



UNIVERSIDAD DE LAS REGIONES AUTÓNOMAS DE LA COSTA CARIBE NICARAGÜENSE URACCAN

Monografía

**Sistema contable en la farmacia Sinaí, Santa Rita,
Mulukuku, 2014**

**Para optar al título de: Licenciada (o) en Administración de
Empresas con Mención en Bancas y Finanzas.**

**AUTORES: Leydi Marini Martínez Salas
Ismael Centeno Garzón**

TUTOR: Lic. Fausto Rayo Montoya

Siuna RACCN, Junio, 2015

**UNIVERSIDAD DE LAS REGIONES
AUTÓNOMAS DE LA COSTA CARIBE
NICARAGÜENSE
URACCAN**

Monografía

**Sistema contable en la farmacia Sinaí, Santa Rita,
Mulukuku, 2014**

**Para optar al título de: Licenciada (o) en Administración de
Empresas con Mención en Bancas y Finanzas.**

**AUTORES: Leydi Marini Martínez Salas
Ismael Centeno Garzón**

TUTOR: Lic. Fausto Rayo Montoya

Siuna RACCN, Junio, 2015

El sacrificio y la constancia para concluir mis estudios, no solo se debe a mis esfuerzos, también al ser sobrenatural y a esas personas que con su apoyo me motivaron a lograr terminar un escaño de mi vida.

*Dedico este trabajo principalmente a **Dios** al creador de todas las cosas, al que me ha dado la sabiduría, fortaleza, fuerzas y salud durante el transcurso de la carrera y por permitirme llegar hasta este momento tan importante de mi formación profesional.*

*Con todo cariño y amor a las personas que hicieron hasta lo imposible para que yo pudiera lograr mis sueños y ser alguien en la vida, mi madre **Aydalina Salas Rayo** por apoyarme en todo momento, por sus consejos, sus valores, buenos hábitos, sentimientos y sobre todo por su amor incondicional;*

*A mi padre **Guillermo Martínez** por la mejor educación, por sus ejemplos de perseverancia que me ha infundado siempre y enseñarme que todas las cosas hay que valorarlas y trabajarlas, por el valor mostrado para salir adelante, a ustedes por siempre mi corazón y agradecimiento.*

*A mis hermanitos **Nelvin, Dixon (QEPD), Guillermo y Olvin** que a pesar de nuestras peleas siempre han estado junto a mí, brindándome su apoyo de manera incondicional.*

Leydi Marini Martínez Salas

*Esta tesis se la dedico a mi **Dios** quién supo guiarme por el buen camino, darme fuerzas para seguir adelante y no desmayar con los problemas que se presentaban, enseñándome a encarar las adversidades sin perder nunca la dignidad ni desfallecer en el intento.*

*A mi **familia** quienes por ellos soy lo que soy.*

*A mis **padres** por su apoyo, consejos, comprensión, amor, ayuda en los momentos difíciles, y por ayudarme con los recursos necesarios para estudiar. Me han dado todo lo que soy como persona, mis valores, principios, carácter, empeño, perseverancia y coraje para conseguir mis objetivos.*

*A mis **hermanos** por estar siempre presentes, acompañándome para poderme realizar.*

“La dicha de la vida consiste en tener siempre algo que hacer, alguien a quien amar y alguna cosa que esperar”. Thomas Chalmers

Ismael Centeno Garzón

AGRADECIMIENTOS

*En primer lugar doy infinitas gracias a **Dios** por protegerme durante todo el camino y darme fuerzas para superar obstáculos y dificultades a lo largo de mi vida.*

*A mi **madre** que con su demostración de una madre ejemplar me ha enseñado a no desfallecer ni rendirme ante nada y siempre perseverar a través de sus sabios consejos; eres lo más bello que Dios me ha dado te estaré inmensamente agradecida madre.*

*A mi **padre** que siempre ha estado presente en mi vida para apoyarme en mis logros, en todo y que con sus consejos me ha ayudado a afrontar los retos que se me han presentado en la vida y sé que se siente orgulloso de la persona en la cual me he convertido.*

*A mis **hermanos** les agradezco por ser mis amigos, que juntos hemos pasado momentos difíciles e inolvidables, son partes de los seres importante de mi vida.*

*Al sr. **Oscar Calderón** por sus consejos y apoyo incondicional siempre.*

*A mis amigas **Nidia y Thelma** por su apoyo en el transcurso de elaboración de la monografía, por compartir momentos de alegría, tristeza y mostrarme que siempre podre contar con ellas.*

*A mi compañero de monografía **Ismael** por acompañarme durante todo este arduo camino, por haber logrado nuestro gran objetivo; de igual manera por mostrarme que podemos ser amigos y compañeros de trabajo a la vez.*

*A la Lic. **Mercedes Jarquín** por su colaboración y facilitarnos toda la información necesaria para hacer realidad este trabajo.*

*A mis **maestros** de la universidad URACCAN que en este andar por la vida, influyeron con sus lecciones y experiencias en formar una persona de bien y preparada para los retos que pone la vida.*

*A nuestro tutor, Lic. **Fausto Rayo Montoya** le agradezco por su amabilidad, por el apoyo, la comprensión y orientarnos con su experiencia para culminar nuestro trabajo monográfico y en el desarrollo de nosotros como futuros profesionales.*

A la universidad URACCAN por haberme aceptado ser parte de ella y abierto las puertas de su seno científico para poder estudiar mi carrera y formarme como una profesional.

A SAIH por habernos financiado la monografía a través de la gestión del proyecto Educación liberadora para ciudadanías interculturales de género.

A CEIMM-URACCAN por creer en el trabajo y de esta manera fuese becado.

Leydi Marini Martínez Salas

AGRADECIMIENTOS

*Le agradezco a **Dios** por haberme acompañado y guiado a lo largo de mi carrera, por ser mi fortaleza en los momentos de debilidad y por brindarme una vida llena de aprendizajes, experiencias y sobre todo felicidad.*

*Le doy gracias a mis padres **Maximino Centeno** y **Consuelo Garzón** por apoyarme en todo momento, por los valores que me han inculcado, y por haberme dado la oportunidad de tener una excelente educación en el transcurso de mi vida.*

*A mis hermanos por ser parte importante de mi vida y representar la unidad familiar. A **Melba, Martha, Alexander** y **Yader** por llenar mi vida de alegrías y amor cuando más lo he necesitado.*

*Gracias Licenciada **Mercedes Jarquín Quintero** por creer en Leydi y en mí, y habernos brindado la oportunidad de desarrollar nuestra tesis profesional en Farmacia Sinaí y por todo el apoyo y que nos fueron otorgados en la Farmacia. Por darnos la oportunidad de crecer profesionalmente y aprender cosas nuevas.*

*A **Leydi** por haber sido una excelente compañera de tesis y amiga, por haberme tenido la paciencia necesaria y por motivarme a seguir adelante en los momentos de desesperación y sobre todo por hacer de su familia, una familia para mí.*

*A mi tutor de tesis, Lic. **Fausto Rayo** por su esfuerzo y dedicación, quien con sus conocimientos, su experiencia, su paciencia y su motivación ha logrado en mí que pueda terminar mis estudios con éxito.*

*También agradezco a mis **profesores** durante toda mi carrera profesional porque todos han aportado con un granito de arena a mi formación.*

**Ismael Centeno
Garzón**

Índice General

Contenidos	Páginas
Dedicatoria.....	i
Agradecimientos.....	ii
Índice de contenidos general.....	iii
Índice de cuadros.....	iv
Índice de anexos y fotografías.....	v
Resumen.....	vi
I. Introducción.....	1
II. Objetivos.....	3
III. Marco teórico.....	4
3.1. Generalidades	
3.2. Proceso de los registros contables y financieros.....	7
3.3. Estructura básica de contabilidad.....	17
IV. Metodología y materiales.....	32
V. Resultados y discusión.....	36
6.1 Proceso de los registros contables y financieros.....	40
6.2 Estructura básica de contabilidad.....	40
VI. Conclusiones.....	57
VII. Recomendaciones.....	58
VIII. Lista de referencias bibliográficas.....	59
IX. Anexos.....	62

Índice de cuadros

Cuadro 1: Libro diario. Ejemplo de ejercicio de asiento

Cuadro 2: Libro mayor. Ejemplo de pase al mayor

Cuadro 3: Balanza de comprobación

Cuadro 4: Estado de resultados

Cuadro 5: Balance general

Índice de anexos y fotografías

Anexo 1: Guía de entrevista dirigida a la propietaria.

Anexo 2: Guía de Revisión documental.

Anexo 3: Guía de observación directa.

Anexo 3: Formato del Inventario.

Anexo 5: Formato del control de ventas diarias en la farmacia.

Anexo 6: Formato del control de entradas y salidas de efectivo en caja.

Anexo 7: Formato del arqueo de caja.

Anexo 8: Factura

Anexo 9: Formato de los comprobantes de ingresos y egresos.

Anexo 10: Estructura del control de existencia de medicamentos

Anexo 11: Formato de tabla de depreciación

Anexo 12: Catalogo de cuentas

Anexo 13: Manual contable

Anexo 14: Libro diario

Anexo 15: Libro mayor

Anexo 16: Fotografías

Resumen

El trabajo de investigación aquí presentado fue realizado en la farmacia Sinaí, la cual se encuentra ubicada en la comunidad de Santa Rita municipio de Mulukukú, cuyo objetivo principal es “diseñar el sistema contable de dicha farmacia”, por lo tanto se puede señalar que es una microempresa con fines de lucro cuyo proceso productivo induce la comercialización de productos farmacéuticos de la mejor calidad, por lo que se muestra información clasificada sobre tan relevante trabajo práctico del 25 de noviembre al 24 de diciembre periodo 2014.

El estudio es de tipo descriptivo con enfoque cuantitativo, por lo consiguiente se tomó única y exclusivamente a la propietaria del negocio, para que brindara la información utilizando como instrumento, guía de entrevista previamente estructuradas con preguntas abiertas y cerradas, ya que es, la que está más ligada con conocimientos y experiencias del quehacer financiero de la farmacia. En el transcurso de realización de la monografía las variables que se tomaron en cuenta para ordenar y clasificar la información fueron el proceso contable, registros contables, ingresos y egresos, sistemas de inventarios, estructura contable, catálogo de cuentas, manual contable libros contables, estados financieros; con el fin de determinar su funcionamiento y nivel de desempeño.

De acuerdo a los resultados obtenidos en este estudio, en la farmacia Sinaí no existe funcionamiento de un sistema contable, tampoco lleva registros de las operaciones diarias que se efectúan en la microempresa debido a la carencia de conocimientos acerca de tan importante temática. Solamente archiva los comprobantes de ingresos de mercancía para posteriormente realizar los pagos a proveedores. El no hacer uso de esta técnica no le permite a la propietaria conocer la situación financiera de su negocio, y es por lo que el objetivo general de la investigación consiste en diseñar el sistema contable

adaptado a la naturaleza de las operaciones de comercialización de la microempresa.

En tal sentido, se planteó un modelo práctico, la estructura de un sistema contable para el registro de información de la farmacia Sinaí, también se puntualizan cada una de las operaciones realizadas en cuanto al proceso contable, ingresos y egresos.

Además de presentar el modelo, se explica su funcionamiento detalladamente; este tipo de sistema se ha propuesto porque aumenta el rendimiento de trabajo, se puede obtener información acerca de los registros contables en el momento deseado, todo esto representa para la farmacia un factor altamente positivo, debido a que incrementa la eficiencia del sistema contable, lo que contribuye a que la propietaria obtenga información confiable para la toma de decisiones.

I. INTRODUCCIÓN

Actualmente en el mundo, los negocios avanzan a pasos agigantados, y este movimiento arrollador va de la mano con los cambios que surgen en la tecnología, las nuevas demandas de información, los cambios sociales, culturales y económicos existentes en este nuevo entorno. Todo esto pone de manifiesto el nuevo oriente que debe seguir la contabilidad y el profesional contable, pues la contabilidad es quizás una de las actividades por no decir la más importante dentro del campo de los negocios, dada su naturaleza de informar acerca del incremento de la riqueza, la productividad y el posicionamiento de las empresas en los ambientes competitivos. **(Zarate, Bustamante, Pimentel & Toroarias, s.f., p. 1)**

En Nicaragua gran parte de las empresas sin sistemas contables son las pymes. Un gran número de empresas en su mayoría micro y pequeñas no llevan contabilidad por informalidad, evasión fiscal y por el desconocimiento de los beneficios por llevar sistemas contables. **(Alvares, Baca & Hernández, 2010, p. 2)**

En Siuna, existen variedades de microempresas, pero la mayoría de los propietarios y propietarias administran sus negocios de forma empírica, es decir, no llevan registros contables por falta de interés en conocer el nivel de rentabilidad que este brinda y además por la cultura de las diferentes instituciones, encargadas en el ordenamiento de los negocios, en no dar acompañamiento sobre temas contables.

En esta investigación, se tomó en cuenta la perspectiva de género, ya que actualmente el empoderamiento de la mujer en el campo empresarial y político está tomando un repunte en el ámbito mundial, prueba de ello, es el gran número de mujeres que ocupan cargos de importancia en la política pública

(presidentas, primeras ministras, secretarias de estados, etc.), empresas privadas y mixtas (gerentas, directoras, presidentas de consejos de administraciones, propietarias de empresas, etc.). En nuestro país, también se han venido impulsando estos modelos de empoderamiento como parte de la restitución de derechos de mujeres emprendedoras.

Las mujeres en Nicaragua, representan un sector muy importante las que forman parte del eslabón de la economía, participando estas como empresarias y microempresarias; encontrando un alto índice de estas que dirigen sus propios negocios, tal es el caso, de la propietaria de la farmacia Sinaí, que desde hace muchos años ha venido administrando su entidad, con la necesidad de independencia económica y la obtención de mayores ingresos para la sostenibilidad propia y por ende de su familia.

Una problemática que enfrenta la farmacia Sinaí, microempresa comercializadora de productos farmacéuticos; es que no cuenta con una estructura básica de control contable implementado por lo tanto es una entidad que no conoce su situación financiera y no puede tomar decisiones que le permitan tener un crecimiento confiable porque no sabe si está operando con beneficios o pérdidas.

Se tiene conocimiento que en la universidad URACCAN, estudiantes de la carrera de Administración de empresas realizaron trabajo contable a una cooperativa; pero no existen estudios realizados sobre sistemas contables a microempresas farmacéuticas y tampoco se ha realizado investigación en la farmacia Sinaí, por tal motivo nuestro mayor interés en diseñar y proponer el sistema contable que permita describir el proceso de los registros contables y financieros ajustado a la naturaleza operacional de dicho negocio.

El presente trabajo contiene una visión introductoria entorno al diseño práctico de un sistema contable, ajustado a las necesidades de la farmacia y que refleje la realidad, de manera que genere información coherente y actual sobre los registros contables y financieros efectuados a diario.

Este documento es de mucha importancia porque le proporcionará sistemática y estructuralmente la información contable a la propietaria, mediante el cual podrá orientarse sobre el curso que lleva su negocio, permitiéndole conocer la estabilidad, solvencia y la capacidad financiera de la farmacia.

Asimismo será un modelo a seguir para otros propietarios y propietarias, interesados en implementar un control contable que permita conocer la rentabilidad de sus negocios. A docentes como material de apoyo para impartir clases; a estudiantes interesados en la temática como fuente de consulta para ampliar sus conocimientos, disponible en la biblioteca de la universidad URACCAN Las Minas.

II. OBJETIVOS

2.1. General

Diseñar el sistema contable en la farmacia Sinaí, Santa Rita, Mulukuku, 2014.

2.2. Específicos

1. Describir el proceso de los registros contables y financieros que realiza la propietaria.
2. Proponer una estructura básica de contabilidad en la farmacia Sinaí.

III. MARCO TEÓRICO

3.1. Generalidades:

¿Qué es la contabilidad?

Es la disciplina que enseña las normas y los procedimientos para analizar, clasificar y registrar las operaciones efectuadas por entidades económicas integradas por un solo individuo o constituidas bajo la forma de sociedades con actividades comerciales, industriales, bancarias o de carácter cultural, científico, deportivo, religioso, sindical, gubernamental, etc., y que sirve de base para elaborar información financiera que sea de utilidad al usuario general en la toma de sus decisiones económicas. **(Lara & Lara , 2010, p.11)**

La contabilidad es una técnica que se ocupa de registrar, clasificar y resumir las operaciones mercantiles de un negocio con el fin de interpretar sus resultados. Por consiguiente, los gerentes o directores a través de la contabilidad podrán orientarse sobre el curso que siguen sus negocios mediante datos contables y estadísticos. Estos datos permiten conocer la estabilidad y solvencia de la compañía, la corriente de cobros y pagos, las tendencias de las ventas, costos y gastos generales, entre otros. De manera que se pueda conocer la capacidad financiera de la empresa. **(Villasmil, s.f., p.1)**

Al respecto, **Aragón (s.f., p.13)**, argumenta que se entiende por contabilidad el nombre genérico de todas las anotaciones, cálculos y estados numéricos que se llevan a cabo en una entidad con el objeto de proporcionar:

1. Una imagen numérica de lo que en realidad sucede en la vida y en la actividad de la entidad; es decir, conocer al patrimonio y sus modificaciones.
2. Una base en cifras para orientar las actuaciones de gerencias en su toma de decisiones.

3. La justificación de la correcta gestión de los recursos de la entidad.

Importancia de la contabilidad

La contabilidad es de gran importancia porque todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras. Así obtendrá mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio. Por otra parte, los servicios aportados por la contabilidad son imprescindibles para obtener información de carácter legal. **(Villasmil, s.f., p. 2)**

“El propósito de la contabilidad es proporcionar información financiera sobre una entidad económica de la empresa para realizar una buena planeación y control de las actividades de la organización” **(Horngren, Sundem, & Selto, 1994, p. 210).**

Objetivos de la contabilidad

Sobre los objetivos de la contabilidad **(Villasmil s.f., p.2)**, expone que son: Proporcionar información a: Dueños, accionistas, bancos y gerentes, con relación a la naturaleza del valor de las cosas que el negocio deba a terceros, las cosas poseídas por el negocio. Sin embargo, su primordial objetivo es suministrar información razonada, con base en registros técnicos, de las operaciones realizadas por un ente privado o público. Para ello deberá realizar:

- Registros con bases en sistemas y procedimientos técnicos adaptados a la diversidad de operaciones que pueda realizar un determinado ente.
- Clasificar operaciones registradas como medio para obtener objetivos propuestos.
- Interpretar los resultados con el fin de dar información detallada y razonada.

De igual manera **Villasmil (s.f., p.2)**, explica que “con relación a la información suministrada, esta deberá cumplir con un objetivo administrativo y uno financiero”

Administrativo: ofrecer información a los usuarios internos para suministrar y facilitar a la administración intrínseca la planificación, toma de decisiones y control de operaciones. Para ello, comprende información histórica presente y futura de cada departamento en que se subdivide la organización de la empresa. **(Villasmil, s.f., p.2)**

“Financiero: proporcionar información a usuarios externos de las operaciones realizadas por un ente, fundamentalmente en el pasado por lo que también se le denomina contabilidad histórica” **(Villasmil, s.f., p.2)**.

Principios y procedimientos contables

Principios Contables:

Los principios contables según **Villasmil** se refieren a conceptos básicos o conjuntos de proposiciones directrices a las que debe subordinarse todo desarrollo posterior. Su misión es la de establecer delimitaciones en los entes económicos, las bases de la cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera. **(s.f., p. 3)**

Los principios de la contabilidad se establecieron para ser aplicados a la denominada contabilidad financiera y, por extensión, se suelen aplicar también a la contabilidad administrativa. La contabilidad administrativa se planeará de acuerdo a las necesidades o preferencia de cada empresa, la cual podrá imponer sus propias regulaciones. La contabilidad financiera deberá planearse para proporcionar información cuantitativa, comparativa y confiable a sus usuarios externos. **(Villasmil, s.f., p.3)**

Procedimientos Contables:

El manejo de registros para **Villasmil** constituye una fase o procedimiento de la contabilidad. El mantenimiento de los registros conforma un proceso en extremo importante, toda vez que el desarrollo eficiente de las otras actividades contable depende en alto grado, de la exactitud e integridad de los registros de la contabilidad. **(s.f., p. 3)**

De acuerdo con **Villasmil (s.f., p. 3)** citando **H.A. Finney** (1982, p.13-24) expresa en su libro "Curso de Contabilidad" que los procedimientos contables son:

- Cuentas
 - Cargos y créditos a las cuentas
 - Cuentas de activos
 - Cuentas de pasivo y capital
 - Resumen del funcionamiento de los débitos y créditos
 - Registros de las operaciones
-
- Cuentas por cobrar y por pagar
 - El diario y el mayor
 - Pases al mayor
 - Determinación de los saldos de las cuentas.
 - La balanza de comprobación.

Fines fundamentales de la contabilidad

Los propósitos fundamentales de la contabilidad **(Lara & Lara, 2010, p. 17)**, plantea que son los siguientes:

1. Establecer un control riguroso sobre cada uno de los recursos y las obligaciones de la entidad.

2. Registrar, en forma clara y precisa todas las operaciones efectuadas por la empresa durante los ejercicios fiscal.
3. Proporcionar en cualquier momento una imagen clara y verídica de la situación financiera que guarda la entidad.
4. Prever con bastante anticipación el futuro de la empresa.
Servir como comprobante y fuente de información ante terceras personas, de todos aquellos actos de carácter jurídico y que la contabilidad puede tener fuerzas probatorias conforme a lo establecido por la ley.

El contador. Toda empresa o entidad requiere para su buen funcionamiento de los servicios del contador, por ser la persona capaz de estructurar el sistema de procedimiento de operaciones más adecuada que proporcione la información financiera confiable para tomar a tiempo las decisiones más acertada. **(Lara & Lara, 2010, p.17)**

“Servicios que presta el contador. El contador es el profesional responsable de establecer los procedimientos de información que permiten controlar, registrar, verificar y explicar cada una de las operaciones realizadas por una empresa” **(Lara & Lara, 2010, p.17)**.

Origen de la farmacia Sinaí

La farmacia Sinaí tiene quince años de estar funcionando en la comunidad de Santa Rita, el cual inició operaciones con poco capital y se ha venido ampliando mediante los préstamos que el banco le concede y de igual manera por las compras de mercancía al crédito a corto plazo que le otorgan los diferentes laboratorios.

La propietaria administra su microempresa empíricamente y se ha mantenido durante estos años por el buen servicio que brinda a sus clientes lo que le permite incrementar las ventas y el buen manejo de la misma. Por ser la regente de su propio negocio ha llevado un control apropiado del vencimiento de cada producto y también el momento oportuno de hacer pedidos cuando se agotan las existencias.

Aspecto legal

Las normas jurídicas de Nicaragua (1998), en la ley 292, establece que la ley de medicamentos y farmacias de la republica de Nicaragua, fué aprobada el 16 abril 1998 y publicado en la gaceta no. 103 del 4 junio 1998 hace saber según el artículo 1 que la presente Ley tiene por objeto proteger la salud de los consumidores, garantizándoles la disponibilidad y accesibilidad de medicamentos eficaces, seguros y de calidad.

Por otra parte el art.2 refiera que en todas las instancias y organismos estatales en donde se registren, controlen, evalúen, verifiquen y vigilen medicamentos; se autoricen y supervisen establecimientos farmacéuticos, los cargos de dirección técnica, deberán ser ejercidos por profesionales farmacéuticos. **(Normas jurídicas de Nicaragua, 1998)**

“Asimismo, las solicitudes de autorización de establecimientos farmacéuticos y de registro sanitario, serán elaboradas y avaladas por un profesional farmacéutico; sin perjuicio de los trámites administrativos que realizan los profesionales del derecho a ese respecto” **(Normas jurídicas de Nicaragua, 1998)**.

3.2. Proceso de los registros contables y financieros

Todo proceso contable requiere de dos sistemas. En una empresa, el funcionamiento del proceso contable depende de

los sistemas. De esto se deduce la importancia que tienen los sistemas, y cómo su uso, redundando en beneficios para toda empresa. Es imposible llevar un adecuado control sobre las operaciones y transacciones financieras, sin contar con el auxilio de los sistemas mecanizados desarrollados en las computadoras. **(Catacora, 1997, p. 21)**

En la actualidad, los sistemas contables brindan con mayor facilidad y flexibilidad información financiera más completa y detallada. Esta información financiera es valiosa para la iniciativa privada, el gobierno, los bancos, los administradores y los individuos particulares, porque les permite evaluar actuaciones pasadas y les ayuda a preparar planes para el futuro por medio de los cuales puedan alcanzar sus objetivos y metas financieras. **(Guajardo, 1995, p.10)**

Toda empresa o entidad requiere para su buen funcionamiento de los servicios del contador, por ser éste la persona capaz de estructurar el sistema de procesamiento de operaciones más adecuado que proporcione la información financiera confiable para tomar a tiempo las decisiones más acertadas. **(Lara, 1999, p. 9)**

La contabilidad, a fin de cuentas, no es más que un reflejo de la realidad en que está inmersa la entidad cuya situación financiera pretende presentar. La complejidad que caracteriza al mundo en nuestros días ha impactado a la empresa, al entorno en que se desenvuelve y como consecuencia lógica a la contabilidad. **(Guajardo, 1995, p. 10)**

“Fundamentalmente, la contabilidad es un medio para brindar información en relación con las actividades financieras y económicas realizadas por una persona o por una organización pública o privada” **(Guajardo, 1995, p. 10).**

Para llevar un adecuado control en las operaciones **Emiro** argumenta, es necesario un arqueo de caja, que es el análisis de las transacciones del efectivo, durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por tanto el saldo que arroja esta cuenta, corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo, cheques o vales. Sirve también para saber si los controles internos se están llevando adecuadamente. **(s.f., p. 2)**

Efectivamente, las técnicas de registro, una vez que se formalizó la contabilidad como tal, se basaban en libros con denominaciones tales como libro diario para el registro cronológico de las operaciones mercantiles, libro mayor para la clasificación de los movimientos contables que afectan a una misma cuenta. **(Guajardo, 1995, p. 11)**

Según **Aragón (s.f., p.15)**, opina que los registros contables no solo sirven para calcular el impuesto que se debe pagar o para demostrar la solvencia del empresario individual o de la sociedad mercantil que exigen los bancos al conceder un crédito. Sirven también para conocer otros aspectos como pueden ser:

1. La situación patrimonial y financiera de la empresa, bien en un momento dado, y en una perspectiva temporal más amplia.
2. Los aumentos y disminuciones de patrimonio, esto es, las pérdidas y las ganancias.

Aragón (s.f., p.15), también manifiesta que para llevar a cabo los registros contables es necesario organizar y diseñar un sistema contable de acuerdo a la particularidad de cada entidad, por lo tanto todo sistema contable debe reunir las siguientes condiciones:

1. Ajustarse a las necesidades de información de la entidad.
2. Su manejo debe ser lo más elemental posible y de fácil interpretación

3. Ser exacto en el reflejo de la realidad, además de coherente y fiable.
4. Proporcionar información actualizada oportunamente que sirva de base a la toma de decisiones racionales.

Dentro del ciclo de operaciones de una empresa, se define los procedimientos contables, como todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad. **(Catacora, 1997, p. 71)**

Teneduría de libros y ciclo contable

“La contabilidad moderna consta de un ciclo de siete etapas o pasos. Los tres primeros se refieren a la teneduría de libros, es decir, a la compilación y registro sistemáticos de las transacciones financieras” **(Piñero, 2008, pp. 4-7).**

Los documentos financieros constituyen la base de la contabilidad; entre estos documentos cabe destacar los cheques de banco, las facturas extendidas y las facturas pagadas. La información contenida en estos documentos es trasladada a los libros contables, el diario y el mayor. En el libro diario se reflejan todas las transacciones realizadas por la empresa, mientras que en el mayor se reflejan las transacciones que afectan a las distintas partidas contables, por ejemplo, caja, bancos, clientes, proveedores, etcétera. **(Piñero, 2008, p. 4)**

Los pasos del ciclo contable son:

1. Primer paso

El registro de cada transacción en el libro diario constituye el punto de partida del sistema contable de doble entrada. Con este sistema se analiza la estructura financiera de una organización teniendo en cuenta el doble efecto que toda

transacción tiene sobre dicha estructura (una compra de bienes constituye, por un lado, un aumento del activo, pero también refleja una disminución del mismo al reducirse la cantidad de dinero disponible). Por ello, toda transacción tiene una doble vertiente o dimensión, una el debe (que aparece a la izquierda) y otra el haber (que aparece a la derecha) Esta doble dimensión afecta de distinta forma a la estructura financiera. En función de su naturaleza, una partida contable puede disminuir con el debe e incrementarse con el haber, y otra puede aumentar con él debe y disminuir con el haber. Por ejemplo, la compra de bienes al contado aumenta la cuenta de bienes (siendo un débito) y disminuye la cuenta de caja (crédito). Sin embargo, si el bien se compra a crédito se creará una cuenta de pasivo, y en el libro diario aparecerá una nueva partida, incrementándose la cuenta de bienes (débito) y aumentándose la partida que refleja el pasivo (crédito). **(Piñero, 2008, p. 5)**

El reconocimiento de la obligación de pagar a los empleados aumentará la partida contable de salarios (siendo un débito) y aumentará el pasivo (crédito). Cuando se paguen los salarios se producirá una disminución en la cuenta de caja (crédito) y disminuirá el pasivo (débito). **(Piñero, 2008, p. 5)**

2. Segundo paso

En la siguiente etapa del ciclo contable las cantidades reflejadas en el libro diario se copian en el libro mayor, en el que aparece la cuenta concreta de cada partida contable. En cada cuenta aparecen los débitos a la izquierda y los créditos a la derecha, de forma que el saldo, es decir el crédito o el débito neto, de cada cuenta puede calcularse con facilidad. **(Piñero, 2008, p. 5)**

Cada cuenta del mayor puede a su vez desglosarse, es decir, en cada cuenta se pueden diferenciar distintos aspectos. Por ejemplo, en la cuenta de clientes se pueden desglosar, uno a

uno, los clientes de la empresa, pudiéndose saber así cuánto ha comprado cada uno de ellos. Por analogía, la cuenta de salarios se puede desglosar en función de cada trabajador. **(Piñero, 2008, p. 5)**

3. Tercer paso

Una vez reflejadas todas las transacciones en el mayor se procede a obtener el saldo deudor o acreedor de cada cuenta. La suma de todos los saldos acreedores debe ser igual a la suma de todos los saldos deudores, pero con signo contrario, ya que cada transacción que genera un crédito provoca, al mismo tiempo, un débito de la misma cuantía. Este paso, al igual que los siguientes, se produce al concluir el año fiscal. En cuanto se han completado los distintos libros, finaliza la parte de teneduría de libros del ciclo contable. **(Piñero, 2008, p. 6)**

4. Cuarto paso

Finalizadas las etapas correspondientes a la teneduría de libros, el contable o contador público procede a ajustar una serie de cuentas con el propósito de resaltar hechos económicos que, aunque no se han producido de forma convencional, sí representan transacciones ultimadas. **(Piñero, 2008, p. 6)**

A continuación destacamos algunos de los casos más comunes: ingresos pendientes de pago (por ejemplo, intereses a cobrar que todavía no se han hecho efectivos); gastos pendientes (por ejemplo, salarios del mes corriente que todavía no se han satisfecho); ingresos percibidos con antelación (por ejemplo, cuando se recibe la cuantía de una suscripción por adelantado); gastos que se realizan de una forma anticipada (el pago de la prima de un seguro de riesgo); la depreciación (que es el reconocimiento de que el coste de una máquina debe amortizarse a lo largo de los años de vida útil de dicha máquina); inventarios (valoración de los bienes almacenados y verificación

de que la cantidad almacenada coincide con la que se deriva de las cuentas); e impagados (que consiste en declarar una serie de cuentas pendientes de pago como de dudoso cobro, de forma que se reconozca el posible quebranto en el futuro). **(Piñero, 2008, p. 6)**

5. Quinto paso

“Una vez realizados los ajustes anteriores, el contable o contador público realiza un primer balance de comprobación de saldos, adaptando éstos a los ajustes anteriores” **(Piñero, 2008, p. 6)**.

6. Sexto paso

“Cuando se han actualizado todos los saldos se procede a redactar el balance y preparar la cuenta de pérdidas y ganancias” **(Piñero, 2008, p. 6)**.

“Los saldos de las distintas cuentas proporcionan la fuente de datos para la contabilidad financiera y de costes de la empresa” **(Piñero, 2008, p. 6)**.

7. Séptimo paso

El último paso consiste en cerrar las cuentas anuales, transfiriéndolas a la cuenta de pérdidas y ganancias de forma que, aquellas cuentas que corresponden tan sólo a la actividad anual se anulan unas a otras, de forma que los créditos y débitos del siguiente año fiscal reflejen en exclusiva la actividad de ese año. **(Piñero, 2008, p. 7)**

Conciliación bancaria

Procedimiento para la conciliación bancaria

Guajardo (1995, p. 362), sostiene que por lo general, el saldo de efectivo que aparece en el estado del banco no concuerda con el saldo de la cuenta de bancos en los registros contables. Son tres las razones básicas de ello:

1. Depósitos en tránsito. Los depósitos que fueron hechos por la empresa demasiados tarde para incluirlos en el estado del banco, se conocen como depósitos en tránsito. Estos depósitos son incluidos en la cuenta de la compañía, pero no aparecen en el estado de cuenta actual del banco.
2. Cheques pendientes. Durante el mes se extienden cheques a acreedores, a empleados por sueldos y salarios, y a departamentos gubernamentales por concepto de pagos de impuestos, etc. No todos los cheques extendidos son presentados al banco durante el periodo que cubre el estado. Los cheques que no se han presentado para su cobro, se conocen como cheques pendientes.

Asimismo **Guajardo (1995, p. 362)**, declara que el saldo de la compañía incluirá estos cheques como deducciones, pero mientras no sean presentados al banco para su pago no aparecerán rebajados del estado de cuenta correspondiente al mes en curso.

1. Errores del banco. En alguna ocasión el banco comete un error. El más frecuente es cargar o abonar una cuenta con un cheque de otra compañía.

Elaboración de la conciliación bancaria

Tan pronto como se recibe el estado de cuenta bancario, se prepara un estado de conciliación bancaria. La conciliación de la cuenta bancaria se hace para determinar la razón de cualquier diferencia, entre el saldo que aparece en los libros y el que muestra el estado del banco. **(Guajardo, 1995 p. 363)**

Para **Guajardo (1995, p. 363)**, existen tres formas de conciliar el saldo del banco y el saldo en libros:

1. Partiendo del saldo según la empresa, para llegar al saldo según el estado de cuenta.
2. Partiendo del saldo según el estado de cuenta, para llegar al saldo según los libros.
3. Por conciliación cuadrada, donde se parte de ambos saldos, para llegar a un saldo hipotético.

Según **Guajardo (1995, p. 363)**, hay dos etapas en la preparación de una conciliación bancaria para llegar al saldo correcto a fin de mes:

1. Determinación de las diferencias en el estado del banco.
2. Determinación de las diferencias en el saldo en libros.

La conciliación bancaria no es un estado financiero formal sino un estado que sirve para el control de efectivo y se presenta en forma mensual y que se guarda en los archivos permanentes de la compañía. El encabezado debe mostrar el nombre de la compañía, el nombre del estado (estado de conciliación bancaria) y la fecha de la conciliación. **(Guajardo, 1995, p. 363)**

Ingresos

Todo ingreso de dinero a la empresa debe tener como respaldo un comprobante de ingreso donde se describa la fecha,

el valor, el concepto del valor ingresado y las firmas de responsabilidad, estos documentos deben estar pre numerados y reservar una zona para registrar un asiento contable, además deben estar conformados por un original para la contabilidad y una copia para el archivo consecutivo. **(Fuentes, 2014, p. 35)**

Al respecto **Finney y Miller, (1997)**, expresan que ingreso es toda percepción en efectivo, aunque no represente ganancia. Es la entrada o percepción de activo en forma de efectivo, cuentas por cobrar u otra clase de propiedades que se reciben de los clientes con motivo de la prestación de servicios o de la venta de mercancías, también pueden obtener ingresos de las inversiones. Todo ingreso implica un aumento del capital contable. Por consiguiente, una entrada de activo que este compensada con un aumento en el pasivo no constituye un ingreso. **(p. 25)**

Los ingresos son definidos, en el Marco Conceptual para la preparación y presentación de estados financieros, como incrementos en los beneficios económicos producidos a lo largo del ejercicio en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como disminuciones de los pasivos, que dan como resultado aumentos del patrimonio neto y no están relacionados con las aportaciones de los propietarios de la empresa. **(Argañaras, 2007, p. 28)**

Cheston (s.f., p.1), menciona que la mujer emplea una mayor proporción de ingresos en su familia. Se ha demostrado que las mujeres utilizan más de sus ingresos en sus hogares; por lo tanto, cuando a la mujer se le ayuda a aumentar sus ingresos, el bienestar económico de toda la familia mejora significativamente.

Egresos

El comprobante de egreso según **Argañaras** se utiliza para registrar contablemente todas las salidas de dinero de la empresa especialmente por tipo de pago a proveedores. El gasto, por su lado será aquella partida contable que disminuye el beneficio y aumenta las pérdidas de la compañía, porque el mismo supone una salida de dinero en efectivo, es decir un movimiento que puede ser de caja o bancario; el pago de algún servicio, por ejemplo la luz o bien el pago de alquiler por alguna maquinaria especial para aumentar la producción de la empresa, resultan ser entonces los egresos más comunes que puede sufrir una empresa. **(2007, p. 28)**

Las cuentas de los comprobantes de egresos se usan para el registro de las disminuciones al patrimonio contable. Los egresos al igual que los ingresos pueden ser divididos en egresos operacionales o gastos de operación que están constituidos por los gastos de administración y los gastos de ventas, y los otros egresos que están constituidos por cualquier gastos que no se encuentran relacionados con las operaciones del negocio. **(Catacora, 1997, p. 218)**

Finley (1982, p. 302), define que los comprobantes de egresos son documentos que se usan para registrar las salidas de dinero de la organización, como pueden ser:

1. Compras de materiales e insumos de pagos.
2. Cobranzas
3. Créditos
4. Reparaciones
5. Pago de sueldos u honorarios
6. Viáticos, etc.

Todo egreso de dinero debe estar respaldado por una boleta, factura o recibo ya que los comprobantes de egreso deberán ser numerados y con la firma de quien recibe el dinero. Deben tener además la fecha y estar firmado por el Administrador y el Presidente, quienes autorizan y aprueban la salida de dinero. **(Finley, 1982, p. 302)**

Como consecuencia de la utilización de la base devengada para el registro contable de las transacciones, se deduce que, en general los ingresos no coinciden con las entradas de efectivo; los gastos no coinciden con las salidas de efectivo y, por ende, la cifra de utilidad del estado de resultados no coincide con la cifra del efectivo que muestra el estado en la situación financiera. **(Guajardo, 2004, p. 286)**

Por otra parte, tanto para la administración de una entidad económica como para los principales usuarios externos (accionistas y acreedores) es importante contar con información para poder evaluar dos de los aspectos más importantes en la operación de una entidad con fines de lucro: la rentabilidad, basada en la cifra de utilidad, y la liquidez, basada en la del flujo de efectivo. **(Guajardo, 2004, p. 286)**

Guajardo expone que la administración del efectivo es de principal importancia en cualquier negocio porque este es el medio que puede determinar el crecimiento, la sobrevivencia o el cierre de un negocio. Por ello, se requiere un cuidadoso análisis de las operaciones relacionadas con esta partida, debido a que este activo puede administrarse inadecuadamente y tener consecuencias desastrosas para un negocio, sobre todo en épocas de inestabilidad económica en un país y de crisis generalizada de liquidez en el sistema financiero del mismo. **(2004, p. 286)**

El estado de cambios en la situación financiera se diseña para explicar los movimientos de efectivo provenientes de la operación normal del negocio, la venta de activos no circulantes,

la obtención de préstamos, la aportación de accionistas y otras transacciones que incluyan disposiciones de efectivo, como compra de activos no circulantes, pago de pasivos y pago de dividendos. **(Guajardo, 2004, p. 288)**

Sistemas de inventario

Delgado señala que la administración del inventario es la eficiencia en el manejo adecuado del registro, de la rotación y evaluación del inventario de acuerdo a como se clasifique y que tipo reinventario tenga la empresa, ya que a través de todo esto determinaremos los resultados (utilidades o pérdidas) de una manera razonable, pudiendo establecer la situación financiera de la empresa y las medidas necesarias para mejorar o mantener dicha situación. **(2012, p. 3)**

Siempre que una empresa se dedica a la compraventa de mercancías, por lo general sucede que al final del periodo contable queda una parte sin venderse. Estas mercancías no vendidas se conocen como inventarios de mercancías. El inventario final de un periodo contable se convertirá en el inventario inicial del siguiente. La cuenta de inventario de mercancías está clasificada como un activo circulante y aparecerá en el balance general en este rubro. **(Guajardo, 2004, p. 226)**

Uno de los principales objetivos de un registro contable es facilitar información financiera para que accionistas, acreedores y demás usuarios puedan analizar los resultados del negocio y evaluar el potencial futuro de la compañía. Esta información se presenta al final de cada periodo en los estados financieros, por lo cual todos los procedimientos de generación de información contable para la elaboración de los estados financieros deben ir encaminados a generarla de manera confiable y oportuna. **(Guajardo, 2004, p. 226)**

Métodos de valuación para el control y registro de los materiales

Neuner y Deakin (2002), encontraron que existe un número de métodos aceptados para el costeo de los materiales empleados en la fabricación. El método utilizado afectara el costo del producto terminado y los valores de los inventarios del trabajo en proceso y de productos terminados. Estos, a su vez, afectaran la utilidad sobre las ventas y los impuestos sobre la renta de la compañía. La administración tiene que determinar el sistema a seguir. **(pp. 172-173-174, 177)**

Algunos de los métodos que se emplean con mayor frecuencia para el costeo de los materiales son:

Costo de inventarios bajo el método de primeras entradas, primeras salidas (PEPS)

“El método de primeras entradas, primeras salidas, para costear los inventarios se basa en el principio de que los costos de los materiales deben ser cargados a la producción en el orden y al precio de la compra original” **(Neuner & Deakin, 2002, p. 172)**

Como cada compra a precios diferentes debe ser mantenida por separado en los registros de inventario que se lleven, la columna de saldo debe ser ampliada en forma tal que indique con claridad la cantidad y el precio de cada lote. Si en un momento determinado se encuentran disponibles tres o más lotes, el saldo tiene que ser presentado en tres líneas. Este procedimiento es engorroso si hay muchos artículos, pero, desde el punto vista práctico, en realidad son pocas las empresas que tendrán en existencia más de dos lotes de materiales en un momento dado, a menos que se espere un alza de precios. Por tanto, normalmente el saldo no debe contener más de dos cantidades o precios en una fecha específica. **(Neuner & Deakin, 2002, p. 172)**

Con el método PEPS los inventarios se mantienen a los costos más cercanos al costo actual de los inventarios de materiales. Sin embargo, a la producción actual se aplican costos de tiempos atrás. Si los precios de las materias primas están aumentando en forma rápida, el costo de producción actual puede ser subestimado. Es decir, que puede ser el costo que aparece en las tarjetas de producción no refleja el costo actual del activo (inventario) que ha sido entregado para producir las unidades. Si el precio de venta es fijo puede suceder que los ingresos por ventas no produzcan la utilidad suficiente para cubrir la compra de nuevos inventarios. **(Neuner & Deakin, 2002, p. 173)**

Valuación de los inventarios bajo el método de últimas entradas, primeras salidas (UEPS)

El método de últimas entradas, primeras salidas se basa en el principio de que en un mercado en alza, no se deben tomar en cuenta las utilidades en inventarios o utilidades especulativas en inventarios, debido a que el inventario utilizado en la producción tiene que ser reemplazado a costos mayores. El costo de las compras actuales de materiales usados en la producción bajo este método son aplicados al costo de la producción actual. **(Neuner & Deakin, 2002, p. 174)**

“En otras palabras, el costo de producción actual se carga con el costo de los materiales a los precios más cercanos correspondientes a aquellos que han sido pagados para reponer los materiales consumidos” **(Neuner & Deakin, 2002, p. 174).**

Durante los años recientes el método de valuación de inventarios de últimas entradas, primeras salidas está siendo usado más que nunca. Esto se debe al constante aumento en el costo de casi todos los materiales y a la opinión muy difundida de que, en las condiciones económicas y prácticas actuales, es muy probable que no regresen a los niveles más bajos. **(Neuner & Deakin, 2002, p. 174)**

El empleo del método UEPS da como resultado un número de capas UEPS en el inventario. Estos niveles representan los costos de diferentes compras de artículos del inventario que fueron adquiridos durante periodos anteriores. Como la compra más reciente es la que primero se considera para efectos del costo, puede suceder que los costos antiguos permanezcan en el inventario durante muchos periodos. Para este método puede ser necesario utilizar gran cantidad de espacio de almacenamiento en la computadora si se registran las recepciones y las entregas sobre una base continúa utilizando el método UEPS. **(Neuner & Deakin, 2002, p. 174)**

Método del promedio móvil ponderado para la valuación de inventarios

“El procedimiento para valuación en las tarjetas de inventarios es el siguiente: los asientos para la recepción y entrega de materiales son los mismos de los presentados para el método de primeras entradas, primeras salidas” **(Neuner & Deakin, 2002, p. 177).**

Cuando se reciben mercancías, la cantidad recibida se suma a la que aparece en la columna saldo; el costo del material recibido se añade al monto del costo que ya aparece en la columna saldo. Este total se divide entre la cantidad total para determinar el nuevo precio promedio. Debido a que el precio promedio se determina después de obtener los totales de las cantidades y los costos, se aconseja que la columna del precio por unidad en la sección saldo se coloque en último lugar. Una regla que debe ser recordada al utilizar este método es que no se calculan nuevos precios promedio a menos que se haga una nueva compra. **(Neuner & Deakin, 2002, p. 177)**

Tarjetas Kardex

Kardex, en definitiva, no es más que un registro de manera organizada de la mercadería que se tiene en un almacén.

Generalmente, para poder hacerlos hay que hacer un inventario de todo el contenido que tiene la bodega, y determinar la cantidad, un valor de medida, y el precio unitario, esta información pasaría a ser el inventario inicial con el que se parte. **(Cuni, 2012, p. 2)**

“Luego se pueden clasificar los productos por sus características comunes, y una vez que se hace todo eso se puede llenar los Kardex, que se pueden encontrar en papelerías o en cualquier programa contable” **(Cuni, 2012, p. 2)**.

Tarjetas Master Kardex o auxiliar de almacén

“Es el utilizado por el encargado de almacén o por el departamento comercial, según los casos, para llevar el control de las mercancías almacenadas, registrando la entrada y salida de la mismas” **(Santacruz, s.f., p. 1)**.

Sobre el control de los inventarios que ingresan o salen de una almacén, **Santacruz** señala que “deben ser registrados en documentos o formatos especiales según sea el método de valuación que emplean las empresas **(s.f., p. 1)**.

Como medio de control de las empresas utilizan tarjetas de las cuales cumplen con la misión de valorar las existencias, con el fin de conocer inmediatamente el costo de los productos que ingresan o salen así como determinar los bienes que deben reponerse y en qué tiempo. Por ello su importancia, ya que los dispositivos legales vigentes obligan a las empresas a practicar inventarios y valorar sus existencias por su costo de adquisición o producción. **(Santacruz, s.f., p. 1)**

3.2. Estructura básica de contabilidad

La estructura básica de la información financiera es sencilla. Existen varios conceptos básicos que rigen los elementos de un

sistema contable y la forma en que se relacionan entre sí. El conocimiento de dichos conceptos es esencial para comprender como opera en la práctica un sistema de contabilidad. **(Guajardo & Andrade, 2008, p.42)**

La estructura contable se sostiene bajo cinco conceptos o cuentas básicas:

Activo

Un activo es un recurso económico propiedad de una entidad, que se espera rinda beneficios en el futuro. El valor del activo se determina con base en el costo de adquisición del artículo, más todas las erogaciones necesarias para su traslado, instalación y arranque de operación. Los activos de un negocio varían de acuerdo a la naturaleza de la empresa. Un pequeño negocio de servicios puede tener solo un equipo de transporte de materiales y una oficina en la casa del dueño. Una gran tienda puede tener edificio, mobiliario, máquinas y equipo. **(Guajardo & Andrade, 2008, p.42)**

Según **Lara** “atendiendo a su mayor y menor grado de disponibilidad, los valores que forman el Activo se clasifican en tres grupos: circulante, fijo y diferido” **(1999, p. 24)**.

“**Activo circulante.** Este grupo está formado por todos los bienes y derechos del negocio que están en rotación o movimiento constante y que tienen como principal característica la fácil conversión en dinero efectivo” **(Lara, 1999, p. 24)**.

Activo fijo. Este grupo está formado por todos aquellos bienes y derechos propiedad del negocio que tienen cierta permanencia o fijeza y se han adquirido con el propósito de usarlos y no de venderlos; naturalmente que cuando se encuentren en malas condiciones o no presten un servicio efectivo, sí pueden venderse o cambiarse. **(Lara, 1999, p. 24)**

“Activo diferido o Cargos diferidos. Este grupo está formado por todos aquellos gastos pagados por anticipado, por los que se tiene el derecho de recibir un servicio, ya sea en el ejercicio en curso o en ejercicios posteriores” (Lara, 1999, p. 24).

Pasivo

El pasivo representa lo que el negocio debe a otras personas o entidades conocidas como acreedores. Estos tienen derecho prioritario sobre los activos del negocio antes que los dueños, quienes siempre ocuparán el último lugar. En caso de disolución o cierre de un negocio, con el producto de la venta de los activos se debe pagar primero a los trabajadores. En segundo lugar se encuentran los acreedores mientras que el remanente queda para los dueños. (Guajardo & Andrade, 2008, p. 43)

Según Lara “en atención a su mayor y menor grado de exigibilidad, las deudas y obligaciones que forman el Pasivo se clasifican en tres grupos: circulante, fijo y diferido” (1999, p. 26).

“Pasivo circulante o flotante. Este grupo está formado por todas las deudas y obligaciones cuyo vencimiento sea en un plazo menor de un año; dichas deudas y obligaciones tienen como característica principal que se encuentran en constante movimiento o rotación” (Lara, 1999, p. 26).

“Pasivo fijo o consolidado. Este grupo, está formado por todas las deudas y obligaciones con vencimiento mayor de un año, contado a partir de la fecha del Balance” (Lara, 1999, p. 26).

“Pasivo diferido o Créditos diferidos. Este grupo lo forman todas aquellas cantidades cobradas anticipadamente, por las que se tiene la obligación de proporcionar un servicio, tanto en el mismo ejercicio como en los posteriores” (Lara, 1999, p. 26).

Capital

“Es la aportación de los dueños conocidos como accionistas. Representa la parte de los activos que pertenecen a los dueños del negocio” (**Guajardo & Andrade, 2008, p. 43**).

“En síntesis, es la diferencia entre el monto de los activos que posee el negocio y los pasivos que debe. Capital contable y capital neto son otros términos de uso frecuente para designar la participación de los dueños” (**Guajardo & Andrade, 2008, p. 43**).

Guajardo y Andrade (2008, p. 43), afirman que “la participación de los dueños, o capital contable” puede aumentar en dos formas:

1. Por la participación en efectivo o de otros activos al negocio.
2. Por las utilidades retenidas provenientes de la operación del negocio.

De igual manera **Guajardo y Andrade (2008, p. 43)**, explican que “el capital contable” puede disminuir en dos formas:

1. Por el retiro de efectivo u otros activos del negocio por parte de los accionistas. Dicho retiro puede ser un reembolso del capital aportado o un reparto de las utilidades obtenidas, llamadas, en este caso, dividendos. Es decir, estos últimos representan la distribución de las utilidades obtenidas entre los accionistas. Los dividendos no son un gasto, si no reparto de utilidades obtenida. Las distribuciones suelen realizarse en efectivo o en acciones adicionales a favor de los accionistas.
2. Por las pérdidas provenientes de la operación del negocio.

Ingresos

Los ingresos representan recursos que recibe el negocio por la venta de un servicio o producto, en efectivo a crédito. Cuando el cliente no paga en efectivo por el servicio o producto, se produce a una cuenta a crédito y se genera una cuenta por cobrar. Los ingresos se consideran como tales en el momento en que se presta el servicio o se vende el producto, y no en el que se recibe el efectivo. **(Guajardo & Andrade, 2008, p. 44)**

Gastos

Los gastos son activos que se han usado o consumido en el negocio con el fin de obtener ingresos; así mismo, disminuyen el capital del negocio. Algunos tipos de gastos son los sueldos y salarios que se pagan a los empleados, las primas de seguro que se pagan para protegerse de ciertos riesgos, la renta del negocio, los servicios públicos como teléfono, luz, agua y gas, las comisiones que se fijan a los empleados por alcanzar su presupuesto de ventas y la publicidad que efectúa la empresa. Como consecuencia de comparar los ingresos con los gastos se genera una utilidad o una pérdida. **(Guajardo & Andrade, 2008, p. 44)**

Control contable.

Los informes contables se basan en la recopilación eficiente de los datos financieros provenientes de la operación de una empresa. El objetivo primordial del control contable consiste en identificar las causas de lo ocurrido en las operaciones financieras, para que, en esta forma, la gerencia adopte las decisiones más atinadas para futuras actuaciones. **(Castillo, 2014, p. 10)**

Asimismo **Castillo (2014, p. 10)**, establece que el control contable debe: -

1. Proporcionar información veraz y oportuna.
2. Ser un instrumento que ayude a detectar las áreas de dificultad.
3. Orientar a la gerencia para determinar guías de acción, tomar decisiones y controlar las operaciones.
4. Establecer las responsabilidades de los que intervienen en las operaciones.
5. Evitar malos manejos y desfalcos.
6. Detectar causas y orígenes, y no limitarse al registro de operaciones.

La contabilidad, que es parte primordial del control, proporciona esta información a través, no sólo de registros, sino de los estados financieros, y de análisis e interpretación mediante el estudio de tendencias y la aplicación de las razones financieras que son estándares, medidas o indicadores de la situación financiera de la organización. **(Castillo, 2014, p. 10)**

De la misma manera **Castillo (2014, p. 10)**, dice que los formularios a utilizar son:

Para contabilidad:

1. Volante de caja chica: Se utiliza para la salida del efectivo de caja, hasta que se haga la reposición de la factura original.
2. comprobante de ingreso: Sirve para dejar constancia de los ingresos que efectivamente se reciben por conceptos diversos.
3. Reposición de caja chica: Se utiliza para hacer la reposición de caja chica.
4. Cuadré de caja: Este se usa diariamente para detallar cada uno de los cobros del día anterior y reflejar las ventas tanto al contado como al crédito.

5. Comprobante de egreso: Este refleja la salida de efectivo por cualquier motivo que sea, en empresa organizada se conoce por medio de cheque.

6. Nomina de pago: Es el registro que muestra el salario pagadero a cada uno de los empleados durante cierto periodo. Así como diversas deducciones como impuesto sobre la venta IR, IGV, INSS LABORAL, ETC.

7. Tarjeta de activos fijos: Se utiliza para toma de inventario físico cuando se pesen y se miden los artículos y se cuenta.

8. Cheques: Se utilizan para desembolsar fondo de la empresa para el pago de sus obligaciones.

9. Libro de ingreso de caja: Se utilizara para la operaciones de registrar todos los efectivo que entra en diferentes conceptos.

10. Libros diarios de cheques: Se utiliza para llevar registro de todos los cheques con sus respetivos cargos.

11. Mayor general: Contiene todas las cuentas existentes en el catálogo y es donde se muestra el resultado de la cuenta de un periodo dado.

Compras:

1. Factura: Relación pormenorizada de bienes que de compra; que se vende mostrando los termino de venta.

2. Orden de compra: Se utiliza para solicitud escrita de un proveedor.

3. Cotización: se utiliza para comparar los precios en el mercado.

4. Requisición de compras: Documento interno que utilizan los departamentos para solicitar cualquier material para el desempeño de sus funciones.

Almacén:

1. Conduce: Este se utiliza para dejar una constancia de los materiales de producción.

2. Conocimiento de despacho: Se utiliza para tener constancia de lo que fue despachado en el almacén.

3. Entrada de almacén: Se utiliza para tener una constancia de todo material que entra en el almacén y quien lo recibe y la cantidad.

Sistema de información contable

“Un sistema de información contable sigue un modelo básico y un sistema de información bien diseñado, ofreciendo así control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo / beneficio” (**Josar, s.f., p. 3**).

“Un sistema de información es un conjunto de elementos interrelacionados que recoge datos, los procesa y convierte en información, que almacena y posteriormente se da a conocer a sus usuarios” (**Martelo, 2008, p. 2**).

Martelo dice que “es conveniente crear un sistema de información contable más detallado y preciso que permita conocer con exactitud lo que realmente sucede en la organización y ayude a tener mejores herramientas para una buena toma de decisiones en el momento oportuno” (**2008, p. 4**).

En cuanto a la importancia de los sistemas de información contable, **Zarate et.al** comentan que “radica en la utilidad que

tienen estos tanto para la toma de decisiones de los socios de las empresas como para aquellos usuarios externos de la información” (s.f., p. 1).

Josar refiere que la contabilidad es de gran importancia porque todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras. Así obtendrá mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio. Por otra parte, los servicios aportados por la contabilidad son imprescindibles para obtener información de carácter legal. (s.f., p. 4)

Sistema contable mecanizado (SISCON)

Todo profesional del área contable, administrativa o financiera, requiere para su experiencia, conocer el funcionamiento y manejo de sistemas mecanizados de información. En gran parte, las empresas basan su desarrollo en las herramientas de tipo tecnológico que nos suministra la automatización de los sistemas. (Catacora, 1997, p. 365)

Las decisiones en todas las organizaciones, son llevadas a cabo con base en la información que generan los sistemas de información gerencial. Estos sistemas deben estar orientados a suministrar, de la manera más sencilla, la información que requieren los usuarios. El impacto que tienen los sistemas sobre las organizaciones, hacen que estas sean cada vez más dependientes de la información que ellos suministran. Un concepto importante que debe mantenerse en cuenta al desarrollar sistemas, es la amigabilidad con el usuario. (Catacora, 1997, p. 365)

Para poner en funcionamiento el sistema contable mecanizado (Catacora 1997, p. 366) dice que se realizan las siguientes actividades:

1. Definición de datos de la empresa
2. Creación de los códigos contables
3. Definición de parámetros (activos, agentes, nomina, inventario).

Un sistema contable es el eje alrededor del cual se toman la mayoría de las decisiones financieras. Un sistema contable debe enfocarse como un sistema de información que reúne y presenta datos resumidos o detallados acerca de la actividad económica de una empresa a una fecha o por un periodo determinado. **(Catacora, 1997, p. 110)**

En los últimos años, muchas empresas han crecido en tamaño y complejidad debido a las operaciones por ellas realizadas, por lo cual los sistemas necesarios para manejar esa gran cantidad de información han evolucionado en términos de especialización y en aumento de la capacidad de cómputo. Actualmente no se puede concebir una empresa sin la ayuda de sofisticados sistemas de procesamiento de datos. **(Catacora, 1997, p. 111)**

Sistema de partida doble

El sistema de partida doble para registrar las transacciones del negocio, significa el registro de los dos componentes de la operación mercantil. Deben registrarse ambas partes de la operación, para mostrar el aumento de los materiales (activo) y el aumento de las cuentas por pagar (pasivo), provocadas por la compra. **(Guajardo, 1995, p. 50)**

Catálogo de cuentas

El Catalogo de cuentas representa la estructura del sistema contable. Este catálogo es una lista que contiene el número y el nombre de cada cuenta que se usa en el sistema de contabilidad de una entidad económica. Dicho listado debe relacionar los números y los nombres o títulos de las cuentas, y estas deben

colocarse en el orden de las cinco clasificaciones básicas: activo, pasivo, capital, ingreso y gasto. Generalmente en este catálogo las cuentas de activo comienzan con el número uno, las cuentas de pasivo con el dos; las de capital con tres; las de ingreso con cuatro y las de gastos con cinco. **(Guajardo & Andrade, 2008, p. 67)**

Reyes expresa que, “al plan de cuentas que nos sirve para el registro, clasificación y aplicación de las operaciones a las actividades correspondientes, se le denomina catálogo de cuentas” **(2003, p. 20)**.

Guajardo menciona que aun el más pequeño sistema contable debe tener un catálogo de cuentas, el cual viene a presentar la estructura del sistema contable. El catálogo de cuentas que son un listado que incluye el número y el nombre de cada una de las cuentas que son usadas en el sistema de contabilidad de una entidad económica. **(1995, p. 108)**

Reglas para el registro contable

Para registrar las operaciones o transacciones de los negocios es necesario conocer las reglas básicas de la contabilidad, introducidas por Fray Luca Pacioli. Se trata de la lógica contable que se basa en la premisa “a todo cargo corresponde un abono”. **(Guajardo & Andrade, 2008, p.68)**

Reglas del cargo y el abono

De igual forma **Guajardo y Andrade (2008, p. 68)**, sugieren que para aumentar o disminuir las cuentas se ha establecido un par de reglas muy sencillas, que son básicas para el registro de las operaciones. Estas reglas se reducen a saber qué movimiento contable se debe realizar para aumentar o disminuir cada cuenta. A estas reglas se les conoce también como reglas del cargo y del abono y son las siguientes:

1. Cargo: movimiento del lado izquierdo de la cuenta. Representa un aumento en las cuentas de activo y gasto y una disminución en las cuentas de pasivo, capital e ingreso.
2. Abono: movimiento del lado derecho de la cuenta. Representa una disminución en las cuentas de activo y gasto y un aumento en las cuentas de pasivo, capital e ingreso.

Las reglas del cargo y el abono son fundamentales para el registro contable de las transacciones de negocios. Es conveniente aclarar que algunos sinónimos del termino cargo son débito y debe. Igualmente algunos sinónimos del termino abono son crédito y haber. **(Guajardo & Andrade, 2008, p.68)**

Manual contable

“Es el índice o instructivo, donde ordenada y sistemáticamente, se detallarán todas las cuentas aplicables en la contabilidad de una negociación o empresa, proporcionando los nombres y, en su caso los números de las cuentas" **(Barrera, s.f, p. 3).**

Guajardo afirma que el manual es un libro por separado donde, además de los números y títulos de cuentas, se describe en forma detallada lo que se debe registrar en cada una de ellas, los documentos que dan soporte a la transacción, así como lo que representa su saldo. **(1995, p. 112)**

El manual contable también llamado guía de contabilización representa la estructura del sistema de contabilidad de una entidad económica. Se trata de un documento independiente en el que, además de los números y títulos de las cuentas, se describe de manera detallada lo que se debe registrar en cada una de ellas, junto con el documento que dan soporte a la transacción, así como lo que representa su saldo. **(Guajardo & Andrade, 2008, p. 69)**

“Este manual sirve de referencia al registrar las transacciones contables. Mediante el catálogo de cuenta, del manual y guía de contabilización puede lograrse una excelente visión del sistema contable y determinar cómo deben registrarse las transacciones” **(Guajardo & Andrade, 2008, p.69).**

Libros contables

Los libros de contabilidad que están obligados a llevar las empresas se deben implantar de conformidad con los ordenamientos y las disposiciones que, para cada clase de contribuyente, establecen las leyes, los códigos y los reglamentos que se ocupan de la materia. **(Lara, 1999, p 192)**

Libro Diario

Guajardo y Andrade (2008), plantean que el diario es un libro o medio magnético en el cual quedan registradas cronológicamente, todas las transacciones efectuadas en un negocio, de acuerdo con los principios de contabilidad y en función del efecto que estas hayan tenido en las cinco cuentas básicas de activo, pasivo, capital, ingreso y gasto. **(p. 69)**

“En el libro Diario se deben describir las operaciones detalladamente, indicando no solo el nombre de las cuentas de cargo y abono, como hasta ahora se ha venido haciendo, sino, además, una serie de datos de carácter informativo” **(Lara, 1999, p.198).**

Libro Mayor

“El libro Mayor es aquel en el cual se abre una cuenta especial para cada concepto de Activo, Pasivo y Capital y se deben trasladar por orden progresivo de fechas los asientos del libro Diario” **(Lara, 1999, p. 206).**

“El libro Mayor también es conocido con el nombre de libro de segunda anotación, pues los datos que aparecen en él provienen del libro Diario, del cual se copian las cuentas, los valores y las fechas” **(Lara, 1999, p. 206)**.

Libros auxiliares

Son los libros de contabilidad donde se registran en forma analítica y detallada los valores e información registrada en los libros principales. Cada empresa determina el número de auxiliares que necesita de acuerdo con su tamaño y el trabajo que se tenga que realizar. **(Gómez, 2001, p. 7)**

Para **Gómez** “la clase de libros de auxiliares que un comerciante puede necesitar, depende del tipo de empresa e información que maneje; los más utilizados son: auxiliar de caja, bancos, clientes, proveedores y de ventas” **(2001, p. 7)**.

Auxiliar de caja:

“Es un libro auxiliar pero obligatorio en donde se registra todas las operaciones al contado que realiza la empresa, entendiendo como tales, aquellas donde interviene dinero en efectivo y/o cheques bancarios” **(Hernández, s.f., p. 2)**.

Auxiliar de bancos:

Es un libro de rayado especial, en el cual se debe anotar todas las operaciones que realiza la empresa, con la entidad bancaria en la cual se mantiene la cuenta corriente. Desde el punto de vista legal es un libro voluntario y desde el punto de vista técnico-contable se le considera como un libro auxiliar. **(Hernández, 2009, p. 4)**

Auxiliar de clientes

Es el que sirve para controlar a los clientes mediante cuenta individual que se abren a cada uno de ellos, y en la que se registra la fecha y el importe de venta realizada y la fecha y el importe de los cobros o de los valores girados a su cargo. Estos registros de las cuentas auxiliares de cuentas se clasifican en orden alfabético en un mayor llamado mayor auxiliar de cuentas por cobrar o mayor auxiliar de clientes. Esta información solo se lograba revisando cada asiento individual, o bien, las facturas. **(Dario, 2013, p. 2)**

Auxiliar de proveedores

Es el sistema administrativo y financiero con el cual usted como gerente podrá controlar el endeudamiento de su compañía mediante herramientas propias del sistema como análisis de cuentas por pagar, control de cupos de endeudamiento por proveedor y una serie de reportes estadísticos con los cuales usted observara el estado de sus obligaciones actualizadas en todo momento. **(Dario, 2013, p. 2)**

Auxiliar de ventas o comercio al por mayor y al por menor

Es un auxiliar obligatorio de característica tributario de foliación doble en el cual se registran en forma detallada, ordenada y cronológica, cada una de las ventas de bienes o servicios que realiza la empresa en el desarrollo habitual de sus operaciones. Los documentos que sustentan las ventas realizadas son las facturas, boletas de venta, notas de crédito, notas de débito, etc. **(Ramos, 2009, p. 1)**

Balanza de comprobación

Greco y Godoy (1999), sugieren que “la balanza de comprobación surge del mayor, es un registro de la información

que suministra aquel y que garantiza que se ha efectuado la totalidad de las transcripciones originadas en el diario, basadas en los principios de la partida doble” (p. 96).

Para estar seguros de la exactitud de los saldos de las cuentas que contiene la Balanza de comprobación, es preciso examinar el saldo de cada cuenta para verificar si cada uno de ellos coincide con el de su mayor auxiliar correspondiente. (Lara, 1999, p. 286)

No obstante haber cumplido con el principio de la partida doble, y como haber comprobado que todos los saldos de las cuentas coinciden con el de su Mayor auxiliar correspondiente, no es posible formular los estados financieros con ellos, aun cuando no se hayan cometido errores en el registro, debido a que por motivos ajenos o imprevistos, no siempre coinciden con la realidad. (Lara, 1999, p. 286)

Definición de los estados financieros

El producto final del proceso contable, **Guajardo (1995, p. 72)**, sostiene que es la información financiera para que los diversos usuarios puedan tomar decisiones. La información financiera que dichos usuarios requieren se centra primordialmente:

1. Evaluación de la situación financiera.
2. Evaluación de la rentabilidad.
3. Evaluación de la liquidez.

Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del desempeño financiero de una entidad. El objetivo de los estados financieros con propósito de información general es suministrar información acerca de la situación financiera, del desempeño financiero y de los flujos de efectivo de la entidad, que sea útil a una amplia

variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que se les han confiado. **(Guajardo & Andrade, 2008, p. 44)**

Además **Guajardo y Andrade (2008, p. 44)**, manifiestan que tomando en cuenta las necesidades de información de los usuarios, la contabilidad considera cuatro informes básicos que debe presentar todo negocio. De tal manera, existen:

1. El estado de resultados que informa sobre la rentabilidad de la operación.
2. El estado de variaciones en el capital contable, cuyo objetivo es mostrar los cambios en la inversión de los dueños de la empresa.
3. El estado de situación financiera o balance general, cuyo fin es presentar una relación de recurso (activos) de la empresa, así como en las cuentas de financiamiento (pasivos y capital) de dichos recursos.
4. El estado de flujo de efectivo, cuyo objetivo es dar información acerca de la liquidez del negocio, es decir, presentar una lista de las fuentes de efectivo y de los desembolsos del mismo, lo cual constituye una base para estimar las futuras necesidades de efectivo y sus probables fuentes.

Estado de resultados

El primero de los estados financieros básicos es el estado de resultados. Dicho estado financiero trata de determinar el monto por el cual los ingresos contables superan a los gastos contables. Al remanente se le llama resultado, el cual puede ser positivo o negativo si es positivo se le llama utilidad, y si es negativo se le denomina pérdida. **(Guajardo & Andrade, 2008, p. 45)**

Las últimas dos clasificaciones de los conceptos básicos ingresos y gastos se encuentran en dicho estado financiero el cual resume los resultados de las operaciones de la compañía durante un periodo. La diferencia entre los ingresos y gastos llamada utilidad o pérdida, se determina en este estado financiero y se refleja posteriormente en la sección de capital dentro del balance general. **(Guajardo & Andrade, 2008, p. 45)**

El estado de resultado es el principal medio para medir la rentabilidad de la empresa a través de un periodo ya sea de un mes tres meses o un año. Este estado se muestra en etapa, ya que al restar a los ingresos los gastos del periodo se obtienen diferentes utilidades hasta llegar a la utilidad neta. **(Guajardo, 1995, p. 82)**

El empoderamiento económico de las mujeres, es una herramienta clave para salir de la pobreza y de la espiral de discriminación y violencia en la que se encuentran inmersas muchas de ellas. Cuando las mujeres alcanzan la autonomía económica no sólo se benefician ellas mismas, sus familias o comunidades, sino el propio Estado y el país entero. **(Jaramillo, 2014, p.1)**

Estado de variaciones en capital contable

“El estado de variaciones en capital contable, al igual que el estado de resultados, es un estado financiero básico que pretende explicar, a través de una forma desglosada, las cuentas que han generado variaciones en la cuenta de capital contable” **(Guajardo & Andrade, 2008, p. 47).**

La información de los cambios que comprende el estado de variaciones del capital contable es necesaria para elaborar estados financieros suficientemente informativos, con el fin de satisfacer las necesidades de los distintos usuarios, lo cual es el propósito básico de la contabilidad. **(Guajardo & Andrade, 2008, p. 47)**

Estado de situación financiera o balance general

“El balance general expresa la situación desde el punto de vista patrimonial, económico y financiero, en forma global de una empresa. Generalmente, es confeccionado al cierre del ejercicio contable y es presentado una vez cumplimentadas distintas formalidades” **(Greco & Godoy, 1999, p. 97).**

El estado de situación financiera es un estado financiero básico que muestra los montos del activo, pasivo y del capital en una fecha específica. En otras palabras dicho estado financiero muestra los recursos que poseen el negocio, los adeudos y el capital aportado por los dueños. **(Guajardo & Andrade, 2008, p. 48)**

Según **Lara** es el documento contable que presenta la situación financiera de un negocio en una fecha determinada. La situación financiera de un negocio se advierte por medio de la relación que haya entre los bienes y derechos que forman su activo y las obligaciones y deudas que forman su pasivo. **(1999, p. 30)**

La situación financiera de la empresa no sólo le interesa conocerla al propietario, socios o accionistas; existen otras personas, principalmente el Estado, a las que también les importa, por lo siguiente a los propietarios, socios o accionistas les interesa conocer la situación financiera de la empresa, para saber si los recursos invertidos en ella han sido bien administrados y si han producido resultados satisfactorios. **(Lara, 1999, p. 30)**

Lara asegura que el Balance general se puede presentar de dos formas:

Con forma de reporte: Consiste en anotar clasificadamente el Activo y el Pasivo, en una sola página, de tal manera que a la

suma del Activo se le pueda restar verticalmente la suma del Pasivo, para determinar el capital contable **(1999, p. 31)**.

“Con forma de cuenta: En esta forma se emplean dos páginas; en la de la izquierda, se anota clasificadamente el activo, en la de la derecha, el Pasivo y el Capital contable” **(1999, p. 34)**.

Cada vez son más las mujeres que buscan activamente acceder e instalarse en el mercado de trabajo, tanto formal como informal, como medio para paliar el deterioro de los ingresos familiares, hacer frente a la crianza de sus hijos en los casos de las jefas de hogar y, simultáneamente, satisfacer intereses y deseos de desarrollo personal y social. **(Gómez & Sánchez, 2009, p. 3)**

Depreciación de los activos

Es la pérdida de valor, como consecuencia del uso. Las maquinarias, edificios y otras clases de activos necesarias para las operaciones de las empresas sufren por su uso una disminución de sus valores, que no pueden evitarse con los gastos corrientes de recuperaciones. **(González, s.f., p.35)**

“Durante la vida útil del activo debe guardarse periódicamente cierta suma, para crear con ella un fondo que recibe el nombre de depreciación y que debe ser igual al costo de reemplazo al terminar la vida útil del activo” **(González, s.f., p.35)**.

“Cuando un activo deja de ser útil siempre conserva algún valor así sea como chatarra o material desecho, este valor residual recibe el nombre de valor de salvamento” **(González, s.f., p.35)**.

Depreciación lineal (método de línea recta)

Consiste en suponer que la depreciación anual es la misma para toda la vida útil del activo y de acuerdo con eso, cada año se reservan partes iguales de tal modo que al terminar la vida útil del activo se tenga un fondo de reserva que sumado al valor de salvamento de el valor de reemplazo. **(González, s.f., p.36)**

Depreciación de los numero dígitos (métodos de la suma de los dígitos)

Este se utiliza si a la compañía le resulta ventajoso aprovechar una gran parte de la depreciación al inicio del periodo. Los dígitos a los que se refiere son el número de años por separados de la vida del activo (primer año, segundo año...). **(González, s.f., p.37)**

El empoderamiento económico de las mujeres

La falta de autonomía económica de las mujeres, es un indicador básico de la desigualdad de género y un factor que perpetua la pobreza, discriminación y violencia en su contra por tal razón la urgencia de empoderarlas económicamente mediante la obtención de un ingreso, que les permita no solo mejorar su calidad de vida sino fortalecer su autonomía. **(Jaramillo, 2014, p.1)**

Jaramillo (2014, p.1), explica que los principios para el empoderamiento de las mujeres ofrecen a las empresas y al sector privado orientaciones prácticas sobre cómo empoderar a las mujeres en el lugar de trabajo: velar por la salud, la seguridad y el bienestar de todos los trabajadores y trabajadoras, promover la educación, la formación y el desarrollo profesional de las mujeres y llevar a cabo prácticas de desarrollo empresarial, cadena de suministro y mercadotecnia a favor del empoderamiento de las mujeres.

El empoderamiento se refiere al cambio, decisión y poder. Es un proceso de cambio mediante el cual los individuos o grupos que tienen poco o ningún poder adquieren el poder y la habilidad para tomar decisiones que afectan sus vidas. Las estructuras de poder quién lo tiene, cuáles son sus fuentes y cómo se ejercita afectan directamente las decisiones que las mujeres pueden tomar en sus vidas. **(Cheston, s.f., p. 10)**

Uno de los retos más difíciles que deben enfrentar las mujeres cuando empiezan o expanden un negocio, además de las ventajas educativas, es encontrar un equilibrio entre sus crecientes responsabilidades laborales y las responsabilidades del hogar. Aunque la meta ideal debería de ser que hombres y mujeres compartieran las responsabilidades en el hogar, esto nunca sucede de la noche a la mañana. **(Cheston, s.f., p. 35)**

“Muchos son los casos, en los que los negocios, de las mujeres permanecen siendo pequeños y en lugares pocos rentables debido en gran parte a las restricciones que generan sus responsabilidades domésticas” **(Cheston, s.f., p. 35).**

La empresa a través del enfoque de género

Culebro, Martínez y Cerda (2009), refieren que la necesidad de analizar la actividad empresarial desde la perspectiva de género se manifiesta en nuestro país cada vez con mayor fuerza a causa de la presencia preponderante y decisiva de las mujeres en el mundo empresarial, y en particular en la micro, pequeña y mediana empresa, con todo lo que esto supone para ellas, para sus familias y para quienes forman parte de estas empresas. **(p. 2)**

Esta participación de las mujeres en la economía tiene causas diferentes; entre las trabajadoras ha sido asegurar el ingreso del hogar, cambios en la estructura familiar, mayor nivel educativo de las mujeres y una creciente responsabilidad

compartida para el sustento del hogar. En tanto, entre aquellas que se dedican a las actividades empresariales, son la necesidad de obtener mayores ingresos, la pérdida de empleo o la continuación de la empresa familiar. **(Culebro et al., 2009, p. 2)**

La participación de la mujer en los consejos de administración de empresas

Continuando con la contabilidad definida en su vertiente social, este trabajo intenta explorar el papel de la mujer en un entorno corporativo cambiante. A lo largo de la historia el papel de la mujer ha sido limitado a través de una gran cantidad de obstáculos de todas clases. El aumento de la participación de la mujer en el mercado laboral está derivando en una mayor presencia en los cuadros de mando de las empresas (consejos de administración, puestos directivos, equipos de alta dirección, etc.), si bien, de una manera mucho más lenta. **(Gómez & Sánchez, 2009, p. 3)**

IV. METODOLOGÍA Y MATERIALES

4.1 Ubicación

La presente investigación se realizó en la farmacia Sinaí, ubicada en la comunidad “Santa Rita” del municipio de Mulukuku, Región Autónoma de la Costa Caribe Norte (RACCN), limita al norte con la comunidad La Bodega, al sur con Sarawas, al este con Kurrin, y al oeste con Kukuinita, vía a Río Blanco.

4.2 Tipo de estudio

Es de tipo descriptivo con enfoque cuantitativo porque se diseñó el sistema contable de la farmacia Sinaí.

4.3 Universo

Comprende todas las farmacias existentes en la comunidad de Santa Rita municipio de Mulukukú.

4.4 Marco muestral

La propietaria de la farmacia ya que es la que estuvo directamente relacionada con las operaciones que se efectúan en dicho negocio.

4.5 Muestra

Para la obtención de información se tomó como muestra a la propietaria de la farmacia Sinaí.

4.6 Unidad de análisis

La unidad de análisis estuvo integrada por la propietaria de la farmacia Sinaí.

4.7 Unidad de observación

La unidad de observación donde se realizó el estudio estuvo conformada concretamente por las instalaciones internas de la farmacia, se contó con equipo de cómputo para trabajar en el sistema contable, lo cual se llevó a cabo durante el proceso de estudio con el propósito de complementar y resguardar la información.

4.8 Variables

Las variables involucradas en el proceso del estudio fueron los siguientes:

4.8.1 Proceso de los registros contables y financieros en la farmacia.

1. Proceso contable
2. Registros contables
3. Ingresos
4. Egresos
5. Sistemas de inventarios

4.8.2 Estructura básica de contabilidad en la farmacia.

1. Estructura contable
2. Catálogo de cuentas
3. Manual contable
4. Libros contables
 - Libro diario
 - Libro mayor
 - Balanza de comprobación
5. Estados financieros
 - Estados de resultados
 - Balance general
 -

4.9 Criterios de selección y exclusión

Se seleccionó a la farmacia Sinaí por la disponibilidad de la propietaria en brindarnos la información necesaria y permitirnos la realización del trabajo.

4.9.1 Criterios de inclusión:

Para la realización de este trabajo se tomó en cuenta únicamente a la propietaria, puesto que es la que se encarga del control de la farmacia.

4.9.2 Criterios de exclusión

Se excluyó en el estudio a las otras farmacias de la comunidad de Santa Rita.

4.10 Fuentes y obtención de datos

Las fuentes que permitieron la recolección de información sobre cada uno de los descriptores estuvieron conformadas principalmente por:

Fuentes primarias: propietaria de la farmacia.

Fuentes secundarias: bibliografías referidas a la temática, internet, protocolos, monografías, facturas, recibos, cuadernos de registros y otros documentos escritos que contenían, información actual sobre el sistema contable.

4.11 Técnicas e instrumentos

Las técnicas utilizadas para recolectar la información durante el proceso de investigación fueron entrevistas de preguntas abiertas y cerradas, observación directa y revisión documental.

Los instrumentos fueron: guía de entrevistas, observación directa y revisión documental.

4.12 Trabajo de campo

Para el trabajo de campo se efectuaron las siguientes etapas:

Primera etapa

Visitas exploratorias a la comunidad de Santa Rita, para mediar con la propietaria y conocer la disponibilidad que tenía en brindar la información requerida.

Segunda etapa

Recolección de datos. Esta se llevó a cabo bajo las entrevistas, revisión documental y observación directa a la propietaria.

Tercera etapa

Una vez recopilada la información se procedió al procesamiento y análisis de la información recolectada por medio de los materiales utilizados, se analizaron todos los datos relacionados con la teoría y conocimientos propios para llegar a alcanzar los resultados esperados que se necesitaban.

Cuarta etapa

Se redactó el informe final, posteriormente se entregó al tutor para su minuciosa revisión y de esta manera proceder a realizar las correcciones pertinentes para la elaboración definitiva y dar por concluido el trabajo investigativo.

4.13 Procesamientos de datos y análisis de datos

La información obtenida mediante entrevistas, observación directa y revisión documental realizadas a la propietaria de la farmacia fueron procesadas a través del método manual ordenada sistemáticamente de acuerdo a los objetivos planteados en el estudio y en base a las preguntas de investigación, lo que permitió la redacción y valoración de los datos en la computadora utilizando el programa Word y Excel.

4.14 Aspectos éticos

Los datos proporcionados por la propietaria de la farmacia fueron utilizados única y exclusivamente con el propósito de formación educativa y en ningún momento con fines de lucro. En síntesis la información obtenida no fue divulgada nos regimos por el sigilo profesional, aunque en el estudio se reflejaron los datos reales que se utilizaron para la implementación de este sistema contable.

De igual manera:

- Respeto al derecho de la participante.
- Respeto al derecho de autor.
- Respeto a la opinión de la propietaria del negocio.

4.15 TABLA DE OPERACIONALIZACION DE VARIABLES

VARIABLES	Sub-variables	Definición	Indicadores	Pregunta orientadora	Fuentes	Técnicas
Proceso de los registros contables y financieros en la farmacia.	Proceso contable Registros contables Ingresos de efectivo Egresos de efectivo Sistemas de inventarios	Proceso contable se refiere a la secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones en los libros contables.	Venta Compra Inventarios	¿Por qué diseñar el sistema contable en la farmacia Sinaí?	Propietaria	Entrevistas Revisión documental Observación

<p>Estructura básica de contabilidad de la farmacia.</p>	<p>Estructura contable Catálogo de cuentas Manual contable Libros contables Estados financieros</p>	<p>El sistema de información contable está estructurado por Activo, pasivo, capital, ingresos y gastos.</p>	<p>Control de registros contables Libro diario Libro mayor Balanza de comprobación Estados de resultados Balance general</p>	<p>¿Cuál es el proceso que efectúa para elaborar los registros contables y financieros en la farmacia Sinaí?</p>	<p>Propietaria</p>	<p>Entrevistas Revisión documental Observación</p>
--	---	---	---	--	--------------------	--

V. RESULTADOS Y DISCUSIÓN

Con la intención de presentar una alternativa de solución a la problemática encontrada en esta investigación, se describe la situación financiera de la microempresa, la que estuvo orientada hacia el diseño de un sistema contable en la farmacia Sinaí de la comunidad de “Santa Rita” municipio de Mulukuku.

A través de entrevistas que se le realizó a la propietaria de la farmacia Sinaí, revisión documental y observaciones directas; se detallan los resultados obtenidos en el presente trabajo.

5.1 Proceso de los registros contables y financieros que realiza la propietaria.

Según entrevista aplicada a la propietaria de la farmacia, manifiesta que al principio intentó llevar registros manuales de sus ventas mensuales, pero no llevaba ningún registro de gastos que se efectuaban, por lo tanto no tenía ningún conocimiento de rentabilidad que le genera o no dicho negocio.

El párrafo anterior no coincide con lo expresado por **Catacora (1997)**, quién indica que todo proceso contable requiere de dos sistemas. En una empresa, el funcionamiento del proceso contable depende de los sistemas. De esto se deduce la importancia que tienen los sistemas, y cómo su uso, redundan en beneficios para toda empresa. Es imposible llevar un adecuado control sobre las operaciones y transacciones financieras, sin contar con el auxilio de los sistemas mecanizados desarrollados en las computadoras.

Este control se debe llevar al día y no debe desfasarse porque sirve para tener la documentación necesaria y oportuna que garantiza saber lo que mantenemos en bodega, es por tal razón que se debe asignar a una persona que responda por esta actividad y los bienes, propiedad del negocio.

La propietaria de la farmacia Sinaí, debería llevar un registro de los ingresos y egresos con su debida documentación con el fin de dejar constancia de las operaciones que se realizan en la actividad comercial, siendo estos de gran importancia para mantener un apropiado control de todas las acciones efectuadas en la farmacia y de igual manera queda precisada las partes que intervinieron en la transacción lo que constituye una prueba para demostrar que en realidad se llevó a cabo dicha operación.

No tiene a un recurso humano específico que se encargue de atender a los clientes y lleve registros de sus ventas por lo que se hace difícil llevar control de todas las ventas del día para conocer los ingresos diarios. También no realiza ningún arqueo de caja diario, no tiene un control del dinero al comenzar el día, las ventas y cada pago consumado.

Para **Lara (1999)**, toda empresa o entidad requiere para su buen funcionamiento de los servicios del contador, por ser éste la persona capaz de estructurar el sistema de procesamiento de operaciones más adecuado que proporcione la información financiera confiable para tomar a tiempo las decisiones más acertadas.

De igual manera **Emiro (s.f.)**, argumenta que para llevar un adecuado control en las operaciones es necesario realizar un arqueo de caja, que es el análisis de las transacciones del efectivo, durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por tanto el saldo que arroja esta cuenta, corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo, cheques o vales. Sirve también para saber si los controles internos se están llevando adecuadamente.

En este aspecto referimos que el arqueo de caja sirve para comprobar la eficiencia y el correcto uso que se está haciendo del dinero, por parte de las personas responsables con el fin de

comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo de manera correcta y también para detectar posibles pérdidas o desfalcos.

Para efectuar una venta no se realiza ningún procedimiento para esto, únicamente vende el medicamento al cliente y deposita el dinero en caja sin registrar el ingreso. De igual forma para realizar un pago no registra ningún gasto, únicamente retira el dinero de caja para efectuar pagos de operación y a sus proveedores.

No emite ningún comprobante (facturas, recibos, boleta de venta, otros) para registrar ingresos y gastos diarios de cada una de las operaciones que efectúa la farmacia.

No se relaciona con lo expuesto por **Catacora (1997)**, dentro del ciclo de operaciones de una empresa, se define los procedimientos contables, como todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad.

A la vez, los resultados encontrados no se asemejan con lo que dice **Fuentes (2014)**, todo ingreso de dinero a la empresa debe tener como respaldo un comprobante de ingreso donde se describa la fecha, el valor, el concepto del valor ingresado y las firmas de responsabilidad, estos documentos deben estar pre numerados y reservar una zona para registrar un asiento contable, además deben estar conformados por un original para la contabilidad y una copia para el archivo consecutivo.

Cuando en el negocio, en este caso cualquiera que sea, realiza una venta el comprador le exigirá un documento debidamente autorizado por el responsable del negocio o la persona designada para tal fin. A esto le llamaremos factura. Estos documentos son los que soportan la información que se registra y que servirán para cotejos o auditorías posteriores.

Ingresos

Cabe mencionar que las fuentes que originan ingresos de efectivo a la farmacia son aporte de su capital contable, ingresos de préstamos bancarios, ingresos por ventas de mercancías diarias e ingresos por cancelación de cuentas por cobrar.

Lo antes expresado concuerda con los aportes de **Finney y Miller (1997)**, que expresan que ingreso es toda percepción en efectivo, aunque no represente ganancia. Es la entrada o percepción de activo en forma de efectivo, cuentas por cobrar u otra clase de propiedades que se reciben de los clientes con motivo de la prestación de servicios o de la venta de mercancías, también pueden obtener ingresos de las inversiones. Todo ingreso implica un aumento del capital contable. Por consiguiente, una entrada de activo que este compensada con un aumento en el pasivo no constituye un ingreso.

La generación de ingresos, durante quince años de vida de la farmacia, indica que la propietaria ha realizado un buen uso de los recursos ofertando más productos que ha incrementado su capital de manera significativa por tanto su negocio se vio fortalecido y ha obtenido mayores ganancias; lo que le ha permitido contribuir en la economía del hogar, local y del país; y así mejorar su vida familiar y ser una mujer auto independiente.

Esto coincide con lo que señala **Cheston (s.f.)**, donde menciona que la mujer emplea una mayor proporción de ingresos en su familia. Se ha demostrado que las mujeres utilizan más de sus ingresos en sus hogares; por lo tanto, cuando a la mujer se le ayuda a aumentar sus ingresos, el bienestar económico de toda la familia mejora significativamente.

Ante la falta de trabajo para las mujeres, la creación de pequeños negocios genera el autoempleo, como una forma de

sobrevivencia haciendo referencia a que con poco capital inicio su microempresa y en la medida que fueron creciendo, fueron buscando otros productos para atender la demanda del mercado.

Egresos

De igual manera, las partidas que generan egresos de efectivo a la microempresa son por la compra de mercancías al crédito, por pago de préstamos y por cancelación de cuentas por pagar a corto plazo a diferentes proveedores como laboratorios RARPE, CEGUEL, NOVAMEX, CALOX, PANZIMA entre otros y distribuidoras BALTODANO y MARGARITA LOPEZ.

Coincide con **Argañaras (2007)**, que el comprobante de egreso se utiliza para registrar contablemente todas las salidas de dinero de la empresa especialmente por tipo de pago a proveedores. El gasto, por su lado será aquella partida contable que disminuye el beneficio y aumenta las pérdidas de la compañía, porque el mismo supone una salida de dinero en efectivo, es decir un movimiento que puede ser de caja o bancario; el pago de algún servicio, por ejemplo la luz o bien el pago de alquiler por alguna maquinaria especial para aumentar la producción de la empresa, resultan ser entonces los egresos más comunes que puede sufrir una empresa.

Los ingresos y egresos de efectivo no son registrados, ni debidamente soportados solamente tiene las facturas de compra de medicamentos, soportes de los abonos al banco y de la cuentas por cobrar manuales. Consideramos que es de suma importancia el registro de estos ya que permite conocer si el negocio está generando pérdidas o ganancias y entrega la información necesaria para la mejor toma de decisiones acerca de la situación financiera en que se encuentra la microempresa.

Se sabe que la administración del efectivo es de vital importancia en un negocio, ya que es el medio para obtener mercancías y servicios. Esto implica que debe existir un correcto equilibrio en el manejo del efectivo. No debe haber más de lo necesario, puesto que implica pérdida de poder adquisitivo y representa un importante costo de oportunidad.

En referencia al control para el manejo de efectivo la propietaria comentó:

“...Bueno yo no tengo ningún control de efectivo ya que no realizó ningún registro de las entradas y salidas del dinero, no tengo a una persona asignada para el manejo del dinero de caja y considero que hay fuga de capital diario...” (Jarquín, M. **comunicación personal, 11 de noviembre de 2014**). (Martínez L, & Centeno I, **entrevistadores**)

El comentario anterior no tiene relación con las ideas de **Guajardo (2004)**, al decir la administración del efectivo es de principal importancia en cualquier negocio porque este es el medio que puede determinar el crecimiento, la sobrevivencia o el cierre de un negocio. Por ello, se requiere un cuidadoso análisis de las operaciones relacionadas con esta partida, debido a que este activo puede administrarse inadecuadamente y tener consecuencias desastrosas para un negocio, sobre todo en épocas de inestabilidad económica en un país y de crisis generalizada de liquidez en el sistema financiero del mismo.

El manejo eficiente del efectivo es de mucha importancia para el éxito de la farmacia; se debe asegurar que este se utilice para los propósitos propios del negocio y no desperdiciarlos o mal invertirlos; además se debe tener cuidado de garantizar que se disponga efectivo suficiente al momento de cumplir con las obligaciones que esta tiene.

Inventarios

La elaboración de inventarios en un negocio de cualquier naturaleza es indispensable ya que permite determinar exactamente la cantidad de mercancías que se tiene en existencia y por ende en bodega, además llevar el control de cuanto y cuando entro mercancía nueva y toda la que va de salida.

Según revisión documental; la propietaria de la farmacia elaboraba un inventario manual una vez al año, para brindar información exigida por el MINSA para tener una noción de que están trabajando con veracidad.

En el inventario que la propietaria elaboraba debía detallar la fecha de elaboración del inventario, descripción del producto, nombre genérico, fecha de vencimiento, registro sanitario, lote, presentación de la mercancía, cantidad de mercancía en existencia y por ende el precio unitario.

Así se evidencia en la siguiente expresión:

“...Intenté realizar inventarios pero los deje inconclusos porque implicaba mucho tiempo...” **(Jarquín, M. comunicación personal, 11 de noviembre de 2014).**
(Martínez L, & Centeno I, entrevistadores)

Lo que no se relaciona con **Delgado (2012)**, donde señala que la administración del inventario es la eficiencia en el manejo adecuado del registro, de la rotación y evaluación del inventario de acuerdo a como se clasifique y que tipo inventario tenga la empresa, ya que a través de todo esto determinaremos los resultados (utilidades o pérdidas) de una manera razonable, pudiendo establecer la situación financiera de la empresa y las medidas necesarias para mejorar o mantener dicha situación.

Por lo general en las grandes empresas los inventarios se realizan en sistemas automatizados, ya que un sistema de

inventario computarizado permite tener registros precisos y actualizados del número de unidades compradas y de unidades vendidas, así como de las cantidades en existencia.

Haciendo énfasis en esta parte referimos que realizar inventarios es de vital importancia ya que nos permite tener un extraordinario control de las entradas y salidas de productos. Realizar un buen inventario facilita tomar buenas decisiones, la reducción de costos y clientes más contentos con la disponibilidad de productos.

Se puede afirmar que la farmacia Sinaí no lleva registros contables por lo tanto la propietaria no tiene información veraz del funcionamiento de su negocio, y el no hacerlo en un futuro le podría perjudicar su microempresa a nivel financiero.

5.2 Estructura básica de contabilidad en la farmacia Sinaí

La farmacia Sinaí no cuenta con ninguna estructura básica de información contable que le permita tener control de cada una de las operaciones que se realizan a diario. Por ende la propietaria no tiene conocimientos de las pérdidas o utilidades que le esté generando dicha farmacia.

Para **Josar (s.f)**, “un sistema de información contable sigue un modelo básico y un sistema de información bien diseñado, ofreciendo así control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo / beneficio”

Como es de nuestro conocimiento para llevar la contabilidad ordenada y de manera legal y proyectar a futuro el crecimiento del negocio a partir de los ingresos e inversiones se debe realizar las partes del sistema de información contable conformada por el libro diario, libro mayor, balanza de comprobación, estado de resultados y balance general.

En entrevista aplicada a la propietaria de la farmacia Sinaí, hace énfasis en la necesidad de implementar un sistema contable en su negocio, y expreso:

“...Bueno en primer lugar no tengo mucho conocimiento acerca de un sistema contable pero pienso que sí es necesario para todo negocio porque uno sabe cuánto fue la inversión que realizo y cuánto gana cada mes...”
(Jarquín, M. comunicación personal, 11 de noviembre de 2014). (Martínez L, & Centeno I, entrevistadores)

Según **Martelo (2008)**, dice que es conveniente crear un sistema de información contable más detallado y preciso que permita conocer con exactitud lo que realmente sucede en la organización y ayude a tener mejores herramientas para una buena toma de decisiones en el momento oportuno.

Un sistema contable nos brinda toda la información que nos permite tener un control sobre todos los elementos de la empresa y todos sus recursos con los que cuenta, Con esto se obtendrá una mejora en el servicio a los clientes, un incremento en las ventas y mejor manejo.

De igual manera:

En referencia a la rentabilidad de un sistema contable utilizado por la farmacia Sinaí la propietaria expreso lo siguiente:

“...Claro que sí porque de esta manera tengo un mejor control de las entradas y salidas de los productos, el dinero que entra y sale de caja y las pérdidas o ganancias que me está generando la farmacia...”
(Jarquín, M. comunicación personal, 11 de noviembre de 2014). (Martínez L, & Centeno I, entrevistadores)

Lo expresado anteriormente coincide con **Josar (s.f)**, el cual refiere que la contabilidad es de gran importancia porque todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras. Así obtendrá mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio. Por otra parte, los servicios aportados por la contabilidad son imprescindibles para obtener información de carácter legal.

La implementación de un sistema contable para muchos microempresarios/as generan exceso de gastos; pero este suministra toda la información que permite desarrollar mejores herramientas para toma de decisiones acerca de las direcciones a tomar por el negocio, creando mayores oportunidades para generar ganancias continuas.

Es por tal razón el interés en proponer una estructura básica de contabilidad a la propietaria de la farmacia, basados en las etapas del ciclo contable y con la información recopilada, el cual debe contar y regirse por lo siguiente:

Sistema contable

El sistema de contabilidad que se utilizará en dicho negocio es el de efectivo, con el propósito de registrar los ingresos al momento de recibirlos en caja y los gastos al momento que son desembolsados.

Forma como se llevará la contabilidad

Los registros contables de la farmacia Sinaí se llevaran en hojas de Excel; los cuales son:

Inventario inicial: para dar apertura a la contabilidad de la farmacia primeramente se hará un inventario inicial de todos los productos que están disponibles en la farmacia para su venta. En este inventario se describirá el nombre de la farmacia, la fecha en que fue elaborado, el nombre comercial del producto, nombre genérico, fecha de vencimiento, presentación, cantidad

en existencia, precio unitario de compra, total precio unitario de compra y el nombre de la persona que elabora dicho inventario.

Registros de las ventas: posteriormente se debe llevar el registro diario de todas las salidas (ventas) de mercancía en efectivo que la farmacia realice para conocer los ingresos del día. En la estructura del registro de las ventas debe incluir la fecha de operaciones, descripción del producto vendido, cantidad vendida, precio unitario de venta y total precio unitario de venta.

Registro de los gastos: aquí se registrarán todos los desembolsos de efectivo que la farmacia lleve a cabo ya sea para pago a proveedores, abono al banco, deudas con terceras personas, gastos de administración y gastos de ventas. En este registro se debe detallar la fecha que se realizó el desembolso, el detalle, la cantidad de efectivo que salió de caja y finalmente el total de egresos.

Registros de entradas y salidas de efectivo en caja: al final del día se suma la totalidad de las ventas realizadas con su respectivo precio unitario de venta y se registran como ingreso, de igual manera se suman todos los desembolsos de efectivo que se hicieron durante el día y se registra como egreso. Luego a los ingresos se le restan los egresos y da el total de efectivo en existencia. En este formato deberá incluirse la fecha, descripción de la operación, total ingresos de efectivo, total egresos de efectivo y el saldo.

Arqueo de caja: una vez registrados los ingresos y egresos, se procede a realizar el arqueo de caja; en donde se comprueba si se ha contabilizado de manera correcta todo el efectivo recibido y el saldo que arroje esta cuenta tiene que ser igual al dinero en efectivo que se encuentra físicamente en caja. Para este procedimiento se anota la fecha, hora, cantidad, denominación de billetes y monedas, detalle de cheques, sub total, total cheques, gran total efectivo y sobrante o faltante.

Efectivo final + Efectivo inicial- Gastos= Total efectivo.

Así como también los asientos de libros auxiliares de cuentas como:

Auxiliar de ventas: se anotarán las ventas de mercancía en efectivo de la farmacia, se registrara las devoluciones de mercancía que los clientes hagan ya sea por que hayan caducado o errores en facturación.

Auxiliar de caja: en este libro se detallara todas las operaciones que involucren tanto los ingresos como los egresos de dinero en efectivo de la farmacia. En donde se explica el motivo de la transacción, el ingreso efectivo por venta, ingresos efectivos por abonos recibidos, pagos que efectúan la farmacia y abonos entregados.

Auxiliar de cuentas por cobrar: Esta cuenta se utilizará para registrar y llevar el control de las ventas a crédito y los préstamos que la propietaria concede a otras personas. Considerando la cantidad de clientes de la farmacia, se llevara un detalle individual por cada cliente donde se muestre las fechas de vencimiento de los plazos de las deudas. En este libro auxiliar se registrará el nombre del cliente, el detalle de la compra o en que condición se le hizo el préstamo, valor de lo prestado, valor de los abonos o pagos recibidos y el saldo de lo que aún quedan debiendo.

Auxiliar de inventario: en este libro se registrará el valor de las mercancías en existencia y que están disponibles en la farmacia para su venta. Deberá registrarse la fecha en que se realizara la operación, la descripción de la mercadería comprada y vendida, de la mercadería que se devuelve o que devuelven los clientes y el saldo de existencia de mercadería.

Auxiliar de cuentas por pagar: Aquí se llevara el registro de los préstamos que el banco le otorgue a la farmacia o cualquier otra persona que le haya cedido un préstamo a la propietaria;

Asimismo las deudas que la propietaria tiene con los proveedores por adquirir mercancía al crédito. También se registrarán obligaciones acumuladas por pagar como los salarios y los impuestos. Cuando las obligaciones adquiridas por la farmacia sean muchas, es preciso que se lleve un detalle a parte por cada una de ellas para evitar olvidos.

Auxiliar de gastos de operación y gastos de administración: en este libro se incluirá aquellos gastos que sirven para sostener las actividades destinadas a la administración de la farmacia tales como sueldo, luz, agua, reparaciones, impuestos y todo lo que sea necesario para el funcionamiento de la farmacia.

Forma como se operará la contabilidad

La contabilidad será operada registrando los libros en hojas de Excel, además la posibilidad de instalar un sistema electrónico computarizado que podría ser comprado o diseñado por estudiantes informáticos de la universidad URACCAN.

Sistema de costos

El sistema de costo que se utilizará es por Proceso histórico o Real.

Método de valuación de inventarios

La existencia de mercancía se valuaran al costo de adquisición respectivamente.

Sistema de inventarios

El sistema que se utilizará para costear los inventarios, es el método de primeras entradas y primeras salidas; el cual se basa en el supuesto que las primeras unidades en entrar al almacén, son las primeras en salir, razón por la cual al finalizar el periodo

contable las existencias quedan prácticamente valuadas a los últimos costos de adquisición.

Formas de asentar las operaciones

Las operaciones en los registros contables; deben asentarse diariamente tanto en el LIBRO DIARIO como en el LIBRO MAYOR. En ambos libros deben asentarse ordenadamente a medida en que estas vayan sucediendo. Además debe llevarse un libro auxiliar de cuentas, en donde las operaciones deben ser registradas de igual forma.

La farmacia Sinaí utilizará la siguiente documentación que se ha diseñado para el registro de la información contable:

1. Comprobante de egreso
2. Comprobante de ingreso
3. Orden de compra
4. Tarjetas de inventario

Comprobante de egreso: Es la póliza contable en donde se registrarán las salidas que sucedan diariamente en la farmacia, la cual se utilizará para asentar cada desembolso de efectivo, este comprobante (factura) será emitido diariamente en original y duplicado, registrando en el las operaciones de egreso debidamente codificadas de acuerdo a la estructura que contiene el sistema contable propuesto.

Ejemplo: Recibo de caja N° 002 por valor de C\$50,000.00 (cincuenta mil córdobas netos) por concepto de pago de compras de mercancía a laboratorio CALOX y RAMOS.

Comprobante de ingreso: en este se registrarán los ingresos que diariamente percibe la farmacia, por la venta de la mercancía. Este comprobante (factura) será emitido diariamente en original y duplicado, registrando en el las operaciones de ingreso debidamente codificadas de acuerdo a la estructura que contiene el sistema contable propuesto.

Ejemplo: Por la venta de mercancías en efectivo la farmacia emite una factura.

El 01 de diciembre 2014, Juan Zepeda compro de contado medicamentos por un valor de C\$1,000.00 (un mil córdobas netos). La farmacia Sinaí expide recibo de caja No. 001 por valor de C\$1,000.00 (un mil córdobas netos).

Orden de compra: Este documento se utilizara para documentar la autorización de las compras de mercancía y bienes que la farmacia necesite; con el fin de garantizar el precio pactado con el proveedor. Para que este documento sea válido, deberá ir firmado por la persona que autoriza las compras es decir la propietaria.

Tarjetas de inventario: En esta tarjeta se registraran las adquisiciones del material de reposición que se utilizan en la farmacia; y de igual manera la existencia de mercancía. También en este documento se registrara entradas, salidas y saldos tanto en unidades de mercancía como en valores monetarios, utilizando las tarjetas Kardex para el control de mercancía en existencia encontradas en el almacén de la farmacia y las tarjetas master Kardex para el control de las entradas y salidas de medicamentos que se encuentran en la farmacia disponibles para su venta.

1. Catálogo de cuentas (Ver anexo 12)

Este documento contiene la numeración de todas las cuentas sistemáticamente ordenadas, aplicables a la farmacia Sinaí; el cual proporciona los nombres y números de las cuentas respectivamente.

Lo que coincide con **Guajardo (1995)**, donde menciona que aun el más pequeño sistema contable debe tener un catálogo de cuentas, el cual viene a presentar la estructura del sistema contable. El catálogo de cuentas que son un listado que incluye

el número y el nombre de cada una de las cuentas que son usadas en el sistema de contabilidad de una entidad económica.

De igual manera afirma que este catálogo debe relacionar los números y los nombres o títulos de las cuentas, y estas deben colocarse en el orden de las cinco partes o clasificaciones básicas: activo, pasivo, capital, ingresos y gastos

Estructura codificativa

Contiene la agrupación de los rubros de las cuentas del balance, cuentas de resultado deudoras y acreedoras.

1. ACTIVO
2. PASIVO
3. CAPITAL CONTABLE
4. INGRESOS
5. GASTOS

Nomenclatura contable

UN DIGITO: representa al rubro principal del balance.

DOS DIGITOS: representan al rubro de agrupación.

TRES DIGITOS: representa a la cuenta del mayor.

CUATRO: representa a la subcuenta.

Codificación de las cuentas

El catálogo de cuentas contemplará una codificación de acuerdo a la clasificación de circulante y no circulante, así como de ingresos y gastos de acuerdo a su naturaleza.

La estructura de codificación dentro de la clasificación contemplará varios niveles, que serán identificados mediante códigos numéricos. Para su procesamiento contable pueden ser expresados en guiones que separen los mismos.

Como se puede observar el catálogo incluye todas aquellas cuentas que se utilizan para el registro de las operaciones contables del negocio. Asimismo, se puede notar que, independientemente de cuantos dígitos tenga una cuenta, normalmente el número de las cuentas de activo comienza con uno, las cuentas de pasivo con dos, las de capital con tres, las de ingresos con cuatro y finalmente las de gastos con cinco.

2. Manual contable (Ver anexo 13)

El segundo elemento que configura la estructura del sistema de contabilidad de la farmacia es el manual contable. Cuando existan dudas sobre cuál es la cuenta que corresponda, debe consultarse el catálogo de cuentas y el manual, es decir ambos.

Se relaciona con la teoría de **Guajardo(1995)**, donde explica que el manual es un libro por separado donde, además de los números y títulos de cuentas, se describe en forma detallada lo que se debe registrar en cada una de ellas, los documentos que dan soporte a la transacción, así como lo que representa su saldo.

El manual de cuentas se ajusta al catálogo de cuentas de acuerdo a la naturaleza de la farmacia en donde se detalla cada una de las cuentas del activo que representan los bienes propiedad de la farmacia, los pasivos que son las obligaciones que tiene dicha farmacia con terceros, capital contable, ingresos y los gastos.

Es importante al establecer un catálogo de cuentas, para un manejo adecuado de éste, que se acompañe de una guía que detalle los movimientos que afectarán a cada una de las cuentas contenidas en el mismo.

Libros de contabilidad

Debe llevar registros contables tales como el LIBRO DIARIO, LIBRO MAYOR, LIBRO DE ESTADOS FINANCIEROS. En ellos debe quedar asentada toda la información.

A continuación se procede a detallar la situación financiera de la microempresa utilizando los principales libros de la contabilidad y con la información recopilada del 25 de noviembre al 24 de diciembre del año 2014:

Libros principales

3. Libro Diario (Ver anexo 14)

Cuadro 1. Libro diario farmacia Sinaí, ubicada en la comunidad de “Santa Rita” municipio de Mulukuku, del 25 de noviembre al 24 de diciembre, 2014.

El libro diario de la farmacia Sinaí, ubicada en la comunidad de Santa Rita municipio de Mulukuku, se hizo basándose en toda la información recopilada desde el 25 de noviembre al 24 de diciembre del año, 2014. Primeramente con la información financiera se procedió a realizar el Kardex y master Kardex en donde se registran todas las entradas y salidas de la mercancía, así también el costo unitario de compra de cada producto.

Ejemplo de ejercicio de asiento.

El día 25 de noviembre del 2014, la farmacia Sinaí realizo ventas por C\$7,736.00 (siete mil setecientos treinta y seis córdobas netos) en efectivo y los gastos ascendieron a C\$685.00 (seiscientos ochenta y cinco córdobas netos) de los cuales el 40% son gastos de venta y el resto gastos de administración.

FARMACIA SINAI
LIBRO DIARIO
25-11-2014 AL 24-12-2014

Asiento	Fecha	Detalle	CAJA		VENTAS		COSTO DE VENTA		ALMACÉN		GASTOS DE VENTA		GASTOS DE ADMINISTRACION	
			DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER
	1/25/11/2014	Venta	7,736.00			7,736.00	3,718.00			3,718.00				
		Gastos		685.00							274.00			411.00

Una vez elaborado el Kardex se procede a elaborar el libro diario en el cual se indica el número de asiento de las cuentas correspondientes en donde indica que cuentas deben cargarse y que cuentas deben acreditarse posteriormente en libro mayor, de igual manera la fecha del ingreso y el detalle que especifica los ingresos, egresos, los abonos de cuentas por cobrar etc.; seguidamente por las cuentas en donde se acreditaron los ingresos en él debe y el haber.

El diario se registró en forma cronológica, es decir día a día todas las operaciones de la farmacia que realiza en un determinado periodo contable, en cada una de estas operaciones indica cual es el movimiento deudor y cuál es el movimiento acreedor. Es necesario indicar que este libro constituye un valor muy importante para que el negocio se desarrolle eficientemente.

Se relaciona con la teoría de **Guajardo y Andrade (2008)**, lo cual plantean que el diario es un libro o medio magnético en el cual quedan registradas cronológicamente, todas las transacciones efectuadas en un negocio, de acuerdo con los principios de contabilidad y en función del efecto que estas

hayan tenido en las cinco cuentas básicas de activo, pasivo, capital, ingreso y gasto.

Las partes de un asiento de Diario son:

1. Fecha
2. Nombre de la(s) cuenta(s) a cargar
3. Nombre de la(s) cuenta(s) a abonar
4. Cantidad(es) a cargar
5. Cantidad(es) a abonar
6. Explicación

4. Libro mayor (Ver anexo 15)

Cuadro 2. Libro mayor farmacia Sinaí, ubicada en la comunidad de “Santa Rita” municipio de Mulukuku, del 25 de noviembre al 24 de diciembre, 2014.

Una vez elaborado el libro diario, se procede a realizar el libro mayor, el cual es utilizado en los negocios con el fin de trasladar los valores tanto deudores como acreedores que ya han sido previamente asentados en el libro diario, para posteriormente saber cuál es el saldo de cada una de las cuentas que han intervenido en el proceso contable.

En el cuadro 2 se muestra el pase de los asientos del cuadro 1 del 25 de noviembre de 2014 de la farmacia Sinaí.

FARMACIA SINAI					
LIBRO MAYOR					
25-11-2014 AL 24-12-2014					
CUENTA CAJA		FOLIO			
FECHA	CONTRACUENTA	ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO
	SALDO INICIAL				69.00
25/11/2014	VENTA	1	7,736.00		7,805.00
	GASTOS	1		685.00	7,120.00
CUENTA VENTA		FOLIO			
FECHA	CONTRACUENTA	ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO
25/11/2014	CAJA	1		7,736.00	7,736.00
CUENTA COSTO DE VENTA		FOLIO			
FECHA	CONTRACUENTA	ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO
25/11/2014	ALMACEN	1	3,718.00		3,718.00
CUENTA ALMACÉN		FOLIO			
FECHA	CONTRACUENTA	ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO
	SALDO INICIAL				262,742.93
25/11/2014	COSTO DE VENTA	1		3,718.00	259,024.93
CUENTA GASTOS DE VENTA		FOLIO			
FECHA	CONTRACUENTA	ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO
25/11/2014	CAJA	1	274.00		274.00
CUENTA GASTOS DE ADMINISTRACION		FOLIO			
FECHA	CONTRACUENTA	ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO
25/11/2014	CAJA	1	411.00		411.00

En base a esto **Lara (1999)**, coincide al expresar que “el libro Mayor es aquel en el cual se abre una cuenta especial para cada concepto de Activo, Pasivo y Capital y se deben trasladar por orden progresivo de fechas los asientos del libro Diario”.

Procedimiento de pase al mayor:

1. Se comienza con el cargo. Se localizan las cuentas en el mayor y se anotan las cantidades en la columna o sección del debe junto con la fecha correspondiente. En los diarios y mayores no se utilizan el signo de córdoba.

2. En la columna de referencia del mayor se anota el número correspondiente a la página del diario donde originalmente se registró la transacción. Esta anotación permite tener una referencia cruzada completa entre los dos registros. El primer número significa el número de transacción o registro y la letra seguida de un número representa el número de hoja del diario donde quedó asentado el registro.
3. Después se anotan los datos de los abonos. Se localizan las cuentas de mayor y se anotan las cantidades en la sección del haber, además de anotar la fecha correspondiente.
4. Al igual que se hizo con el cargo, también con el abono se debe anotar en la columna de referencia del mayor el número correspondiente a la página origen del diario.
5. Debe observarse que, en general las explicaciones no traspasan a la cuenta del mayor. Sin embargo, pueden anotarse algunas aclaraciones especiales.
6. Se obtiene el saldo de cada cuenta de mayor afectada por la transacción.

5. Balanza de comprobación

En el siguiente cuadro se reflejan todos los saldos deudores y acreedores de todas las cuentas del mayor.

En la balanza de comprobación se anotan todos los saldos deudores y acreedores de todas las cuentas del libro mayor; esta se realiza para comprobar que la totalidad de los cargos son iguales a la totalidad de los abonos hechos en los libros durante cierto periodo.

transcripciones originadas en el diario, basadas en los principios de la partida doble.

Para elaborar la balanza de comprobación se llevaron a cabo los siguientes pasos:

1. Se prepara el encabezado adecuado (nombre de la farmacia, nombre del estado financiero, fecha).
2. Se elabora una lista de los nombres de las cuentas del mayor en el orden apropiado (activo, pasivo, capital, ingresos y gastos)
3. Luego se registran en las columnas del debe y haber de la balanza de comprobación los saldos deudores y acreedores de cada una de las cuentas del mayor.
4. Y por último se suman tanto la columna del debe como la del haber. Ambas deben sumar igual.

En el cuadro anterior se puede observar que tanto las columnas del debe y las del haber dan la misma cantidad, se puede decir que al pasar los asientos del diario al libro mayor no hubo ningún error.

En la farmacia Sinaí se deben preparar los estados financieros mensualmente para que de esta forma la propietaria conozca sus pérdidas o ganancias; se asentaran en hojas de Excel, al cierre normal de cada ejercicio contable con los códigos y nombres de las cuentas debidamente ordenados, estos serán utilizados para llevar a cabo la toma de decisiones de la farmacia.

6. Estado de resultados

El estado de resultados muestra la rentabilidad de la farmacia Sinaí durante un periodo, es decir las ganancias o pérdidas que la farmacia tuvo.

Estructura del estado de resultados

Ventas
(-) Costo de venta
Utilidad Bruta
(-) Gastos operativos
Gastos de venta
Gastos de Administración
Gastos financieros
Utilidad antes de impuestos
(-) Impuestos
Utilidad neta
(-) Pago de dividendos
Utilidad retenida

Cuadro 4. Estado de resultados farmacia Sinaí, ubicada en la comunidad de “Santa Rita” municipio de Mulukuku, del 25 de noviembre al 24 de diciembre ,2014.

FARMACIA SINAI	
ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS	
25-11-2014 AL 24-12-2014	
Venta	226,417.00
Costo de venta	111,850.61
Utilidad bruta	114,566.39
Gastos de venta	18,572.66
Gastos de admon	17,672.00
Gastos financieros	5,533.00
Utilidad antes de impuesto	72,788.73
Impuesto	200.00
Utilidad Neta	72,588.73

En el cuadro anterior se muestra esquemáticamente y en forma simplificada el estado de resultados de la farmacia; en el cual se puede observar el resumen de los ingresos generados menos los gastos incurridos por el negocio en el periodo contable, la diferencia de esto genera la utilidad neta de C\$72, 588.73, estas son las ganancias que la propietaria obtiene

resultante de haber mantenido un correcto registro de todas las operaciones ocurridas en el periodo.

En general se puede decir que los ingresos contables superan a los gastos contables. Al remanente se le llama resultado, el cual puede ser positivo o negativo. Si es positivo se le llama utilidad y si es negativo se le denomina perdida.

Por lo tanto se puede decir que la farmacia Sinaí ubicada en la comunidad de Santa Rita municipio de Mulukuku es rentable para la propietaria ya que obtiene una utilidad positiva de C\$72,588.73, es decir el 32.06% sobre las ventas totales.

Esto concuerda con lo que manifiesta **Guajardo (1995)**, al plantear que el estado de resultado es el principal medio para medir la rentabilidad de la empresa a través de un periodo ya sea de un mes tres meses o un año. Este estado se muestra en etapa, ya que al restar a los ingresos los gastos del periodo se obtienen diferentes utilidades hasta llegar a la utilidad neta.

Este margen considerable de utilidad obtenida por la farmacia, significa que las mujeres son excelentes administradoras que reinvierten sus ingresos en su propio negocio y son capaces de buscar otras alternativas para mejorar la situación económica.

Esto demuestra que las mujeres, cuando tienen ingresos permite que estas desarrollen sus capacidades en el proceso de creación de sus propios negocios y en la toma de decisiones familiares, se sienten más seguras de sí mismas y con una actitud positiva para enfrentar la vida.

Lo expresado anteriormente coincide con **Jaramillo (2014)**, donde explica que el empoderamiento económico de las mujeres, es una herramienta clave para salir de la pobreza y de la espiral de discriminación y violencia en la que se encuentran inmersas muchas de ellas. Cuando las mujeres alcanzan la

autonomía económica no sólo se benefician ellas mismas, sus familias o comunidades, sino el propio Estado y el país entero.

La plena participación de las mujeres representa un beneficio para las empresas y, por consiguiente, para todos nosotros, nosotras en base a las políticas y las práctica empresariales punteras de diferentes sectores y regiones del planeta, los Principios ofrecen un enfoque práctico sobre el avance de las mujeres y señalan el camino que hay que seguir para conseguir un futuro más próspero y justo para todos y todas.

7. Balance General

El balance general consta de dos partes, activos y pasivos. Los activos muestran los elementos patrimoniales de la farmacia, mientras que los pasivos detallan su origen financiero.

Cuadro 5. Balance general farmacia Sinaí, ubicada en la comunidad de “Santa Rita” municipio de Mulukuku, del 25 de noviembre al 24 de diciembre, 2014.

FARMACIA SINAI BALANCE GENERAL 25-11-2014 AL 24-11-2014	
Activos	
corriente	
Caja	129,192.35
Inventario	268,757.08
Cuenta por Cobrar	16,040.00
Total activo corriente	413,989.43
NO corriente	
Edificio	300,000.00
Dep acum edificio	-225,000.00
Moviliarios y Equipos	65,500.00
Dep acum mob y equip	-39,300.00
Total activo no corriente	101,200.00
Total de activos	515,189.43
Pasivos	
Corriente	
Proveedores	169,886.76
Impuestos por pagar	200.00
NO corriente	
Prestamo Bancario	110,064.35
Total pasivos	280,151.11
Patrimonio	
capital	162,449.59
Utilidad acumulada	72,588.73
Total patrimonio	235,038.32

Activos – Pasivos = Capital contable

En el cuadro se refleja las partes del balance general, en el cual los activos representan los bienes de la farmacia que generaran futuras entradas de efectivo con un total de C\$ 515,189.43, los pasivos representan las obligaciones o deudas económicas de la microempresa a individuos externos, con un total pasivos por C\$ 280,151.11 y por último el total patrimonio que son el interés residual en el activo de la farmacia una vez deducido el pasivo, por C\$235,038.32 como resultado de la resta de activos menos pasivos.

Los elementos de este balance general muestran la situación financiera de la farmacia Sinaí del 25 de noviembre al 24 de diciembre, 2014. El balance general siempre debe estar actualizado porque muestra la situación en la que se encuentra financieramente el negocio en un momento determinado, ya que influyen todas las transacciones que la microempresa lleva a cabo.

Greco y Godoy (1999), coinciden al explicar que el balance general expresa la situación desde el punto de vista patrimonial, económico y financiero, en forma global de una empresa. Generalmente, es confeccionado al cierre del ejercicio contable y es presentado una vez cumplimentadas distintas formalidades.

Estos estados financieros son herramientas muy importantes para el funcionamiento de la farmacia puesto que se ocupan de reportar la situación económica y financiera, los cambios que sucedan y el estado en la que se encuentra.

La relación entre los activos y pasivos presentadas en el balance general, indica que la propietaria y administradora ha hecho uso eficiente de los recursos, notándose solidez en sus activos y una relación patrimonial considerable lo que indica que con los ingresos generados por su propio negocio ha realizado una inversión efectiva para lograr una situación financiera sólida.

Esta solidez financiera de su empresa le ha permitido a la propietaria, cambios significativos, tales como: tomar cierta independencia y no estar atendida a su compañero de vida, ella misma suplen sus necesidades con los excedentes que les generan su negocio y es tomadora de sus propias decisiones y con la capacidad para administrar su dinero.

Para **Gómez y Sánchez (2009)** en este marco, cada vez son más las mujeres que buscan activamente acceder e instalarse en el mercado de trabajo, tanto formal como informal, como medio para paliar el deterioro de los ingresos familiares, hacer frente a la crianza de sus hijos en los casos de las jefas de hogar y, simultáneamente, satisfacer intereses y deseos de desarrollo personal y social.

Perspectiva de género en la toma de decisiones de la propietaria

Esta estructura contable brinda las herramientas necesarias a la propietaria de la farmacia para la mejor toma de decisiones en la inversión de su negocio y determinar las medidas para lograr lo que desea.

Desde la perspectiva de género, la participación de las mujeres en la economía se vuelve un imperativo, toda vez que su calidad de agentes de cambio solo podrá concretarse en la medida que participen de las actividades propias de la producción generadora de excedente y ganancias con autonomía para tomar sus propias decisiones. De otra manera, Aunque la actividad económica les permita alcanzar una cierta mejoría en su calidad de vida, seguirán subordinadas a los roles tradicionales de género, su trabajo productivo será considerado una extensión del trabajo doméstico reproductivo y no se considerará el valor de su aporte dentro de las economías nacionales.

La propietaria es la que se encarga de tomar decisiones en cuanto identificar y solucionar un problema que esté afectando al negocio, mantener inventario, precios accesibles, control de gastos, en síntesis es la que se encarga de organizar, planificar, administrar y controlar, todo esto para conducir a prosperidad a largo plazo a la farmacia.

Lo anterior concuerda con **Culebro, Martínez y Cerda (2009)**, donde refieren que la necesidad de analizar la actividad empresarial desde la perspectiva de género se manifiesta en nuestro país cada vez con mayor fuerza a causa de la presencia preponderante y decisiva de las mujeres en el mundo empresarial, y en particular en la micro, pequeña y mediana empresa, con todo lo que esto supone para ellas, para sus familias y para quienes forman parte de estas empresas.

Según la propietaria la principal motivación de tomar buenas decisiones es el deseo de mantener su negocio propio, la necesidad de independencia económica y obtener mayores ingresos para el sostén propio y de la familia.

El plano de la independencia económica, el empoderamiento de las mujeres en la creación de la base material a partir de la cual ha de lograrse la autonomía Económica personal, asu vez, ésta se puede alcanzar mediante la conversión de cada individuo en un agente económico capaz de insertarse y participar en el mercado, que produce e intercambia dentro de la economía y posee autonomía suficiente para tomar decisiones y ponerlas en prácticas.

Coincide con **Culebro et al., (2009)**, donde mencionan que esta participación de las mujeres en la economía tiene causas diferentes; entre las trabajadoras ha sido asegurar el ingreso del hogar, cambios en la estructura familiar, mayor nivel educativo de las mujeres y una creciente responsabilidad compartida para el sustento del hogar. En tanto, entre aquellas que se dedican a las actividades empresariales, son la necesidad de obtener

mayores ingresos, la pérdida de empleo o la continuación de la empresa familiar.

Se puede decir que las decisiones que ha tomado han sido de gran éxito y ha sabido aplicarlas porque esto le ha permitido establecer otros puestos farmacéuticos, por lo tanto, es un ejemplo para otras mujeres, que tienen el deseo de crecer personal y profesionalmente, desarrollando su idea y de fomentar el crecimiento económico ya sea de manera familiar, local, regional o nacional.

Últimamente las mujeres han incrementado su participación en el sector económico, aunque ha significado, en algunos casos afrontar situaciones de discriminación por falta de conocimientos de gestión empresarial, lo que en ocasiones obstaculiza el crecimiento y consolidación de sus empresas y limita su desarrollo competitivo.

Jaramillo (2014, p.1), explica que los principios para el empoderamiento de las mujeres ofrecen a las empresas y al sector privado orientaciones prácticas sobre cómo empoderar a las mujeres en el lugar de trabajo: velar por la salud, la seguridad y el bienestar de todos los trabajadores y trabajadoras, promover la educación, la formación y el desarrollo profesional de las mujeres y llevar a cabo prácticas de desarrollo empresarial, cadena de suministro y mercadotecnia a favor del empoderamiento de las mujeres.

VI. CONCLUSIONES

Después de analizar e interpretar los datos antes expuestos se concluye que:

1. En la farmacia Sinaí no se realiza ningún proceso para registrar las ventas diarias, únicamente vende el producto al cliente, deposita el dinero en caja sin registrar el ingreso, igualmente para efectuar un desembolso de cualquier tipo de gasto únicamente retira el efectivo de caja sin registrar el egreso.
2. No lleva registros contables que contribuyan a la efectividad y eficiencia en cada una de sus operaciones diarias, por lo tanto no tiene conocimientos exactos de las entradas y salidas de dinero o de mercancía y por ende de las utilidades que genera la microempresa.
3. Los ingresos de efectivo de la farmacia provienen del aporte de su capital contable, ingresos de préstamos bancarios, ingresos por ventas de medicamentos diarios e ingresos por recuperación de cuentas por cobrar. Los egresos se utilizan para la compra de medicamentos al crédito, cuotas en el banco mensual, para cancelación de cuentas por pagar a corto plazo. Estos no son registrados ni debidamente soportados solamente tiene las facturas de compra de medicamentos, soportes de los abonos al banco y de la cuentas por cobrar manuales.
4. La farmacia no cuenta con una estructura básica de contabilidad que le permita tener bajo control lo que realmente sucede en el negocio, por lo que, la propuesta del sistema contable que se ha diseñado e implementado incluye todos los aspectos de la información contable de acuerdo a la naturaleza de la microempresa, el que ayudara como herramienta para la toma de decisiones.

VII. RECOMENDACIONES

Al finalizar el presente trabajo en la farmacia Sinaí, se recomienda que:

A la propietaria:

1. Llevar registros de los ingresos y egresos con su debida documentación con el fin de dejar constancia de las operaciones que se realizan en la actividad comercial y de igual manera queda precisada las partes que intervinieron en la transacción lo que constituye una prueba para demostrar que en realidad se llevó a cabo dicha operación.
2. Hacer uso de manera eficiente del sistema contable que se ha diseñado esto permitirá volver más eficientes y eficaces sus operaciones, además salvaguardar los activos y mantener una contabilidad que le permitirá tener una visión general sobre la situación económica y financiera de la empresa.
3. Contratar personal capacitado para que lleve todos los registros contables y financieros de manera continua y sistemática para que la farmacia tenga un buen sistema de control interno.
4. Dar seguimiento al sistema contable de tal manera que la persona que labora en la farmacia lleve a cabo los debidos procedimientos a implementar en las operaciones que se realizan a diario.
5. Revisar y actualizar los registros contables y financieros como parte del diseño contable de la farmacia conforme

al crecimiento del negocio, para adaptarlos a las necesidades que surjan en esta.

6. No comprar productos próximos a vencerse para evitar pérdidas tanto de las unidades de mercancía como en valores monetarios.

A URACCAN:

1. Motivar a los estudiantes de la carrera de Informática Administrativa a diseñar un software basándose en toda la información que contiene esta monografía, con el fin de agilizar, registrar y suministrar la información contable de manera rápida.
2. Que imparta talleres, capacitaciones, foros acerca de los sistemas contables a los comerciantes propietarios y/o propietarias de pequeños negocios de Siuna y en particular los de la comunidad de Santa Rita con el propósito de conocer la rentabilidad de sus negocios.
3. Que imparta seminarios y capacitaciones en el municipio de Siuna y en la comunidad de Santa Rita, acerca del empoderamiento de las mujeres en la economía, con el propósito de motivarlas a crear su propio negocio y ser auto independientes capaces de salir adelante sin la ayuda conyugal.

VIII. LISTA DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Acosta, T. (2013). *Enfoque feminista*. Recuperado el 25 de Mayo de 2015, de https://prezi.com/ydxtq0_otznt/enfoque-feminista/
- Alvarez, W., Baca, L., & Hernández, G. (2010). *Mayoría de empresas sin contabilidad*. Recuperado el 6 de Agosto de 2014, de <http://www.laprensa.com.ni/2012/05/03/economia/100096-mayoria-de-empresas-sin-contabilidad.06> de agosto, 2014.
- Aragón, J. (s.f). *contabilidad general I*. (URACCAN, Ed.) Siuna, Nicaragua.
- Argañaras, G. (2007). *Contabilidad de ingreso y egreso*. Recuperado el 26 de Agosto de 2014, de <http://www.definicionabc.com/?s=Egresos>
- Barrera, O. (s.f). *Manual contable: catálogo de cuentas*. Recuperado el 13 de Agosto de 2014, de <http://www.monografias.com/trabajos18/manual-contable/manual-contable.shtml>
- Castillo. (2014). *Sistema de Contabilidad*. Recuperado el 6 de Agosto de 2014, de <http://www.monografias.com/trabajos81/sistema-contabilidad/sistema-contabilidad2.shtml#queesunsia> .
- Catacora, F. (1997). *Sistemas y procedimientos contables* (1ra ed.). Venezuela: McGrahill- interamericana S. A.
- Cheston , S. (s.f). *Microcredito y empoderamiento*. Recuperado el 25 de Mayo de 2015, de <http://www.microcreditsummit.org//paper/sp-cheston/kuhn-ew>.

- Culebro, H., Martínez, K., & Cerda, A. (2009). *Empresas de mujeres: empresas exitosas*. Recuperado el 6 de Octubre de 2014, de http://cedoc.inmujeres.gob.mx/documentos_download/100988.pdf.
- Cuni, D. (2012). *Concepto de kardex*. Recuperado el 25 de Agosto de 2014, de <http://www.aplicacionesempresariales.com/kardex-concepto.html>.
- Darío, L. (2013). *Auxiliar de clientes y proveedores*. Recuperado el 26 de Agosto de 2014, de <http://clubensayos.com/Temas-Variados/AUXILIAR-DE-CLIENTES-Y-PROVEEDORES/711814.html>
- Delgado, L. (2012). *Administracion de inventarios*. Recuperado el 15 de Agosto de 2014, de <http://es.slideshare.net/luisgerardodelgado/administracin-de-inventario>
- Emiro, B. (s.f). *Arqueo de caja en administracion bancaria y de instituciones financieras*. Recuperado el 26 de Agosto de 2014, de <http://www.monografias.com/trabajos85/arqueo-caja-administracion-bancaria-y-instituciones-financieras/arqueo-caja-administracion-bancaria-y-instituciones-financieras.shtml>.
- Finley, H. (1982). *Curso de contabilidad: Introduccion Tomo I* (3ra ed.). México.
- Finney, H., & Miller, H. (1997). *Curso de contabilidad: Introduccion I*. México: EDITORIAL LIMUSA, S.A de C.V.
- Fuentes, A. (2014). *Maestria en contabilidad*. Recuperado el 27 de Agosto de 2014, de <http://www.gestiopolis.com/soportes-contables/>.

- Gómez, G. (2001). *Los libros contables: descripción, aspectos legales y características*. Recuperado el 26 de Agosto de 2014, de <http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/no%2016/libroscontables.htm>
- Gómez, J., & Sánchez, M. (2009). *La participación de la mujer en los consejos de administración de empresas*. Recuperado el 6 de Octubre de 2014, de http://cedoc.inmujeres.gob.mx/documentos_download/100988.pdf
- González. (s.f). *Documento de la asignatura de matemática financiera*. Siuna, RAAN, Nicaragua: URACCAN.
- Greco, O., & Godoy, A. (1999). *Diccionario contable y comercial*. Buenos aires, Argentina: Valletta S.R.L.
- Guajardo, G. (1995). *Contabilidad financiera* (2da ed.). México: McGraw-Hill INTERAMERICANA, S.A DE C.V.
- Guajardo, G. (2004). *Contabilidad financiera* (4ta ed.). México: McGraw-Hill.
- Guajardo, G., & Andrade, N. (2008). *Contabilidad financiera* (5ta ed.). México: McGrahill.
- Hernández , D. (s.f). *Libro de caja*. Recuperado el 26 de Agosto de 2014, de <http://www.monografias.com/trabajos78/libro-caja/libro-caja.shtml>
- Hernández, D. (2009). *Control de las transacciones financieras: libro bancos, extractos y conciliaciones bancarias*. Recuperado el 26 de Agosto de 2014, de <http://www.monografias.com/trabajos74/control-transacciones-financieras/control-transacciones-financieras4.shtml>

- Horngren, C., Sundem, G., & Selto, F. (1994). *Introducción a la contabilidad administrativa* (9a ed.). México: Prentice Hall.
- Jaramillo, S. (2014). *El empoderamiento económico de las mujeres*. Recuperado el 25 de Mayo de 2015, de <http://www.inmujeres.gob.mx/inmujeres/index.php/sala-de-prensa/inicio-noticias/1175-empoderamiento-espiral-violencia>
- Josar, C. (s.f). *La contabilidad y el sistema contable*. Recuperado el 25 de Agosto de 2014, de <http://www.monografias.com/trabajos7/cosix/cosix.shtml>
- Lara , E., & Lara , L. (2010). *Primer curso de contabilidad* (23 ed.). Mexico: Trillas.
- Lara, E. (1999). *Primer curso de contabilidad* (16ta ed.). Mexico: Trillas.
- Martelo, L. (2008). *Sistema de informacion contable*. Recuperado el 5 de Agosto de 2014, de <http://www.monografias.com/trabajos66/sistema-informacion-contable/sistema-informacion-contable2.shtml#ventajasda>
- Neuner, J., & Deakin, E. (2002). *Contabilidad de costos: soluciones de los problemas. respuestas a las preguntas y guía de estudio* (3a ed.). México: Limusa.
- Normas jurídicas de Nicaragua. (1998). *Ley No. 292. Ley de medicamentos y farmacias*. Recuperado el 6 de Agosto de 2014, de La Gaceta Diario Oficial No. 103
- Piñero, R. (2008). *La contabilidad*. Recuperado el 26 de Agosto de 2014, de <http://www.monografias.com/trabajos64/contabilidad/contabilidad2.shtml>

- Ramos, N. (2009). *Registro de ventas*. Recuperado el 26 de Agosto de 2014, de <http://www.mailxmail.com/curso-contabilidad-documentacion/registro-ventas>.
- Reyes, E. (2003). *Contabilidad de costos: primer curso* (4ta ed.). LIMUSA, S.A DE C.V.
- Santacruz, F. (s.f). *Libro auxiliar de almacén*. Recuperado el 15 de mayo de 2015, de <http://es.scribd.com/doc/106524421/Libro-de-Almacen-o-Kardex#scribd>
- Villasmil, J. (s.f). *La contabilidad*. Recuperado el 2014 de Agosto de 5, de <http://www.monografias.com/trabajos5/contab/contab.shtml>.
- Zarate, A., Bustamante , L., Pimentel, M., & Toroarias, J. (s.f). *Sistemas contables y nuevas necesidades de informacion*. Recuperado el 5 de Agosto de 2014, de <http://www.monografias.com/trabajos15/necesidad-informacion-contable/necesidad-informacion-contable.shtml>

IX. ANEXOS



UNIVERSIDAD DE LAS REGIONES AUTÓNOMAS DE LA COSTA CARIBE NICARAGÜENSE URACCAN

ANEXO 1

ENTREVISTA

Esta guía de entrevista está dirigida a la propietaria de la farmacia Sinaí, con la finalidad de conocer como efectúa la contabilidad y el control de la misma.

Objetivo:

- **Describir el proceso de los registros contables y financieros que realiza la propietaria.**
 1. ¿Cómo lleva el registro de sus transacciones y operaciones contables diarias?
 2. ¿Describa el proceso que utiliza para realizar una venta y para efectuar un pago de cualquier tipo de gasto?
 3. ¿Cómo registra los ingresos y egresos de la farmacia?
 4. ¿Qué comprobantes de ventas emite la microempresa?
 5. ¿Qué controles ha determinado usted para el manejo del efectivo?
 6. ¿Realiza constataciones físicas del inventarios, como y cada cuánto tiempo?

7. ¿El negocio cuenta con una estructura básica de contabilidad?
8. ¿Cómo la tiene estructurada?
9. ¿Cree necesario un sistema contable en su negocio?
¿Por qué?
10. ¿Ud. piensa que puede conocer la rentabilidad de su negocio implementando un sistema contable?
¿Cómo?
11. ¿En que se basa para tomar las decisiones en la administración de su negocio?



UNIVERSIDAD DE LAS REGIONES AUTÓNOMAS DE LA COSTA CARIBE NICARAGÜENSE URACCAN

ANEXO 2

REVISIÓN DOCUMENTAL

Esta es una Guía de revisión documental en la farmacia Sinaí, con la finalidad de conocer como realiza la contabilidad y el control de la misma.

Objetivo:

- **Describir el proceso de los registros contables y financieros que realiza la propietaria.**
 1. Registros de las operaciones contables.
 2. Informes financieros.
 3. Control de inventario.
 4. Control de cuentas.



UNIVERSIDAD DE LAS REGIONES AUTÓNOMAS DE LA COSTA CARIBE NICARAGÜENSE URACCAN

ANEXO 3

OBSERVACIÓN DIRECTA

Esta es una Guía de observación directa en la farmacia Sinaí, con la finalidad de conocer como realiza la contabilidad y el control de la misma.

Objetivo:

- **Describir el proceso de los registros contables y financieros que realiza la propietaria.**
1. Registros de las operaciones contables.
 2. Control de inventario.
 3. Control de cuentas.



UNIVERSIDAD DE LAS REGIONES AUTÓNOMAS DE LA COSTA CARIBE NICARAGÜENSE URACCAN

ANEXO 7

FARMACIA SINAI ARQUEO DE CAJA			
NOMBRE:			
DIRECCIÓN:			
TELÉFONO:			
FECHA:		HORA:	
CANTIDAD	BILLETES Y MONEDAS	DETALLE DE CHEQUES	
	Billetes de C\$500 _____	Cheque No	C\$ _____
	Billetes de C\$200 _____	Cheque No	C\$ _____
	Billetes de C\$100 _____	Cheque No	C\$ _____
	Billetes de C\$50 _____	Cheque No	C\$ _____
	Billetes de C\$20 _____		
	Billetes de C\$10 _____	Total de Cheques	C\$ _____
	Monedas de C\$5 _____		
	Monedas de C\$1 _____		
	Monedas de C\$0.50 _____		
	Monedas de C\$0.25 _____		
	Monedas de C\$0.05 _____		
	Monedas de C\$0.01 _____		
	Sub Total C\$ _____ C\$ _____		
	Total Cheques _____ C\$ _____		
	Gran Total Efectivo _____ C\$ _____	Sobrante o Faltante	C\$ _____
Custodio _____		Auxiliar de contabilidad _____	



**UNIVERSIDAD DE LAS REGIONES AUTÓNOMAS DE LA
COSTA CARIBE NICARAGÜENSE
URACCAN**

ANEXO 8

FARMACIA SINAI

Ofreciéndoles: Productos farmacéuticos de los diferentes
Laboratorios: Calox, Ramos, Ceguel, Rarpe etc.

Propietaria: *Mercedes Jarquín Quintero*

Dirección.: Contiguo a entrada Puesto de Salud - Santa Rita, Mulukuku

Ruc.: 161-081171-001DF// Cel.: 8693-1555

DIA	MES	AÑO

FACTURA

Nº 001

Cliente:
Dirección:

CANT.	DESCRIPCION	P.UNIT.	TOTAL
CUOTA FIJA	TOTAL C\$		

Gracias por su compra...

Recibí Conforme

Entregue Conforme

imp. Jerusalén AMP /15/014/01/2014 NIT: 4412503790006D
0 | 1.525 500. 503(2) o/c 0001-12,500 F 17/07/014



UNIVERSIDAD DE LAS REGIONES AUTÓNOMAS DE LA COSTA CARIBE NICARAGÜENSE URACCAN

ANEXO 9

FARMACIA SINAI			
Propietaria: Mercedes Jarquin Quintero			
Dirección: Contiguo a entrada Puesto de Salud –Santa Rita, Mulukuku			
Ruc: 161-081171-001DF // Cel: 8693-1555			
DIA	MES	AÑO	N0: 001
COMPROBANTE DE INGRESOS			
RECIBI DE:			POR: _____
LA CANTIDAD DE:			_____
EN CONCEPTO DE:			_____
RECIBI CONFORME		ENTREGUE CONFORME	
imp. Jerusalén AMP /15/014/01/2014 NIT: 4412503790006D 0 1.525 500. 503(2) o/c 0001-12,500 F 17/07/014			

FARMACIA SINAI			
Propietaria: Mercedes Jarquin Quintero			
Dirección: Contiguo a entrada Puesto de Salud –Santa Rita, Mulukuku			
Ruc: 168-081171-001DF // Cel: 8693-1555			
DIA	MES	AÑO	N0: 001
COMPROBANTE DE EGRESOS			
RECIBI DE:			POR: _____
LA CANTIDAD DE:			_____
EN CONCEPTO DE:			_____
RECIBI CONFORME		ENTREGUE CONFORME	
imp. Jerusalén AMP /15/014/01/2014 NIT: 4412503790006D 0 1.525 500. 503(2) o/c 0001-12,500 F 17/07/014			



UNIVERSIDAD DE LAS REGIONES AUTÓNOMAS DE LA COSTA CARIBE NICARAGÜENSE URACCAN

ANEXO 12

Codificación de las cuentas.

En el manual, se identifican los guiones que separan los niveles únicamente al solo efecto de ser más clara la visualización de los mismos, no exigiéndose tal requisito en los estados contables.

La estructura de codificación de diversos niveles, contempla las siguientes agrupaciones:

CODIGO DE CUENTA:

Cantidad	Dígitos	<u>Representa de dígitos</u>	<u>Acumulados</u>
a.		Elemento del balance	1 1
b.		Rubro dentro de cada elemento del balance	1 2
c.		Cuenta de mayor de acuerdo a su liquidez o exigibilidad	2 4
d.		Sub-cuentas de mayor en el orden correlativo dentro del nivel anterior	2 6
e.		Cuentas auxiliares en el orden correlativo dentro del nivel anterior	3 9
f.		Sub Cuentas auxiliares en el orden Correlativo dentro del nivel anterior	3 12

Pueden incrementarse la cantidad de niveles de acuerdo a la necesidad operativa, de efectuar aperturas a los fines de información de gestión o exigencias legales de otras entidades reguladoras fiscalizadoras.

La apertura de codificación descrita, se realizará aplicando criterios de acuerdo a la actividad económica de la farmacia.

Clasificación de los rubros del balance y estado de resultados

Para la aplicación de cuentas, sub-cuentas y demás divisiones, se asignarán dígitos distribuidos de la siguiente manera:

- a. Para identificar los elementos componentes de los estados financieros, se utilizará un dígito, así:

- 1 **ACTIVOS**
- 2 **PASIVOS**
- 3 **CAPITAL CONTABLE**
- 4 **INGRESOS**
- 5 **GASTOS**

- b. Para identificar los rubros de agrupación en los estados financieros, se utilizarán dos dígitos, así:

- 10. **ACTIVOS CORRIENTES**

- 11. **ACTIVOS NO CORRIENTES**

- 20. **PASIVOS CORRIENTES**

- c. Para identificar las cuentas de Mayor en los estados financieros, se utilizarán tres dígitos, así:

- 101. **EFFECTIVO**
- 102. **INVENTARIO DE MERCANCIA**
- 103. **CUENTAS POR COBRAR**
- 104. **ANTICIPOS**
- 201. **CUENTAS POR PAGAR**
- 202. **INTERESES POR PAGAR**

203.	IMPUESTOS POR PAGAR
204.	ANTICIPOS DE CLIENTES
205.	DOCUMENTOS POR PAGAR
401.	VENTAS
402.	DESCUENTOS
403.	DEBOLUCIONES Y BONIFICACIONES
404.	OTROS INGRESOS
501.	COMPRAS NETAS
502.	GASTOS DE VENTA
503.	GASTOS DE ADMINISTRACION
504.	IMPUESTOS
505.	PÉRDIDAS Y GANANCIAS

d. Para identificar las Sub - cuentas en los estados financieros, se utilizarán cuatro dígitos, así:

101	1	CAJA GENERAL
101	2	BANCOS
103	1	CLIENTES
103	2	ESTIMACION POR CUENTAS INCOBRABLES
104	1	ANTICIPOS A PROVEEDORES
111	1	TERRENOS
111	2	EDIFICIOS
111	3	DEPRECIACION ACUMULADA DE EDIFICIO
111	4	EQUIPO DE TRANSPORTE
111	5	DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPO DE TRANSPORTE
111	6	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
111	7	DEPRECIACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
201	1	PROVEEDORES
201	2	ACREEDORES DIVERSOS
201	3	SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR
202	1	INTERESES BANCARIOS

204 1 COBROS ANTICIPADOS DE CLIENTES
401 1 VENTAS
401 2 INGRESOS POR SERVICIOS
401 3 COSTO DE VENTA
402 1 DESCUENTOS SOBRE VENTAS
403 1 DEVOLUCIONES Y BONIFICACIONES SOBRE VENTAS
501 1 COMPRAS
501 2 DESCUENTOS SOBRE COMPRAS
501 3 DEVOLUCIONES Y BONIFICACIONES SOBRE COMPRAS
501 4 FLETES SOBRE COMPRAS
502 1 COMISIONES A VENDEDORES
502 2 GASTOS POR DEPRECIACION DE EDIFICIO
502 3 GASTOS POR DEPRECIACION MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
502 4 DEPRECIACION DE EQUIPO DE TRANSPORTE
502 5 SUELDOS Y SALARIOS
502 6 PUBLICIDAD
502 7 MANTENIMIENTO DE VEHICULOS
503 1 SUELDOS Y SALARIOS
503 2 MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

CATALOGO DE CUENTAS

CUENTA	SUBCUEN TA	NOMBRE DE LA CUENTA Y/O AUXILIAR
1		ACTIVO
10		ACTIVO CORRIENTE
101		EFFECTIVO:
101	1	Caja general
101	2	Bancos
102		INVENTARIO DE MERCANCIA
103		CUENTAS POR COBRAR
103	1	Clientes
103	2	Estimación por cuentas incobrables
104		ANTICIPOS
104	1	Anticipos a proveedores
11		ACTIVO NO CORRIENTE
111	1	Terrenos
111	2	Edificios
111	3	Depreciación acumulada de edificio
111	4	Equipo de transporte
111	5	Depreciación acumulada de equipo de transporte
111	6	Mobiliario y equipo de oficina
111	7	Depreciación acumulada de mobiliario y equipo de oficina

2		PASIVOS
20		PASIVOS CORRIENTE
201		CUENTAS POR PAGAR:
201	1	Proveedores
201	2	Acreedores diversos
201	3	Sueldos y salarios por pagar
202		INTERESES POR PAGAR:
202	1	Intereses bancarios
203		IMPUESTOS POR PAGAR
204		ANTICIPOS DE CLIENTES
204	1	Cobros anticipados de clientes
205		DOCUMENTOS POR PAGAR
3		CAPITAL
4		INGRESOS
401		VENTAS
401	1	Ventas
401	2	Ingresos por servicios
401	3	Costo de venta
402		DESCUENTOS
402	1	Descuentos sobre ventas
403		DEVOLUCIONES Y BONIFICACIONES
403	1	Devoluciones y bonificaciones sobre ventas
404		OTROS INGRESOS:

5		GASTOS
501		COMPRAS NETAS
501	1	Compras
501	2	Descuentos sobre compras
501	3	Devoluciones y bonificaciones sobre compras
501	4	Fletes sobre compras
502		GASTOS DE VENTA
502	1	Comisiones a vendedores
502	2	Gastos por depreciación de edificio
502	3	Gastos por depreciación de mobiliario y equipo de oficina
502	4	Depreciación de equipo de transporte
502	5	Sueldos y salarios
502	6	Publicidad
502	7	Mantenimiento de vehículos
503		GASTOS DE ADMINISTRACION
503	1	Sueldos y salarios.
503	2	Mantenimiento de vehículos
504		IMPUESTOS
505		PERDIDAS Y GANANCIAS (CUENTA PUENTE)



UNIVERSIDAD DE LAS REGIONES AUTÓNOMAS DE LA COSTA CARIBE NICARAGÜENSE URACCAN

ANEXO 13

Manual de aplicación del catálogo de cuentas

A continuación se presenta como ejemplo el manual de cuentas a utilizar por farmacia Sinaí, donde se incluyen las cuentas que pertenecen a cada uno de los elementos componentes de los estados financieros y los motivos principales por lo que debe afectarse cada una.

1 ACTIVOS

Representa los bienes, derechos y otros recursos controlados económicamente por la farmacia, resultantes de sucesos pasados de los que se espera obtener beneficios o rendimientos económicos en el futuro.

Un activo debe reconocerse en el balance cuando sea probable la obtención a partir de los mismos de beneficios o rendimientos económicos para la farmacia en el futuro. El reconocimiento contable de un activo implica también el reconocimiento simultáneo de un pasivo, la disminución de otro activo o el reconocimiento de un ingreso u otros incrementos en el patrimonio neto.

10 ACTIVO CORRIENTE

Este rubro o agrupación representa a aquellos activos que son susceptibles de convertirse en dinero en efectivo en un periodo inferior a un año. Ejemplo de estos activos además de caja y bancos, se tienen las cuentas por cobrar, la cartera y los inventarios.

101 EFECTIVO

El efectivo está integrado por aquellas cosas que comúnmente se aceptan como medios de cambio. Para que sea considerada como efectivo, una cosa tiene que ser convertible inmediatamente a dinero, a su valor nominal; Ejemplo: billetes, monedas etc.

1011 CAJA

Representa dinero en efectivo, considerándose como efectivo los billetes, monedas, cheques recibidos, giros bancarios, etc.

Naturaleza: deudora.

Documentos soporte: comprobantes debidamente autorizados y expedidos por terceros.

Se carga:

- Por la existencia de efectivo al inicio del ejercicio.
- Por todos los ingresos en efectivo, provenientes de las operaciones propias del giro de la farmacia.

Se abona:

- Por el efectivo que se retire de la caja debidamente autorizado.

1012 BANCOS

Representa el valor del dinero a favor de la farmacia en las distintas instituciones de crédito, básicamente en cuentas de cheques.

Naturaleza: deudora.

Documentos soporte: fichas de depósito y talón o copia de cheques expedidos.

Se carga:

- Por los depósitos en efectivo o en cheques.
- Por préstamos obtenidos de las instituciones de crédito.
- Por el traspaso recibido de otras cuentas bancarias.
- Por los intereses acreditados por el banco derivados de inversiones a plazo.

Se abona:

- Por el importe de los cheques expedidos.
- Por el valor de la cantidad que los bancos cargan en la cuenta de cheques por concepto de comisiones, intereses moratorios, cheques devueltos por insuficiencia de fondos, etcétera.
- Por el traspaso a otras cuentas bancarias.

102 INVENTARIO DE MERCANCIA

Constituye las partidas del activo corriente que están listas para la venta, es decir, toda aquella mercancía que posee la farmacia en el almacén valorada al costo de adquisición, para la venta o actividades productivas.

Naturaleza: deudora

Se carga:

- Por la compra de mercancías al inicio de operaciones

Se abona:

- Al consumirse dichas mercancías.

103 CUENTAS POR COBRAR

Las cuentas por cobrar representan los activos adquiridos por la farmacia proveniente de las operaciones comerciales de ventas de mercancía o servicios. Por lo tanto, la farmacia debe registrar de una manera adecuada todos los movimientos referidos a estas cuentas, ya que constituyen parte de su activo, y sobre todo debe controlar que éstos no pierdan su formalidad para convertirse en dinero.

Naturaleza: deudora

Se carga:

- Con las ventas de bienes o prestación de servicios de giro normal de la farmacia que se realizan al crédito a los clientes.

Se abona:

- Con las cancelaciones y abonos que realicen los clientes y otros a la cuenta.

1031 CLIENTES

En esta cuenta se registran las ventas a crédito que la farmacia realiza a sus clientes.

Naturaleza: deudora

Documentos soporte: documentos a favor de la farmacia firmados por el cliente, notas de remisión, facturas.

Se carga:

- Por el importe total de la venta a crédito.

Se abona:

- Por el importe total o parcial del cobro de la deuda al cliente.

1032 ESTIMACION POR CUENTAS INCOBRABLES

Representan aquellas cuentas que por alguna razón se estiman de cobro difícil, normalmente se refiere a las de clientes. Las cuentas incobrables no son de ningún beneficio para la farmacia, ya que ocasiona gastos innecesarios.

Naturaleza: acreedora

Se carga:

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

Se abona:

- Del importe de su saldo acreedor el cual representa la cantidad que razonablemente se espera no paguen los clientes, es decir que es de cobro dudoso.
- Del importe de los aumentos que se efectúen a la estimación, como resultado de los estudios realizados a

la cuenta por cobrar de clientes, con cargo a los resultados del ejercicio.

- Del importe de la estimación del ejercicio y de los aumentos que se efectúen a la estimación.

104 ANTICIPOS

Correspondiente a una transacción económica o al pago de una deuda o salario que es abonada con anterioridad a la fecha acordada de antemano.

1041 ANTICIPOS A PROVEEDORES

Esta cuenta representa los anticipos hechos a proveedores a cuenta de mercancías, materiales o bienes por recibir.

Naturaleza: deudora.

Documentos soporte: recibos y/o facturas de proveedores donde se cite el importe del anticipo.

Se carga:

- Por el importe de los anticipos autorizados y entregados.

Se abona:

- Al concluir la transacción amortizando el pago total o parcial del anticipo.
- Por la devolución del anticipo.

11 ACTIVO NO CORRIENTE

Este rubro de agrupación representa recursos propiedad de la farmacia, cuya característica principal radica en que estos no

son de fácil realización, es decir no se pueden hacer líquidos en un periodo menor a un año. Incluye los terrenos y edificios etc.

1111 TERRENOS

Esta cuenta representa el importe de los terrenos propiedad de la farmacia contabilizada a su favor de adquisición y actualizada por inflación en su caso.

Naturaleza: deudora

Documentos soporte: escritura notarial o documentos que amparen la adquisición del terreno.

Se carga:

- por el valor de adquisición de los terrenos que se adquieren.

Se abona:

- Por la venta del terreno, el importe del abono será por la misma cantidad registrada en el cargo.

1112 EDIFICIO

Esta cuenta representa el valor de los edificios propiedad de la farmacia, contabilizada a su favor de adquisición y actualizada por inflación, en su caso.

Naturaleza: deudora.

Documentos soporte: escritura notarial o documentos que amparen la adquisición del edificio.

Se carga:

- Por el valor de adquisición del edificio.

- Por el valor que se invierta en su remodelación y acondicionamiento.

Se abona:

- Por la venta del edificio, el importe del abono será por la misma cantidad registrada en el cargo.

1113 DEPRECIACIÓN ACUMULADA DEL EDIFICIO

Representa la cancelación o disminución del costo del edificio a lo largo de su vida útil estimada.

Naturaleza: acreedora.

Documentos soporte: escritura notarial o documentos que amparen la adquisición del edificio.

Se carga:

- Por errores cometidos durante el registro de la depreciación del edificio.

Se abona:

- Por el incremento de la depreciación del edificio.

1114 EQUIPO DE TRANSPORTE

Esta cuenta representa las inversiones en equipo de transporte de la propiedad de la farmacia y contabilizado a su valor de adquisición y actualizados por inflación, en su caso.

Naturaleza: deudora

Documentos soporte: facturas o documentos que amparen la adquisición del equipo de transporte.

Se carga:

- Por el valor de adquisición

Se abona:

- Por la venta o por obsolescencia, el valor del abono será por la misma cantidad registrada en el cargo.

1115 DEPRECIACIÓN ACUMULADA DEL EQUIPO DE TRANSPORTE

Representa la cancelación o disminución del costo del equipo de transporte a lo largo de su vida útil estimada.

Naturaleza: acreedora.

Documentos soporte: facturas o documentos que amparen la adquisición del equipo de transporte.

Se carga:

- Por errores cometidos durante el registro de la depreciación del equipo de transporte.

Se abona:

- Por el incremento de la depreciación del equipo de transporte.

1116 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

Esta cuenta representa las inversiones en muebles y equipo de oficina propiedad de la farmacia contabilizados a su valor de adquisición y actualizados por inflación, en su caso.

Naturaleza: deudora.

Documentos soporte: facturas originales o documentos que amparen la adquisición.

Se carga:

- Por el importe de las adquisiciones.

Se abona:

- Por la venta o por obsolescencia, el importe del abono será por la misma cantidad registrada en el cargo.

1117 DEPRECIACIÓN ACUMULADA DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.

Representa la cancelación o disminución del costo del mobiliario y equipo de oficina a lo largo de su vida útil estimada.

Naturaleza: acreedora.

Documentos soporte: facturas o documentos que amparen la adquisición del mobiliario y equipo de oficina.

Se carga:

- Por errores cometidos durante el registro de la depreciación del mobiliario y equipo de oficina.

Se abona:

- Por el incremento de la depreciación del mobiliario equipo de oficina.

2 PASIVOS

Representa el total de las deudas, documentadas o no, que la farmacia tiene con terceros. Suponen financiación ajena. La financiación puede suponer obligaciones con proveedores y bancos.

20 PASIVO CORRIENTE

En este rubro de agrupación se registran las responsabilidades de la farmacia con terceras personas, y que deberían amortizarse o cancelarse en el transcurso del período contable (un año).

201 CUENTAS POR PAGAR

En esta cuenta se registran las obligaciones que posee la farmacia con terceras personas, las cuales deben estar soportadas por cualquier documento legal como garantía del compromiso y cuyo vencimiento no sobrepase un período contable. Su saldo es acreedor y estará representado por las obligaciones con terceros pendientes de pago.

Naturaleza: acreedora

Se carga:

- Con el valor de las cancelaciones o abonos que se hagan a las obligaciones respectivas.

Se abona:

- Con el valor total de las obligaciones al momento de contraerla.

2011 PROVEEDORES

Esta cuenta representa los adeudos pendientes de pago por concepto de compra de bienes o de servicios, con cargo a la farmacia.

Naturaleza: acreedora.

Documentos soporte: facturas, remisiones, remisión-factura, recibos, etcétera.

Se carga:

- Por la devolución de la mercancía.
- Por descuentos obtenidos después de haber efectuado el registro contable.
- Por los pagos parciales o totales efectuados.

Se abona:

- Por el importe de las compras o servicios contratados a créditos cuyas facturas estén a nombre de la farmacia.

2012 ACREEDORES DIVERSOS

Esta cuenta representa el importe de los adeudos por servicios normales que contrate la farmacia con terceras personas o dependencias públicas como pueden ser: por concepto de la luz, agua, gas, teléfono, etcétera, que estén pendientes de pago.

Naturaleza: acreedora.

Se carga:

- Del importe de los pagos a cuenta o liquidación efectuados a terceras o a empresas prestadoras de servicio.

Se abona:

- De las cantidades que por concepto de servicios se deban a terceros u otros organismos.

2013 SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR

Esta cuenta representa el importe neto de los sueldos y salarios devengados, pendientes de pago a cargo de la farmacia.

Naturaleza: acreedora.

Documentos soporte: nómina y lista de rayas.

Se carga:

- Por los sueldos y salarios que se paguen.

Se abona:

- Por los sueldos y salarios devengados pendientes de pago

202 INTERESES POR PAGAR

Esta cuenta representa el total de los intereses pendientes de pago a cargo de la farmacia a una fecha determinada.

Naturaleza: Acreedora

Documentos soporte: evidencia documental del acreedor que soporte la obligación del pago de intereses.

Se carga:

- Por el pago de los intereses.

Se abona:

- Por el cálculo de los intereses por pagar.
- Por el aviso del cargo en cuenta que pase la institución acreedora.

2021 INTERESES BANCARIOS

Representa al dinero que se obtiene o se paga por la cesión temporal de un capital.

203 IMPUESTOS POR PAGAR

Representa a los impuestos generados no cubiertos en la fecha de su vencimiento en que deberían pagarse.

Naturaleza: acreedora

Se carga:

- cuando no se cubra algún impuesto en la fecha de su vencimiento en que debería pagarse.

Se abona:

- cuando se paga total o parcialmente dicho adeudo.

204 ANTICIPOS DE CLIENTES

Registra los valores recibidos en concepto de anticipo por cuenta de los clientes.

Naturaleza: acreedora

Se carga:

- con la liquidación de los anticipos contra las cuentas de productos y/o servicios respectivos.

Se Abona:

- Con los valores otorgados anticipadamente como anticipos cobrados a los clientes.

205 DOCUMENTOS POR PAGAR

Representan los títulos de crédito a cargo del negocio. Tales como letras de cambio, pagarés, etc.

Naturaleza: acreedora

Se carga:

- cada vez que se paguen o se cancele uno de estos documentos.

Se abona:

- Se abona: cuando se expiden letras de cambio o pagarés a cargo del negocio.

3 CAPITAL

Esta cuenta representa el importe de las propiedades con que cuenta la farmacia, registrados a su valor de adquisición.

Naturaleza: Acreedora.

Documentos soporte: Escrituras, facturas, contratos, convenios, donaciones, etcétera.

Se carga:

- Por la venta o donación de algún bien del capital.

Se abona:

- Por el importe de las adquisiciones, donaciones y legados, el registro en términos monetarios deberá hacerse a su valor de adquisición, valor de avalúo o en su caso, tomando como base el valor de una unidad monetaria.

4 INGRESOS

Activos que entran al negocio como resultado de la venta de mercancías o servicios.

401 VENTAS

Registra el monto facturado obtenido por las ventas o facturación de mercaderías realizadas.

4011 VENTAS

Esta cuenta representa la venta de mercancías a terceras personas.

Naturaleza: Acreedora

Documentos soporte: Facturas y remisiones de la empresa

Se carga:

- Por errores al movimiento del registro de la transacción y al momento de efectuar el cierre del periodo.

Se abona:

- Por la venta de mercancía que realiza la farmacia.

4012 INGRESOS POR SERVICIOS

Esta cuenta representa los ingresos obtenidos por servicios a terceras personas.

Naturaleza: acreedora.

- Documentos soporte: facturas y remisiones de la farmacia.

Se carga:

- Por errores al momento del registro de la transacción y al momento de efectuar el cierre del periodo.

Se abona:

- Por la prestación de servicios que realiza la farmacia.

4013 COSTO DE VENTAS

Esta cuenta registrara la acumulación de los costos de las ventas netas de bienes durante el ejercicio económico.

Naturaleza: deudora

Se carga:

- Con el valor de las ventas a precio de costo del producto adquirido para la venta.

Se abona:

- Con el costo de las rebajas y devoluciones de los bienes y contra la cuenta pérdidas y ganancias, al final de cada ejercicio económico, para determinar el resultado de operación en ventas.

402 DESCUENTOS

Representa a las obligaciones compradas bajo su valor nominal. El total de descuento en la inversión en obligaciones es amortizado durante el plazo de vencimiento de las obligaciones cada vez que se registre el ingreso por intereses.

4021 DESCUENTOS SOBRE VENTAS

Esta cuenta es compensatoria, ya que representa el descuento por pronto pago que se otorga a los clientes para alentar el pago, si se efectúa dentro de un número determinado de días a partir de la fecha de la venta.

Naturaleza: deudora.

Documentos soporte: facturas y remisiones emitidas por la farmacia.

Se carga:

- Por el descuento otorgado por la farmacia.

Se abona:

- Por errores al momento del registro de la transacción y al momento de efectuar el cierre del periodo.

403 DEVOLUCIONES Y BONIFICACIONES

Es una cuenta compensatoria de ingresos en la que se registran mediante débitos y representa a las cuentas devoluciones y bonificaciones sobre ventas.

4031 DEVOLUCIONES Y BONIFICACIONES SOBRE VENTAS

Esta cuenta es compensatoria, ya que representa las devoluciones por parte de los clientes de la mercancía comprada.

Naturaleza: deudora.

Documentos soporte: notas de crédito.

Se carga:

- Por la devolución efectuada por el cliente.

Se abona:

- Por errores al momento del registro de la transacción y al momento de efectuar el cierre del periodo.

404 OTROS INGRESOS

En esta cuenta se registrara el valor de los ingresos que la farmacia haya tenido por operaciones que no son usuales del negocio.

5 GASTOS

Representan los activos que se han consumido o vencido como resultado de su empleo en la farmacia con el fin de generar ingresos.

501 COMPRAS NETAS

Representa el importe de las compras brutas, menos las devoluciones y rebajas de Precios obtenidos concedidos a la farmacia.

5011 COMPRAS

Esta cuenta representa la adquisición de mercancías por parte de la farmacia con el propósito de revenderlos o utilizarlos para la fabricación de otros productos.

Naturaleza: deudora.

Documentos soporte: facturas y remisiones de mercancía comprada.

Se carga:

- Por la adquisición de la mercancía por parte de la farmacia.

Se abona:

- Por errores al momento del registro de la transacción y al momento de efectuar el cierre del periodo.

5012 DESCUENTOS SOBRE COMPRAS

Esta cuenta es compensatoria, ya que representa el descuento por pronto pago que se le otorga a la farmacia para alentar el pago, si se efectúa dentro de un número determinado de días a partir de la fecha de la venta.

Naturaleza: acreedora.

Documentos soporte: facturas y remisiones de mercancía comprada.

Se carga:

- Por errores al momento del registro de la transacción y al momento de efectuar el cierre del periodo.

Se abona:

- Por el descuento otorgado a la farmacia.

5013 DEVOLUCIONES Y BONIFICACIONES SOBRE COMPRAS

Esta cuenta es compensatoria, ya que representa las devoluciones por parte de la empresa de la mercancía comprada.

Naturaleza: acreedora.

Documentos soporte: notas de crédito.

Se carga:

- Por errores al momento del registro de la transacción y al momento de efectuar el cierre del periodo.

Se abona:

- Por la devolución efectuada por la farmacia.

5014 FLETES SOBRE COMPRAS

Esta cuenta representa los pagos de embarque que paga la farmacia al momento de adquirir su mercancía.

Naturaleza: deudora.

Documentos soporte: facturas y remisiones emitidas por la farmacia y comprobante del medio de transporte utilizado.

Se carga:

- Por el pago del flete.

Se abona:

- Por errores al momento del registro de la transacción y al momento de efectuar el cierre del periodo.

502 GASTOS DE VENTA

En este rubro se incluyen las cuentas de gastos en que se incurre para la venta de mercancías o la prestación de servicios.

Naturaleza: deudora.

Documentos soporte: facturas, remisiones, comprobantes que se relacionen únicamente con la función de ventas.

Se carga:

- Por incurrir en los diferentes tipos de gasto.

Se abona:

- Por errores al momento del registro de la transacción y al momento de efectuar el cierre del periodo.

5021 COMISIONES A VENDEDORES

Representa las comisiones sobre las ventas que la propietaria paga a otra persona por la venta de mercancía.

5022 GASTOS POR DEPRECIACION DE EDIFICIO

5023 GASTOS POR DEPRECIACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

5024 DEPRECIACION DE EQUIPO DE TRANSPORTE

5025 SUELDOS Y SALARIOS

5026 PUBLICIDAD

Esta cuenta representa una forma de comunicación comercial que intenta incrementar el consumo de un producto o servicio a través de los medios de comunicación.

Naturaleza: deudora

Se carga:

- Del importe de su saldo deudor que representa el precio de costo de los materiales publicitarios tales como perifoneo en la radio.
- Del importe del precio de costo de las erogaciones que por los conceptos anteriores se realicen.

Se abona:

- Del importe de la publicidad relativa a los productos o servicios lanzados al mercado.
- Del importe de su saldo para saldarla.

5027 MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

503 GASTOS DE ADMINISTRACION

En este rubro se incluyen las cuentas de gastos relativos a la operación de la entidad económica como un todo.

Naturaleza: deudora.

Documentos soporte: facturas, remisiones, comprobantes que se relacionen con la entidad económica, siempre y cuando no se refieran a la función de ventas.

Se carga:

- Por incurrir en los diferentes tipos de gasto.

Se abona:

- Por errores al momento del registro de la transacción y a momento de efectuar el cierre del periodo.

5031 SUELDOS Y SALARIOS

5033 MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

504 IMPUESTOS

505 PÉRDIDAS Y GANANCIAS

Esta cuenta servirá como puente para liquidar los resultados del ejercicio representa la utilidad del ejercicio, si es deudor representa pérdida del ejercicio.

Naturaleza: acreedora

Se carga:

- Con la liquidación de las cuentas de resultado deudoras.

Se abona:

- Con la liquidación de las cuentas de resultado acreedoras.

ANEXO 15

FARMACIA SINAI						
LIBRO MAYOR						
25-11-2014 AL 24-12-2014						
CUENTA	CAJA	ASIENTO	DEBE	FOLIO	HABER	SALDO
	SALDO INICIAL					69.00
25/11/2014	VENTA	1	7,736.00			7,805.00
	GASTOS	1		685.00		7,120.00
26/11/2014	VENTA	2	7,574.00			14,694.00
	GASTOS	2		770.00		13,924.00
27/11/2014	VENTA	3	8,078.00			22,002.00
	GASTOS	3		404.00		21,598.00
28/11/2014	VENTA	4	6,759.00			28,357.00
	CUENTA POR COBRAR	4	400.00			28,757.00
	GASTOS	4		4,140.00		24,617.00
29/11/2014	VENTA	5	3,780.00			28,397.00
	CUENTA POR COBRAR	5	600.00			28,997.00
	GASTOS	5		1,632.00		27,365.00
30/11/2014	VENTA	6	6,324.00			33,689.00
	GASTOS	6		2,562.00		31,127.00
01/12/2014	VENTA	7	7,412.00			38,539.00
	GASTOS	7		1,623.00		36,916.00
	COMICIONES	7		325.00		36,591.00
02/12/2014	VENTA	8	6,417.00			43,008.00
	PRESTAMO BANCARIO	8		9,935.65		33,072.35
	CUENTA POR COBRAR	8	330.00			33,402.35
	GASTOS	8		924.00		32,478.35
03/12/2014	VENTA	9	7,111.00			39,589.35
	GASTOS	9		860.00		38,729.35

04/12/2014	VENTA	10	5,441.00		44,170.35
	CUENTA POR COBRAR	10	200.00		44,370.35
	COMICIONES	10		876.00	43,494.35
	GASTOS	10		559.00	42,935.35
05/12/2014	VENTA	11	8,519.00		51,454.35
	CUENTA POR COBRAR	11	660.00		52,114.35
	GASTOS	11		710.00	51,404.35
06/12/2014	VENTA	12	10,262.00		61,666.35
	GASTOS	12		811.00	60,855.35
07/12/2014	VENTA	13	3,137.00		63,992.35
	COMICIONES	13		820.00	63,172.35
	GASTOS	13		380.00	62,792.35
08/12/2014	VENTA	14	11,662.00		74,454.35
	PROVEEDORES	14		55,388.00	19,066.35
	COMICIONES	14		815.00	18,251.35
	GASTOS	14		396.00	17,855.35
09/12/2014	VENTA	15	7,347.00		25,202.35
	GASTOS	15		4,438.00	20,764.35
	COMICIONES	15		378.00	20,386.35
10/11/2014	VENTA	16	5,888.00		26,274.35
	GASTOS	16		90.00	26,184.35
	COMICIONES	16		190.00	25,994.35
11/12/2014	VENTA	17	5,985.00		31,979.35
	GASTOS	17		605.00	31,374.35
12/12/2014	VENTA	18	11,527.00		42,901.35
	CUENTA POR COBRAR	18	836.00		43,737.35
	GASTOS	18		475.00	43,262.35
	COMICIONES	18		324.00	42,938.35
13/12/2014	VENTA	19	7,923.00		50,861.35
	GASTOS	19		100.00	50,761.35
	COMICIONES	19		450.00	50,311.35

14/12/2014	VENTA	20	5,989.00		56,300.35
	GASTOS	20		236.00	56,064.35
15/12/2014	VENTA	21	10,937.00		67,001.35
	COMICIONES	21		495.00	66,506.35
	GASTOS	21		815.00	65,691.35
	CUENTA POR COBRAR	21	1,650.00		67,341.35
16/12/2014	VENTA	22	4,991.00		72,332.35
	GASTOS	22		2,150.00	70,182.35
17/12/2014	VENTA	23	8,555.00		78,737.35
	GASTOS	23		1,065.00	77,672.35
	COMICIONES	23		430.00	77,242.35
18/12/2014	VENTA	24	7,644.00		84,886.35
	GASTOS	24		745.00	84,141.35
19/12/2014	VENTA	25	9,304.00		93,445.35
	CUENTA POR COBRAR	25	2,420.00		95,865.35
	GASTOS	25		475.00	95,390.35
	COMICIONES	25		430.00	94,960.35
20/12/2014	VENTA	26	6,543.00		101,503.35
	GASTOS	26		405.00	101,098.35
	CUENTA POR COBRAR	26	370.00		101,468.35
21/12/2014	VENTA	27	9,427.00		110,895.35
	GASTOS	27		275.00	110,620.35
22/12/2014	VENTA	28	7,981.00		118,601.35
	GASTOS	28		375.00	118,226.35
23/12/2014	VENTA	29	9,529.00		127,755.35
	GASTOS	29		1,403.00	126,352.35
24/12/2014	VENTA	30	6,635.00		132,987.35
	GASTOS			3,795.00	129,192.35
TOTAL			233,883.00	104,759.65	

CUENTA VENTA		FOLIO			
FECHA	CONTRACUENTA	ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO
25/11/2014	CAJA	1		7,736.00	7,736.00
26/11/2014	CAJA	2		7,574.00	15,310.00
27/11/2014	CAJA	3		8,078.00	23,388.00
28/11/2014	CAJA	4		6,759.00	30,147.00
29/11/2014	CAJA	5		3,780.00	33,927.00
30/11/2014	CAJA	6		6,324.00	40,251.00
01/12/2014	CAJA	7		7,412.00	47,663.00
02/12/2014	CAJA	8		6,417.00	54,080.00
03/12/2014	CAJA	9		7,111.00	61,191.00
04/12/2014	CAJA	10		5,441.00	66,632.00
05/12/2014	CAJA	11		8,519.00	75,151.00
06/12/2014	CAJA	12		10,262.00	85,413.00
07/12/2014	CAJA	13		3,137.00	88,550.00
08/12/2014	CAJA	14		11,662.00	100,212.00
09/12/2014	CAJA	15		7,347.00	107,559.00
10/12/2014	CAJA	16		5,888.00	113,447.00
11/12/2014	CAJA	17		5,985.00	119,432.00
12/12/2014	CAJA	18		11,527.00	130,959.00
13/12/2014	CAJA	19		7,923.00	138,882.00
14/12/2014	CAJA	20		5,989.00	144,871.00
15/12/2014	CAJA	21		10,937.00	155,808.00
16/12/2014	CAJA	22		4,991.00	160,799.00
17/12/2014	CAJA	23		8,555.00	169,354.00
18/12/2014	CAJA	24		7,644.00	176,998.00
19/12/2014	CAJA	25		9,304.00	186,302.00

20/12/2014	CAJA	26		6,543.00	192,845.00
21/12/2014	CAJA	27		9,427.00	202,272.00
22/12/2014	CAJA	28		7,981.00	210,253.00
23/12/2014	CAJA	29		9,529.00	219,782.00
24/12/2014	CAJA	30		6,635.00	226,417.00
					226,417.00
TOTAL			0.00	226,417.00	

CUENTA	COSTO DE VENTA			FOLIO	
FECHA	CONTRACUENTA	ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO
25/11/2014	ALMACEN	1	3,718.00		3,718.00
26/11/2014	ALMACEN	2	3,705.00		7,423.00
27/11/2014	ALMACEN	3	3,928.81		11,351.81
28/11/2014	ALMACEN	4	3,260.75		14,612.56
29/11/2014	ALMACEN	5	1,966.00		16,578.56
30/11/2014	ALMACEN	6	3,140.75		19,719.31
01/11/2014	ALMACEN	7	3,436.05		23,155.36
02/12/2014	ALMACEN	8	3,187.47		26,342.83
03/12/2014	ALMACEN	9	3,696.10		30,038.93
04/12/2014	ALMACEN	10	2,705.28		32,744.21
05/12/2014	ALMACEN	11	4,137.78		36,881.99
06/12/2014	ALMACEN	12	5,045.18		41,927.17
07/12/2014	ALMACEN	13	1,534.76		43,461.93
08/12/2014	ALMACEN	14	5,746.50		49,208.43
09/12/2014	ALMACEN	15	3,475.26		52,683.69
10/12/2014	ALMACEN	16	2,892.33		55,576.02
11/12/2014	ALMACEN	17	3,089.96		58,665.98
12/12/2014	ALMACEN	18	5,527.90		64,193.88
13/12/2014	ALMACEN	19	4,050.31		68,244.19
14/12/2014	ALMACEN	20	2,912.50		71,156.69
15/12/2014	ALMACEN	21	5,339.45		76,496.14
16/12/2014	ALMACEN	22	2,591.92		79,088.06
17/12/2014	ALMACEN	23	3,960.00		83,048.06
18/12/2014	ALMACEN	24	3,883.92		86,931.98
19/12/2014	ALMACEN	25	4,669.27		91,601.25
20/12/2014	ALMACEN	26	3,385.97		94,987.22
21/12/2014	ALMACEN	27	4,834.19		99,821.41
22/12/2014	ALMACEN	28	4,048.38		103,869.79
23/12/2014	ALMACEN	29	4,682.40		108,552.19

24/12/2014	ALMACEN	30	3,298.42		111,850.61
					111,850.61
TOTAL			111,850.61	0.00	

CUENTA		ALMACÉN		FOLIO	
FECHA	CONTRACUENTA	ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO
	SALDO INICIAL				262,742.93
25/11/2014	COSTO DE VENTA	1		3,718.00	259,024.93
26/11/2014	COSTO DE VENTA	2		3,705.00	255,319.93
	PROVEEDORES	2	5,538.00		260,857.93
27/11/2014	COSTO DE VENTA	3		3,928.81	256,929.12
28/11/2014	COSTO DE VENTA	4		3,260.75	253,668.37
29/11/2014	COSTO DE VENTA	5		1,966.00	251,702.37
	PROVEEDORES	5	28,945.00		280,647.37
30/11/2014	COSTO DE VENTA	6		3,140.75	277,506.62
01/12/2014	COSTO DE VENTA	7		3,436.05	274,070.57
02/12/2014	COSTO DE VENTA	8		3,187.47	270,883.10
03/12/2014	COSTO DE VENTA	9		3,696.10	267,187.00
04/12/2014	COSTO DE VENTA	10		2,705.28	264,481.72
	PROVEEDORES	10	10,000.00		274,481.72
05/12/2014	COSTO DE VENTA	11		4,137.78	270,343.94
06/12/2014	COSTO DE VENTA	12		5,045.18	265,298.76
07/12/2014	COSTO DE VENTA	13		1,534.76	263,764.00
08/12/2014	COSTO DE VENTA	14		5,746.50	258,017.50
	PROVEEDORES	14	55,444.00		313,461.50
09/12/2014	COSTO DE VENTA	15		3,475.26	309,986.24
10/12/2014	COSTO DE VENTA	16		2,892.33	307,093.91
	PROVEEDORES	16	10,000.00		317,093.91
11/12/2014	COSTO DE VENTA	17		3,089.96	314,003.95
12/12/2014	COSTO DE VENTA	18		5,527.90	308,476.05
13/12/2014	COSTO DE VENTA	19		4,050.31	304,425.74
14/12/2014	COSTO DE VENTA	20		2,912.50	301,513.24
15/12/2014	COSTO DE VENTA	21		5,339.45	296,173.79

16/12/2014	COSTO DE VENTA	22		2,591.92	293,581.87
17/12/2014	COSTO DE VENTA	23		3,960.00	289,621.87
18/12/2014	COSTO DE VENTA	24		3,883.92	285,737.95
19/12/2014	COSTO DE VENTA	25		4,669.27	281,068.68
20/12/2014	COSTO DE VENTA	26		3,385.97	277,682.71
21/12/2014	COSTO DE VENTA	27		4,834.19	272,848.52
22/12/2014	COSTO DE VENTA	28		4,048.38	268,800.14
	PROVEEDORES	28	7,073.76		275,873.90
23/12/2014	COSTO DE VENTA	29		4,682.40	271,191.50
	PROVEEDORES	29	864.00		272,055.50
24/12/2014	COSTO DE VENTA	30		3,298.42	268,757.08
					268,757.08
TOTAL			117,864.76	111,850.61	

CUENTA		PROVEEDORES		FOLIO	
FECHA	CONTRACUENTA	ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO
					107,410.00
26/11/2014	ALMACEN	2		5,538.00	112,948.00
29/11/2014	ALMACEN	5		28,945.00	141,893.00
04/12/2014	ALMACEN	10		10,000.00	151,893.00
08/12/2014	CAJA	14	55,388.00		96,505.00
	ALMACEN	14		55,444.00	151,949.00
10/12/2014	ALMACEN	16		10,000.00	161,949.00
22/12/2014	ALMACEN	28		7,073.76	169,022.76
23/12/2014	ALMACEN	29		864.00	169,886.76
					169,886.76
TOTAL			55,388.00	117,864.76	

CUENTA		COMICIONES		FOLIO	
FECHA	CONTRACUENTA	ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO
01/12/2014	CAJA	7	325.00		325.00
04/12/2014	CAJA	10	876.00		1,201.00
07/12/2014	CAJA	13	820.00		2,021.00
08/12/2014	CAJA	14	815.00		2,836.00
09/12/2014	CAJA	15	378.00		3,214.00
10/12/2014	CAJA	16	190.00		3,404.00
12/12/2014	CAJA	18	324.00		3,728.00
13/12/2014	CAJA	19	450.00		4,178.00
15/12/2015	CAJA	21	495.00		4,673.00
17/12/2014	CAJA	23	430.00		5,103.00
19/12/2014	CAJA	25	430.00		5,533.00
					5,533.00
TOTAL			5,533.00	0.00	

CUENTA		PRESTAMO BANCARIO		FOLIO	
FECHA	CONTRACUENTA	ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO
	SALDO INICIAL				120,000.00
02/12/2014	CAJA	8	9,935.65		110,064.35
					110,064.35
TOTAL			9,935.65	0.00	

CUENTA		GASTOS DE VENTA		FOLIO	
FECHA	CONTRACUENTA	ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO
25/11/2014	CAJA	1	274.00		274.00
26/11/2014	CAJA	2	308.00		582.00
27/11/2014	CAJA	3	162.00		744.00

28/11/2014	CAJA	4	1,656.00		2,400.00
29/11/2014	CAJA	5	653.00		3,053.00
30/11/2014	CAJA	6	1,025.00		4,078.00
01/12/2014	CAJA	7	410.00		4,488.00
02/12/2014	CAJA	8	370.00		4,858.00
03/12/2014	CAJA	9	344.00		5,202.00
04/12/2014	CAJA	10	224.00		5,426.00
05/12/2014	CAJA	11	284.00		5,710.00
06/12/2014	CAJA	12	324.00		6,034.00
07/12/2014	CAJA	13	380.00		6,414.00
08/12/2014	CAJA	14	396.00		6,810.00
09/12/2014	CAJA	15	4,438.00		11,248.00
10/12/2014	CAJA	16	90.00		11,338.00
11/12/2014	CAJA	17	252.00		11,590.00
12/12/2014	CAJA	18	190.00		11,780.00
13/12/2014	CAJA	19	100.00		11,880.00
14/12/2014	CAJA	20	236.00		12,116.00
15/12/2014	CAJA	21	326.00		12,442.00
16/12/2104	CAJA	22	890.00		13,332.00
17/12/2014	CAJA	23	691.00		14,023.00
18/12/2014	CAJA	24	298.00		14,321.00
20/12/2014	CAJA	26	405.00		14,726.00
21/12/2014	CAJA	27	275.00		15,001.00
22/12/2014	CAJA	28	150.00		15,151.00
23/12/2014	CAJA	29	562.00		15,713.00
24/12/2014	CAJA	30	518.00		16,231.00
					16,231.00
TOTAL			16,231.00	0.00	

GASTOS DE ADMINISTRACION					
CUENTA	CONTRACUENTA	ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO
25/11/2014	CAJA	1	411.00		411.00
26/11/2014	CAJA	2	462.00		873.00
27/11/2014	CAJA	3	242.00		1,115.00
28/11/2014	CAJA	4	2,484.00		3,599.00
29/11/2014	CAJA	5	979.00		4,578.00
30/11/2014	CAJA	6	1,537.00		6,115.00
01/12/2014	CAJA	7	1,213.00		7,328.00
02/12/2014	CAJA	8	554.00		7,882.00
03/12/2014	CAJA	9	516.00		8,398.00
04/12/2014	CAJA	10	335.00		8,733.00
05/12/2014	CAJA	11	426.00		9,159.00
06/12/2014	CAJA	12	487.00		9,646.00
11/12/2014	CAJA	17	353.00		9,999.00
12/12/2014	CAJA	18	285.00		10,284.00
15/12/2014	CAJA	21	489.00		10,773.00
16/12/2014	CAJA	22	1,260.00		12,033.00
17/12/2014	CAJA	23	374.00		12,407.00
18/12/2014	CAJA	24	447.00		12,854.00
19/12/2014	CAJA	25	475.00		13,329.00
22/12/2014	CAJA	28	225.00		13,554.00
23/12/2014	CAJA	29	841.00		14,395.00
24/12/2014	CAJA	30	3,277.00		17,672.00
					17,672.00
TOTAL			17,672.00	0.00	

CUENTAS POR COBRAR					
CUENTA				FOLIO	
FECHA	CONTRACUENTA	ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO
					23,506.00
28/11/2014	CAJA	4		400.00	23,106.00
29/11/2014	CAJA	5		600.00	22,506.00
02/12/2014	CAJA	8		330.00	22,176.00
04/12/2014	CAJA	10		200.00	21,976.00
05/12/2014	CAJA	11		660.00	21,316.00
12/12/2014	CAJA	18		836.00	20,480.00
15/12/2014	CAJA	21		1,650.00	18,830.00
19/12/2014	CAJA	25		2,420.00	16,410.00
20/12/2014	CAJA	26		370.00	16,040.00
					16,040.00
TOTAL			0.00	7,466.00	

IMPUESTO					
CUENTA				FOLIO	
FECHA	CONTRACUENTA	ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO
24/12/2014	IMPUESTO POR PAGAR	31	200.00		200.00
					200.00
					200.00
TOTAL			200.00	0.00	

IMPUESTO POR PAGAR					
CUENTA				FOLIO	
FECHA	CONTRACUENTA	ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO
	IMPUESTO	31		200.00	200.00
					200.00
					200.00
TOTAL			0.00	200.00	

CUENTA		GASTO POR DEPRECIACION DE EDIFICIO		FOLIO	
FECHA	CONTRACUENTA	ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO
	DEP. ACUM. DE EDIFICIO	32	1,250.00		1,250.00
					1,250.00
					1,250.00
TOTAL			1,250.00	0.00	

CUENTA		DEPRECIACION ACUMULADA DE EDIFICIO		FOLIO	
FECHA	CONTRACUENTA	ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO
	GASTO POR DEP. DE EDIFICIO	32		1,250.00	1,250.00
					1,250.00
					1,250.00
TOTAL			0.00	1,250.00	

CUENTA		GASTO POR DEPRECIACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO		FOLIO	
FECHA	CONTRACUENTA	ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO
	DEP. ACUM. DE MOB. Y EQUIP.	33	1,091.66		1,091.66
					1,091.66
					1,091.66
TOTAL			1,091.66	0.00	

CUENTA		DEPRECIACION ACUMULADA DE MOBILIARIO Y EQUIPO		FOLIO	
FECHA	CONTRACUENTA	ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO
	GASTO POR DEP. DE EDIF.	33		1,091.66	1,091.66
					1,091.66
					1,091.66
TOTAL			0.00	1,091.66	



UNIVERSIDAD DE LAS REGIONES AUTÓNOMAS DE LA COSTA CARIBE NICARAGÜENSE URACCAN

ANEXO 16



Fotografía 1. Instalación de la farmacia Sinaí, Santa Rita municipio de Mulukukú, tomada por Ismael Centeno Garzón, 24 de diciembre, 2014.



Fotografía 2: Propietaria farmacia Sinaí, Santa Rita municipio de Mulukuku, tomada por Leydi Martínez Salas, 24 de diciembre, 2014.

