore la realidad actual en ciertos aspectos relevantes y vitales para la empresa. (Sacristán, 2001, pág. 93)

De acuerdo con el concepto la visión es una declaración hacia donde se dirige la empresa en que se va a convertir y donde desea llegar por lo tanto ésta debe de ser realista y motivadora.

Valores

Principios o creencias relativas a metas organizacionales deseadas, que orientan la vida de la empresa (Tamayo, 1996, pág. 01)

De acuerdo al concepto anterior los valores son aquellas características que definen a una empresa y que sirve como eje para su crecimiento.

Los valores de la empresa son los propósitos que orientan las actitudes de los trabajadores y los mantienen vinculados a objetivos comunes de igual forma a la misión y visión de la empresa.

2.2 Preguntas Directrices

1. ¿Cuáles son los elementos del sistema de la Farmacia Santa Teresita?
2. ¿Cuáles son los procedimientos contables que se implementan en la Farmacia Santa Teresita?
3. ¿Cuál sería la importancia del catálogo de cuentas y su instructivo de cuentas en la Farmacia Santa Teresita?

CAPITULO III

3. Diseño Metodológico

3.1 Enfoque de la investigación

Enfoque Cualitativo:

Utiliza una recolección de datos sin medición para descubrir y afinar preguntas de investigación en el proceso de interpretación. (Hernández, Fernández, & Baptista, 2006, pág. 07)

Esta investigación es de enfoque cualitativo puesto que se aplicaron técnicas para recolectar información que implicarán elementos cualitativos, el cual utilizó la recolección de datos y el análisis de los mismos para contestar preguntas de investigación en base a los instrumentos aplicados y probar hipótesis formuladas previamente.

3.2 Tipo de investigación

Corte Transversal

El diseño de corte transversal se clasifica como un estudio observacional de base individual que suele tener un doble propósito: descriptivo y analítico. También es conocido como un estudio de prevalencia o encuesta transversal; su objetivo primordial es identificar la frecuencia de una condición o enfermedad en la población estudiada y es uno de los diseños básicos epidemiología al igual que el diseño de casos y controles y el de cohortes (Rodríguez & Mendivelso, 2018, pág. 142)

Por consiguiente, este trabajo es de corte transversal debido a que se enmarca en un periodo específico en el cual estudia y analiza datos de variables en un tiempo determinado de un semestre.

Descriptiva

La investigación descriptiva, trabaja sobre realidades de hecho y su característica fundamental es la de presentar una interpretación correcta. Esta

puede incluir los siguientes tipos de estudios: Encuestas, Casos, Exploratorios, Causales, De Desarrollo, Predictivos, De Conjuntos, De Correlación (Cabezas, Andrade, & Torres, 2018, pág. 41)

Esta investigación es descriptiva porque consiste en describir las tendencias claves en los datos existentes y observar las situaciones que conduzcan nuevos hechos, es decir que se basa a varias preguntas.

3.3 Método de investigación

Método Científico

Es un procedimiento para descubrir las condiciones en que se presentan sucesos específicos, caracterizado generalmente por ser tentativo, verificable, de razonamiento riguroso y de observación empírica. (Tamayo y Tamayo, 2003, pág. 28)

El método utilizado es científico ya que la investigación fue un proceso que mediante la aplicación del mismo se trató de seguir con cada uno de los pasos y elementos que estos requieren para deducir, comprobar, corregir y emplear conocimientos.

Método Empírico

Los métodos empíricos son los que cumplen la función de revelar y explicar las características de objeto en su vinculación directa con la práctica. Participan en la búsqueda de informal inicial empírica y en la recopilación de información para el logro de los objetivos y la comprobación de la hipótesis. (Hernández & otros, 2018, pág. 95)

En resumen, el método utilizado en la investigación es empírico ya que se basa en la experiencia y el contacto con la realidad de los hechos que son observables cuantificables y medible es decir se fundamenta con la lógica, mismo que fue empleado de la manera explicada anteriormente.

Método Teórico

Teóricos: Los métodos teóricos cumplen una función epistemológica. Ellos permiten revelar las relaciones esenciales del objeto de investigación, no de observables de manera directa. (Hernández & otros, 2018, pág. 94)

Así mismo el método teórico es aquel que permite la construcción y el desarrollo de la teoría científica y en el enfoque general para abordar los problemas de la ciencia, siendo este fundamental para la comprensión de los hechos y para la formulación de hipótesis de la misma.

3.4 Población Y Muestra

Población

Es un conjunto de elementos (finito o infinito) definido por una o más características, de las que gozan todos los elementos que la componen. (Espinoza, 2016, pág. 02)

La población utilizada en este trabajo investigativo son las farmacias del municipio El Cuá del departamento de Jinotega, en el periodo 2021. De igual manera se toma como población la documentación soporte y registros de controles contables en la empresa.

Muestra

Cuando no es posible o conveniente realizar un censo, se trabaja con una muestra, o sea una parte representativa y adecuada de la población. Se selecciona de la población de estudio. (Espinoza, 2016, pág. 03)

La muestra a la que se le realiza la investigación es a la Farmacia Santa Teresita del Municipio El Cuá, departamento de Jinotega en el periodo 2021.

3.5 Variable

Es una determinada característica o propiedad del objeto de estudio, la cual se observa o cuantifica en la investigación y que puede variar de un elemento a otro (Hernández & otros, 2018, pág. 151)

Las variables de esta investigación son: Sistemas Contables y la Micro Empresa Farmacia Santa Teresita del municipio El Cuá, departamento de Jinotega periodo 2021.

3.6 Instrumentos

Entrevista

La entrevista forma parte de las técnicas de investigación social cualitativa, cuya función es interpretar los motivos profundos que tienen los agentes a la hora de actuar o pensar de determinado modo con respecto a distintos problemas sociales. (Taguenca, 2012, pág. 03)

Para la recopilación de datos se le realizó entrevista a la propietaria de la Farmacia Santa Teresita, ya que con esta técnica se puede obtener datos y evidencia de parte del personal administrativo relacionado o involucrado con el tema abordado. En la cual se encuentran preguntas abiertas.

CAPÍTULO IV

4. Análisis y discusión de resultados

Después de aplicar los instrumentos y técnicas para la recopilación de información se obtuvieron los resultados que se presentan a continuación, detallando cada instrumento y técnica utilizada.

4.1 Generalidades de la Farmacia Santa Teresita

Farmacia Santa Teresita, es una micro empresa familiar que inició el 30 de mayo del año 2019. Como una iniciativa de completar la necesidad de los clientes de un negocio familiar denominado: Venta Social de Medicamentos (VSM) con la que se había trabajado desde el año 2017 con la cooperativa COPROSALUD, Ciudad Darío, y en la búsqueda de generar nuevos ingresos a causas del desempleo, dado los acontecimientos sociopolíticos del año 2018. Se inauguró para un día de las madres como una fecha importante en el pensamiento del nicaragüense.

La Farmacia Santa Teresita está ubicada en la siguiente dirección: De Casa Materna 150 varas al sur, El Cuá – Jinotega. Teléfonos: 8615-5847 / 8647-7322.

Farmacia Santa Teresita El Cuá - Jinotega



Figura 4: Instalaciones de la Farmacia Santa Teresita

Fuente: Resultados de investigación a partir de instrumentos aplicados

Organigrama de Farmacia Santa Teresita

El organigrama constituye la expresión, bajo forma de documento de la estructura de una organización, poniendo de manifiesto el acoplamiento entre las diversas partes componentes. (Portilla, 2005, pág. 01)

Al realizarse la entrevista a la propietaria de la Farmacia Santa Teresita se observó que no cuenta con un organigrama estructurado, sin embargo, adujeron que por ser una herramienta muy importante para el negocio tienen la idea de proyectarlo a futuro según su organización.

Farmacia Santa Teresita, es un establecimiento sanitario de interés privado, su actividad económica está dedicada al almacenamiento de medicamentos y otros productos medicinales que sirven para mantener o recuperar la salud, prestando sus servicios al público en general con la venta de los mismos y así apoyar las acciones de salubridad demandadas por los pacientes.

Dentro de la clasificación de los tipos de empresas farmacéuticas, la Farmacia Santa Teresita pertenece al sector terciario ya que este es fundamental en el funcionamiento de la economía, aunque no es el que produce dichos medicamentos más sin embargo es el encargado de abastecer los mismos a la población.

Por su parte la Farmacia Santa Teresita está formada más de una persona para cumplir con un objetivo social que puede ser con o sin fines de lucro, también es una forma de organización constituida para planificar y llevar a la práctica la comercialización de algún producto o servicio, con el fin de vender y así obtener beneficios económicos.

Clasificación de la Empresa según su sector económico

La Farmacia Santa Teresita según su sector económicos se clasifica como del sector terciario y de establecimiento sanitario, no obstante, ratificamos las actividades económicas realizadas dentro de ella, haciendo mención de sus

operaciones como es el almacenamiento, compra y venta de medicamentos destacando los tipos de servicios brindados como:

- Atención al cliente
- Facilitar el seguimiento del paciente
- Brindar información sobre los diferentes tipos de medicamentos ofertados.

La Farmacia Santa Teresita ofrece sus servicios en todo el municipio de El Cuá, departamento de Jinotega y en sus comarcas aledañas, en relación a su tipo de actividad y según nuestro trabajo investigativo tiene buen criterio de obrar y realizar sus funciones.

Organización

El termino organización tiene diferentes acepciones. Cada una de ellas se utiliza en función del significado, contexto o sentido que se le quiere dar. A partir de esta premisa, revisaremos de manera secuencial y lógica la forma en que se utiliza. Desde un punto de vista literal, organización es la acción o efecto de organizar u organizarse, esto es, disposición, arreglo, orden; como parte del proceso administrativo es la etapa en la que se define la estructura organizacional, la forma de delegar facultades, el enfoque para manejar los recursos humanos, la cultura y el cambio organizacional: como unidad productiva, una organización es una entidad social orientada hacia la consecución de metas con base en un sistema coordinado y estructurado vinculado con el entorno. De modo, que cuando hablamos de organización de empresas, nos referimos a la manera de lograr que una entidad pueda:

- Reunir recursos para alcanzar sus resultados
- Generar bienes y servicios de calidad
- Utilizar eficazmente la tecnología de la información y de manufactura
- Desarrollar capacidades para aprender de la experiencia
- Constituir un lugar que desarrolle el sentido de pertenencia y respeto
- Crear valor para sus grupos de interés (Fincowsky, 2019, pág. 04)

En relación a lo anterior explicado, la Farmacia Santa Teresita a pesar de ser un establecimiento nuevo de origen familiar y que aún falta a su crecimiento económico está organizada por: la propietaria, el regente y dos dependientes, haciendo mención que las decisiones las toman entre dos personas. (Ver anexo 3)

Misión y Visión

Con respecto a la Misión y Visión como empresa, alegaron que el servicio de la farmacia es integrar las necesidades de los clientes y sus familiares, brindando calidad de servicio, disponibilidad de inventario y trato humano, lograr que los clientes reciban servicios de calidad que permita satisfacer sus necesidades de manera rápida y efectiva, mejorando su condición de salud. Trabajando por ser un referente para el mundo sanitario, proporcionando un servicio con la máxima eficiencia, calidad y seguridad del paciente.

Conociendo las respuestas del instrumento, se evaluó que la Misión y Visión que tienen como empresa están conforme a su desempeño, el cual se viene desarrollando en este poco tiempo de existencia de la misma, cabe señalar que el desempeño de sus objetivos han sido elemental para su crecimiento en relación a inventarios e incrementos en las ventas, su forma de efectuar y su liderazgo en el mercado son la forma correcta en la que debe actuar una empresa que se dedica a este tipo de actividad económica sanitaria, puesto que la experiencia adquirida a través de este poco tiempo han sido una meta propuesta para ellos es por tal razón que estos logros vienen a hacer una respuesta positiva para la organización.

Misión establecida por la empresa:

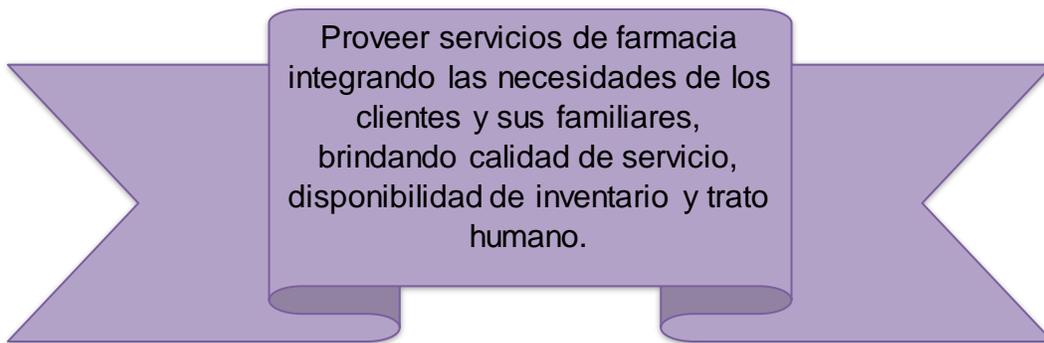


Figura 5. Misión de la Farmacia Santa Teresita El Cuá – Jinotega

Fuente proporcionada por la empresa.

Visión establecida por la empresa:

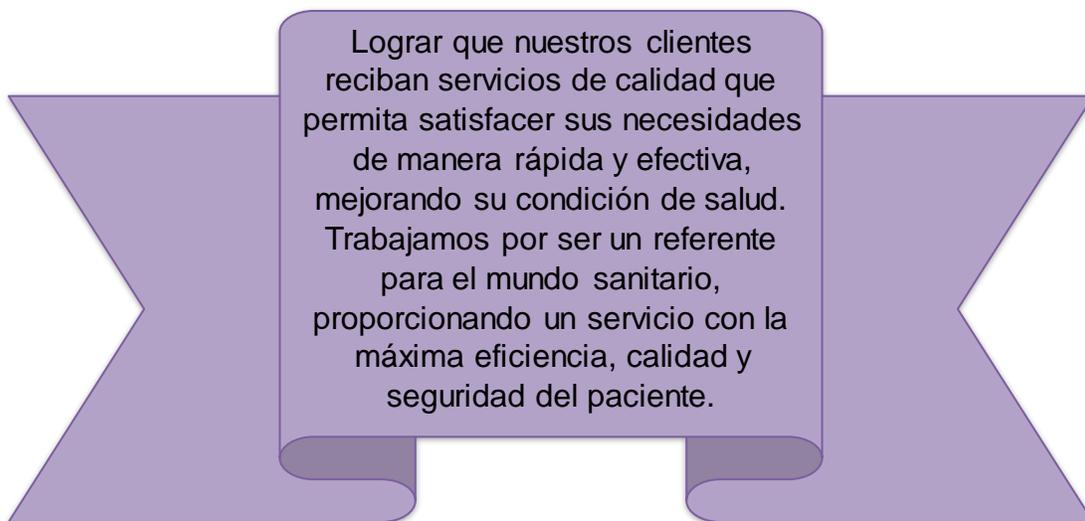


Figura 6. Visión de la Farmacia Santa Teresita El Cuá – Jinotega

Fuente proporcionada por la empresa.

Valores establecidos por la empresa:

VALORES

- Orientación al cliente interno y externo. Consideramos al paciente un consumidor activo que demanda una buena comunicación y trato individualizado. Trabajamos para conseguir su satisfacción y confianza.
- Respeto entre los compañeros, a pacientes.
- Máxima confidencialidad.
- Trabajo en equipo, constituido por un grupo cohesionado de profesionales con un alto grado de implicación con la institución, coordinándonos con el resto de profesionales, servicios y procesos para lograr una organización integral. La mejora continua es cosa de todos.
- Compromiso con la educación y la investigación en todos los temas relacionados con la salud.
- Efectividad y eficiencia contribuyendo al uso racional de los medicamentos y productos sanitarios y de los recursos disponibles.

Sistemas Contables

Un sistema de contabilidad, es el conjunto de métodos y procedimientos para reunir, clasificar, describir y reportar la información financiera y de operaciones de un negocio. (Warren, Reeve, & Duchac, 2009, pág. 202)

Recapitulando el texto anterior un sistema de contabilidad es una estructura utilizada para registrar todas las operaciones que hace la empresa para la obtención de los datos contables financieros de la misma.

Según la entrevista realizada se verificó que la Farmacia Santa Teresita no posee un sistema contable manual ni computarizado, por el contrario cuenta con un control contable de ingresos y egresos diarios ya que dicho establecimiento es reciente, sin embargo tienen como finalidad regirse a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) al momento de aplicar el sistema contable, mientras tanto la misma ya cumple uno de los principios.

Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

Principio de Ente

De acuerdo a nuestra investigación la Farmacia Santa Teresita, aunque no posee un sistema contable, cumple un principio (ente) debido a que actualmente tiene vida propia, ya que está de una manera independizada y separada sin sociedad alguna, contando en si con administración indispensable de rendir cuenta.

4.2 Transacciones contables que se llevan a cabo en la empresa

Las transacciones son los movimientos realizados sobre los recursos económicos con el fin que haya repercusiones en la entidad, los cuales son contabilizados para su debido control durante el tiempo establecido, la microempresa realiza sus debidas actividades detallándolas a continuación:

Según la entrevista realizada en la Farmacia Santa Teresita se observó sobre las actividades realizadas por días.

a) Compra de mercancía de contado

Los proveedores de fármacos y medicamentos son de Jinotega, Matagalpa y Managua, cuando se realiza una compra de estos son respaldados por una factura membretada emitida por dicho proveedor y para optar al crédito con los proveedores debe tener al menos 6 meses trabajando con ellos, la cancelación de estas es a través de caja en forma de efectivo, cabe mencionar que la Farmacia Santa Teresita aún no realiza compras al crédito.

b) Ventas de mercancía de contado

Las ventas de contado son respaldadas por una factura manual personalizada de la Farmacia Santa Teresita, las cancelaciones de estas son de forma de efectivo y resguardado por la caja, estas pueden ser al detalle y mayorista

con precio especial a partir del segundo producto, haciendo mención que los medicamentos pueden variar de precio según el laboratorio.

c) Compra de activo fijo

Las compras de activos fijos son respaldadas por su debida factura emitida por el vendedor, la cancelación de esta es por medio de efectivo proporcionado por la caja.

4.3 Elementos del sistema contable de la microempresa

Los elementos del sistema contable son de gran importancia, debido a que facilitan el registro de operaciones en una entidad, cumpliendo un orden y control de las actividades a que se dedica.

Catálogo de cuentas

El catálogo de cuenta es una lista de cuentas detalladas y ordenadas para uso en los registros contables. Por el contrario, al realizar encuesta en la farmacia Santa Teresita se observó que no existe un catálogo de cuenta que sirva de apoyo a la contabilidad, por tanto, decidimos ofrecer la propuesta de uno en base a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. (Ver anexo 4)

Tabla 1: Estructura del Catálogo de Cuentas

FARMACIA SANTA TERESITA
CATÁLOGO DE CUENTAS

1	ACTIVOS
1.1	ACTIVOS CIRCULANTES
1.1.0.1	EFFECTIVOS Y EQUIVALENTES
1.1.0.1.0.1	EFFECTIVO EN CAJA
1.1.0.1.0.1.0.2	Moneda Nacional
1.1.0.1.0.1.0.2	Moneda Extranjera

Elaboración propia a partir de los instrumentos aplicados

Este catálogo de cuentas se ha llevado a cabo de acuerdo al giro comercial de la entidad, en este sentido se ha realizado conforme a los movimientos cumplidos de la misma; cabe señalar que este catálogo es de tipo combinado porque está estructurado por tres niveles, rubro, cuenta y subcuentas, estando este unido a una obligación específica de la Farmacia Santa Teresita y esta agrupado de la siguiente manera:

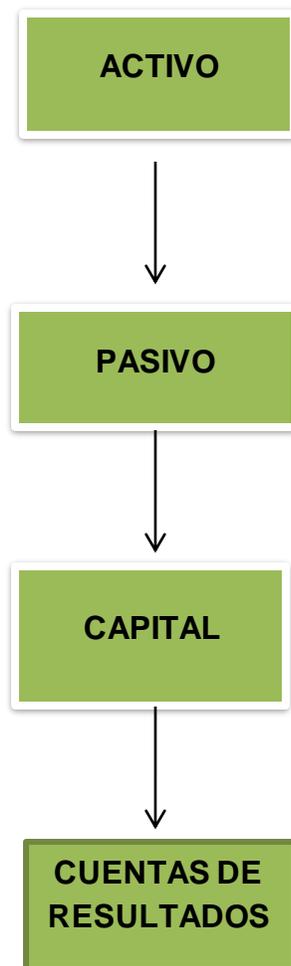


Figura 7: Clasificación del catálogo de cuentas.

Fuente: Elaboración propia a partir de los instrumentos aplicados

Instructivo para el manejo de cuentas

El instructivo de cuentas es un documento en el que se refleja el nombre de las cuentas, explicando detalladamente cada uno de los conceptos, los motivos porque se carga (débito) o se abona (crédito) y el tipo de saldo, tomando todos estos aspectos para un buen funcionamiento del sistema de información contable.

Al hacer las respectivas averiguaciones en base a la investigación en la Farmacia Santa Teresita no se encontró un instructivo para el manejo de cuentas ya que no poseen un catálogo de cuentas mismo, sin embargo, realizamos una

propuesta reflejando en este todas las explicaciones detalladas de cada uno de los conceptos, cabe mencionar que dicho elemento es importante porque realiza registros y operaciones contables efectuadas dentro de la entidad y ayuda al buen funcionamiento de la misma. (Ver anexo 5)

Tabla 2: Estructura referencial del instructivo de cuentas

EMPRESA FARMACIA SANTA TERESITA
INSTRUCTIVO DE CUENTAS

EFFECTIVO EN CAJA	
Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones del dinero en efectivo propiedad de la entidad, que está representado en moneda de curso legal o sus equivalentes y los metales preciosos amonedados.	
CARGOS: <ul style="list-style-type: none"> • Aumenta con el importe de las ventas pagadas en Efectivo. • Aumenta por el importe de Anticipos de Clientes realizados en Efectivo. • Aumenta por las Aportaciones de los socios realizados en efectivo 	ABONOS: <ul style="list-style-type: none"> • Disminuye por el depósito del efectivo en las cuentas bancarias • Por el pago de Erogaciones realizadas en efectivo.
SALDO: Es Deudor y representa el dinero en Efectivo propiedad de la empresa	Documentación de soporte: Fichas de Deposito, facturas de venta pagadas en efectivo, entre otros.

Fuente: Elaboración propia a partir de los instrumentos aplicados

Estados Financieros

Al realizarse la indagación en la Farmacia Santa Teresita no se encontró la aplicación de los estados financieros, ya que únicamente generan reportes de ventas mensuales por cada producto, el margen de utilidades, costos y gastos, no obstante, planean que a futuros se lleven a cabo los estados correspondientes, en relación al catálogo e instructivo de cuentas propuesto por nuestro equipo de trabajo, aplicado en base a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Balance General

Según la investigación llevada a cabo empresa Farmacia Santa Teresita no cuenta con un balance general debido a que para ello tendría que dirigirse a su catálogo de cuenta, mismo que no está en existencia, pero si en nuestra propuesta, es por ello hemos diseñado un formato con referencia a la propuesta antes mencionada, sabiendo que puede ser de utilidad cuando se aplique este estado a futuro. (Ver anexo 6)

Estado de Resultado

Según la investigación realizada en la Farmacia Santa Teresita no se encontró ni un estado de resultado, ya que por la falta del catálogo de cuentas que aún no se tenía en la misma, cabe señalar que posteriormente se estará aplicando uno conforme a nuestra propuesta del catálogo de cuentas antes mencionado, es por tal razón hemos diseñado el formato de este estado. (Ver anexo 7)

Formas y Formatos

Sin duda alguna las formas y formatos nos ayudan a producir mejores resultados de forma regular. Si multiplicas este concepto en toda una organización, ahorrarás tiempo valioso para trabajar.

Según la investigación realizada en la Farmacia Santa Teresita se obtuvieron los siguientes datos con referencia a las formas y formatos que respaldan el sistema contable en dicha entidad, entre las cuales tenemos los siguientes:

Formatos de factura

La micro empresa Farmacia Santa Teresita cuenta con facturas membretadas que respaldan las ventas de medicamentos en determinado establecimiento, entre los datos que contienen tenemos: el logo personal, (nombre del propietario, números telefónicos, dirección del negocio, número consecutivo de la factura), fecha de emisión de la misma, nombre del cliente, forma de pago (cheque o concepto si fuera en efectivo), cantidad de productos, descripción del producto (medicamento), presentación, precio unitario por producto, descuento,

total por producto, total a pagar, cabe mencionar que dicha información con respecto a este formato se obtuvo en la revisión realizada en dicha entidad. (Ver anexo 8)

Formatos de recibos de ingresos

De acuerdo a la investigación realizada en la Farmacia Santa Teresita, no se encontraron formatos de recibos de ingreso, cabe mencionar que estos se utilizan para respaldo de los ingresos por ventas.

Formatos de recibo de egresos

Debido a la investigación realizada en la Farmacia Santa Teresita se encontraron los recibos de egresos con la que cuenta la misma, los cuales son utilizados para respaldar los egresos de efectivo por la compra de activo fijo, servicios de publicidad y los gastos, entre los datos que lo componen tenemos: Numero de recibo, fecha, nombre de la entidad, cantidad en número y en letras, concepto, nombre y firma de quien entrega, nombre y firma de quien recibe, cabe mencionar que los datos citados en este formato se obtuvieron de acuerdo a la investigación realizada. (Ver anexo 9)

Kardex consolidada de los productos en Excel

La Farmacia Santa Teresita no cuenta con un sistema de Kardex consolidada de productos en Excel, sin embargo, cuenta con un registro manual de entradas y salidas de los medicamentos, el cual se reporta de manera mensual, pero no se nos permitió el acceso al mismo, por tanto, diseñamos un formato con el fin de que pueda ser de gran utilidad para la misma. (Ver anexo 10)

Formato de inventario de activo fijo

De acuerdo con la investigación realizada, la Farmacia Santa Teresita no cuenta con un formato de inventario de activo fijo, es por ello diseñamos un formato con la finalidad de que sea útil a la misma, cabe destacar que dicho documento se lleva a cabo mediante un procedimiento contable realizado para verificar la existencia y ubicación de cada uno de los bienes de la misma. (Ver anexo 11)

Resumen de Ingresos

De acuerdo con la investigación realizada, se verificó que este formato no se lleva a cabo en una hoja de cálculo de Excel si no de manera manual en un libro donde se registran todas las ventas a diario de los medicamentos vendidos en la Farmacia Santa Teresita, cabe mencionar que estos llevan los siguientes datos: Numero de factura, Detalle del producto, Presentación, Total de ventas, Precio Unitario, Total, Diferencia. (Ver anexo 12)

Resumen de gastos

De acuerdo con la investigación realizada, se verificó que la Farmacia Santa Teresita carece de este formato, sin embargo registran de manera manual y mensual en un libro todos los gastos menores a mil córdobas que se llevan archivados por mes y los gastos que son de cantidades altas e igualmente se realizan con facturas membretadas las cuales se llevan archivadas por mes y por proveedor, cabe mencionar que tiene como objetivo principal el controlar los gastos operativos incurridos en la Farmacia Santa Teresita sabiendo que aún carecen de este formato.

Comprobante de Diario

De acuerdo con la investigación realizada se verificó que la Farmacia Santa Teresita no cuenta con este tipo de comprobante, el cual es un documento contable que se elabora para el registro de cualquier operación, cabe mencionar que también es importante porque a cada comprobante se le anexa los documentos que lo respalda o justifica, por tal razón se sugiere la adopción de un comprobante de diario, es por ello que hemos diseñado un formato del mismo. (Ver anexo 13)

Comprobante de pago

De acuerdo con la entrevista realizada se verificó que la micro empresa Farmacia Santa Teresita, posee una cuenta bancaria la cual no está a nombre de la entidad sino de su propietario, sin embargo, hay operaciones cuantificadas que

son asumidas a través del efectivo de caja, mismo que se registra de manera manual en un libro “order book”.

Cabe mencionar que el comprobante de pago es importante para llevar una contabilización de los pagos realizados por medio de cheques, el cual es un el documento de registro contable que se elabora para una operación de egreso sustentada con cheque, mismo que a cada uno se le anexa los documentos que lo respalda o justifica, también en este caso las operaciones que son registradas en los libros oficiales de contabilidad, de igual forma hemos diseñado la propuesta de este formato. (Ver anexo 14)

Arqueo de caja

De acuerdo con los instrumentos aplicados la Farmacia Santa Teresita, se verifico que esta realiza arqueo de caja con el efectivo versus ventas de producto del día, mismo al cual no tuvimos acceso, cabe mencionar que el arqueo de caja consiste en una verificación física de la existencia de valores, hasta por el monto que indique la cuenta de mayor y puede estar representada por billetes, monedas, cheques u otras formas de efectivo, de manera tal que bajo condiciones ideales el monto representado en la cuenta debe coincidir con los valores existentes físicamente, por tanto hemos diseñado la propuesta de un formato de arqueo. (Ver anexo 15)

Planilla laboral

Al realizar la investigación documental se identificó que en la Farmacia Santa Teresita realizan sus planillas laborales de manera manual, mismas que son registradas en un libro de nóminas de pago, es por tal razón se diseñó la propuesta de un formato de planilla, cabe señalar la gran importancia de la misma, ya que conlleva a los registros contables que muestran una vigente relación entre el empleador y el colaborador, a como también muestra la remuneración, beneficios laborales, obligaciones tanto patronales como laborales; Y estas obligaciones están sujetas a las siguientes leyes:

- Ley nº 625 (Ley de salario Mínimo), Según el arto 6, de esta ley, cita que

“Los empleadores y trabajadores podrán negociar salarios mayores al mínimo establecido”.

- Ley nº 539 (Ley de seguridad social),
- Reglamento General de la ley de Seguridad Social, Decreto 975 (Aquí se especifica los aportes al Instituto nicaragüense de Seguridad social, tanto el aporte patronal que lo hace el empleador, como el aporte laboral correspondiente al colaborador,)
- Ley 822 (Ley de concertación tributaria), en el arto nº 11, define como rentas de trabajo, las provenientes de toda clase de contraprestación, retribución o ingreso cualquiera sea su denominación o naturaleza, en dinero o especie que deriven del trabajo personal prestado por cuenta ajena.
- Ley nº 336 (Código del trabajo), en este se especifica los beneficios obtenidos a favor de los trabajadores, tales son las vacaciones, aguinaldo y la indemnización laboral.
- Decreto Ejecutivo N. veintiocho – 95 (Reglamento del recaudo de la parte mensual del 2%). Según el título III Arto.4 de dicho decreto obliga a todo empleador a pagar la suma del 2% (Ver anexo 16)

Liquidación Laboral

Al realizarse la investigación documental se identificó que la Farmacia Santa Teresita no tiene un formato de liquidación laboral, ya que la misma es una entidad nueva en el ámbito comercial, por ende aún no cuenta con todos los formatos suficientes y necesarios, no obstante se planea que a futuros cuente con este formato así como todos los demás, es por ello que hemos diseñado un formato esperando sea de gran utilidad para la misma, cabe señalar la importancia de esta, que son: registros contables que muestran el cálculo de la retribución por antigüedad de laborar en la empresa, esto se encuentra regido por la ley 336 Código del trabajo. (Ver anexo 17)

El formato de liquidación laboral cuenta con más elementos adicionales al cálculo de la indemnización; En este se muestra también la cancelación de las vacaciones y aguinaldo acumulado hasta la fecha de la liquidación, cabe destacar que para realizar los cálculos se toma en cuenta las siguientes leyes: Ley 625 (Ley de Salario Mínimo), Ley 539: (Ley de Seguridad Social) y la Ley 822 (Ley de Concertación Tributaria).

Tabla de depreciación de activo fijo

De acuerdo con la investigación realizada se verificó que la Farmacia Santa Teresita requiere de este formato de tabla de depreciación que muestre la vida útil de los activos depreciables, los cuales se encuentran regulados por el Reglamento de la Ley de concertación Tributaria, en el artículo 34 (Sistemas de depreciación y amortización), cabe mencionar que la depreciación es el mecanismo mediante el cual se reconoce contable y financieramente el desgaste y pérdidas de valor que sufre un bien o activo por el uso que se haga de él con el paso del tiempo, de igual forma hemos diseñado la propuesta de este formato. (Ver anexo 18)

Libros Contables y Auxiliares

De acuerdo con la entrevista aplicada se verificó que la Farmacia Santa Teresita cuenta con los siguientes libros: Libro diario, Libro de inventario, Cuentas por pagar y cuentas por cobrar, en el cual se establecen las operaciones realizadas a diario por la entidad.

Libro Diario

De acuerdo a la entrevista aplicada se verificó que la micro empresa Farmacia Santa Teresita cuenta con un formato del libro diario, cabe mencionar que esto tiene como importancia registrar, día a día, todo tipo de operaciones relativas a la actividad económica de la empresa. (Ver anexo 19)

Libro Mayor

De acuerdo con la entrevista aplicada la Farmacia Santa Teresita no realiza el llenado de este libro ni de forma manual ni digital, cabe mencionar que este libro

es importante porque agrupa las operaciones por cuentas y esto se realiza, según el método de la partida doble, por tal razón hemos diseñado la propuesta de este formato. (Ver anexo 20)

Libro de registro de ingresos

En base a la investigación realizada la micro empresa Farmacia Santa Teresita no cuenta con un libro de registro detallados de los ingresos por los días operados, sin embargo, posee un formato de registros de ventas diarias en cantidades cuantificadas entre los datos que lo componen tenemos: logotipo de la misma, día, fecha, detalle, cantidad de las ventas y el acumulado diariamente. (Ver anexo 21)

Libro de caja

De acuerdo con la investigación realizada se verificó que la Farmacia Santa Teresita carece de este libro auxiliar contable, cabe destacar que, según el código de comercio, en el artículo 25 y 33, considera al libro de caja, como un libro auxiliar, que se utiliza para llevar el control de las entradas y salidas de efectivo de un negocio, es por ello que hemos diseñado un formato de libro de caja. (Ver anexo 22)

4.4 Procedimiento de registro de las transacciones contable

De acuerdo con lo investigado en la micro empresa Farmacia Santa Teresita no realizan sus operaciones en base a ni un marco en específico, únicamente los registros en el libro de inventarios.

□ Compra de Mercancía de contado.

Según lo encontrado por nuestro equipo de investigación se presenta a continuación una contabilización en base a una compra realizada por la micro empresa Farmacia Santa Teresita a FÁRMACOS La Estación Guanuca, Matagalpa de acuerdo al catálogo de cuentas e instructivo propuesto, cabe señalar que una compra de contado es una operación o transacción donde la cancelación de los productos que se ha adquirido del proveedor es asumida al momento de su entrega.



Farmacia Santa Teresita

De Casa Materna, 150 varas al Sur, Bo Santiago Morán El Cua-Jinotega
Teléfonos: 8615-5847-8647-7322

COMPROBANTE DE DIARIO

Nº 0050

FECHA: 22 de abril 2021

CONCEPTO: Contabilizamos compra de mercancía al contado, teniendo como soporte; factura del Proveedor.

CODIGO	CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
1.1.03	Inventario		C\$21,070	
1.1.03.01	Medicamentos	C\$21,070		
1.1.01.01	Efectivo en Caja			C\$21,070
1.1.01.02	Moneda Nacional	C\$21,070		
	SALDOS FINALES		C\$21,070	C\$21,070

ELABORADO POR _____
CONTADOR

REVISADO POR _____
ADMINISTRADOR

Soporte: Factura del proveedor

FARMACOS LA ESTACIÓN / GUANUCA
 RUC: 442810750008H
 Puerto La Hebra 1C al Sur, Barrio Guanica Matagalpa
 Propietaria: Celyna Picado Alfaro
 Cel: 57234303

Ciudad: 21 FARMACIA SANTA TERESITA / RUC: 246210630001N
 Persona contacto: EVELING JANET RUAN TORRES
 Correo electrónico:
 Telefonos: 05477332

Factura: **0013860** Fecha de Emisión: 27/04/2022 Página: 002
 Dirección de entrega: F.L. CUA. DE LA CASA MATERNA 150 VRS AL NORTE

Condición de la Transacción	Vencimiento	Objeto/Compra	Caja	Combo	Nombre del vendedor
CREDITO a 0 Dias	27/04/2022		007	1.000	025-CYNTHIA NAZARETH WEIMAR

Código	Nombre del artículo	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Total neto
2140	ALUMIN SIMPLE TAB C 112 SOLKA	CAJA	3.00	146.0000	438.00
31	RDOCFOR AMP 1G 1M VUOJA	URD	12.00	80.0000	960.00
3002	CEFTRAXONA 1G CON AGUA DESHILADA + LIDOCAINA PHARMA INTERNACIONAL	unidad	12.00	40.0000	480.00
2175	ACTIMICINA BRONQUIAL F CJA*72 TAB RARPE	CAJA	6.00	123.0000	738.00
1824	PREDNISONA 50 MG CJA*100 TAB RAMOS	CAJA	2.00	313.0000	626.00
547	AMOXICILINA JBE FCO 100 ML FLAMINGO	UND	30.00	30.0000	900.00
2486	VITAMINA C 500MG C*144 TAB MANDARINA LA SANTE	CAJA	1.00	377.0000	377.00
2460	VITAMINA C 500MG C*144 TAB MANDARINA LA SANTE	CAJA	1.00	377.0000	377.00
2409	ADEMIR C ADULTOS C*2 SOLUCION ORAL PERSAN	CAJA	4.00	38.0000	152.00
2174	ACTIMICINA GRIPE Y TOS CJA*72 TAB RARPE	CAJA	6.00	188.0000	1.128.00
2449	JERINGA SCC 21G C*100 UNIDAD PROLIFE	CAJA	2.00	215.0000	430.00
2933	JERINGA SCC 22G X 1 1/2 C*100 UNIDADES JETPRO	caja	2.00	200.0000	400.00
2686	FENDOL MAX (IBUPROFENO 400MG) C*30 CAP FARMAMEDICA	caja	2.00	133.0000	266.00
1884	EMULGAR CJA*100 RARPE	CAJA	2.00	142.0000	284.00

Notas u Observaciones:
 E ENVIAR MAÑANA A LAS 12MD

Forma de Pago	Monto en Córdoba (C\$)
Efectivo <input type="checkbox"/>	Total Bruto 21,070.00
Tarjeta de Débito <input type="checkbox"/>	Total Descuento 0.00
Tarjeta de Crédito <input type="checkbox"/>	Total Neto 21,070.00
Cheque <input type="checkbox"/>	Total Impuesto 0.00
Otros <input type="checkbox"/>	Recargos/Ajustes 0.00
	Total General 21,070.00
	Saldo Actual 21,070.00

Recibi conforme

REDMI NOTE 8 PRO
 AI QUAD CAMERA

Son: C\$ VEINTIUN MIL SETENTA CON 00/100

Figura 8: Factura de Compra de Mercancía.

Fuente: Resultados de investigación a partir de los instrumentos aplicados.

□ **Venta de Mercancía de contado**

Según lo investigado por nuestro equipo de investigación no se encontró un documento soporte (factura de venta) que haya realizado la micro empresa Farmacia Santa Teresita, pero nos adujeron que si se realizan las mismas, más sin embargo tuvimos el acceso al registro de ventas por día de manera general durante los primeros tres meses del año 2021, mismo formato que es llenado diariamente, y a continuación presentamos la contabilización de una venta realizada en un día, de conformidad con el catálogo e instructivo de cuentas propuesto, cabe señalar que una venta de contado es una operación o transacción donde la cancelación de los productos proporcionado al cliente es asumida al momento de su entrega.



Farmacia Santa Teresita

De Casa Materna, 150 varas al Sur, Bo Santiago Morán El Cua-Jinotega
Teléfonos: 8615-5847-8647-7322

COMPROBANTE DE DIARIO

Nº 0055

FECHA: 13 de enero 2021

CONCEPTO: Contabilizamos venta de mercancía al contado

CODIGO	CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
1.1.0.1.01	Efectivo en Caja		C\$ 6,478	
1.1.0.1.02	Moneda Nacional	C\$ 6,478		
4.1.0.1	ingreso			C\$ 6,478
4.1.01.01	Servicio	C\$ 6,478		
	SALDOS FINALES		C\$ 6,478	C\$ 6,478

ELABORADO POR _____
CONTADOR

REVISADO POR _____
ADMINISTRADOR

Soporte de la Farmacia Santa Teresita.

		Ventas del	
Miércoles	13/1/2021	día	6,478.00

Fuente; Resultados de investigación a partir de los instrumentos aplicados

Figura 9: Soporte por servicio de venta de mercancía

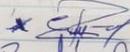
Pago de salario

De acuerdo a lo investigado se muestra a continuación la contabilización del pago de salario a un colaborador por parte de la Farmacia Santa Teresita, en referencia al catálogo de cuentas e instructivo propuesto, cabe mencionar que el salario es la suma de dinero que recibe el colaborador por su tiempo y esfuerzo invertido, este es la remuneración en forma de efectivo que asume el empleador.

 <div style="display: inline-block; vertical-align: middle;"> <p>Farmacia Santa Teresita De Casa Materna, 150 varas al Sur, Bo Santiago Morán El Cua-Jinotega Teléfonos: 8615-5847-8647-7322</p> </div>				
COMPROBANTE DE DIARIO			FECHA: 31 de marzo 2021	
Nº 00556				
CONCEPTO: Contabilizamos pago de salario a un colaborador.				
CODIGO	CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
5.2.0.1	Gastos de Administración		C\$4,650	
5.2.0.2.0.1	Planillas	C\$ 4,650		
1.1.01.01	Efectivo en Caja			C\$4,650
1.1.01.02	Moneda Nacional	C\$ 4,650		
	SALDOS FINALES		C\$4,650	C\$4,650
ELABORADO POR _____ CONTADOR		REVISADO POR _____ ADMINISTRADOR		

Soporte: Recibo firmado por el colaborador de la Farmacia Santa Teresita.

Salarios Marzo 2022
Recibi de Eva Rutika Torres
la cantidad de \$5,000. Cinco mil Córdobas
En concepto de pago del mes de Marzo 2022
por dispensa en USM El Eva
Mas \$300 por bono universitario
Total 5,300⁰⁰
Fecha: 31/03/2022

* 
Recibi Conforme
Euvitz Magdiel Ruera


Entregué Conforme

Recibo de Pago

Figura 10: Recibo de egresos

Fuente: Resultados de investigación a partir de los instrumentos aplicados

Matriz evaluativa de la Farmacia Santa Teresita

Área Contable	Aspectos Negativos	Aspectos Positivos
Evaluación	No posee un sistema contable ni manual ni computarizado.	Cuenta con un control contable diario de ingresos y egresos.
	No existe un catálogo ni instructivo de cuentas.	Tiene como finalidad aplicar un sistema contable a futuros y en base a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
	Carece de elementos importantes para el sistema contable.	Cuenta con un formato de planilla laboral.
	No cuenta con un organigrama ya que es un establecimiento nuevo.	Posee algunos libros contables y auxiliares.
	No se realizan los procedimientos contables en su totalidad debido al carecimiento del catálogo e instructivo de cuentas.	Realiza llenado de las operaciones y transacciones diarias de manera manual.

Tabla 3: Datos relevantes de la Farmacia Santa Teresita

Elaboración propia en base a los instrumentos aplicados

Capítulo V

5.1 Conclusiones

En base a nuestros objetivos y al analizar si existe o no el sistema contable en la micro empresa Farmacia Santa Teresita, se concluye que no existe un manejo del mismo, de tal forma no se registran transacciones basadas en partida doble.

1. Debido a la falta de importantes elementos para el sistema contable en la Farmacia Santa Teresita, se ha realizado la sugerencia de algunos de estos para apoyar al buen funcionamiento del sistema al momento que lo apliquen y pueda ser de mucha ayuda e importancia para los usuarios de la información económica de la misma.
2. Puesto que la Farmacia Santa Teresita maneja un control diario de ingresos y egresos, se identificó que cumple un principio en base a los PCGA, sin embargo, es importante señalar que al momento de llevarse a cabo el sistema contable aplique los principios necesarios ya que su finalidad es el buen funcionamiento dentro de la empresa.
No obstante, la Farmacia Santa Teresita realiza un control diario de ingresos y egresos con el fin de mantener sus reportes de manera mensual.
3. La Farmacia Santa Teresita, no posee catálogo de cuentas, ni instructivo de cuentas, por tal razón esto conlleva a carecer de una contabilización formal de la misma, es por tal razón se propone la aplicación de estos importantes documentos contables.

5.2 Recomendaciones

A la propietaria de la micro empresa.

Para adoptar el sistema contable en la Farmacia Santa Teresita, se sugiere que se tome en cuenta la propuesta de los elementos contables y procedimientos de contabilización proporcionado por este grupo investigativo.

Se sugiere capacitar al administrador en conocimientos contables para que dé seguimiento a las herramientas propuestas y así aprovechar sus beneficios.

Para efectos de seguridad en el efectivo de la Farmacia Santa Teresita, se recomienda la utilización más frecuente de la cuenta bancaria para el resguardo de este y realizar arqueos de caja diariamente de modo que se deje un documento de respaldo firmado.

Se recomienda a la Farmacia Santa Teresita, que al momento de adoptar el sistema contable aplique los Principios de contabilidad Generalmente Aceptados necesarios y que son de gran importancia para la misma, esto para efecto de una buena organización contable y administrativa.

5.3 Bibliografía

- Abad. (2011). *principios de contabilidad generalmente aceptada*. madrid.
- Acuña, A., Ortega, Y., & Bermudez, L. (2015). *Aplicación de Registros Contables en las Tiendas de Ropa y Calzado de la Zona N°3 en la Ciudad de JUigalpa*. Juigalpa, Chontales.
- Altahona, T. (2009). *LIBRO PRÁCTICO SOBRE CONTABILIDAD GENERAL*. Colombia: <https://contabilidadparatodos.com/libro-contabilidad-general-por-teresa-de-jesus-altahona/>.
- Aznar, V. (2002). *Contabilidad para no Contadores*. México: https://books.google.com/books/about/Contabilidad_para_No_Contadores.
- Bacallao, M. (2009). *Génesis de control interno*. Madrid: <http://www.eumed.net/ce/2009a/mbh3.htm>.
- Benavides, G., Mairena, D., & Benavides, J. (2014). *Beneficios d ela implementación de un sistema contable en el restaurante la terraza colombiana*. Esteli: <HTTP://repositorio.unan.edu.ni>.
- Benavidez, M. (2011). *instructivo de cuentas*. peru: <http://www.catalogo de cuenta.blogspot.com>.
- Cabezas, E., Andrade, D., & Torres, J. (2018). *INTRODUCCIÓN A LA METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA*. Ecuador: <https://repositorio.espe.edu.ec/jspui/bitstream/21000/15424/1/Introduccion%20a%20la%20Metodologia%20de%20la%20investigacion%20cientifica.pdf>.
- Calero. (2009). *investigar es facil*. Managua, Nicaragua.
- Cassanova, J. (2011). *Manual contable / catálogo de cuentas*. española: <https://www.monografias.com/trabajos76/manual-contable-catalogo-cuentas/manual-contable-catalogo-cuentas2>.
- Chàvez, i. (2013). diseño metodològico. En *diseño metodològico*. Perú: www.academia.edu.
- coelho, f. (2019). *poesia*. <https://www.significados.com/poesia/>.
- De La Cruz, J. A. (2018). *implementación de un sistema contable automatizado*. Perú: <http://repositorio.urp.edu.pe>.
- Espinoza, E. (2016). *Universo, muestra y muestreo*. Chicago: <http://www.bvs.hn>.
- Fernandez, L. (2006). *Metodoloigia de la investigacion*. México : mcgraw-hill cuarta edición.

- Fernandez, P. (2011). *Ques es un organigrama de una empresa*.
<https://www.gestion.org/organigrama-de-una-empresa/>.
- Fincowsky, E. (2019). *Organizacion de empresas*. Mexico:
https://www.academia.edu/40482285/Enrique_franklin_organizacion_de_empresas.
- Flores. (2019). *NIIF para PYMES*. Colombia: <https://aprendeniif.com/que-es-la-niif-para-las-pymes-ifrs-for-sme/>.
- G, L. (2016). *Estructura del sistema contable de la empresa jacinto lopez s.a. matagalpa*: <http://repositorio.unan.edu.ni>.
- Gòmez, M. (2008). *Control Interno*. Argentina:
<http://repositorio.face.unt.edu.ar:8920/bitstream/handle/123456789/29/CONTROL%20INTERNO.pdf?sequence=1>.
- Gómez, G. (2001). *Los estados financieros básicos*. chicago:
<https://www.gestiopolis.com/estados-financieros-basicos/>.
- Gómez, G. (2015). *Manuales de procedimientos y su aplicación*.
<https://conocimientosweb.net/zip/article1804.html>.
- Guajardo. (2005). *CONTABILIDAD FINANCIERA*. Mèxico, Mèxico.
- Guajardo, G. (2008). *contabilidad financiera*. mexico:
<https://www.clea.edu.mx/biblioteca/files/original/e23f70cddb8ebb07228b167f869c522d.pdf>.
- Guerrero, J., & Galindo, J. (2014). *Contabilidad 1*. Mèxico:
<https://editorialpatria.com.mx/pdf/files/9786074383232.pdf>.
- Guerrero, Y., & Valencia, D. (2014). *Diseño de un sistema de informaciòn contable, para el Granero Merca Todo Mas Por Menos*. SANTANDER DE QUILICHAO CAUCA, COLOMBIA.
- Gutiérrez, S. (2019). *Activo, Pasivo y Capital*. Guadalajara, Mèxico.:
<http://biblioteca.utgvirtual.udg.mx>.
- Hernández. (2007). *ANALISIS ADMINISTRATIVO, TÉCNICAS Y METODOS*. San José, Costa Rica:
https://books.google.com/books/about/Análisis_Administrativo_Técnicas...
- Hernández, A., & otros, y. (2018). *METODLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA*. Manabí, Ecuador:
[https://www.researchgate.net/profile/Marcos-Ramos-Rodriguez/..](https://www.researchgate.net/profile/Marcos-Ramos-Rodriguez/)
- Hernández, Fernández, & Baptista. (2006). *METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN*. colombia:

- https://www.academia.edu/28774132/Hernandez_Sampieri_et_al_Metodologia_de_la_investigaci%C3%B3n_5ta_Edici%C3%B3n.
- Hurtado, N. (2001). *contabilidad y liderazgo*. peru:
<https://www.contabilidadyliderazgo.com/2016/03/cual-es-el-objetico-de-los-estados.html>.
- IASB. (2009). *Niif para pymes*. londres:
https://www.academia.edu/35210977/NIIF_Pymes_Libro.
- Ibarra, A. (12 de junio de 2001). *caracteristicas del sistema contable*. Recuperado el martes de junio de 2021, de <http://www.eumed.net/tesis-doctorales/2010/aim/aim.zip>
- Lara. (2009). *Primer Curso de Contabilidad*. Mexico:
<https://drive.google.com/file/d/1hf9DwQ9GxnxnfbNRofZe2dxjMn6V1y40/preview>.
- Lara, E. (2016). *Fundamentos de la contabilidad*.
<https://fundamentosdelacontabilidad16.wordpress.com/autor/fundamentosdelacontabilidad16/>.
- ley 185, I. (1996). *CODIGO DEL TRABAJO (CON SUS REFORMAS, ADICIONES E INTERPRETACION AUTENTICA*. Nicaragua:
<https://www.poderjudicial.gob.ni/cjnejava/image/codigo-trabajo.pdf>.
- Lira, F., Salinas, I., & Marvin, H. (2008). *Diseño e Implementación de un Sistema Contable en la Empresa "Taller de Aluminio"*. León.
- Lovos, F. (2012). *catálogo de cuentas*. El salvador:
<http://franciscolovos.blogspot.com>.
- Miranda, O., & Mendoza, D. (2011). *Sistema Contable en la pequeña empresa centro Medico Belen en el municipio del cua, departamento de Jinotega en el primer semestre del año 2011*. jinotega:
<http://repositoriosiidca.csuca.org/record/RepoUNANM6698>.
- Narváez, A., & Narváez, J. (2015). contabilidad I. En *contabilidad I* (pág. 27). Managua.
- Naszewski, M. (2001). Principios generalmente aceptados. En *Principios generalmente aceptados*. aregentina:
<http://artemisa.unicauca.edu.co/~gcuelar/pcga.htm>.
- Nobles, T., Mattison, B., & Matsumura, E. (2017). *Contabilidad De Horngren*. Colombia: <https://es.scribd.com/document/538139677/01-Libro-Contabilidad-de-Horngren>.

- Nuñez, R. (2005). *LEY DE SEGURIDAD SOCIAL*. Nicaragua: <https://sajurin.enriquebolanos.org/docs/06Ley%20539.pdf>.
- Ortega, D. (2012). *LEY DE CONCERTACIÓN TRIBUTARIA*. Nicaragua: <http://www.amunic.org/wp-content/uploads/2016/06/Ley-822-de-Concertaci%C3%B3n-Tributaria.pdf>.
- Portilla, O. (2005). *Organigrama empresarial*. Perú: <http://www.conafor.gob.mx>.
- Reyes. (2005).
- Rodriguez. (2002). *COMO ELABORAR Y USAR MANUALES DE ADMINISTRACIÓN*. México: https://www.academia.edu/25472577/Cómo_elaborar_y_usar_los_manuales..
- Rodriguez, D. (2015). *Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA)*. Republica Dominicana: <https://contabilidad.com.do/principios-de-contabilidad-generalmente-aceptados-pcga/re>.
- Rodriguez, M., & Mendivelso, F. (2018). *DISEÑO DE INVESTIGACIÓN DE CORTE TRANSVERSAL*. COLOMBIA: https://www.researchgate.net/publication/329051321_Diseño_de_investigación_de_Corte_Transversal.
- Romero, Á. (2004). *Principios de Contabilidad 2ª edición*. Mexico.
- Rubio, N. M. (2015). *Psicología y Mente*. Obtenido de <https://psicologiymente.com/organizaciones/catalogo-de-cuentas>
- Sacristán, F. (2001). *MANTENIMIENTO TOTAL DE LA PRODUCCIÓN. MADRID, ESPAÑA: FUNDACIÓN CONFEMETAL*. Madrid, España: https://books.google.com/books/about/Mantenimiento_total_de_la...
- Salazar, M. (2013). *SISTEMA CONTABLE Y GESTION FINANCIERA DE LA DISTRIBUIDORA VIRGEN DEL CISNE*. Santo Domingo, Ecuador.
- Sánchez, J. (2016). *Economipedia*. <https://economipedia.com/definiciones/coste-costo.html>.
- Santos, D. (2018). *PCGA y Libros Contables*. <http://prezi.com/-6knjhpfoad2/pcga-y-libros-contables->.
- Sastrias, M. (2008). *contabilidad II*. Mexico: <https://www.librosmexicos.mx>.
- Serrato, D. (2008). *Contabilidad financiera*. https://www.academia.edu/17885017/Contabilidad_Financiera_Teoria_y_practica_libro.

- Site, L. (2016). *Mision y vision de una empresa*. paraguay:
<https://lauracarolinaside.wordpress.com/2016/09/29/mision-y-vision-de-una-empresa/>.
- Solórzano, A. (1914). *CÓDIGO DE COMERCIO DE NICARAGUA*. Nicaragua:
[http://legislacion.asamblea.gob.ni/Normaweb.nsf/\(\\$All\)/D0B698C7B047DB6306257863007BB996](http://legislacion.asamblea.gob.ni/Normaweb.nsf/($All)/D0B698C7B047DB6306257863007BB996).
- Taguena, J. (2012). *Revista de investigacion de en ciencias sociales y humanidades*. <https://www.uaeh.edu.mx>.
- Tamayo y Tamayo, M. (2003). *EL PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA*. mexico:
https://www.academia.edu/29308889/Tamayo_Mario_El_Proceso_De_La_Investigacion_Cientifica_pdf.
- Tamayo, Á. (1996). *VALORES ORGANIZACIONALES*. Brasilia, Brasil:
<https://www.bing.com/search?q=Principios+o+creencias+relativas+a+metas+organizacionales+deseadas%2C+que+orientan+la+vida+de+la+empresa+&qs=n&form=QBRE&sp=-1&pq=&sc=0-0&sk=&cvid=90169FC4A09440E0AF78EBD2CEFDA30F&ghsh=0&ghacc=0&ghpl=>
- Tòrriz. (2007). Recuperado el martes de junio de 2021, de
http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/03/03_1912.pdf
- Warren, C., Reeve, J., & Duchac, J. (2009). *CONTABILIDAD FINANCIERA 11 a*. En W. C. S, *contabilidad financiera* (pág. 202). mexico: cengage learning editores, s.a de cv.

ANEXOS

Anexo 1

Operacionalización de las Variables.

Variable	Sub Variable	Indicador	Pregunta	Instrumento	Escala	Informante
Sistema Contable	Contabilidad	concepto	¿Cuál es la actividad económica de la micro empresa?	Entrevista	Abierta	Propietaria
			¿Qué conocimientos tiene de la contabilidad?			
			¿Qué tipo de contabilidad se lleva a cabo en la micro empresa?			
	Sistema contable	Definición	¿Cómo defines el sistema contable?			
		Importancia	¿Por qué crees que sea importante llevar un sistema			

			contable en la empresa?			
		Características	¿Cómo caracterizas un sistema contable?			
	Tipos de sistema contable	Sistema manual	¿Qué documentos soporte utilizan para los registros en la micro empresa?			
			¿Cuál es la forma de declaración a la DGI?			
		Ventajas y desventajas de un sistema manual	¿Cuál es el objetivo de usar un sistema contable en la micro empresa?			
		Sistema computarizado	¿Cuál cree usted que la importancia de un sistema contable en las empresas?			
		Tipo de sistemas	¿Qué tipo de sistema contable utilizan		Cerrada	

			en la micro empresa? A-Manual B- Computarizado			
		Ventajas de manual	¿Cuál sería la ventaja de usar un sistema manual?			
	Componentes del sistema contable		¿Cuál sería la desventaja de usar un sistema computarizado?			
		Instructivo para el manejo del catálogo de cuenta	¿Cuál es el marco de referencia por el cual se rige la micro empresa?			
		Estados financieros	¿Cuáles son los procedimientos contables que registra la micro empresa?			
	Manual de procedimientos	Manual de funciones	¿Cómo se realiza el registro de ingresos?			
		Manual de control interno	¿Cómo se realiza el			

			registro de egresos?			
	Marco de referencia de un sistema contable		¿Cómo realizan el registro contable de sus operaciones diarias?			
	Procedimientos contable	Principios de contabilidad generalmente aceptadas	¿Qué conocimientos tiene sobre los PCGA?			
			¿Cuáles son los principios generalmente aceptados que se rigen en la micro empresa?			
Empresa	Generalidades	Conceptos	¿conoce sobre la base del devengo y del efectivo?			
		Antecedentes de la empresa	¿Cuáles son los estados financieros que elaboran en la micro empresa?			
			¿Tienen una fecha específica para			

			entregar los estados financieros?			
		Políticas	¿Quiénes revisan y autorizan los estados financieros?			
		Estructura organizacional	¿Cuáles son los elementos del sistema contable?			

Anexo 2

Entrevista



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN - MANAGUA

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE MATAGALPA

ENTREVISTA

Somos estudiantes V año de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas, de la modalidad sabatino (encuentros) de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua FAREM MATAGALPA estamos realizando nuestra monografía de graduación sobre sistema contables de las empresas del departamento de Matagalpa con el objetivo de enriquecer y fortalecer nuestros conocimientos, por tal razón es que acudimos a usted para solicitar su ayuda, la cual es muy importante para el desarrollo de nuestro trabajo

Dirigida a: La propietaria de la empresa.

Fecha de aplicación: 16 de Agosto 2021

Cargo: Propietario

Institución: Farmacia Santa Teresita

Indicaciones.

Lea detenidamente y responda a las siguientes interrogantes de manera objetiva.

1. ¿Cuál es la actividad económica de la micro empresa?
2. ¿Qué conocimientos tiene de la contabilidad?
3. ¿Qué tipo de contabilidad se lleva a cabo en la micro empresa?
4. ¿Por qué cree usted que es importante llevar una contabilidad en la micro empresa?
5. ¿Qué documentos soporte utilizan para los registros en la micro empresa?
6. ¿Cuál es la forma de declaración a la DGI?

7. ¿Cuál es el objetivo de usar un sistema contable en la micro empresa?
8. ¿Cuál cree usted que la importancia de un sistema contable en las empresas?
9. ¿Qué tipo de sistema contable utilizan en la micro empresa?

A- Manual

B- Computarizado

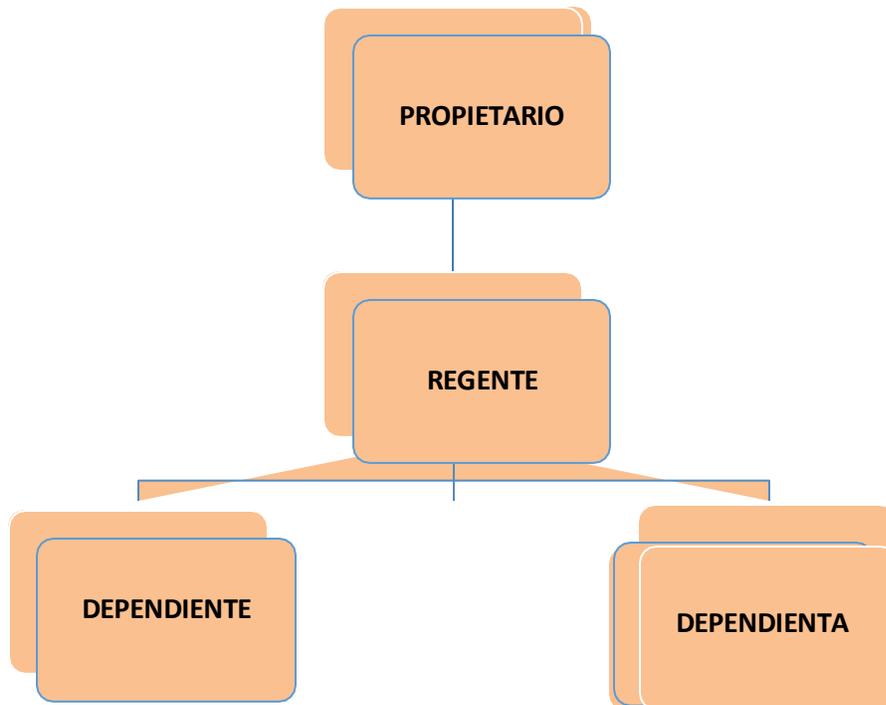
10. ¿Cuál sería la ventaja de usar un sistema manual?
11. ¿Cuál sería la desventaja de usar un sistema computarizado?
12. ¿Cuál es el marco de referencia por el cual se rige la micro empresa?
13. ¿Cuáles son los procedimientos contables que registra la micro empresa?
14. ¿Cómo se realiza el registro de ingresos?
15. ¿Cómo se realiza el registro de egresos?
16. ¿Cómo realizan el registro contable de sus operaciones diarias?
17. ¿Qué conocimientos tiene sobre los PCGA?
18. ¿Cuáles son los principios generalmente aceptados que se rigen en la micro empresa?
19. ¿conoce sobre la base del devengo y del efectivo?
20. ¿Cuáles son los estados financieros que elaboran en la micro empresa?
21. ¿Tienen una fecha específica para entregar los estados financieros?
22. ¿Quiénes revisan y autorizan los estados financieros?
23. ¿Cuáles son los elementos del sistema contable?
24. ¿Maneja la empresa un catálogo de cuenta?
25. ¿Cuenta la micro empresa con un instructivo de catálogo?
26. ¿Qué libros contables llevan?
27. ¿Quiénes son los proveedores de la micro empresa?
28. ¿Describa el proceso que utiliza para realizar una venta y efectuar cualquier tipo de gasto?
29. ¿Qué comprobante de compra y venta emite la microempresa?
30. ¿Cuál es la estructura de la micro empresa?

31. ¿Cuenta la empresa con un organigrama? Si –NO; Si su respuesta es no explique ¿por qué?

Agradeciéndole su colaboración.

Anexo 3

Organización de Farmacia Santa Teresita



Anexo 4

Catálogo de cuentas

FARMACIA SANTA TERESITA

CATALOGO DE CUENTAS

1	ACTIVOS
1.1	ACTIVOS CIRCULANTES
1.1.0.1	EFFECTIVOS Y EQUIVALENTES
1.1.0.1.0.1	EFFECTIVO EN CAJA
1.1.0.1.0.1.0.2	Moneda Nacional
1.1.0.1.0.1.0.2	Moneda Extranjera
1.1.0.1.0.2	EFFECTIVO EN BANCOS
1.1.0.1.0.2.0.1	Cuenta Corriente Moneda Nacional
1.1.0.1.0.2.0.2	Cuenta Corriente Moneda Extranjera
1.1.0.2	DEUDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR
1.1.0.2.0.1	CUENTAS POR COBRAR A CLIENTES
1.1.0.2.0.2	ANTICIPO A EMPLEADOS
1.1.0.2.0.3	ESTIMACIONES PARA CUENTAS INCOBRABLES
1.1.0.3	INVENTARIOS
1.1.0.3.01	Medicamentos
1.2	ACTIVO NO CIRCULANTE
1.2.0.1	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
1.2.0.1.0.1	EQUIPO DE TRANSPORTE
1.2.0.1.0.2	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
1.2.0.1.0.2.0.1	Aire acondicionado
1.2.0.1.0.2.0.2	Escritorio
1.2.0.1.0.2.0.3	Computadora

1.2.0.1.0.2.0.4	Sillas
1.2.0.1.0.2.0.5	Teléfono
1.2.0.1.0.4	DEPRECIACIÓN ACUMULADA
2	PASIVOS
2.1	PASIVOS CIRCULANTE
2.1.0.1	ACREEDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR
2.1.0.1.0.1	PROVEEDORES
2.1.0.1.0.1.0.1	Fármaco la Estación Guanuca
2.1.0.1.0.1.0.2	Laboratorios Ramos
2.1.0.1.0.2	PRÉSTAMOS POR PAGAR
2.1.0.1.0.3	INTERESES POR PAGAR
2.1.0.3	IMPUESTOS POR PAGAR
2.1.0.3.0.1	Impuestos por Pagar a la Ganancia
2.1.0.3.0.2	Impuestos Municipales por Pagar
2.1.0.4	RETENCIONES POR PAGAR
2.1.0.4.0.1	INSS Laboral
2.1.0.5	PROVISIONES
2.1.0.5.0.1	BENEFICIOS A EMPLEADOS
2.1.0.5.0.1.0.1	Planillas
2.1.0.5.0.1.0.2	Aguinaldo
2.1.0.5.0.1.0.3	Vacaciones
2.1.0.5.0.1.0.4	INSS Patronal
2.1.0.5.0.1.0.4	Comisiones y Bonificaciones
2.2	PASIVO NO CIRCULANTE
2.2.0.1	CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO
2.2.0.1.0.1	PRÉSTAMOS POR PAGAR A LARGO PLAZO
3	CAPITAL SOCIAL NETO

3.1	CAPITAL CONTABLE
3.1.0.1	GANANCIAS ACUMULADAS
4	INGRESOS
4.1	INGRESO
4.1.0.1	INGRESOS POR SERVICIOS
4.1.0.1.0.1	Consultas medicas
5	COSTOS Y GASTOS
5.1	COSTOS
5.1.0.1	COSTO DE VENTAS
5.2	GASTOS DE OPERACIÓN
5.2.0.1	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
5.2.0.2.0.1	Planillas
5.2.0.2.0.2	Vacaciones
5.2.0.2.0.3	Aguinaldo
5.2.0.2.0.4	Indemnizaciones
5.2.0.2.0.5	Vigilancia
5.2.0.2.0.6	Impuestos Municipales
5.2.0.2.0.7	Papelería y útiles de oficina
5.2.0.2.0.8	Servicio de agua
5.2.0.2.0.9	Alquileres
5.2.0.2.1.0	Energía eléctrica
5.2.0.2.1.1	Mantenimiento y reparaciones
5.2.0.2.1.2	Combustibles y lubricantes
5.2.0.2.1.3	Seguro de vehículos
5.2.0.2.1.4	Mejoras a propiedades
5.2.0.2.1.5	Costos de organización
5.2.0.2.1.6	Gastos diversos

5.2.0.2.1.7	Chequeras
5.2.0.3	GASTOS NO DEDUCIBLE
5.2.0.3.0.1	Multas
5.2.0.3.0.2	Recargos
6	CUENTAS DE CIERRE
6.1	RESULTADO DEL EJERCICIO
6.1.0.1	PÉRDIDAS Y GANANCIAS
6.1.0.1.0.1	Pérdidas y Ganancias por Operaciones Comerciales
6.1.0.1.0.2	Otras Pérdidas y Ganancias

Anexo 5

Instructivo de Cuentas

EMPRESA FARMACIA SANTA TERESITA

INTRUCTIVO DE CUENTAS

EFFECTIVO EN CAJA	
Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones del dinero en efectivo propiedad de la entidad, que está representado en moneda de curso legal o sus equivalentes y los metales preciosos amonedados.	
CARGOS: <ul style="list-style-type: none">• Aumenta con el importe de las ventas pagadas en Efectivo.• Aumenta por el importe de Anticipos de Clientes realizados en Efectivo.• Aumenta por las Aportaciones de los socios realizados en efectivo	ABONOS: <ul style="list-style-type: none">• Disminuye por el depósito del efectivo en las cuentas bancarias• Por el pago de Erogaciones realizadas en efectivo.
SALDO: Es Deudor y representa el dinero en Efectivo propiedad de la empresa	Documentación de soporte: Fichas de Depósito, facturas de venta pagadas en efectivo, entre otros.

EFFECTIVO EN BANCO	
La cuenta de bancos registra los aumentos y disminuciones que experimenta el efectivo propiedad de la entidad, depositado en cuentas de cheques de instituciones del sistema financiero (bancos)	
CARGOS: <ul style="list-style-type: none">• Aumenta por aportaciones de Socios o Accionistas mediante Depósito bancario• Aumenta por los Pago de Clientes realizados con cheques o transferencias• Aumenta por Préstamos Bancarios<ul style="list-style-type: none">• Aumenta por Anticipos de Clientes realizados mediante Cheque o Transferencia• Aumenta por Disposiciones del Crédito Resolvente.• Pago de Intereses Bancarios	ABONOS: <ul style="list-style-type: none">• Disminuye por el pago de Proveedores realizados mediante cheque o transferencia.• Disminuye por el pago de los gastos realizados mediante cheque o transferencia• Disminuye por el cobro de Comisiones Bancarias

SALDO: Es Deudor, Representa el dinero en las instituciones de Crédito que tiene la empresa para solventar las obligaciones	Documentación Soporte: Copias de Cheques expedidos, transferencias electrónicas, fichas de depósito.
---	--

CUENTAS Y DOCUMENTO POR COBRAR	
La cuenta de Documentos registra los aumentos y las disminuciones derivadas de la venta de mercancías o la prestación de servicios, a Crédito documentados con Títulos de Crédito, letras de cambio, pagares.	
CARGOS: <ul style="list-style-type: none"> • Aumenta por las ventas generadas a crédito, soportadas por letras de cambio, pagares, etc. 	ABONOS: <ul style="list-style-type: none"> • Disminuye por los pagos generados por los clientes • Disminuye por las Devoluciones, Rebajas, Bonificaciones realizadas sobre Ventas a Crédito • Disminuye por la cancelación de Ventas realizadas a Crédito
SALDO: Es Deudor, Representan el monto total que adeudan los clientes a la empresa documento con Títulos de Crédito.	Documentación Soporte: Documentos a favor de la empresa firmados por los clientes.

CLIENTES	
La cuenta de Clientes registra los aumentos y las disminuciones derivadas de la venta de mercancías o la prestación de servicios, única y exclusivamente a Crédito Abierto.	
CARGOS: <ul style="list-style-type: none"> • Aumenta por las ventas generadas a crédito, que no estén representadas por letras de cambio, pagares, etc. 	ABONOS: <ul style="list-style-type: none"> • Disminuye por los pagos generados por los clientes • Disminuye por las Devoluciones, Rebajas, Bonificaciones realizadas sobre Ventas a Crédito • Disminuye por la cancelación de Ventas realizadas a Crédito
SALDO: Es Deudor, Representan el monto total que adeudan los clientes a la empresa.	Documentación Soporte: Facturas de Venta, notas de Crédito, remisiones.

ESTIMACION PARA CUENTAS INCOBRABLES

Esta cuenta registra los gastos necesarios para constituir las provisiones por cuentas incobrables de acuerdo con los criterios metodológicos adoptados.

CARGOS:

- Del importe de las disminuciones efectuadas a la estimación de cobros dudosos.
- Del importe de las estimaciones canceladas por créditos incobrables.
- Al finalizar el ejercicio: Del valor de su saldo para saldarla por cierre de libros

ABONOS:

- Del importe de su saldo, el cual representa el valor de la estimación de cuentas incobrables.
- Del importe de los incrementos a la estimación de cobros dudosos.

Documentación Soporte:

Recibos y/o facturas, pagares.

SALDOS:

Su saldo es Acreedor. Indica el monto de las cuentas irrecuperables

INVENTARIO

En esta cuenta se registra los aumentos y las disminuciones que sufren las mercancías propiedad de la entidad, las cuales se adquieren para venderse, como actividad principal y normal de toda entidad comercial.

CARGOS:

- Aumenta Por las compras a Contado o Crédito del material para la venta o para los servicios de mantenimiento

ABONOS:

- Disminuye por las salidas de material por las ventas realizadas.
- Disminuye por las salidas del material para reparación o mantenimientos.
- Disminuye por la salida del material devuelto a los proveedores.

SALDO:

Es Deudor, representa el monto de las mercancías o material que están disponibles para la Fabricación de los productos - venta de mercancías

Documentación Soporte:

Facturas de compras, kardex, orden de compra, requisición de compra, notas de crédito por las devoluciones, entradas de almacén.

EQUIPO DE TRANSPORTE	
Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones que se realizan en los vehículos propiedad de la empresa, valuados a precio de costo.	
CARGOS: <ul style="list-style-type: none"> • Aumenta por la compra a Contado o a Crédito de Equipo de Transporte 	ABONOS: <ul style="list-style-type: none"> • Disminuye por Venta activo, o baja del por vida útil
SALDO: Es Deudor y representa el monto de la Equipo de Transporte que posee la empresa	Documentación Soporte: Facturas o documentos que amparen la adquisición del Equipo de Transporte.

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	
Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones que se realizan en los muebles y el equipo de oficina propiedad de la empresa, valuados a precio de costo.	
CARGOS: <ul style="list-style-type: none"> • Aumenta Por la adquisición de contado o a crédito de equipo de oficina (escritorios, archiveros, sillas secretariales, etc.) a precio de costo. • Del precio de costo del mobiliario recibido como donaciones. 	ABONOS: <ul style="list-style-type: none"> • Disminuye por el precio de costo del mobiliario y equipo vendido o dado de baja por terminar su vida útil de servicio o por inservible.
SALDO: <ul style="list-style-type: none"> • Es Deudor y representa el monto del Equipo de Oficina que posee la empresa 	Documentación Soporte: Facturas o documentos que amparen la adquisición del Mobiliario y Equipo de Oficina.

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	
La cuenta de documentos por pagar registra los aumentos y las disminuciones derivadas de las compras de concepto distinto de mercancías o prestación de servicios únicamente a crédito documentado a cargo de la empresa.	
CARGOS: <ul style="list-style-type: none"> • Del importe del valor nominal de los títulos de crédito que se paguen. • Del importe del valor nominal de los títulos de crédito que se 	ABONOS: <ul style="list-style-type: none"> • Aumenta por el importe del valor nominal de los títulos de crédito (letras de cambio, pagares) firmados a cargo de la empresa.

cancelen.	
Documentación Soporte: Contratos con instituciones de Crédito o terceras personas y/o comprobantes de la obligación contraída.	SALDO: Es Acreedor y representa el importe de los adeudos a favor de terceros documentados con plazo no mayor a un año.

PROVEEDORES	
La cuenta de proveedores registra los aumentos y las disminuciones derivados de las compras de mercancías únicamente a crédito, ya sea documentada o no.	
CARGOS: <ul style="list-style-type: none"> Disminuye por los pagos que les realizamos a nuestros proveedores. Disminuye por las devoluciones, Rebajas o bonificaciones sobre compras que nos realicen los Proveedores. 	ABONOS: <ul style="list-style-type: none"> Aumenta por las compras realizadas a Crédito sin que haya un pagare o documento firmado.
Documentación Soporte: Facturas de Compra, Remisiones, recibos, Etc.	SALDO: Es Acreedor y representa la obligación que tiene la entidad de pagar a sus proveedores los adeudos provenientes de la compra de mercancías a crédito.

IMPUESTOS POR PAGAR	
Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones derivadas de los impuestos a cargo de la entidad a los que está sujeto.	
CARGO: <ul style="list-style-type: none"> Disminuye por el importe del pago efectuado para liquidar los impuestos a cargo de la empresa. Del importe de los ajustes o correcciones a los provisiones por movimientos que tiendan a disminuirlas. 	ABONO: <ul style="list-style-type: none"> Aumenta por el importe de las provisiones efectuados por el cálculo de los impuestos a los que la empresa este sujeto.
Documentación Soporte: Retenciones efectuadas por Nominas, recibos de Honorarios, Arrendamiento, impuestos sobre la renta, aportaciones de seguridad Social, etc.	SALDO: Es Acreedor y representa el importe de la obligación que tiene la empresa de pagar las autoridades hacendarias.

RETENCIONES POR PAGAR	
Representa las obligaciones a corto plazo por concepto de retención de impuestos.	
CARGO: <ul style="list-style-type: none"> • Por el pago de las retenciones a terceros • Por el pago de las retenciones salariales • Por el pago de retenciones de obra de construcción • Por el pago de impuestos y derechos de importación 	ABONO: <ul style="list-style-type: none"> • Por el saldo del ejercicio inmediato anterior • Por las retenciones devengadas a terceros • Por las retenciones de cuotas salariales • Por las retenciones de obras de construcción • Por la retención de impuestos y derechos de importación
Documentación Soporte: Estado de resultado, confección de la retención, nómina.	SALDO: Su saldo es acreedor

BENEFICIOS A EMPLEADOS	
Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones de los beneficios que la empresa brinda a los trabajadores.	
CARGOS: <ul style="list-style-type: none"> • Disminuye por el importe de los pagos parciales o totales de la cuenta por pagos efectivamente realizados 	ABONOS: <ul style="list-style-type: none"> • Aumenta por el importe de los pasivos efectuados según las diferentes tarifas y servicios.
Documentación Soporte: Planillas de Pago.	SALDO: Es acreedor, representa el importe de los beneficios a empleados.

DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO	
Contratos con instituciones de crédito o terceras personas y comprobante de la obligación contraída	Saldo: Es acreedor y representa el importes de los adeudos a favor de terceros documentados con plazo mayor a un año.

<p>CARGO:</p> <p>Del importe del valor nominal de los títulos de créditos que se paguen</p> <p>Del importe del valor nominal de los títulos de créditos que se cancelen</p>	<p>ABONO: Aumenta por el importe del valor nominal de los títulos de créditos (letra de cambio, pagares) firmados a cargo de la empresa.</p>
--	---

<p>CAPITAL SOCIAL</p> <p>Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones derivadas de las aportaciones que efectúan los socios o accionistas de las sociedades mercantiles</p>	
<p>CARGOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando algún socio realiza un retiró de su aportación • Por el importe de las disminuciones de capital social, ya sean en caso de reintegro a los socios o por amortización de pérdidas. 	<p>ABONOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se abona por la aportación que cada socio realiza a la empresa • Por el importe de los aumentos de capital, representados por la suscripción de acciones por los socios. • Por los incrementos al capital por nuevos accionistas
<p>Documentación Soporte: Facturas, contratos, convenios, facturas donaciones en caso de haber sido aportado En especie.</p>	<p>SALDO: Es acreedor, representa el importe del capital social de la empresa, totalmente suscrito, aun cuando pueda estar no totalmente exhibido (pagado).</p>

<p>INGRESOS</p> <p>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.</p>	
<p>CARGOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por la devolución de mercancía Vendida • Por rebajas y descuentos otorgados a los clientes • Por la devolución de mercancía Vendida 	<p>ABONOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durante el ejercicio: de importe de las ventas de mercancías realizadas al contado, a crédito o con garantía documental, a precio de venta.

Documentación Soporte: Facturas Recibo oficial de caja, cheque, vales de pendientes de entrega	SALDO: Su saldo es acreedor y representa el importe de las ventas de mercancías realizadas en el periodo contable, al contado a credito o con garantía documental.
--	--

EGRESOS Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones que representa el costo de mercancías vendidas.	
CARGOS: <ul style="list-style-type: none"> • Del importe de las ventas de mercancías a precio de costo 	ABONOS: <ul style="list-style-type: none"> • Del importe de las devoluciones sobre ventas de mercancías a precio de costo • Del importe del cierre de esta cuenta
SALDO: Su saldo es deudor. Gastos incurridos.	Documentación Soporte: Comprobante, Recibos, Facturas, Cheques.

OTROS INGRESOS Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones derivadas de las operaciones incidentales, tales como utilidad en venta de activo fijo, donaciones, etc.	
CARGOS: <ul style="list-style-type: none"> • Por el Importe de su saldo para saldarla al cierre del ejercicio. 	ABONOS: <ul style="list-style-type: none"> • Por el Importe de las ganancias obtenidas por la empresa, derivadas de las operaciones incidentales como: Donaciones recibidas, utilidad en venta de inmuebles, maquinaria y equipo o de intangibles.
	SALDO: Es Acreedor y representa las ganancias obtenidas por la empresa derivada de las operaciones incidentales.

GASTOS DE ADMINISTRACION

Registra los aumentos y disminuciones relativas a las erogaciones que la empresa realiza con la finalidad de lograr los objetivos para los que fue establecida.

CARGOS:

- Del importe de los gastos del departamento de administración que se hayan devengados por cualquiera de los conceptos anteriores.

ABONOS:

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

SALDO:

Su saldo es deudor y representa el precio de costo de las erogaciones efectuadas por el departamento de administración.

Documentación Soporte:

Facturas, comprobantes de pago, nómina de pago.

Anexo 6

Balance General



EMPRESA
FARMACIA SANTA TERESITA
BALANCE GENERAL
AL //

ACTIVO

ACTIVOS CIRCULANTES

Efectivo y equivalente

Efectivo en caja

Moneda Nacional

Moneda Extranjera

Efectivo en Banco

Cuenta Corriente moneda nacional

Cuenta Corriente moneda extranjera

Deudores Comerciales y otras cuentas
por cobrar

Cuentas por cobrar a clientes

Estimación para cuentas incobrables

Inventario de Materiales

TOTAL ACTIVOS CIRCULANTES

ACTIVO NO CIRCULANTE

Propiedad, Planta y Equipo

Mobiliario y Equipo de Oficina

Depreciación acumulada

TOTAL ACTIVOS NO CIRCULANTES

PASIVOS

PASIVOS CIRCULANTES

Acreedores comerciales y Otras cuentas
por pagar

Proveedores

Préstamos por pagar

Intereses por pagar

Impuestos por pagar

Retenciones por pagar

Provisiones

TOTAL PASIVOS CIRCULANTES

PASIVOS NO CIRCULANTE

Préstamos por pagar a L/P

TOTAL PASIVOS NO CIRCULANTE

PATRIMONIO NETO

Capital Contable

Ganancias Acumuladas

TOTAL PATRIMONIO

TOTAL PASIVO MÁS PATRIMONIO

Elaborado por: _____

Revisado por: _____

Autorizado por: _____

Anexo 7

Estado de Resultado

	EMPRESA FARMACIA SANTA TERESITA ESTADO DE RESULTADO AL / /	
INGRESOS		
Prestación de servicios	_____	
Costos de venta	_____	
Utilidad Bruta		_____
GASTOS DE OPERACIÓN		
Gastos de administración	_____	
Papelería y útiles de oficina		
Servicio de agua		
Alquileres		
Energía eléctrica		
Gastos diversos	_____	
Resultado antes de Impuesto a la renta		_____
Impuesto a la renta		_____
Resultado del Período		_____
_____	_____	_____
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:

Anexo 8

Formato de factura

	Farmacia Santa Teresita De Casa Materna, 150 varas al Sur, Bo Santiago Morán El Cua-Jinotega Teléfonos: 8615-5847-8647-7322 email. farmaciasantateresita7@gmail.com
---	---

Fact. No _____

A Favor de : _____

Fecha: _____

Forma de pago	N.º de cheque	Concepto

Cantidad	Medicamento	Presentación	Precio por unidad	Descuento	Total

Si tiene preguntas sobre esta factura, use la siguiente información de contacto:

Nombre del contacto, Número de teléfono, Correo electrónico

Gracias por su confianza

Descuento total	
Subtotal	
Impuesto sobre las ventas	
Total	

Anexo 9

Formato de recibo de egreso

	
Farmacia Santa Teresita De Casa Materna, 150 varas al Sur, Bo Santiago Morán El Cua-Jinotega Teléfonos: 8615-5847-8647-7322	
<i>"Al servicio de la Familia, para la vida"</i>	
Recibo de Pago	
Recibo No _____	
Fecha: ____/____/____	
Recibí de: <u>Farmacia Santa Teresita</u>	
La Cantidad de en número: C\$/o \$ _____ En letras: _____	
En Concepto de: _____	

_____	_____
Nombres y Apellidos y C.I	Nombres y Apellidos y C.I
Entregué Conforme	Recibí Conforme

Anexo 10

Kardex

						
Farmacia Santa Teresita						
De Casa Materna, 150 varas al Sur, Bo Santiago Morán El Cua-Jinotega						
Teléfonos: 8615-5847-8647-7322						
				INVENTARIO INICIAL		
IT	PRODUCTO	MARCA	MODELO	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
1						C\$
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Anexo 11

Formato de activo fijo

 <p>Farmacia Santa Teresita De Casa Materna, 150 varas al Sur, Bo Santiago Morán El Cua-Jinotega Teléfonos: 8615-5847-8647-7322</p>								
FECHA: _____			RESPONSABLE: _____					
SUCURSAL: _____								
TABLA DE DEPRECIACION DE ACTIVO FIJO								
Fecha de Ingreso	Descripción	Departamento.	Costo de Adquisición	Vida Útil (Años)	Depreciación Mensual	Depreciación Anual	Depreciación Acumulada	Valor Actual
_____ ELABORADO POR:			_____ REVISADO POR:					

Anexo 12

Resumen de ingresos

FARMACIA SANTA TERESITA

RESUMEN DE INFRESOS

No	Detalle del producto	Presentación	Total, ventas	Precio unitario	Total	Total efectivo	Diferencia
Aquí se enumera por orden alfabético.	Acá se detalla el producto vendido.	Acá si es en tableta, jarabe, capsula, pomada, ampolla, gotas.	Se suman las ventas del día.	El precio sugerido en la lista oficial.	Se multiplica el total ventas por el precio.	Aquí se registra el efectivo entregado.	Aquí si hay diferencias entre el efectivo y el total ventas.

Anexo 13

Comprobante de diario

				
Farmacia Santa Teresita				
De Casa Materna, 150 varas al Sur, Bo Santiago Morán El Cua-Jinotega				
Teléfonos: 8615-5847-8647-7322				
COMPROBANTE DE DIARIO				
Nº _____		FECHA: _____		
CONCEPTO:		Contabilizamos compra de mercancía al contado		
CODIGO	CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
SALDOS FINALES				
ELABORADO POR _____		REVISADO POR _____		
CONTADOR		ADMINISTRADOR		

REMI NOTE & PRO
AI QUIDO CAMERA

Recibo N° 1
Recibo de Pago
Recibi de Eva Rutilla Torres
La cantidad de 5000 (Cinco mil Quetzales)
En concepto de pago del mes de
Febrero del 2022, despendidos N° 17
El Quid.

Recibi Conforme
Evel Rivera *[Signature]*

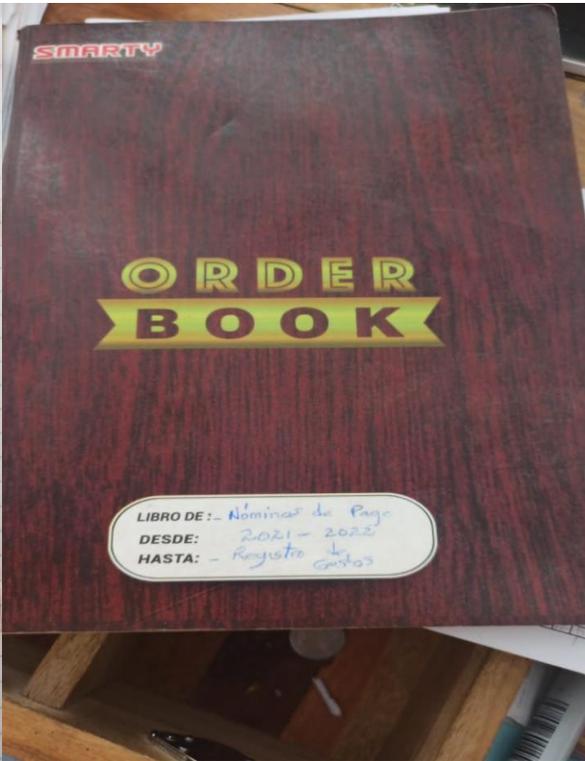
Entregue Conforme
Eva Rutilla Torres

Recibo de Pago
Recibi de Eva Rutilla Torres
La cantidad de \$400.00 cuatrocientos
Colobas netos
En concepto de beca universitaria para
el mes de Marzo 2022 (apoyo económico)

Recibi Conforme
Evel Rivera *[Signature]*

Entregue Conforme
[Signature]

Fecha: 03/03/2022



Anexo 15

Arqueo de Caja

		
Farmacia Santa Teresita		
De Casa Materna, 150 varas al Sur, Bo Santiago Morán El Cua-Jinotega		
Teléfonos: 8615-5847-8647-7322		
ARQUEO DE CAJA		
SUCURSAL:		
FECHA:		
HORA DE INICIO:		
HORA DE CONCLUSION:		
SALDO INICIAL /APERTURA		
SALDO FINAL		
ARQUEO 001		
DETALLE DE EFECTIVO		
MONEDAS CORDOBAS		
VALOR	CANTIDAD	TOTAL
C\$ 0.25		C\$ 0.00
C\$ 0.50		C\$ 0.00
C\$ 1.00		C\$ 0.00
C\$ 5.00		C\$ 0.00
TOTAL EN MONEDAS		C\$ 0.00
MONEDAS DOLARES		
VALOR	CANTIDAD	TOTAL
\$0.10		\$0.00
\$0.25		\$0.00
\$0.50		\$0.00
\$1.00		\$0.00
TOTAL EN MONEDAS		\$0.00
BILLETES CORDOBAS		
VALOR	CANTIDAD	TOTAL
C\$ 5.00		C\$ 0.00
C\$ 10.00		C\$ 0.00
C\$ 20.00		C\$ 0.00
C\$ 50.00		C\$ 0.00
C\$ 100.00		C\$ 0.00
C\$ 200.00		C\$ 0.00
C\$ 500.00		C\$ 0.00
C\$ 1,000.00		C\$ 0.00
TOTAL EN BILLETES		C\$ 0.00
BILLETES DOLARES		
VALOR	CANTIDAD	TOTAL
\$1.00		\$0.00
\$2.00		\$0.00
\$5.00		\$0.00
\$10.00		\$0.00
\$20.00		\$0.00
\$50.00		\$0.00
\$100.00		\$0.00
TOTAL EN BILLETES		\$0.00
ELABORADO POR: VENDEDOR DE TIENDA		
REVISADO POR: ENCARGADO DE TIENDA		

Anexo 16

Planilla Laboral



Farmacia Santa Teresita

De Casa Materna, 150 varas al Sur, Bo Santiago Morán El Cua-Jinotega
Teléfonos: 8615-5847-8647-7322

NÒMINA DE SALARIOS

FECHA:
SUCURSAL

PERIODO DE PAGO:
TOTAL A PAGAR:

No	Nombre de Empleado	N° INSS	Cargo	Salario Básico Mensual	Salario Básico Quincenal	Inss Laboral (7%)	Monto a aplicar IR	IR Salarios	Salario Neto	FIRMAS
	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN			-	-	-	-	-	-	
1						-	-	-	-	
2						-	-	-	-	
3						-	-	-	-	
	DEPARTAMENTO DE VENTAS			-	-	-	-	-	-	
5						-	-	-	-	
6						-	-	-	-	
Total						-	-	-	-	

No	Inss Patronal (21%)	Inatec (2%)	Vacaciones	Aguinaldo	Indemnización
	-	-	-	-	-
1	-	-	-	-	-
2	-	-	-	-	-
3	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-
5	-	-	-	-	-
6	-	-	-	-	-
TOTAL	-	-	-	-	-

Elaborado

Revisado por

Autorizado por:

Anexo 17

Liquidación laboral

 Farmacia Santa Teresita De Casa Materna, 150 varas al Sur, Bo Santiago Morán El Cua-Jinotega Teléfonos: 8615-5847-8647-7322					
LIQUIDACION LABORAL					
<u>FECHA EMPLEADO</u>			<u>FECHA DE INGRESO</u>		<u>FECHA DE SALIDA</u>
<u>CARGO</u>			<u>TIEMPO LABORADO</u>		<u>MOTIVO DE SALIDA</u>
<u>SALARIO MENSUAL</u>					
<u>CALCULOS MENSUALES</u>	<u>Vacaciones</u> C\$	<u>Aguinaldos</u> C\$	<u>Indemnización</u> C\$	<u>Salario Mensual</u> C\$	<u>Salario por día</u> C\$
<u>INGRESOS</u>				Total Días	Días descansados
	Vacaciones de / Al			5	0
	Aguinaldo de / Al				
	Indemnización de / Al				
	Salario acumulado de / Al				
			<u>TOTAL INGRESOS</u>		<u>LIQUIDACION</u>
					C\$ -
					C\$ -
					C\$ -
					C\$ -
					C\$ -
<u>MENOS</u>					
	INSS por Vacaciones				C\$ -
	IR por vacaciones				
			<u>TOTAL DEDUCCIONES</u>		C\$ -
			<u>NETO A RECIBIR</u>		C\$ -
_____ Entregado por:			_____ Recibo por:		

Anexo 18

Depreciación de activo fijo

 <p>Farmacia Santa Teresita De Casa Materna, 150 varas al Sur, Bo Santiago Morán El Cua-Jinotega Teléfonos: 8615-5847-8647-7322</p>								
FECHA: _____			RESPONSABLE: _____					
SUCURSAL: _____								
TABLA DE DEPRECIACION DE ACTIVO FIJO								
Fecha de Ingreso	Descripción	Departamento.	Costo de Adquisición	Vida Útil (Años)	Depreciación Mensual	Depreciación Anual	Depreciación Acumulada	Valor Actual
_____			_____					
ELABORADO POR:			REVISADO POR:					

Anexo 21

Registro de ventas diarias

Farmacia Santa Teresita

Ventas del Mes de Enero 2021

Registro de ventas diarias

Día	Fecha	Detalle	Ventas	Acumulado
Lunes	02/1/2021	Ventas del día	11,176.00	11,176.00
Martes	03/1/2021	Ventas del día	7,987.00	19,163.00
Miércoles	06/1/2021	Ventas del día	5,053.00	24,216.00
Jueves	07/1/2021	Ventas del día	9,182.50	33,398.50
Viernes	08/1/2021	Ventas del día	7,055.00	40,453.50
Sábado	09/1/2021	Ventas del día	5,607.00	46,060.50
Lunes	10/1/2021	Ventas del día	6,702.00	52,762.50
Martes	12/1/2021	Ventas del día	7,115.00	59,877.50
Miércoles	13/1/2021	Ventas del día	6,970.00	66,847.50
Jueves	14/1/2021	Ventas del día	6,478.00	73,325.50
Viernes	15/1/2021	Ventas del día	5,455.00	78,780.50
Sábado	16/1/2021	Ventas del día	5,130.00	83,910.50
Lunes	17/1/2021	Ventas del día	8,387.00	92,297.50
Martes	18/1/2021	Ventas del día	7,342.50	99,640.00
Miércoles	19/1/2021	Ventas del día	8,675.00	108,315.00
Jueves	20/1/2021	Ventas del día	6,547.00	114,862.00
Viernes	21/1/2021	Ventas del día	9,809.50	124,671.50
Sábado	22/1/2021	Ventas del día	8,502.00	133,173.50
Lunes	24/1/2021	Ventas del día	8,731.50	141,905.00
Martes	25/1/2021	Ventas del día	6,050.00	147,955.00
Miércoles	26/1/2021	Ventas del día	7,439.50	155,394.50

Jueves	27/1/2021	Ventas del día	8,618.00	164,012.50
Viernes	28/1/2021	Ventas del día	8,652.50	172,665.00
Sábado	29/1/2021	Ventas del día	4,786.00	177,451.00
Lunes	30/1/2021	ventas del día	10,569.00	188,020.00

Anexo 22

Libro de Caja

					
Farmacia Santa Teresita					
De Casa Materna, 150 varas al Sur, Bo Santiago Morán El Cua-Jinotega					
Teléfonos: 8615-5847-8647-7322					
LIBRO AUXILIAR DE CAJA					
DESDE: / /		HASTA: / /			
N.º DE RECIBO	FECHA:	ENTRADA	SALIDA	OBSERVACIONES	TOTAL
				TOTAL ENTRADAS	
				TOTAL SALIDAS	
				SALDO TOTAL	
ENTREGADO: _____			RECIBIDO: _____		
RESPONSABLE DE TIENDA			ADMINISTRADOR		