

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA
UNAN- LEÓN**

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES



**TRABAJO MONOGRÁFICO PARA OPTAR AL TÍTULO DE:
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

Título Monográfico:

**PROPUESTA DE SISTEMA CONTABLE PARA LA CLÍNICA ODONTOLÓGICA
“M.S.”, UBICADA EN EL MUNICIPIO DE LEÓN, DEPARTAMENTO DE LEÓN,
EN EL PERÍODO COMPRENDIDO DE ENERO A MAYO DEL AÑO 2019.**

Autores:

Br. Yerling Gabriela Castillo Aratta.

Br. Ana Lucía Dávila Sánchez.

Tutor:

Lic. Ruddy Bismark Traña Barahona.

“A LA LIBERTAD POR LA UNIVERSIDAD”

“POR UNA CULTURA DE PAZ”

Dedicatoria

El presente logro se lo dedico:

A Dios todo poderoso por darme la vida y guiarme e iluminarme mi mente para poder lograr la culminación de este trabajo con éxito y permitirme cumplir mi meta.

A mis Padres Marisol Magdalena Aratta Munguía y José Vicente Castillo García por su inmenso amor y apoyo incondicional en todos los aspectos de mi vida, por guiarme con sus consejos hacia el camino del éxito.

A mi hermana Aryeri Castillo Aratta por apoyarme siempre en lo que necesito, por compartir su tiempo y motivarme para el logro de mis metas.

Al Señor Moisés Monjarrez Solís por su apoyo incondicional durante toda la carrera, por su tiempo y consejos que fueron de ayuda para la culminación de mi carrera. Te deseo Mucho éxito en tu futuro.

A mis compañeros de estudio y amigos, a mis maestros por brindarme siempre su apoyo y sus conocimientos.

A todas aquellas personas que siempre han creído en mí y con sus sabios consejos me sirvieron de fortaleza para seguir adelante.

A todos ellos se los agradezco de corazón.

Br. Yerling Gabriela Castillo Aratta.

Dedicatoria

A Dios:

Por haberme permitido llegar hasta este punto y haberme dado salud para lograr mis objetivos, además de su infinita bondad y amor.

A mis padres:

Por haberme apoyado en todo momento, por sus consejos, sus valores, por la motivación constante que me ha permitido ser una persona de bien, pero más que nada, por su amor. También se las dedico por los ejemplos de perseverancia y constancia que lo caracterizan y que me ha infundado siempre, por el valor mostrado para salir adelante y por su amor.

A mis maestros:

Por su gran apoyo y motivación para la culminación de nuestros estudios profesionales y para la elaboración de esta tesis al Lic. Ruddy Bismark Traña por su apoyo ofrecido en este trabajo y por el tiempo compartido y por impulsar el desarrollo de nuestra formación profesional.

A mis amigos:

Que nos apoyamos mutuamente en nuestra formación profesional y que hasta ahora, seguimos siendo amigos.

A la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua UNAN-León y en especial a la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales por permitirme ser parte de una generación de triunfadores y gente productiva para el país.

Br. Ana Lucía Dávila Sánchez.

Agradecimiento

Al concluir nuestro trabajo monográfico damos gracias:

A **Dios** por darnos las fuerzas necesarias, llenarnos de sabiduría e inteligencia y el valor para lograr nuestra meta.

A nuestros **Padres**, por su amor, comprensión y sus valores inculcados, quienes día a día se sacrificaron para que cumpliéramos con éxito nuestra meta.

A la **Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales** por abrirnos las puertas a esta casa de estudio y habernos permitido ser parte de ella todo este tiempo. Agradecemos de corazón todas las enseñanzas brindadas por todos y cada uno de nuestros maestros que a lo largo de estos 5 años estuvieron con nosotros y siempre creyeron en nuestras capacidades y virtudes; de todos ellos nos llevamos algo muy especial.

Y por último no menos importante agradecemos a nuestro Tutor el **Lic. Ruddy Traña**. Por ser nuestro maestro más influyente en el transcurso de nuestra carrera, agradecemos su tiempo, apoyo, confianza y respaldo que siempre nos brindó.

A la institución financiera por proporcionar información vital al público para poder desarrollar nuestro estudio y así poder lograr cumplir nuestros objetivos.

Br. Yerling Gabriela Castillo Aratta.

Br. Ana Lucía Dávila Sánchez.

Tema:

PROPUESTA DE SISTEMA CONTABLE PARA LA CLÍNICA ODONTOLÓGICA
“M.S.”, UBICADA EN EL MUNICIPIO DE LEÓN, DEPARTAMENTO DE LEÓN,
EN EL PERÍODO COMPRENDIDO DE ENERO A MAYO DEL AÑO 2019.

ÍNDICE

I. Introducción	7
II. Antecedentes	9
III. Planteamiento del problema	11
IV. Justificación	13
V. Objetivos	14
□ Elaborar una propuesta de sistema contable manual para mejorar el registro y control de las actividades económicas de la Clínica Odontológica “M.S.”, ubicada en el Municipio de León, departamento de León, durante el período comprendido de Enero a Mayo del año 2019.	14
VI. Marco teórico	15
VII. DISEÑO METODOLÓGICO	32
VIII. RESULTADOS	34

I. Introducción

Al llegar la revolución industrial la constitución de las empresas ha cambiado notablemente, ya que en vez de empresas pequeñas con poco o ningún sistema de contabilidad, ni equipos modernizados, surgieron grandes corporaciones y medianas empresas que requerían nuevas técnicas para poder manejar en forma eficiente las operaciones.

La teneduría de libros, parte esencial de cualquier sistema, ha ido informatizándose a partir de la segunda mitad del siglo XX, por lo que, cada vez más, corresponde a los ordenadores o computadoras la realización de estas tareas.

El uso generalizado de los equipos informáticos permite sacar mayor provecho de la contabilidad utilizándose a menudo el término procesamiento de datos, actualmente el concepto de teneduría ha decaído en desuso.

La contabilidad debe ser capaz de asumir e interpretar el devenir contable del negocio, de manera que permita la toma de decisiones en función de datos contrastados. En muchas ocasiones no se presta la atención debida a este gran proyecto empresarial, pero, no hacerlo es efectivamente un error de bulto que tarde o temprano tendrá consecuencias, en ello radica la importancia de que las empresas sin importar su giro tengan un sistema contable que permita el registro y control de sus operaciones.

La elaboración de los estados financieros tales como el balance general o el estado de resultados ya no son más un dolor de cabeza para los contadores debido a que los sistemas detectan fallas en el cálculo de los registros contables. Veinte años después, la evolución de los sistemas contables nos permite visualizar un mundo completamente diferente.

Sin embargo, en la realidad de las pequeñas y medianas empresas en Nicaragua el alcance a estos sistemas es limitado por los costos que estos pueden conllevar, pero ello no indica que no se pueda llevar un control de las operaciones a través de un sistema de contabilidad manual y a medida que el negocio expande se evalúa la posibilidad de migrar a un sistema contable

automatizado, como es el caso de la Clínica Odontológica “M.S.”, donde su propietaria ha logrado identificar la necesidad de controlar y registrar las transacciones que realiza en su negocio.

Considerando las características particulares de esta pyme, nos dispusimos a encontrar una solución que permita de forma eficaz solucionar la necesidad presente en la parte contable de la clínica, por lo que en este estudio proponemos un diseño de sistema contable manual que incluye para utilidad de la clínica lo siguiente:

- Organigrama de la clínica.
- El manual de funciones.
- Catálogo de cuentas y el manual al catálogo desde su codificación hasta el manejo de cada una de las cuentas contables.
- Los documentos fuentes y su instructivo.
- El formato de libros contables: libro diario y libro mayor.
- Formato de planilla y tarjeta Kardex que le serán de gran utilidad
- Formato de Estados Financieros básico: Estado de Resultados y Balance de Situación Financiera.

II. Antecedentes

La necesidad de ejercer un control de las organizaciones fue constatada por los primeros gobernantes, jefes religiosos y dirigentes empresariales. Dada la necesidad de dirigir y supervisar las actividades de la organización, se establecieron controles para asegurar la consecución de objetivos.

Referirse a Sistemas Contables no es un tema nuevo, aquellas empresas con necesidades de expandirse y crecer se ven necesariamente obligadas a tomar la decisión de controlar sus operaciones contables a través de un sistema que les permita conocer la situación financiera de sus empresas.

En la búsqueda de conocer referentes anteriores similares a este tema a nivel internacional encontramos las siguientes estudio que está relacionado al ramo contable de forma particular a la Administración de empresas “Reestructuración administrativa y financiera para el consultorio odontológico Odont Express Center”¹ Universidad de la Salle de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables de Bogotá, Colombia 2010, presentada por las Br. Sandra Johanna Baquero Arias y Sandra Rocío Jiménez Camargo para optar al título de Administradoras de Empresas.

En el Repositorio Institucional, UNAN-León, encontramos aproximadamente 15 tesis relacionadas a propuestas de sistemas de contabilidad, pero solo una relacionada a Sistemas Contables para Clínicas Odontológicas el cual es: “Propuesta de un sistema de contabilidad manual, para el registro y control de las actividades económicas de la Clínica Dental Santa Rosa, ubicada en el Mercado Metropolitano de la ciudad de León, durante el primer semestre del año 2017”² presentadas por Br. Lotis Alexandra Narvárez Aguilar, Br. Darleny Cristina Quintanilla Hernández para optar al Título de Contaduría Pública y Finanzas.

¹ “Reestructuración administrativa y financiera para el consultorio odontológico Odont Express Center <http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/3126/T11.10%20B229r.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

² “Propuesta de un sistema de contabilidad manual, para el registro y control de las actividades económicas de la Clínica Dental Santa Rosa, ubicada en el Mercado Metropolitano de la ciudad de León, durante el primer semestre del año 2017” <http://riul.unanleon.edu.ni:8080/jspui/bitstream/123456789/6854/1/240228.pdf>

De forma particular en la Clínica Odontológica "M.S." no se ha realizado ningún tipo de estudios en relación a la parte contable, por lo que consideramos que este estudio y propuesta será de utilidad para el uso de la Dra. Marilyn Sánchez propietaria de la Clínica.

III. Planteamiento del problema

El deseo de toda empresa es alcanzar sus metas y objetivos en cuanto se refiera a producción y/o utilidad, ya que por eso se adoptan a estrategias que no permiten la eficiencia y eficacia acorde a sus actividades a ejecutar, por ende muchas entidades han cambiado la forma de cómo organizar y proceder con sus procesos contables en cuanto a sus operaciones administrativas, financieras y de producción, debido a esto las empresas se ven obligadas a buscar herramientas necesarias que ayuden a mejorar su contabilización.

Según el informe Estrategia de país Nicaragua 2018-2022³, establece que la orientación de la política del Gobierno en materia económica apunta a la consolidación de un crecimiento económico con estabilidad, que contribuya a la generación de empleo y a la reducción de los niveles de pobreza y desigualdad. En esa línea, se prevé impulsar el desarrollo de la infraestructura social, transporte, energética y productiva como medio para sentar las bases de una transformación productiva caracterizada por la sostenibilidad e inclusividad. Para dar respaldo a dicho cometido, se prevé el fortalecimiento de la relación entre el Gobierno, la empresa privada y los gremios de trabajadores como una estrategia de cohesión social para el desarrollo, en este sentido las empresas en Nicaragua aún siguen siendo negocios informales para lo cual se está apostado a que las Pymes se vayan formalizando.

La informalidad es principalmente en las pymes (Pequeñas y Medianas Empresas), sector al que pertenece la Clínica Odontológica “M.S.”, si bien la Clínica está inscrita en la Dirección general de Ingresos no lleva control y registro de sus operaciones a través de un sistema contable que facilite la toma de decisiones.

Actualmente la Clínica Odontológica “M.S.” no posee un sistema contable que le permita un control de sus operaciones, lo que les dificultad poder tomar decisiones financieras y económicas, una característica particular de estos negocios individuales o personales es que no existe una separación de lo que

³ Estrategia de país Nicaragua 2018-2022 El Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE) https://www.bcie.org/fileadmin/bcie/espanol/archivos/publicaciones/estrategias/Estrategia_Nicaragua_web1.pdf

corresponde al negocio y a lo personal, en el caso de la Clínica se ve limitada al no saber con objetividad la posición financiera de la misma, inclusive se le dificultad aplicar a la obtención de financiamiento en las instituciones financieras.

A partir de este planteamiento de la situación problema de la clínica nos planteamos la siguiente pregunta de problema.

¿Si se implementara un sistema de contabilidad manual permitiría un mejor control de las operaciones económicas en la Clínica Odontológica “M.S.”?

IV. Justificación

El presente trabajo tiene como propósito crear un sistema para la Clínica Odontológica "M.S.", optamos por este tema ya que la correcta implementación de un sistema contable interno dentro de una institución permitirá mejorar la calidad de información financiera, optimizando los recursos económicos, por medio del cual existirá un mejor manejo de los recursos y de todos los movimientos de ingresos y egresos.

Llevar registros contables es un pilar clave de cualquier empresa exitosa, pues dan seguimiento de las finanzas del negocio y su continua rentabilidad, y en base a estos datos se toman decisiones estratégicas.

Las estrategias contables hacen posible monitorear el estado financiero de tu negocio y permiten elaborar los reportes de resultados y las proyecciones que guían el camino a seguir, facilitan la obtención préstamos bancarios y a su vez expansión y crecimiento de la empresa.

La importancia desde el punto de vista del aporte al negocio radica en la propuesta de un sistema contable para la Clínica Odontológica "M.S.", ya que, por medio de este, la empresa podrá corregir el inadecuado manejo de las cuentas y llevar un mejor control de ingresos y egresos.

Desde el punto de vista práctico este estudio tiene su importancia ya que pondremos en práctica los conocimientos de cómo diseñar un sistema contable, tomando en cuenta cada uno de los elementos que lo componen: normas contables generales, presentación de los estados financieros, modelo de estados financieros, documentación soporte para el registro de las operaciones y catálogo de cuentas e instructivos.

V. Objetivos

5.1 Objetivo General

- Elaborar una propuesta de sistema contable manual para mejorar el registro y control de las actividades económicas de la Clínica Odontológica “M.S.”, ubicada en el Municipio de León, departamento de León, durante el período comprendido de Enero a Mayo del año 2019.

5.2 Objetivos Específicos

- Describir la situación actual de la Clínica Odontológica “M.S.”
- Identificar las principales operaciones económicas de la Clínica Odontológica “M.S.”
- Elaborar los formatos que componen la propuesta del sistema de contabilidad manual para la clínica a través de organigrama funcional, catálogo de cuentas, manual al catálogo, formatos de documentos fuentes, formato de libros diario y mayor.
- Elaborar los formatos de estados financieros básicos, que permitan la toma de decisiones.

VI. Marco teórico

6.1 Antecedentes de la Contabilidad

(Cantú, 2008) Para tener una idea de la evolución de la información financiera, a continuación se presenta una reseña de los elementos surgidos en distintas épocas de la humanidad y que, poco a poco, han configurado lo que hoy conocemos como técnica contable. En la antigüedad se gestaron algunos elementos que tiempo después fueron capitalizados por la contabilidad. Entre dichos elementos se encuentran las tablillas de barro, la escritura cuneiforme, el sistema de pesas y medidas, la posición y registro de cantidades, las operaciones matemáticas, la escritura pictográfica y jeroglífica, el papiro y la moneda.



Ver Figura 1.1 "Historia de la Contabilidad" Guajardo y Andrade (2008) Contabilidad Financiera, 5ta Edición p. 2

6.2 Contabilidad

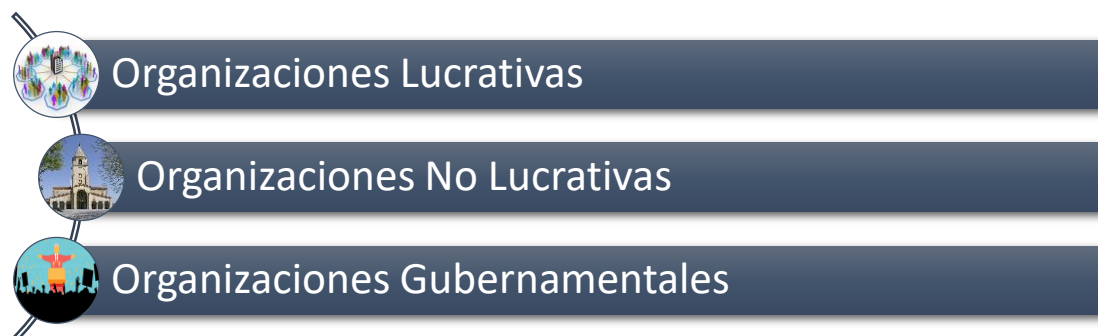
Conceptos

(Sánchez, 2006) Se define como contabilidad al arte de registrar, clasificar y resumir en forma significativa y en términos de dinero, las operaciones y los hechos que son cuando menos de carácter financiero, así como el de interpretar sus resultados.

(Romero, 2010) La define como: Disciplina que satisface las necesidades de información financiera de los usuarios o interesados en el desempeño de una entidad

6.3 Las organizaciones económicas

Al hablar de organizaciones económicas comúnmente se piensa sólo en aquellas cuyo objetivo final es la generación de utilidades, pero en realidad existen organizaciones cuyos objetivos no se limitan a ese esquema, (Cantú, 2008) establecen 3 tipos de organizaciones:



6.4 La información financiera como herramienta de competitiva

En la actualidad, las empresas no pueden competir si no cuentan con sistemas de información eficientes, entre ellos destaca el sistema de contabilidad. Sólo mediante la información proporcionada por el sistema contable es posible tomar decisiones adecuadas. Básicamente, las decisiones que se toman en los negocios se refieren a cómo se obtienen y cómo se utilizan los recursos. En base a ello se proponen 3 tipos de decisiones en las empresas:

1. De operación
2. De Financiamiento
3. De Inversión

6.5 Tipos de usuarios de la contabilidad

6.5.1 Usuarios Externos

La información financiera dirigida a usuarios externos tiene por propósito satisfacer las necesidades de inversión de un grupo diverso de usuarios. Entre los principales se encuentran los siguientes:

- ✓ Inversionistas presentes (accionistas).

- ✓ Inversionistas potenciales.
- ✓ Acreedores.
- ✓ Proveedores y otros acreedores comerciales.
- ✓ Clientes.
- ✓ Empleados.
- ✓ Órganos de revisión internos o externos.
- ✓ Gobiernos.
- ✓ Analistas e intermediarios financieros.
- ✓ Público en general⁴

6.5.2 Usuarios Internos

De la misma forma en que los usuarios externos tienen necesidades de información, los administradores de una entidad económica, representados principalmente por los funcionarios de los niveles superiores tales como directores generales, directores funcionales, gerentes de área, jefes de departamento, etc., tienen necesidad de monitorear el desempeño de la entidad para la cual trabajan y el resultado de su propio trabajo.

Por naturaleza, dicha información es de un nivel de detalle mucho mayor que el suministrado a los usuarios externos.

Por lo mismo, no están regidos por leyes ni por otro tipo de disposiciones sino exclusivamente por la necesidad de la información y la creatividad de quienes elaboran este tipo de información.

6.6 Tipos de Contabilidad

El propósito básico de la contabilidad es proveer información útil acerca de una entidad económica, para facilitar la toma de decisiones de sus diferentes usuarios (accionistas, acreedores, inversionistas potenciales, clientes, administradores, gobierno, etc.).⁵ En consecuencia, como la contabilidad sirve a un conjunto de usuarios, se originan diversas ramas o subsistemas:

⁴ Ver: Tipos de Usuarios, Guajardo y Andrade 2008, "Contabilidad Financiera", p. 15
https://bibliotecaonline.milaulas.com/pluginfile.php/45/mod_data/content/69/Contabilidad%20Financiera%20Quinta%20Edici%C3%B3n.pdf

⁵ Ver gráfico 1.8: Tipo de Contabilidad, Guajardo y Andrade (2008) "Contabilidad Financiera", páginas 17



Contabilidad Administrativa



Contabilidad Fiscal



Contabilidad Financiera

6.7 Objetivo de la Contabilidad

6.7.1 Objetivo General de la Contabilidad

Proporcionar información de hechos económicos, financieros y sociales suscitados en una empresa u organización; de forma continua, ordenada y sistemática, sobre la marcha y/o desenvolvimiento de la misma, con relación a sus metas y objetivos trazados, con el objeto de llevar cuenta y razón del movimiento de las riquezas públicas y privadas con el fin de conocer sus resultados, para una acertada toma de decisiones.⁶

6.7.2 Objetivos Específicos de la Contabilidad

La contabilidad tiene por objeto proporcionar los siguientes informes:

1. Obtener en cualquier momento información ordenada y sistemática sobre el movimiento económico y financiero del negocio.
2. Establecer en términos monetarios, la información histórica o predictiva, la cuantía de los bienes, deudas y el patrimonio que dispone la empresa.
3. Registrar en forma clara y precisa, todas las operaciones de ingresos y egresos.
4. Proporcionar, en cualquier momento, una imagen clara de la situación financiera del negocio.
5. Prever con anticipación las probabilidades futuras del negocio.
6. Determinar las utilidades o pérdidas obtenidas al finalizar el ciclo económico.

⁶ Objetivos de la Contabilidad, Portal de Mercadotecnia <https://www.promonegocios.net/contabilidad/objetivos-contabilidad.html>

7. Servir como comprobante fidedigno, ante terceras personas de todos aquellos actos de carácter jurídico en que la contabilidad puede tener fuerza probatoria conforme a Ley.
8. Proporcionar oportunamente información en términos de unidades monetarias, referidas a la situación de las cuentas que hayan tenido movimiento hasta la fecha de emisión.
9. Suministrar información requerida para las operaciones de planeación, evaluación y control, salvaguardar los activos de la institución y comunicarse con las partes interesadas y ajenas a la empresa.
10. Participar en la toma de decisiones estratégicas, tácticas y operacionales, y ayudar a coordinar los efectos en toda la organización.

6.8 Catálogo de Cuentas

6.8.1 Concepto

El catálogo de cuentas, es el plan de cuentas que sirve para el registro, clasificación y aplicación de las operaciones a las actividades correspondientes. También un catálogo de cuentas, es una lista ordenada de cuentas, o sea, un listado de las mismas, que en un momento determinado son las requeridas para el control de las operaciones de una entidad quedando sujeta, por ende, a una permanente actualización. (Sánchez, 2006)

6.8.2 Objetivos del catálogo de cuentas

1. Es la base del Sistema contable.
2. Al unificar criterios, es la base del registro uniforme de las transacciones realizadas.
3. Es la base y guía en la elaboración de los estados financieros.
4. Sirve de guía en la elaboración de presupuestos.
5. Es imprescindible si se cuenta con un sistema de cómputo.

Por lo anterior, se puede decir que, al elaborar un catálogo de cuentas, se debe tomar en consideración el tipo de empresa, sus actividades y operaciones y el volumen de las mismas para preparar una adecuada agrupación y clasificación de las cuentas y subcuentas que lo conforman.

6.8.3 Clasificación del Catálogo de Cuentas

Se puede clasificar el catálogo de cuentas en las siguientes formas:

6.8.3.1 Sistema Decimal

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

6.8.3.2 Sistema Numérico

Se basa la clasificación de grupos y subgrupos asignando un número corrido a cada una de las cuentas.

6.8.3.3 Sistema Nemotécnico

Se basa en el empleo de letras que representan una característica especial o particular de la cuenta, facilitando con esto su recuerdo. Ejemplo: Activo= A, Activo Corriente= AC, Caja= Acc, etc...

6.8.3.4 Sistema Alfabético

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

6.8.3.5 Sistema Combinado

Son una combinación de los anteriores.

6.9 Jornalizar

Según (Sánchez, 2006) Jornalizar es registrar las diferentes transacciones económicas o monetarias de aumento o disminución que sufre un valor o concepto ya sea de activo, pasivo o capital, como consecuencia de las operaciones practicadas por la organización.

6.10 La Cuenta

Es el registro histórico donde se anota en forma clara, ordenada y comprensible los aumentos o disminuciones que sufren los diferentes elementos del balance (Activo, pasivo y capital), como consecuencias de las operaciones realizadas por la empresa. (Sánchez, 2006)

6.11 Teoría de la Partida Doble

Se basa en la interpretación del principio de causa y efecto. Por la partida doble toda transacción comercial constituyen la causa de dos, siempre dos efectos

sobre la situación financiera de la empresa que las realiza, sin alterar el equilibrio o igualdad del balance.

Podemos definir la partida doble como el registro por medio de cargos y abonos de los efectos que producen las operaciones en los diferentes elementos del Balance, de tal forma que siempre subsista la igualdad entre el activo y la suma del pasivo con el capital.

Esta forma de registrar las operaciones contables, se concibió por primera vez en Venecia, en el año de 1494, por el Fraile Luca Paccioli, creador de los registros contables por partida doble. (Cantú, 2008)

6.12 Procedimientos para el Registro de Mercancías

En cualquier tipo de empresa ya sea pequeña, mediana o grande siempre es necesario llevar el control de los inventarios o mercancías, en algunas ocasiones se llega a desconocer el movimiento de las mismas, ya que posiblemente el tipo de procedimiento que se tiene establecido para realizar el registro no está establecido de forma clara para quienes llevan el control en esta área, el manejo de los inventarios en las empresas es un punto muy importante, es algo que se debe tener siempre bajo un absoluto control y un total conocimiento, y precisamente para este control existen dos procedimientos para registrar correctamente las mercancías, los cuales son:

- Procedimiento analítico o pormenorizado.
- Procedimiento de inventarios perpetuos

6.12.1 Inventarios

Está constituido por los bienes de una empresa destinados a la venta o a la producción para su posterior venta, como materia prima, producción en proceso, artículos, terminados y otros materiales que se utilicen en el empaque, envase de mercancía o las refacciones para mantenimientos que se consuman en el ciclo normal de las operaciones (Cantú, 2008)

6.12.2 Sistema Analítico o Pormenorizado

Este sistema consiste en abrir una cuenta especial en el libro mayor para cada uno de los conceptos de que está formada la cuenta de mercancías:

- ✓ Inventarios.
- ✓ Compras.
- ✓ Gastos de Compras.
- ✓ Devoluciones sobre compras.
- ✓ Rebajas sobre compras.
- ✓ Descuentos sobre compras.
- ✓ Ventas.
- ✓ Devoluciones sobre ventas.
- ✓ Descuentos sobre ventas.
- ✓ Rebajas sobre ventas.

6.12.2.1 Ventajas del Procedimiento Analítico

1. En cualquier momento, se puede conocer el valor del inventario inicial, de las ventas, de las compras, de los gastos de compras, de las devoluciones y rebajas sobre compras y sobre ventas, debido a que para cada uno de los conceptos se ha establecido una cuenta especial en el libro mayor.
2. Se facilita la formación del estado de pérdidas y ganancias debido a que se conoce por separado el importe de cada uno de los conceptos con que se forma.
3. Presenta con mayor claridad en el registro de operaciones de mercancías.

6.12.2.2 Desventajas del Procedimiento Analítico

1. No se puede conocer en un momento dado, el importe del inventario final de mercancías puesto que no existe ninguna cuenta que controle las existencias.

2. No es posible descubrir si ha habido extravío, robos o errores en el manejo de las mercancías, ya que no es posible determinar con exactitud su importe, debido a que no hay ninguna cuenta que controle las existencias.
3. Para conocer el valor del inventario final, se precisa hacer un recuento físico de las existencias, labor que obliga a los negocios a cerrarlos momentáneamente por o dos o tres días para realizar el recuento físico de sus existencias.
4. No se puede conocer rápidamente el costo de lo vendido, ni la utilidad o pérdida bruta mientras no se conozca el valor del inventario final.

6.13 Sistema de Inventario Perpetuo

El sistema de inventario perpetuo consiste en registrar las operaciones de mercancías, de tal manera que se pueda conocer, en cualquier momento, el importe del inventario final, del costo de ventas y de la utilidad o pérdida bruta. (Sánchez, 2006)

6.13.1 Ventajas de Sistema de Inventario Perpetuo

1. Se puede conocer en cualquier momento, el valor del inventario final sin necesidad de cerrar la empresa para realizar inventarios físicos.
2. Se puede descubrir extravíos, robos o errores en el manejo de las mercancías, puesto que se sabe con exactitud el importe de las mercancías en existencias.
3. Se puede conocer en cualquier momento, el importe del costo de los vendidos.
4. Se puede conocer en cualquier momento, el valor de las utilidades o pérdidas brutas.

6.14 Métodos de Valoración de Inventarios

Los negocios multiplican la cantidad de artículos de los inventarios por sus costos unitarios para determinar el costo de los inventarios. Los métodos de valoración de inventarios son: costo promedio ponderado, costo de primeras

entradas primeras salidas (PEPS), y costo de últimas entradas primeras salidas (UEPS)

6.14.1 Costo Promedio Ponderado

El método del costo promedio ponderado, llamado a menudo método del costo promedio se basa en el costo promedio ponderado del inventario durante el período. Este método pondera el costo por unidad como el costo unitario promedio durante un periodo, esto es, si el costo de la unidad baja o sube durante el periodo, se utiliza el promedio de estos costos. El costo promedio se determina de la manera siguiente: divida el costo de las mercancías disponibles para la venta (inventario inicial + compras) entre el número de unidades disponibles. Calcule el inventario final y el costo de mercancías vendidas, multiplicando el número de unidades por el costo promedio por unidad.

6.14.2 Costo de Primeras Entradas, Primeras Salidas (PEPS)

Bajo el método de primeras entradas, primeras salidas, la compañía debe llevar un registro del costo de cada unidad comprada del inventario. El costo de la unidad utilizado para calcular el inventario final, puede ser diferente de los costos unitarios utilizados para calcular el costo de las mercancías vendidas

6.14.3 Costo de Últimas Entradas, Primeras Salidas (UEPS)

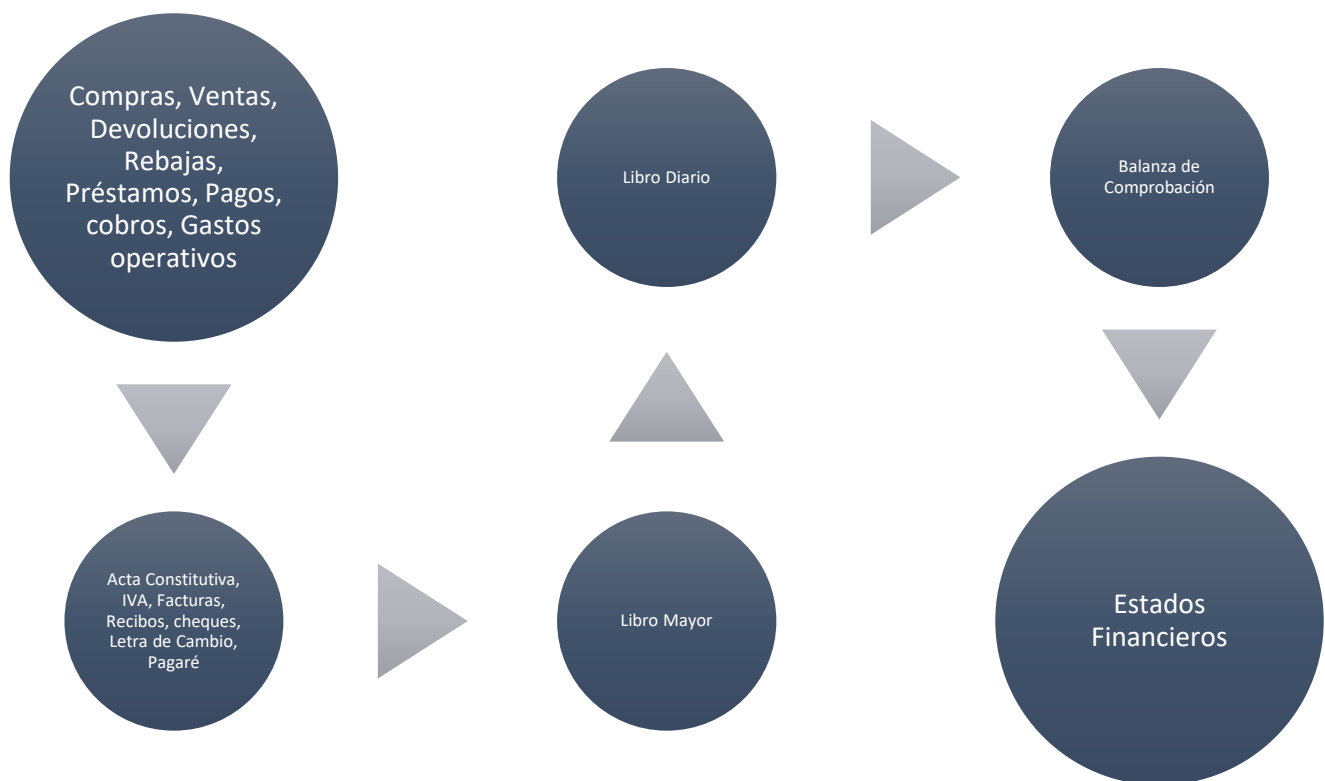
El método últimas entradas, primeras salidas dependen también de los costos por compras de un inventario en particular. Este método deja los costos más antiguos (aquellos del inventario inicial y las compras primeras del periodo) en el inventario final.

6.15 Libros Contables

Los libros contables, conocidos también como libros de contabilidad, son registros o documentos que deben llevar obligatoriamente los hoteles, los bares, las tiendas, las librerías, restaurantes, etc..., en los cuáles se registran en forma sintética las operaciones mercantiles que realizan durante un período de tiempo determinado. (INATEC, 2017)

Para registrar las actividades comerciales en los libros contables es necesario que las operaciones estén soportadas con documentos que den fe de la transacción realizada. O sea que no se puede registrar una operación si no se cuenta con los debidos soportes.

El siguiente diagrama nos muestra que cada operación que realiza en un hotel, restaurante, clínica, etc..., debe tener su comprobante, lo cual servirá para efectuar los registros en el Libro Diario (conocido como Libro de primera anotación) y después hacer el pase al Libro Mayor, de donde se tomarán los movimientos y saldos para elaborar la Balanza de Comprobación y los Estado *Financieros*. (INATEC, 2017)



Fuente: Diagrama (Manual para el protagonista: Uso de los libros contables) pág. 8

6.15.1 Libro Diario

En este Libro se debe anotar en forma descriptiva todas las operaciones registradas en los comprobantes elaborados por las empresas que, con el fin de obtener el movimiento de cada cuenta, al finalizar el periodo se totalizan los registros débitos y créditos, trasladándolos al libro mayor.

6.15.2 Libro Mayor

El libro mayor es aquel en el cual se abre una cuenta especial por folio para cada concepto de Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos, Costos y Gastos. Al libro mayor se deben trasladar por orden progresivo de fechas las operaciones registradas en el libro diario.

Es importante ya que permite determinar no solo movimientos de las cuentas sino el saldo final durante un periodo. Le aclaramos que el rayado del libro mayor varía de una empresa a otra, ya que va dependiendo del estilo de trabajo del contador, de las necesidades del registro, etc...

Nota:

Tenga presente que tanto en el libro diario, como en el libro mayor se empieza a registrar en el folio # 2; ya que el folio # 1 es utilizado para efecto de autorización de uso de los libros por parte de los entes reguladores como son: la dirección general de ingreso y el INTUR en el caso de hoteles y restaurantes; también debe quedar en ese primer folio constancia de quien será la persona que registrará en dichos libros.

6.15.3 Libros Auxiliares

Cuentas colectivas o de control

Son aquéllas que tienen por objeto agrupar bajo un solo título o rubro, los movimientos y saldos de una serie de cuentas similares, que, al quedar agrupadas en tal forma, se designan con el nombre de "subcuentas" o de "cuentas auxiliares". Todas las cuentas colectivas necesitan libros o registros auxiliares para llevar en ellos las "subcuentas" correspondientes.

Los libros auxiliares son importantes ya que expresan el total de una serie de cuentas llevadas en un libro o registro, llamado mayor auxiliar. Como ejemplo

de cuentas colectivas tenemos las de: caja, bancos, clientes, almacén, proveedores, entre otros.

Para cada una de ellas se usa un mayor auxiliar. En ellos se encuentra la información que sustenta los libros mayores y sus aspectos más importantes son:

- ❖ Registro de las operaciones cronológicamente.
- ❖ Detalle de la actividad realizada.
- ❖ Registro del valor del movimiento de cada sub-cuenta

6.15.3.1 Libro auxiliar de caja

Es considerado como un libro que muestra el movimiento del efectivo, porque en él se registran todas las operaciones de ingresos producto de los servicios prestados y egresos que realiza la empresa o institución producto de los depósitos que esta realiza al banco, así como la determinación de un saldo a una fecha determinada.

6.15.3.2 Libro auxiliar de banco

El libro de banco es un libro de rayado especial, en el cual se debe anotar todas las operaciones que realiza la entidad, con la entidad bancaria en la cual se mantiene su 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.

Es muy importante ya que le permite a la empresa determinar en cualquier momento el saldo del efectivo que posee la empresa durante un periodo, así como los movimientos del efectivo en concepto de aumento o disminución del mismo.

6.15.3.3 Libro auxiliar de Clientes

En el Libro auxiliar de clientes se lleva una cuenta para cada cliente con el que tenemos relaciones comerciales. Todas las facturas que le despachamos y todas las notas de cargo las asentamos en él debe de su cuenta. Todas las cantidades recibidas ya sean en efectivo transferencias, cheques, endosos, devoluciones entre otros, se anotan en el haber.

6.15.3.4 Libro auxiliar de Almacén

Es un documento que permite llevar un registro detallado y ordenado de todos los artículos, bienes o productos que existen en el almacén, inventario o bodega; para ser controlados mediante tarjetas Kardex con el fin de conocer en forma precisa el costo de los artículos que quedan y salen del almacén, estas permiten valorar: entrada, salida y existencias, así como cuanto representan monetariamente esos artículos, bienes o productos.

6.15.3.5 Libro auxiliar de Proveedores

Al igual que el libro auxiliar de cliente se lleva una cuenta por separado para cada proveedor lo que permite a la empresa o institución controlar las obligaciones o deudas contraídas en un determinado periodo.

6.16 Balanza de Comprobación

6.16.1 Concepto de Balanza de Comprobación

Para comprobar que el registro de las operaciones se efectuó conforme a la teoría de la partida doble, basta con revisar los movimientos y determinar el saldo de cada una de las cuentas utilizadas, observando que las sumas deben ser iguales.

La Balanza de Comprobación es el documento elaborado de acuerdo con la Técnica Contable, en que se relacionan todas y cada una de las cuentas que se utilizaron para el registro de las operaciones realizadas durante un periodo contable, indicando sus movimientos y sus saldos con el fin de verificar que se efectuaron conforme a la teoría de la partida doble. (Flores, 2010)

6.16.2 Partes de la Balanza de Comprobación

La balanza de comprobación consta de lo siguiente:

- ❖ Nombre de la entidad.
- ❖ Mención de ser balanza de comprobación y periodo de formulación.
- ❖ Nombre o rubro de la cuenta.
- ❖ Dos columnas para sus movimientos (Deudor y Acreedor).
- ❖ Dos columnas para los saldos correspondientes de cada cuenta utilizada (Deudor y Acreedor).
- ❖ Cada par de columnas debe arrojar sumas iguales entre sí.

6.17 Estados Financieros

6.17.1 Características cualitativas de la información en los estados financieros

- Comprensibilidad
- Relevancia
- Materialidad o importancia relativa
- Fiabilidad
- La esencia sobre la forma
- Prudencia
- Integridad
- Comparabilidad
- Oportunidad
- Equilibrio entre costo y beneficio
- Esfuerzo y costo desproporcionados⁷

6.17.2 Situación financiera

(IFRS, 2015) La situación financiera de una entidad es la relación entre los activos, los pasivos y el patrimonio en una fecha concreta, tal como se presenta en el estado de situación financiera. Estos se definen como sigue:

- a) un activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos;
- b) un pasivo es una obligación presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, y para cancelarla, la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos; y
- c) patrimonio es la parte residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos.

⁷ Normas Internacionales de Información Financiera NIIF Para Pymes 2015: Sección 2: Conceptos y Principios Fundamentales http://c3.usac.edu.gt/auditoriaccee.usac.edu.gt/public_html/wp-content/uploads/2018/07/NIIF-para-PYMES-Versi%C3%B3n-2015-ESPA%C3%91OL.pdf

6.17.3 Presentación de los Estados Financieros

Los estados financieros presentarán razonablemente, la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de una entidad. La presentación razonable requiere la representación fiel de los efectos de las transacciones, otros sucesos y condiciones, de acuerdo con las definiciones y criterios de reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos establecidos en la Sección 2 Conceptos y Principios Generales:

- a)** Se supone que la aplicación de la NIIF para las PYMES, con información adicional a revelar cuando sea necesario, dará lugar a estados financieros que logren una presentación razonable de la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de las PYMES.
- b)** Como se explica en el párrafo 1.5, la aplicación de esta Norma por parte de una entidad con obligación pública de rendir cuentas no da como resultado una presentación razonable de acuerdo con esta Norma.

6.17.4 Conjunto completo de estados financieros

(IFRS, 2015) Un conjunto completo de estados financieros de una entidad incluye todo lo siguiente:⁸

- a)** un estado de situación financiera a la fecha sobre la que se informa;
- b)** una u otra de las siguientes informaciones:
 - i.** Un solo estado del resultado integral para el periodo sobre el que se informa que muestre todas las partidas de ingresos y gastos reconocidas durante el periodo incluyendo aquellas partidas reconocidas al determinar el resultado (que es un subtotal en el estado del resultado integral) y las partidas de otro resultado integral.
 - ii.** Un estado de resultados separado y un estado del resultado integral separado. Si una entidad elige presentar un estado de resultados y un estado del resultado integral, el estado del resultado integral

⁸ Normas Internacionales de Información Financiera NIIF Para Pymes 2015: Sección 3: Presentación de los Estados Financieros http://c3.usac.edu.gt/auditoriaccee.usac.edu.gt/public_html/wp-content/uploads/2018/07/NIIF-para-PYMES-Versi%C3%B3n-2015-ESPA%C3%91OL.pdf

comenzará con el resultado y, a continuación, mostrará las partidas de otro resultado integral.

- c) Un estado de cambios en el patrimonio del periodo sobre el que se informa;
- d) Un estado de flujos de efectivo del periodo sobre el que se informa; y
- e) Notas, que incluyan un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa.

6.17.4.1 Estado de Situación Financiera

El estado de situación financiera (que a veces denominado el balance) presenta los activos, pasivos y patrimonio de una entidad en una fecha específica al final del periodo sobre el que se informa.⁹

6.17.4.2 Estado de Resultado integral y Estado de Resultados

Una entidad presentará su resultado integral total para un periodo:

- a) en un único estado del resultado integral, en cuyo caso el estado del resultado integral presentará todas las partidas de ingreso y gasto reconocidas en el periodo; o
- b) en dos estados—un estado de resultados y un estado del resultado integral—, en cuyo caso el estado de resultados presentará todas las partidas de ingreso y gasto reconocidas en el periodo excepto las que estén reconocidas en el resultado integral total fuera del resultado, tal y como permite o requiere esta NIIF.

⁹ Normas Internacionales de Información Financiera NIIF Para Pymes 2015: Sección 4: Estado de Situación Financiera http://c3.usac.edu.gt/auditoriaccee.usac.edu.gt/public_html/wp-content/uploads/2018/07/NIIF-para-PYMES-Versi%C3%B3n-2015-ESPA%C3%91OL.pdf

VII. DISEÑO METODOLÓGICO

7.1 Tipo de Estudio

Según (Sampieri, 2014) las investigaciones cualitativas se basan más en una lógica y proceso inductivo (explorar y describir, y luego generar perspectivas teóricas). Van de lo particular a lo general. Atendiendo a esta conceptualización consideramos que este estudio es de carácter cualitativo, porque primeramente hemos explorado la situación contable particular de la Clínica "M.S", hemos descrito la situación actual mediante la recopilación de información obtenida directamente de la propietaria, planteamos la necesidad del problema y apoyadas en los referentes teórico acerca del tema hemos propuesto un sistema de Contabilidad Manual que ayude a la dueña de la clínica a controlar y registrar sus operaciones, para dar solución a las dificultades de determinar sus utilidades reales, realizar las declaraciones mensuales DMI, y conocer objetivamente su situación financiera a favor de una mejora continua.

7.2 Alcance del Estudio

(Sampieri, 2014) Es descriptivo porque se pretende analizar cómo el funcionamiento económico-financiero del negocio y a partir de los resultados establecer una propuesta de un adecuado sistema contable, para un adecuado registro y análisis de las operaciones económicas del negocio

7.3 Diseño

El tipo de diseño de este estudio es No Experimental de corte transversal hemos recolectado los datos en un solo momento, con el propósito de conocer la situación actual de la Clínica y realizar una propuesta que coadyuve a mejorar su situación contable. (Sampieri, 2014)

7.4 Técnicas e instrumento de recolección de datos Fuentes de información

Esta investigación la hemos apoyado en dos tipos de fuentes de información:

7.4.1 Fuentes primarias

Toda la información pertinente obtenida directamente de la propietaria de la Clínica Dra. Marilyn Sánchez, mediante la aplicación de una entrevista personal, mismas que hemos dejado en los anexos de este documento.

7.4.2 Fuentes secundarias

La recolección de información en este estudio se ha llevado a cabo a través de la documentación pertinente relacionada al tema, esta documentación se ha obtenido a través de libros, informes, blogs, tesis monográficas, páginas web y artículos que se constituyen en nuestras fuentes de información secundaria. Obtenida toda la información necesaria, ha sido procesada a través Microsoft Word, como procesador de texto.

7.5 Técnicas para el procesamiento de la información

Nuestro análisis lo hemos iniciado con la necesidad previa expresada en la formulación del problema. Aplicando las entrevista directamente a la propietaria de la clínica se transfirieron a tablas de Word, las cuales nos ha permitido la información necesaria que permiten darle respuesta a la necesidad identificada en el proceso contable de la Clínica Odontológica “M. S”.

VIII. RESULTADOS

8.1 Diagnóstico de la situación de la Clínica Odontológica “M.S.”

Los resultados obtenidos a partir de los instrumentos aplicados (entrevista y guía de observación), muestran la situación actual desde el punto de vista administrativo y contable del negocio, obteniendo los siguientes resultados.

Uno de los principales problemas con los que se presenta en la actualidad la Clínica Odontológica “M.S.” es: el poco control en la gestión Administrativa el ideal de todo odontólogo al abrir una clínica o consulta dental, es mantenerse operativo y rentable, para lograrlo deben considerar importantes tareas administrativas y de gestión.

Es común pensar que el hecho de contratar una persona con conocimientos y experiencia en el área administrativa solo para efectos de impuestos nos resolverá el problema, sin embargo, una vez que empiece a funcionar tu clínica dental, notarás que se hace necesario mucho más que una persona con conocimientos contables por unos días o minutos.

Muy difícilmente en la Clínica Odontológica “M.S.” se sabe cuánto se está invirtiendo en materiales, equipos y servicios de salud oral para los pacientes, al igual que difícilmente se conoce ¿Cuánto deberíamos ganar por hora? Es muy probable que no. Son pocos los dentistas que están conscientes de cómo opera su clínica como un negocio, cuáles son sus puntos fuertes y cuáles oportunidades de mejora tienen.

Otro problema existente en Clínica Odontológica “M.S.” es la poca comunicación con los pacientes, a la hora de agendar sus citas, o cancelar las citas debido a que la misma dueña es quien realiza las llamadas de recordatorio de cita y cancelación de cita, la relación que estableces con tus pacientes es de vital importancia. Hacerse entender, mostrarse cercano y ofrecer un trato agradable son actitudes que los pacientes agradecen cuando acuden a una consulta dental.

Tienes que preocuparte estos aspectos para que tu clínica dental pueda funcionar de una manera fluida. Escucha a tus pacientes, realiza encuestas de satisfacción, emplea buzón de sugerencias. Estas estrategias te ayudarán a tener más y mejores canales de comunicación con tus pacientes, además podrás identificar oportunidades de mejora para tu consulta.

En clínica "M.S." actualmente no se realizan registros en libros diarios, esquemas de mayor ni los informes financieros principales debido a que en primera instancia no se encuentra con el personal capacitado, por lo que la Dra. Marilyn Sánchez no tiene una ficha de costos ni registros de gastos de su empresa.

Por último y no menos importante Clínica Odontológica "M.S." también presenta un problema en la actualidad debido a que cómo existe una sobreoferta de profesionales de la salud dental la competencia es mucho más grande y el trabajo para ser un odontólogo exitoso se vuelve más desafiante.

La competencia de la clínica va a estar definida por aquellos centros que apunten al mismo público, por lo tanto, manejar la información de la competencia, es de utilidad al momento de pensar en la estrategia para diferenciarte de tu competencia, es importante usar estos datos a tu favor para sacar mejores prácticas.

En estos momentos la clínica está inscrita en la Dirección General de Ingresos y en la alcaldía bajo el régimen simplificado o de cuota fija, por lo tanto esta propuesta ha surgido por la necesidad que ha visto la Dra. Marilyn Sánchez de llevar sus registros contables de manera formal en vista de un posible crecimiento y futura necesidad de financiamientos y no por efectos fiscales en este momento.

De los resultados obtenidos de la situación administrativa y contable del negocio se propone el siguiente sistema contable distribuido en varios ítems.

8.2 Disposiciones Generales del sistema contable de Clínica Odontológica “M.S.”

La propuesta de este manual de contabilidad está basada en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, dado las características propias de la Clínica, es un negocio personal y cuenta reducida propiedad, planta y equipo además hemos considerado la relación beneficio costo al proponer el sistema de contabilidad bajo PCGA u otro estándar de contabilidad.

Este manual contable incluye y explica lo relacionado a:

1. Organigrama de la clínica.
2. El manual de funciones.
3. Catálogo de cuentas y el manual al catálogo desde su codificación hasta el manejo de cada una de las cuentas contables.
4. Los documentos fuentes y su instructivo
5. El formato de libros contables: libro diario y libro mayor.
6. Formato de planilla
7. Formato de Estados Financieros básico: Estado de Resultados y Balance de Situación

Este instructivo o manual contable tiene el propósito de facilitar a la Dra. Marilyn Sánchez propietaria de la clínica el registro de las diferentes transacciones realizadas, al igual que permitirle una rápida identificación del código requerido para la contabilización de las operaciones.

8.2.1 Normas contables Generales

Los principios de contabilidad generalmente aceptados son un conjunto de reglas y normas que sirven de guía contable para formular criterios referidos a la medición de patrimonio y a la información de los elementos patrimoniales y económicos de una entidad. Los PCGA constituyen parámetros para que la confección de los estados financieros sea sobre la base de métodos uniformes de técnica contable. Estos tienen como objetivo la uniformidad en la presentación de las informaciones en los estados financieros, sin importar la nacionalidad de quien los estuvieres leyendo e interpretando.¹⁰

Está compuesto por 14 principios que detallaremos a continuación:

1. Principio de Equidad
2. Principio de Ente

¹⁰ Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) <https://contabilidad.com.do/principios-de-contabilidad-generalmente-aceptados-pcga/>

3. Principio de Bienes Económicos.
4. Principio de Moneda de Cuenta
5. Principio de Empresa en marcha
6. Principio de Valuación al Costo
7. Principio de Ejercicio
8. Principio de Devengado
9. Principio de Objetividad
10. Realización
11. Principio de Prudencia
12. Principio de Uniformidad
13. Principio de Materialidad
14. Principio de Exposición

8.3 Misión, Visión, Valores y Organigrama de la clínica

8.3.1 Misión

Brindar un servicio odontológico integral de calidad, con una atención personalizada y en un ambiente agradable; poniendo a su disposición un selecto grupo de especialistas comprometidos con el bienestar y satisfacción de nuestros pacientes.

8.3.2 Visión

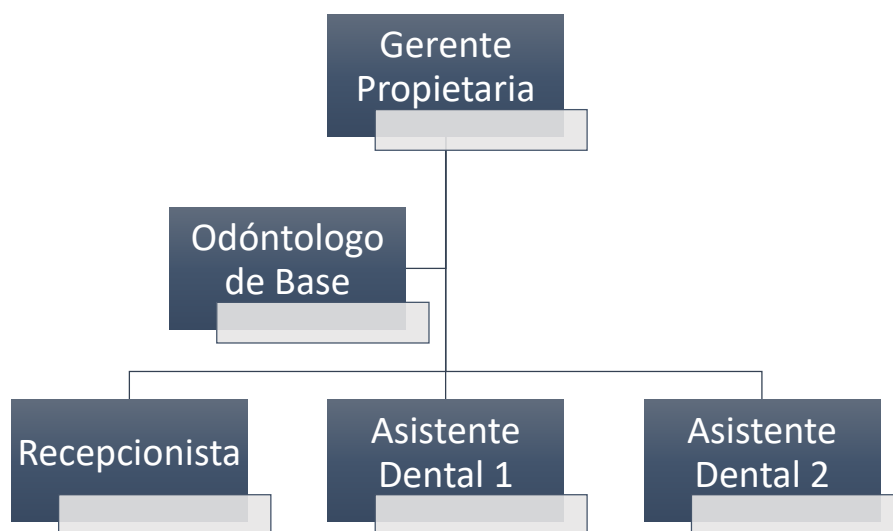
Ser la mejor opción en servicios odontológicos especializados reconocidos por nuestra excelencia en salud oral y estética dental, permaneciendo a la vanguardia en tecnología y avances científicos superando las expectativas de nuestros pacientes.

8.3.3 Valores Institucionales

- Vocación de servicio
- Trabajo en equipo
- Confidencialidad
- Ética
- Calidad
- Responsabilidad
- Respeto

8.3.4 Organigrama

En esta propuesta de organigrama hemos considerado lo que la Dra. Marilyn Sánchez nos ha comentado en la visita realizada, sobre como visiona su clínica en un futuro, cabe mencionar que en la situación actual hemos dejado expresado que actualmente la Dra. Sánchez tiene 3 trabajadores en el consultorio.



Fuente propia: Organigrama de Clínica Odontológica "M.S."

8.4 Manual de funciones:

8.4.1 Gerente Propietaria (Odontóloga)

El Odontólogo es una persona que ha realizado una licenciatura que le capacita para realizar la prevención, diagnóstico y tratamiento de las alteraciones bucales y orales.

La práctica de la odontología incluye la limpieza, empaste y la extracción de los dientes, el tratamiento de los trastornos gingivales (de las encías), la corrección de las irregularidades de la alineación dental, la realización de intervenciones quirúrgicas en la boca o la mandíbula y la construcción y colocación de dientes artificiales o dentaduras postizas.

Entre las más habituales funciones de un gerente se encuentran las siguientes:

1. Planificar: una vez conocidos los objetivos a alcanzar por la compañía, el gerente se encarga de concretar los pasos necesarios para llegar hasta allí.
2. Organizar: herramientas, materiales, equipos... la organización es una de las funciones de un gerente que mayor incidencia tienen en los beneficios.
3. Controlar: una vez que todo está en marcha, una de las funciones de un gerente es la supervisión. Validar, verificar y ofrecer retroalimentación son formas de no perder ajuste y mantener la alineación con los objetivos fijados.
4. Desarrollar: quizás se trate de una de las funciones de un gerente menos visibles, pero se trata de la que mayores efectos producirá a medio y largo plazo en la empresa.
5. Liderar: en esa misma línea, cabe destacar que un profesional en esta posición necesita hacer algo más que planear, organizar y supervisar.

8.4.2 Odontólogo de Base

Como profesional al servicio de la salud bucodental, el Odontólogo, debe de asumir una gran responsabilidad social. Buscar lograr el bienestar del individuo convirtiéndolo en un elemento útil y activo dentro del entorno en el que se desenvuelve, por lo tanto, el profesional, debe asumir este compromiso, sin escatimar esfuerzos en con el fin de devolverle al paciente un completo estado de salud, puesto que la salud bucal constituye parte imprescindible de la salud general de todo ser humano.

Funciones:

- ❖ Poseer habilidades de comunicación: debe ser capaz de hacer preguntas, y explicar con claridad el tratamiento que aplicará a los pacientes.
- ❖ Tener empatía y saber tratar con los pacientes para conseguir que se sientan cómodos en el sillón dental.
- ❖ Tener capacidad de utilizar una gran variedad de herramientas y equipamientos especializados.

- ❖ Tener resistencia y una condición física mínima, ya que el trabajo puede resultar agotador.

8.4.3 Recepcionista

Un recepcionista es una persona encargada de la administración y del apoyo en la oficina. Su trabajo se realiza, mayormente, al frente de una mesa de la organización. En la mayoría de los casos, es el primer contacto empresarial con el que un individuo se encuentra a la hora de llegar a la organización. Una de sus responsabilidades principales es la de recibir las visitas entrantes y las llamadas telefónicas.¹¹

Funciones:

1. Recibir a los visitantes
2. Responder a las llamadas telefónicas
3. Gestionar el email
4. Monitorizar la seguridad
5. Actividades financieras
6. Actividad clerical
7. Organizar reuniones
8. Apoyo secretarial
9. Área de mantenimiento de la recepción

8.4.4 Asistente dental

Es aquel que, teniendo la titulación de Técnicos de Ciclo formativo de Grado Medio, en general realiza las funciones o servicios auxiliares tales como:

Funciones:

- ✓ Acompañamiento de pacientes.
- ✓ Ayuda en clínica.
- ✓ Labores de prevención y enseñanza de técnicas de higiene buco- dental.
- ✓ Manejo de fichas.

¹¹ 9 funciones de una recepcionista <https://comofuncionaque.com/funciones-de-una-recepcionista/>

8.5 Catálogo de Cuentas

El catálogo de cuentas tiene estructurada su codificación de la siguiente manera:

Cargo y Abono de las Cuentas:

8.5.1 Cuentas de Activos

- ❖ Las cuentas de activos aumentan cuando se cargan.
- ❖ Las cuentas de activos disminuyen cuando se abonan.

8.5.2 Cuentas de Pasivos

- ❖ Las cuentas de pasivos aumentan cuando se abonan.
- ❖ Las cuentas de pasivos disminuyen cuando se cargan.

8.5.3 Cuentas de Patrimonio Neto

- ❖ Las cuentas de patrimonio neto aumentan cuando se abonan.
- ❖ Las cuentas de patrimonio neto disminuyen cuando se cargan.

8.5.4 Cuentas de Resultados

- ❖ Las cuentas de resultados deudores son aquellas que registran disminuciones al capital, como los costos, gastos o pérdidas, estas aumentan cuando se cargan y disminuyen cuando se abonan.
- ❖ Las cuentas de resultados acreedores son aquellas que registran utilidades, ganancias, productos o ingresos, estas aumentan cuando se abonan y disminuyen cuando se cargan.
- ❖ Las cuentas de resultados solo tendrán movimientos durante y al finalizar el ejercicio, es decir, que no tendrán movimientos al inicio del ejercicio.

La codificación del catálogo de cuentas está estructurada sobre la base de los siguientes niveles:¹²

CATÁLOGO DE CUENTA	
Clase	El primer dígito

¹² Plan de cuentas para sistemas contables 2018 <https://www.ecoediciones.com/wp-content/uploads/2018/01/Plan-de-cuentas-2018-1.pdf>

Grupo	Los dos primeros dígitos
Cuenta	Los cuatro primeros dígitos
Subcuenta	Los seis primeros dígitos
Sub-sub cuenta	Los ocho primeros dígitos

8.5.4 Catálogo de Cuenta

CLÍNICA ODONTOLÓGICA "M,S."					
Catalogo de Cuentas-NIIF Para Pymes					
GRUPO	SUB GRUPO	CUENTA	SUB CUENTA	SUB-SUB CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA
1					Activos
	11				Activos Corrientes
		1101			Efectivo y Equivalentes de Efectivo
			110101		Caja General
				11010101	Moneda Nacional
				11010102	Moneda Extranjera
			110102		Efectivo en Bancos
				11010201	Cuenta corriente Moneda Nac.
				11010202	Cuenta corriente Moneda Ext.
		1102			Deudores Diversos
		1103			Cuentas por Cobrar
			110301		Cuentas por Cobrar-Comerciales
				11030101	Francisco Díaz Romero
				11030102	AGROSA
				11030103	YAZAKI
			110302		Otras cuentas por cobrar
				11030201	Cuentas del personal
				11030202	Alquileres por cobrar
				11030204	Intereses por cobrar
				11030205	Seguros por cobrar

			1104		Estimaciones para Cuentas Inc.
			1105		Inventarios de Materiales e Insumos
				110501	Instrumental Básico para Odontología
				11050101	CINTA INDICADORA para esterilización a vapor húmedo, rollo de 1/2" o 3/4" x 25-60 Yards
				11050102	GABACHA HOSPITALARIA talla S, descartable, empaque individual estéril
				11050103	GABACHA HOSPITALARIA talla S, descartable, empaque individual no estéril
				11050104	GABACHA HOSPITALARIA talla M, descartable, empaque individual estéril
				11050105	GABACHA HOSPITALARIA talla M, descartable, empaque individual no estéril
				11050106	GORRO HOSPITALARIO, para cirujano, descartable
				11050107	GUANTES QUIRURGICOS de látex Nº 6 ½, estéril descartable, par
				11050108	GUANTES QUIRURGICOS de látex Nº 7, estéril descartable, par
				11050109	GUANTES QUIRURGICOS de látex Nº 7 ½, estéril descartable, par
				11050110	GUANTES DE LATEX para exámen talla "L", descartable, caja dispensadora de 100 unidades
				11050111	GUANTES DE LATEX para exámen talla "M", descartable, caja dispensadora de 100 unidades
				11050112	GUANTES DE LATEX para exámen talla "S", descartable, caja dispensadora de 100 unidades
				110502	Instrumental para Exodoncia
				110503	Instrumental para Operatoria Dental
				110504	Instrumental para Periodoncia

			110505	Instrumental para Ortodoncia
			110506	Instrumental Medico Quirúrgico de uso Odontológico
			110507	Material Básico para Odontología
			110508	Material para Técnicas de Higiene Dental
			110509	Material para Exodoncia
			110510	Material para Operatoria Dental
			110511	Material para Periodoncia
			110512	Material para Ortodoncia
			110513	Material Médico Quirúrgico de uso Odontológico
	12			Activos No Corrientes
		1201		Propiedad, Planta y Equipo
			120101	Terreno
			120102	Edificio
			120103	Vehículo
			120104	Mobiliario y Equipo
			12010401	Escritorios
			12010402	Computadoras
			12010403	Teléfono
			12010404	Gima 44705 negativoscopio extraplano de mesa LED
			12010405	Silla plegable portátil para uso clínico personal con luz LED de funcionamiento GU-P109S
			12010106	Lupa Estetica 8 X LED Lámpara Amplificadora con Soporte Laminado para Uso Móvil Rotación 360
			12010407	Mike-dental inalámbrico inalámbrico Gutta Percha obturation sistema Endo climatizada bolígrafos de punta 2
			12010408	Bader 003SC Ergo Stool Taburete Clínico Dentista
			12010409	Waterpik WP-112 - Producto de cuidado dental (Negro)

				12010410	Carretilla Médica De ABS con Cajón, Servicio De 2 Estantes De Carro sobre Ruedas, Carrito De Balanceo para Equipos De Salón De Belleza (Tamaño : 54x37x90cm)
				12010411	Bestdental portátil acero inoxidable 18L médico alta presión Autoclave de vapor esterilizador
				12010412	Bader 17/0000 Kit Primera Exploración (Meriam+Explorador+Mango Y Espejo)
			120105		Depreciación Acumulada
				12010501	Depreciación Acumulada de Edificios
				12010502	Depreciación Acumulada de Vehículo
				12010503	Depreciación Aumulada de Mobiliario y Equipo
			120106		Revaluaciones de Propiedad, Planta y Equipo
				12010601	Revaluaciones de Terreno
				12010602	Revaluaciones de Edificio
2					Pasivos
	21				Pasivos Corrientes
		2101			Proveedores
			210101		Proveedores Nacionales
				21010101	Alibaba.com
				21010102	Clínica Dental La Merced Matagalpa
			210102		Proveedores Internacionales
				21010201	Henry Schein Dental
		2102			Préstamos y Sobregiros Bancarios
			210201		Prestamos Bancarios a C/P
			210202		Sobregiros Bancarios
		2103			Cuentas por Pagar
		2104			Documentos Por Pagar
		2105			Acreedores Diversos
		2106			Provisiones y Retenciones
			210601		Provisiones
		2107			Intereses Por Pagar

		2108		Impuestos Municipales
		2109		Retenciones por pagar
	22			Pasivos No Corrientes
		2201		Prestamos Bancarios L/P
		2202		Prestamos Hipotecarios L/P
		2203		Anticipos y Garantías de Clientes
3				Patrimonio
	31			Capital Contribuido
		3101		Capital Social
		3102		Reserva Legal
		3103		Utilidades de Ejercicios Anteriores
		3104		Utilidades del Ejercicio
		3105		Deficit Acumulado
		3106		Pérdidas de Ejercicios Anteriores
		3107		Pérdida del Ejercicio
4				Ingresos por Operaciones
	41			Ingresos
		4101		Ingresos por Servicios
		4102		Otros Ingresos
	42			Otros Ingresos No Operacionales
		4201		Intereses Ganados
		4202		Ganancia en Venta de Activos
		4203		Otros Ingresos
5				Cuentas de Resultado Deudoras
	51			Costos y Gastos de Operación
		5101		Costo de las Ventas
			510101	Costo de Ventas de Bienes
			510102	Costo de Servicio
	52	5201		Gastos de Venta
			520101	Sueldos
			520102	Vacaciones
			520103	Comisiones
			520104	Indemnización
			520105	Bonificaciones y Gratificaciones
			520106	Atencion a Vendedores
			520107	Papeleria y Utiles
			520108	Combustible y Lubricantes

			520109	Material de Empaque
			520110	Mantenimiento de Local
			520111	Manteniminto de Vehiculos
			520112	Mantenimiento de Mobiliario y Equipo
			520113	Utiles de Aseo y Limpieza
		5202		Gastos Administración
			520201	Sueldos
			520202	Vacaciones
			520203	Honorarios Profesionales
			520204	Indemnización
			520205	Viaticos
			520206	Agua
			520207	Energia Electrica
			520208	Papeleria y Utiles
			520209	Impuestos Municipales
			520210	Impuestos Fiscales
			520211	Capacitación al Personal
		5203		Gastos No Operacionales
			520301	Gastos Financieros
				52030101 Intereses Bancarios
				52030102 Comisiones Bancarios
				52030103 Seguro Sobre Prestamos Bancarios

8.5.4 Manual al Catálogo de Cuenta

Activo Corriente

En este rubro se agrupan los activos que se clasifican como circulante o corriente y que su saldo se espera realizar, en el transcurso del ciclo normal de las operaciones de la empresa.

Efectivo y Equivalentes del Efectivo

Esta cuenta representa el efectivo en caja como los depósitos bancarios a la vista; los equivalentes de efectivo son inversiones a corto plazo de gran liquidez, que son fácilmente convertibles en importes determinados en efectivo, estando a un riesgo no significativo de cambios en su valor.

Se carga:

- Con los ingresos percibidos por los distintos conceptos propios de la empresa y por sus equivalentes, que por cualquier naturaleza obtenga la empresa y queden en disposición de la caja general, para su posterior liquidación.
- Con el valor inicial al crearse el fondo fijo o de caja chica, el cual deberá permanecer inalterable, salvo disposición de la gerencia.
- Con el valor de las remesas que se hagan diariamente y con las notas de abono que el banco envía provenientes de depósitos efectuados de la empresa, intereses en cuentas de ahorro, y cuentas a plazo, etc., cuando se reintegre un fondo por anulación de cheques que hayan emitido con anterioridad y descargado su importe.

Se abona:

- Con el valor de las remesas que diariamente se efectúen a los bancos, para liquidar el saldo en caja. El efectivo ingresado a caja deberá ser íntegramente a las cuentas bancarias.
- En caso de liquidación del fondo de caja chica.
- Con el valor de los cheques que se emitan, retiros de cuentas de ahorro, a la vista o a plazos, y con las notas de cargo por cualquier concepto, tales como: intereses, cheques rechazados, chequeras compradas, etc.

Su saldo:

Es deudor y representa la existencia en efectivo o equivalentes de efectivo que la sociedad posee.

Deudores Diversos

Corresponde al derecho, derecho comercial, los negocios y el Comercio. Cuenta colectiva cuyo saldo representa el monto total de créditos a cargo de varias personas, los cuales no están clasificados como "clientes", "documentos por cobrar" u otro concepto similar.

Se carga:

Al principio del ejercicio:

Del valor de las cantidad que nos deban terceras personas por conceptos distintos de la venta de mercancía

Durante el ejercicio:

- Del valor de las cantidades que, por el concepto anterior, nos queden a deber a terceras personas.
- Del valor de los intereses que se apliquen a los deudores por demora en el pago de sus cuentas.

Se abona:

Durante el ejercicio:

- Del valor de los pagos a cuenta o liquidación afectadas por los deudores.
- Del valor de los descuentos concedidos a los deudores.

Al terminar el ejercicio:

- El valor de las cuentas que se consideran incobrables.
- Del valor de su saldo, para saldarla.

Su saldo:

El saldo de esta cuenta es deudor y expresa el valor de las cantidades pendientes de cobro a cargo de los deudores. Aparece en el balance general en el grupo de Activo Corriente.

Cuentas por Cobrar:

Cuenta de mayor que refleja los activos que representan derechos exigibles que provienen de ventas, servicios prestados, préstamos otorgados, rendimientos devengados y no percibidos y cualquier otro concepto análogo que represente un derecho exigible a favor de la sociedad.

Se carga:

- Con el valor de los créditos concedidos por la sociedad en concepto de ventas de bienes o servicios del giro normal; hechos al crédito.

- Con el valor de los anticipos hechos a nuestros proveedores y acreedores.
- Por los préstamos otorgados al personal que laboran para la sociedad.
- Con el valor de los préstamos concedidos a los accionistas o pagos hechos por la sociedad por cuenta de ellos.
- Con el porcentaje legal separado de los comprobantes de crédito fiscal por compras efectuadas por la empresa.
- Con el valor de los documentos varios o aceptaciones negociables expedidos a favor de la sociedad, provenientes de operaciones fuera del giro normal u ordinario.

Se abona:

- Con el valor de los pagos que se reciben de los clientes para cancelar u abonar a la cuenta.
- Con la liquidación de los anticipos realizados.
- Con el valor de los pagos que se reciben de personal que labora en la empresa, para cancelar total o parcialmente el saldo.
- Con el valor recibido de los accionistas para cancelar u abonar a su saldo.
- Con el valor total de los créditos fiscales al final del período para liquidar el correspondiente impuesto fiscal.
- Con el valor recibido en pago u abono de los derechos provenientes de operaciones fuera del giro normal del negocio.

Su saldo:

Es de naturaleza deudor.

Estimación para cuentas incobrables:

Representa la cantidad que razonablemente no se recupera en efectivo de las ventas de mercancías o la prestación de servicios a crédito.

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.

Su Saldo:

Su saldo es acreedor.

Inventarios:

Esta cuenta de mayor servirá para registrar las existencias de bienes o servicios que se tiene disponible para la venta, según los recuentos físicos valuados al costo o valor neto realizable.

Se carga:

Con la compra de mercaderías para la venta, insumos para la prestación de servicios; asimismo, con las importaciones según retaceo y costeo.

Se abona:

Con el costo de la mercadería vendida, requisición u otros descargos o retiros autorizados por la administración.

Su saldo:

Es de naturaleza deudora, y representa el valor de los activos poseídos para ser vendidos en el curso normal de operaciones en bodega.

Activos No Corrientes:

Son aquellos activos tangibles o intangibles, de operación o financieros que se relacionan con la entidad en el largo plazo.

Propiedad, Planta y Equipo:

Los activos propiedad, planta y equipo, son los bienes tangibles que posee la empresa con la finalidad de utilizarlos para las operaciones de la entidad.

Se carga:

Con el costo de adquisición de los bienes clasificados como activo en propiedad, planta y equipo, incluidos los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición, así como cualquier costo directamente relacionado con la puesta en servicio del activo para el uso al que está destinado. Se deducirá cualquier eventual descuento o rebaja del precio para llegar al costo del elemento. Así también se cargará con el costo de las revaluaciones, mejoras y ampliaciones que se hagan.

Se abona:

Con el valor del bien cuando se venda o se retiren de uso por cualquier circunstancia, dejando de ser parte de la propiedad de la empresa.

Su saldo:

Es de naturaleza deudor, representa el valor de los activos que son propiedad de la empresa.

Terreno:

Se Carga:

- Del precio de costo de los terrenos existentes.
- Del precio de costo de los terrenos que se adquieren.

Se Abona:

- Del precio de costo de los terrenos que se venden.
- Del valor de su saldo, para saldarla.

Edificio:

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones relativos a los edificios adquiridos o construidos, propiedad de la entidad, a precio de costo.

Se carga:

Aumenta Por las mejoras, aumento o remodelación de la construcción.

Se abona:

Disminuye por el importe del precio de costo de los edificios vendidos o dados de baja, incluyendo su demolición, donación, etc.

Su Saldo:

Su saldo es Deudor y representa el Valor de la Construcción de la Empresa

Mobiliario o equipo de oficina:

Se considera como mobiliario o equipo de oficina los escritorios, sillas, libreros, mostradores, básculas, vitrinas, máquinas de oficina, etc.

Se carga:

- Del precio de costo de los muebles y enseres existentes.
- Del precio de costo de los muebles y enseres que se adquieran.

Se abona:

- Del precio de costo de los muebles y enseres que se vendan.
- Del precio de costo de los muebles y enseres que se den de baja por inservibles.
- Del valor de su saldo para saldarla.

Depreciación Acumulada:

Esta cuenta acumula la parte proporcional del desgaste teórico debido al uso de los activos fijos, de acuerdo a los años de vida que se designe, según lo establece la Ley de impuesto sobre la renta.

Se carga:

El monto acumulado de depreciación establecido para cada clasificación de los activos fijos, o cuando se venda el bien.

Se abona:

Las cuotas mensuales o anuales de depreciación establecida para cada grupo de activos, según el método que se haya aplicado.

Su saldo:

Es acreedor y representa la depreciación acumulada de los bienes, según las subcuentas del catálogo.

Revaluación de Propiedad, Planta y Equipo:

Esta cuenta refleja el valor del incremento asignado a cada bien de activo fijo de la empresa, por medio de la realización de un estudio del auditor externo y la opinión técnica de un perito calificado, a fin de actualizar el valor real de los mismos.

Se carga:

Por el incremento que resulta por la plusvalía, de acuerdo a los precios actuales del mercado en el caso de los bienes inmuebles y por la vida útil de bienes muebles al agotarse sus cuotas de depreciación.

Se abona:

Por la venta, negociación o retiro del mismo por cualquier causa.

Su saldo:

Es de naturaleza acreedor.

Pasivo:

Es una obligación presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.

Una característica esencial de un pasivo es que la entidad tiene una obligación presente de actuar de una forma determinada.

La obligación puede ser una obligación legal o una obligación implícita. Una obligación legal es exigible legalmente como consecuencia de la ejecución de un contrato vinculante o de una norma legal.

Una obligación implícita es aquella que se deriva de las actuaciones de la entidad, cuando: debido a un patrón establecido de comportamiento en el pasado, a políticas de la entidad que son de dominio público o a una declaración actual suficientemente específica, la entidad haya puesto de manifiesto ante terceros que está dispuesta a aceptar cierto tipo de responsabilidades y como consecuencia de esto la entidad haya creado una expectativa válida, ante aquellos terceros con los que debe cumplir sus compromisos o responsabilidades.

La cancelación de una obligación presente implica habitualmente el pago de efectivo, la transferencia de otros activos, la prestación de servicios, la sustitución de esa obligación por otra o la conversión de la obligación en patrimonio. Una obligación puede cancelarse también por otros medios, tales como la renuncia o la pérdida de los derechos por parte del acreedor.

Pasivo Corriente:

Un pasivo se debe clasificar como corriente cuando:

- a) Se espera liquidar en el curso normal de la operación de la empresa, o bien
- b) Debe liquidarse dentro del período de doce meses desde la fecha del balance.
- c) Todos los demás pasivos deben clasificarse como no corrientes.

Proveedores:

Registra los aumentos y disminuciones derivados de las compras de mercancía única y exclusivamente al crédito que constituye la actividad principal. Esta cuenta representa la obligación que tiene la entidad de pagar a sus proveedores los adeudos provenientes de la compra de mercadería al crédito.

Se Carga:

Con los pagos parciales o totales de la deuda contraída, el importe de las devoluciones sobre compras de mercancías a crédito, el importe de las rebajas sobre compras de mercancías de crédito, el importe de los descuentos sobre compras de mercancías de crédito, el importe de su saldo para saldarla.

Se Abona:

Del importe de su saldo acreedor que representa la obligación del negocio de pagar a sus proveedores por la compra de mercadería al crédito, también por el importe de las compras de mercadería al crédito pendiente de pago.

Su Saldo:

Es Acreedor y la regla de valuación y presentación es que representa el valor de las compras de mercancías al crédito pendientes de pago y se presenta en el estado de situación financiera dentro del rubro de agrupación del pasivo corriente formando parte de la cuenta de mayor, acreedores comerciales y otras cuentas por pagar.

Préstamos y giros bancarios:

Esta subcuenta representa la porción de los préstamos a corto plazo que tiene con instituciones bancarias y otras instituciones financieras.

Se Carga:

Con el importe de los pagos parciales o totales de los préstamos y con el importe de su saldo por cierres contables, el registro de la nota de débito realizada por el banco con el que la empresa tiene dicho préstamo.

Se Abona:

Con el importe de su saldo que representa la obligación de pagar a las instituciones financieras los préstamos concedidos al negocio y el importe de la nota de crédito que nos emite el banco.

Su Saldo:

Su saldo es Acreedor.

Acreedores diversos:

En esta subcuenta se registran los aumentos y disminuciones derivados de las compras de conceptos distintos al giro de la empresa. Esta cuenta representa la obligación que tiene la entidad de liquidar (pagar) a las empresas o personas a las que les compró bienes distintos de las mercancías a crédito.

Se Carga:

Con el pago parcial o total de la deuda contraída, el importe de las devoluciones de los conceptos distintos a las mercancías, el importe de las rebajas concedidas por los acreedores.

Se Abona:

Del importe de la compra de mercadería por un concepto distinto al giro del negocio.

Su Saldo:

Acreedor.

Documentos por pagar a Corto Plazo:

Refleja el valor de las deudas del negocio a una fecha determinada y documentadas a través de títulos valores y otros documentos según el tipo de transacción que se realice, cuyo vencimiento es menor a un año.

Se carga:

Con los pagos totales o parciales que se realicen, amparadas con letras de cambio, pagaré, cartas de crédito etc.

Se abona:

Con el valor de las obligaciones contraídas por compras de mercadería o insumos al crédito realizadas a proveedores locales o del exterior documentadas con letras de cambio, pagaré etc.

Su Saldo:

Acreedor

Interés por pagar:

Se Carga:

- Del importe de dichos intereses que se hayan devengado durante el ejercicio.
- Esta subcuenta registra los intereses que la entidad ha adquirido con el banco u otra institución financiera por préstamos contraídos con el mismo en un plazo inferior a un año.

Se Abona:

Del importe del saldo acreedor, que representa la obligación de la tasa de interés que el banco cobrar por el dinero prestado.

Su Saldo:

Su saldo es Acreedor. Representa el importe del porcentaje de interés derivado de los préstamos contraídos con las instituciones financieras y se presenta en el estado de situación financiera dentro del rubro de agrupación del pasivo corriente formando parte de la cuenta de mayor, acreedores comerciales y otras cuentas por pagar.

Impuestos por pagar:

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones derivados de los impuestos a cargo de la entidad, en la cual ésta es el sujeto. Dentro de estos podemos citar lo siguiente: Impuestos por pagar a la ganancia, Impuestos Municipales. Esta cuenta de pasivo representa la obligación de la empresa de contribuir con el estado, mediante el pago de impuestos.

Se Carga:

Del importe de los ajustes o correcciones a las provisiones, por movimientos que tiendan a disminuirlas.

Se Abona:

Del importe de las provisiones efectuadas por el cálculo de los impuestos de que la empresa es sujeto

Saldo:

Su saldo es Acreedor y representa el importe de la obligación que tiene la empresa de pagar al estado los impuestos a los que está sujeto y se presenta en el estado de situación financiera bajo el rubro de agrupación de pasivo corriente siendo una cuenta de mayor.

Pasivos No Corrientes:

Este rubro de agrupación comprende, con carácter general, las obligaciones cuyo vencimiento o extinción se espera que se produzca en un período superior al ciclo normal de explotación, mayor a un año.

Se originan de la necesidad de financiamiento del comercial, ya sea, para la adquisición de Activo No Corriente o por la obtención de préstamos para el financiamiento de los bienes que constituyen los activos, entre otro.

Préstamos por pagar a L/P

Esta subcuenta representa el importe de los préstamos concedidos por el banco o con cualquier institución financiera y que la empresa tiene obligación de pagar en períodos mayores a doce meses.

Se Carga:

Con el valor de los pagos que la empresa realice al banco, ya sea parcial o total para cancelar los créditos; con el registro de la nota de débito del banco con el que la empresa tiene el préstamo.

Se Abona:

Con el importe de su saldo que representa la obligación de pagar a las instituciones financieras los préstamos adquiridos por la empresa y el registro de la nota de crédito del banco con el que la empresa tiene el préstamo.

Su Saldo:

Su saldo es Acreedor y representa el importe de la obligación que tiene la empresa de pagar a las instituciones financieras por los préstamos recibidos a largo plazo y se presenta en el estado de situación financiera dentro del rubro de agrupación pasivo no corriente formando parte de la cuenta de mayor, cuentas por pagar a largo plazo.

Cuentas por pagar a L/P:

Surgen por operaciones de compra al crédito de bienes materiales (Inventarios), servicios recibidos y gastos incurridos las cuales se liquidarán a más de doce meses. Esta cuenta de mayor controla las deudas que tiene el negocio con terceros, ya que los mismos son los que proporcionan la mercadería.

Se Carga:

Con el valor que se liquida las cuentas de acreedores comerciales a largo plazo y préstamos por pagar a largo plazo.

Se Abona:

Del importe de los saldos de las cuentas acreedores comerciales a largo plazo y préstamos por pagar a largo plazo.

Su Saldo:

Su saldo es Acreedor.

Patrimonio Neto:

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones que se efectúan en el capital de la propietaria de la empresa.

El Patrimonio es el residuo de los activos reconocidos menos los pasivos reconocidos, es la parte residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos los pasivos.

El patrimonio incluye las inversiones hechas por la propietaria de Clínica Odontológica M.S., más los incrementos de esas inversiones, ganados a través de operaciones rentables y conservadas para el uso en las operaciones de la entidad, menos las reducciones de las inversiones del propietario como resultado de operaciones no rentables.

Capital Contable:

Es el que designa la diferencia entre el activo y pasivo de la empresa; es el derecho de la dueña sobre los activos netos de la entidad y agrupa las inversiones pagadas y pendiente de pago.

Capital Social:

Esta cuenta se registra bajo el nombre de capital líquido debido a que aplica solamente para persona natural. En esta cuenta se registra las

aportaciones que realiza la propietaria de la empresa, ya sea, en efectivo o en especies.

Se Carga: Con el importe de su saldo por cierre contable.

Se Abona: Con el valor de las cantidades aportadas por doña Marilyn Sánchez y con la capitalización de las utilidades.

Su Saldo:

Su saldo es Acreedor y representa el importe de capital líquido de la empresa y se presenta en el estado de situación financiera dentro del rubro de agrupación capital contable.

Utilidades de Ejercicios Anteriores:

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones que experimenta la ganancia neta del año y acumuladas; contiene dos cuentas, de períodos anteriores y presentes.

Se Carga:

En caso de haber obtenido pérdida del importe de su saldo deudor, con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias; por el importe de los incrementos de las pérdidas acumuladas de ejercicios anteriores; y el importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).

Se Abona:

En caso de haber obtenido utilidad del importe de su saldo acreedor, con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias; por el importe de los incrementos de las utilidades acumuladas de ejercicios anteriores, y el importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).

Su Saldo:

Su saldo es Deudor o Acreedor y representa el importe de las ganancias netas del año de períodos anteriores y presentes. Se presenta el estado

de situación financiera dentro del grupo de patrimonio, formando parte del rubro de agrupación del capital contable.

Ingresos:

Son los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del período sobre el que se informa, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como decrementos de las obligaciones, que dan como resultado aumentos del patrimonio, distintas de las relacionadas con las aportaciones de inversores de patrimonio.

Este grupo comprende aquellas cuentas que controlen los incrementos en los beneficios económicos generados por todas las actividades del negocio.

Ingresos de Operación:

Corresponde a la entrada bruta de beneficios económicos durante el período, surgidos en el curso de las operaciones de una entidad. El monto de los ingresos deberá mostrarse neto de los impuestos que las graven, descuentos de precios y otros que afecten directamente el precio de venta.

Ingresos de Actividades Ordinarias:

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones relativas a la operación de ventas de mercancías de la distribuidora, ya sean al contado o a crédito, registradas a precio de venta. Los ingresos de actividades ordinarias surgen en el curso de las actividades ordinarias de una entidad y adoptan una gran variedad de nombres, tales como ventas, comisiones, intereses, dividendos, regalías y alquileres.

La entidad incluirá en los ingresos de actividades ordinarias solamente las entradas brutas de beneficios económicos recibidos y por recibir por parte de la entidad, por su cuenta propia.

Se Carga:

Del importe de las devoluciones físicas que efectúe el cliente por no estar de acuerdo con sus requerimientos de calidad, tamaño, etc., registradas a precio de venta; el importe de las rebajas sobre ventas que se concede a los clientes, a precio de venta, el importe de los descuentos por pronto pago que se conceden a los clientes al liquidar sus adeudos antes de su vencimiento y para liquidar su saldo al cierre del ejercicio con la cuenta de pérdidas y ganancias.

Se Abona:

Del importe de las ventas de mercancías al contado o a crédito a precio de venta.

Su Saldo:

Su saldo es Acreedor.

Costos y Gastos:

En este grupo se encuentran las cuentas que registren en el desarrollo de las actividades normales de la empresa y representa la acumulación de costos y gastos de la actividad comercial, incurridos en el período económico.

El costo y el gasto son decrementos de los activos o incrementos de los pasivos de una entidad, durante un período contable, con la intención de generar ingresos y con un impacto desfavorable en la utilidad o pérdida neta o, en su caso, en el cambio neto en el patrimonio contable y, consecuentemente, en su capital ganado o patrimonio contable respectivamente.

Costos:

Este rubro de agrupación refleja los costos en que incurre la empresa en la generación de su fuente de ingresos.

Un costo, es un egreso que representa el valor de los recursos que se erogan en la realización de actividades que generan ingreso; el costo se identifica por ser generador directo de ingreso y, por tanto, es

recuperable, está directamente relacionado con el producto y/o servicio que brinda la empresa en cuestión, por lo tanto; es inherente con el giro de la empresa.

Costo de Ventas:

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

El costo de venta es el costo en que se incurre para comercializar un bien, o para prestar un servicio. Es el valor en que se ha incurrido para producir o comprar un bien que se vende.

Se Carga:

Del importe de las ventas de mercancía a precio de costo y al final del ejercicio, para determinar el total de la mercadería o bienes que se tienen disponibles para la venta.

Se Abona:

Del importe de las devoluciones sobre ventas de mercancías, a precio de costo.

Su Saldo:

Su saldo es Deudor y representa el costo de venta y se presenta en el estado de resultado formando parte del grupo de costos y gastos dentro del rubro de agrupación costo.

Gastos de Operación:

Se agruparán las cuentas que registrarán los gastos que provienen de operaciones que constituyen el giro principal de la empresa como es la venta de artículos para el hogar. Esta cuenta hace referencia al dinero desembolsado por la empresa en el desarrollo de sus actividades.

Los gastos de operación son aquellos destinados a mantener un activo en su condición existente o a modificarlo para que vuelva a estar en condiciones apropiadas de trabajo.

Gastos de Ventas:

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones relativos a las erogaciones que la empresa realiza con la finalidad de incrementar el volumen de sus ventas. Son los gastos incrementales directamente atribuibles a la venta de un activo en los que la empresa no habría incurrido de no haber tomado la decisión de vender.

Estos gastos se dan cuando se debita el valor actualizado del conjunto de bienes o esfuerzos en que ha incurrido o va a incurrir una empresa desde el momento en que los productos terminados ingresan en el almacén, hasta que salen con destino al cliente o llegan a su poder, incluyéndose la gestión de cobranzas pertinentes.

Se Carga:

Del importe de las erogaciones efectuadas por la empresa, tendiente a incrementar y desarrollar el volumen de las ventas, tales como: comisiones y bonificaciones, publicidad, uniformes y gastos por cuentas incobrables.

Se Abona:

Del importe de su saldo para saldarla, con cargo a la cuenta de pérdida y ganancia.

Su Saldo:

Su saldo es Deudor representa el precio de costo de las erogaciones efectuadas por gastos de distribución, con la finalidad de incrementar o desarrollar el volumen de venta y se presenta en el estado de resultado formando parte del grupo de costos y gastos bajo el rubro de agrupación de gastos de operación.

Gastos de Administración:

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones relativas a las erogaciones que la empresa realiza con la finalidad de lograr los objetivos para los que fue establecida es decir aquellos gastos relacionados con las personas encargadas con la administración del negocio.

Se denominan gastos de administración a aquellos gastos contraídos en el control y la dirección de una organización, pero no directamente identificables con la financiación, la comercialización, o las operaciones de producción. Se relacionan por tanto por tanto con el negocio y su conjunto.

Se Carga:

Del importe de las erogaciones efectuadas por la empresa, tendiente a lograr los objetivos para lo que fue creada, es decir, todos los gastos efectuados por aquellas personas encargadas de tomar decisiones tales como el propietario del comercial, y, por lo tanto, incluye: Planillas por pagar, Alquileres, Servicio de agua, etc., y, en general, todos aquellos gastos efectuados por la propietaria.

Se Abona:

Por el importe de su saldo para saldarla con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias.

Su Saldo:

Su es Deudor representa el costo de las erogaciones efectuadas por el propietario del comercial.

8.6 Formato de documentos fuentes

8.6.1 Facturas de Contado y Crédito:

La factura se utiliza para registrar los servicios prestados por la clínica a los clientes, ya sean de contado o crédito. Este formato presenta la descripción del servicio hecho, precios y otros datos importantes.

Clínica Odontológica M.S.

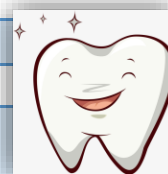
Dirección: Donde fue la Texaco Guido 2 c. al oeste

clinicaontologicams@gmail.com

RUC: 2881905630000Q

2341-2316

Factura N° 00001



Cliente:

Dirección

Fecha:

Contado:

Crédito:

Código	Descripción	Unidades	Precio Unitario	Precio Total
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
		Sub Total parcial		0.00
	Observaciones / Instrucciones de pago:	Descuento		0.00
		Total Factura		0.00
Firma del Cliente			Autorizado por	

Formulario de llenado de Facturas de Contado y Crédito

Debe ser llenado de la siguiente forma:

1. En primera instancia se establece el encabezado de la Factura: (nombre del negocio y razón social, dirección, número RUC, correo u otro dato de interés que no considere necesario).
2. En segundo lugar, debe de establecer el número o la numeración de la factura.

3. Determinar si la factura es de crédito o contado.
4. Nombre del cliente al cual se le presta el servicio.
5. La dirección del cliente que se le realizó el servicio.
6. La fecha de elaboración de la factura.
7. La referencia o código del servicio odontológico que se está facturando.
8. La descripción del servicio odontológico que se está facturado.
9. La cantidad servicios del mismo tipo que se está facturando.
10. El precio unitario correspondiente al servicio facturado.
11. El precio total del servicio facturado, el cual se obtendrá de la multiplicación de las cantidades facturadas por su correspondiente precio unitario.
12. El subtotal que resulta de la sumatoria de los precios totales de los artículos facturados.
13. Si se aplicará un descuento.
14. El Total de la factura es el resultado que se obtiene de la resta del subtotal menos el descuento correspondiente a la factura.
15. La firma de la persona inmediata que realiza el servicio.
16. La firma de autorizado por parte del Gerente Propietario.

8.6.2 Recibos

Este formato se declara haber recibo una determinada cantidad de dinero en efectivo o en cualquiera de las formas de pago que ofrece la clínica por los servicios prestados.

Clínica Odontológica M.S.

Dirección: Donde fue la Texaco Guido 2 c. al oeste

clinicaodontologics@gmail.com

RUC: 2881905630000Q

2341-2316

Recibo Oficial de Caja N° 00001



Fecha:

Recibimos de:

La cantidad de:

En letra:

En concepto de:

Moneda	Efectivo	Cheque	Tarjeta	Total
Recibí conforme			Entregue conforme	

Formulario de llenado de recibo oficial de caja.

Debe ser llenado de la siguiente forma:

1. En primera instancia se establece el encabezado del Recibo (nombre del negocio y razón social, dirección, número RUC, correo u otro dato de interés que no considere necesario).
2. La fecha en que se elaborado el recibo oficial de caja.
3. El número correspondiente del recibo oficial de caja.
4. El nombre de la persona natural o jurídica que realiza el pago.
5. La cantidad de dinero recibido expresada en números.
6. La cantidad de dinero recibido expresada en letras.
7. El concepto correspondiente al pago que nos están efectuando.

8. El tipo de moneda en que va a realizar el pago la persona natural o jurídica. El monto del efectivo recibido al realizar el recibo oficial de caja, ya sea en dólares o córdobas.
9. El monto al que asciende el cheque por el cual se realizará el recibo oficial de caja, el cual puede estar expresado en dólares o córdobas.
10. El monto de los pagos recibidos por medio de tarjetas de débitos o créditos.
11. El monto al que asciende el total del recibo oficial de caja, ya sea por recepción de efectivo, cheque y por medio de tarjetas de débitos o créditos.
12. La firma del responsable de Caja.

8.6.3 Comprobante de Diario

Dicho formato debe hacerse antes de registrar cualquier operación, y a través de estos proporcionar la información diaria cronológicamente, anexando los documentos y soportes que lo justifiquen.

<h2 style="margin: 0;">Clínica Odontológica M.S.</h2> <p style="margin: 0;">Dirección: Donde fue la Texaco Guido 2 c. al oeste clinicaontontologicams@gmail.com RUC: 2881905630000Q 2341-2316</p>  <p style="margin: 0;">Comprobante de Diario</p>					
Fecha:					
N° de Comprobante:					
En concepto de:					
Código	Cuenta	Descripción	Parcial	Debe	Haber
Total					
Elaborado por		Revisado por		Autorizado por	

8.6.4 Comprobante de Pago:

Clínica Odontológica M.S.					
Dirección: Donde fue la Texaco Guido 2 c. al oeste					
clinicaodontologicams@gmail.com					
RUC: 2881905630000Q					
2341-2316					
Comprobante de Pago					
Orden N°:		Fecha:			
A la orden de:					
La suma de:					
Concepto:					
Cheque N°		Fecha:		Beneficiario:	
N° de Cuenta	Cuenta	Descripción	Parcial	Debe	Haber
Nombre del Beneficiario:		Recibí Conforme		Fecha:	Cédula:
Elaborado por		Revisado por		Autorizado por	



Formulario de llenado de comprobante de pago:

Debe llenarse de la siguiente manera:

1. El número consecutivo correspondiente al comprobante de pago.
2. La fecha en que va ser emitido el comprobante de pago.
3. El nombre de la persona natural o jurídica que se va emitir el cheque.
4. La cantidad expresada en números por la cual se emitirá el cheque.
5. La cantidad expresada en letras por la cual se emitirá el cheque.
6. Nombre del banco con el que se efectúa la transacción (en el caso de la clínica puede ser Banpro o Bancentro) y el número de cuenta bancaria correspondiente.

7. La firma del Gerente Propietario quien autoriza el pago y es una de las dos firmas libradoras que posee el cheque.
8. El concepto por el cual se emitirá el cheque, además aquí se detallará el número correspondiente del cheque, fecha en que se emitió y el nombre del beneficiario.
9. El número de las cuentas a afectar al realizar el asiento contable producto de la emisión del comprobante de pago.
10. El nombre correspondiente a las cuentas que se afectaron en el registro contable del comprobante de pago.
11. Las cantidades que luego se estarán debitando o acreditando según sea el caso.
12. Las cantidades que se debitarán en el registro contable del comprobante de pago.
13. Las cantidades que se acreditarán en el registro contable del comprobante de pago.
14. Nombre completo de la persona que va a recibir el pago, es decir el beneficiario.
15. La firma del beneficiario donde se establece que ha recibido conforme el pago.
16. La fecha en que ha recibido el pago.
17. El número de identificación de la persona que recibe el pago.
18. La firma de la persona responsable de elaborar el comprobante de pago.
19. La firma de la persona responsable de revisar el comprobante de pago.
20. La firma de la persona responsable de autorizar el comprobante de pago.

8.6.5 Libro Diario

Libro o documento en que se anotan cada día y por orden cronológico las operaciones comerciales realizadas por una empresa o comercio, o bien las operaciones resumen del mes, consta de 6 columnas , donde en la primera es para la fecha correspondiente a las operaciones registradas, la segunda para el concepto, la tercera para la referencia cruzada con el libro mayor, una cuarta columna para el parcial de tal manera que podamos determinar los rubros que

conforman una cuenta de mayor , una quinta columna para él DEBE y la última para los montos correspondientes al HABER.

Clínica Odontológica M.S.

Dirección: Donde fue la Texaco Guido 2 c. al oeste

clinicaodontologicams@gmail.com

RUC: 2881905630000Q

2341-2316

LIBRO DIARIO



Fecha	Folio	Descripción	Debe	Haber
SUMAS IGUALES				
Elaborado por		Revisado por		Autorizado por

8.6.5 Libro Mayor

En contabilidad, el libro mayor es un registro en el que cada página se destina para cada una de las cuentas contables de una empresa. Cada página va dividida y consta de 6 columnas: la primera columna es para la fecha, la segunda es para el concepto descripción, la tercera para anotar el folio como referencia del registro en libro diario, la cuarta es la del DEBE, la quinta es la del HABER y la última columna es la del saldo.

Clínica Odontológica M.S.

Dirección: Donde fue la Texaco Guido 2 c. al oeste
clinicaodontologicams@gmail.com

RUC: 2881905630000Q
 2341-2316



LIBRO MAYOR

Fecha	Folio	Descripción	Cargo	Abono	Saldo

Elaborado por

Revisado por

Autorizado por

8.6.5 Tarjeta Kardex

Permitirá llevar un registro de manera organizada de los productos que mantiene la clínica, en este caso se usara el PEPS.

Clínica Odontológica M.S.

Dirección: Donde fue la Texaco Guido 2 c. al oeste
clinicaodontologicams@gmail.com

RUC: 2881905630000Q
 2341-2316

TARJETA KARDEX

Fecha	ITEM	Descripción	Cargo			Costo Unitario	PEPS	VALORES		
			Entradas	Salidas	Existencias			Debe	Haber	Saldo

Formulario de llenado del Máster Kardex:

El formato debe ser llenado de la siguiente manera:

1. Se registra la fecha de entradas y salidas de los artículos de la bodega.
2. Este código es con el que se identifica el producto.
3. Nombre del artículo del cual se tendrá control en la bodega.
4. El número de unidades físicas, sea el caso cuando entren o cuando salga y las cantidades que quedará al final en existencia. El saldo de existencia aumenta cuando se efectúa una entrada y disminuye cuando se dé una salida.
5. Este es el costo de adquisición de cada una de las unidades físicas que entran o salen de bodega.
6. Este es el método utilizado en la empresa para tener control de las mercancías. Las primeras en entrar son las primeras en salir (PEPS).
7. El valor monetario de las mercancías en bodegas, el cual se obtiene de multiplicar el costo unitario del producto por las unidades que salgan o entren a esa fecha. El saldo de estos valores aumenta cuando se efectúa una entrada (debe) y disminuye cuando se da una salida (haber).

8.6.6 Balanza de Comprobación

La balanza de comprobación es una lista de todos los saldos, deudores y acreedores de todas las cuentas del mayor para comprobar la igualdad, sumándolos en columnas separadas; esto es así a consecuencia de que la contabilidad con base en la partida doble deriva su nombre del hecho de que el registro de toda operación requiere el asiento de débitos y créditos de una operación que suman igual importe, resulta obvio que el total de débitos de todas las cuentas debe ser igual al total de los créditos.

Balanza de Comprobación de Clínica Odontológica M.S.

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	MOVIMIENTOS		SALDOS	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR
SUMAS IGUALES					

8.6.7 Estado de Resultado

<h2 style="margin: 0;">Clínica Odontológica M.S.</h2>						
Dirección: Donde fue la Texaco Guido 2 c. al oeste						
clnicaontontologicams@gmail.com						
RUC: 2881905630000Q						
2341-2316						
Ingresos	N/A	1	2	3	4	
Prestación de Servicios						
Otros servicios						
Costo de Venta						
Utilidad Bruta						
Gastos de Operación						
Gastos de Ventas						
Gastos de Administración						
Gastos Financieros						
Resultados antes de Impuestos						
Resultados después de Impuestos						
Elaborado por		Revisado por			Autorizado por	

8.6.8 Balance General

Clínica Odontológica M.S.				
BALANCE GENERAL				
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 201x				
ACTIVO				
Activo Corriente:				
Efectivo y Equivalentes de Efectivo				
Caja General				
Bancos				
Cuentas y Doc.por Cobrar				
Cuentas por Cobrar a Clientes				
Cuentas por Cobrar a Empleados				
Otras cuentas por cobrar				
Inventarios				
Materia Prima en Inventarios				
Materiales y Suministros				
Total Activo Corriente				
Activo No corriente:				
Edificios e Instalaciones				
Mob.Y Equipo de Oficina				
Equipo Rodante				
Maquinaria Y Equipo de Prod.				
Propiedad, Planta y Equipo				
Depreciación Acumulada				
Edificios				
Mob. Y Equipo de Oficina				
Equipo Rodante				
Dep. de Maq y Eq Prod				
Total Activo No corriente				
Otros Activos				
Depósitos en Garantía				
Total de otros Activos				
TOTAL DE ACTIVOS				
PASIVOS				
Pasivos Corrientes				
Proveedores				
Acreeedores Diversos				
Sueldos Acumulados Por pagar a C/P				
Total Pasivo Corriente				
Pasivo No corriente				
Obligaciones en Circulación				

Rentas Cobradas por Anticipación a L/P				
Total Pasivo No corriente				
TOTAL DE PASIVOS				
PATRIMONIO				
Capital Contribuido				
Capital Social				
Total Capital Contribuido				
Capital Ganado				
Utilidad Neta del Ejercicio				
Utilidades Acumuladas Retenidas				
Total Capital Ganado				
PASIVO MÁS CAPITAL				

IX. CONCLUSIÓN

Durante la revisión de los referentes relacionados a este estudio, nos detuvimos a analizar sobre la situación de las pequeñas y medianas empresas en Nicaragua junto a ello concluimos que:

- ❖ El 88% de las PYMES en el país se encuentran en la informalidad y por ende no cuentan con un sistema contable que les permita controlar sus operaciones.
- ❖ La falta de contabilidad en las pequeñas empresas les limita a acceder a préstamos en el sistema financiero.
- ❖ Las pequeñas empresas conservan los documentos fuentes facturas de ingreso y egresos, sin embargo, desconocen la utilidad de los mismos.
- ❖ La propietaria de la Clínica Odontológica "M.S." ha flexionado alrededor de la necesidad de los servicios de un contable para que les lleve los registros de sus operaciones, en el caso de la Clínica la propietaria ha manifestado que pronto contará con los servicios de un contador por la necesidad de conocer el resultado de las operaciones de su negocio.

X. RECOMENDACIONES

Las recomendaciones que se derivan de este trabajo de investigación están dirigidas de forma particular a la Dra. Marilyn Sánchez por su interés en esta propuesta de Sistema de Contabilidad:

- ✓ Hacer uso del Libro diario y libro mayor ya que a pesar de no llevar contabilidad cuenta con ellos.
- ✓ Separar los ingresos y gastos que corresponde exclusivamente a la Clínica con los gastos personales.
- ✓ Se recomienda ajustar el Catálogo de cuenta para el uso de la clínica más aplicado a las necesidades de está misma.
- ✓ Tener conocimientos de contabilidad o de Administración para hacer uso de los formatos que estamos proponiendo.
- ✓ Realizar el levantamiento de los inventarios en físico dado que actualmente la Clínica Odontológica no sabe específicamente que materiales cuenta en total.
- ✓ Será necesario los servicios de un profesional contable a fin de que le provea capacitación en la implementación de esta propuesta.

XI. BIBLIOGRAFÍA

Cantú, G. G. (2008). Contabilidad Financiera. México: McGraw Hill.

Flores, E. L. (2010). Primer Curso de Contabilidad . México: McGraw Hill .

IFRS. (2015). NIIF Para Pymes. México. Obtenido de http://c3.usac.edu.gt/auditoriaccee.usac.edu.gt/public_html/wp-content/uploads/2018/07/NIIF-para-PYMES-Versi%C3%B3n-2015-ESPA%C3%91OL.pdf

INATEC. (2017). Manual para el protagonista: Uso de los libros contables . Managua.

Romero, Ä. J. (2010). Principios de Contabilidad. México: McGraw Hill.

Sampieri, R. H. (2014). Metodología de la Investigación. México: McGraw Hill.
Obtenido de <https://www.uca.ac.cr/wp-content/uploads/2017/10/Investigacion.pdf>

Sánchez, A. N. (2006). Contabilidad Financiera I. Managua: Ed. Edición.

XII. ANEXOS

12.1 Entrevista

**Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua
UNAN-León
Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales**

Entrevista dirigida a la Propietaria “Clínica Odontológica “M.S.”

Somos estudiantes de la carrera de **Administración de Empresas de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales UNAN-León** de la cual estamos llevando a cabo una investigación sobre Propuesta de diseño del Manual Contable de la compañía

Objetivo: Proponer un Manual Contable que le permita al Propietario una herramienta para poder realizar de una mejor manera sus Operaciones

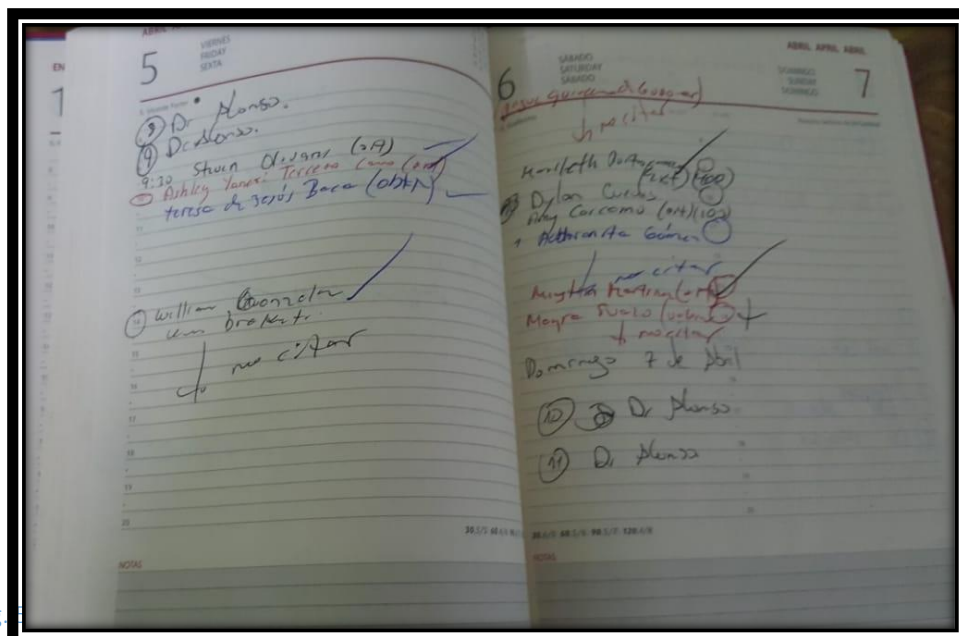
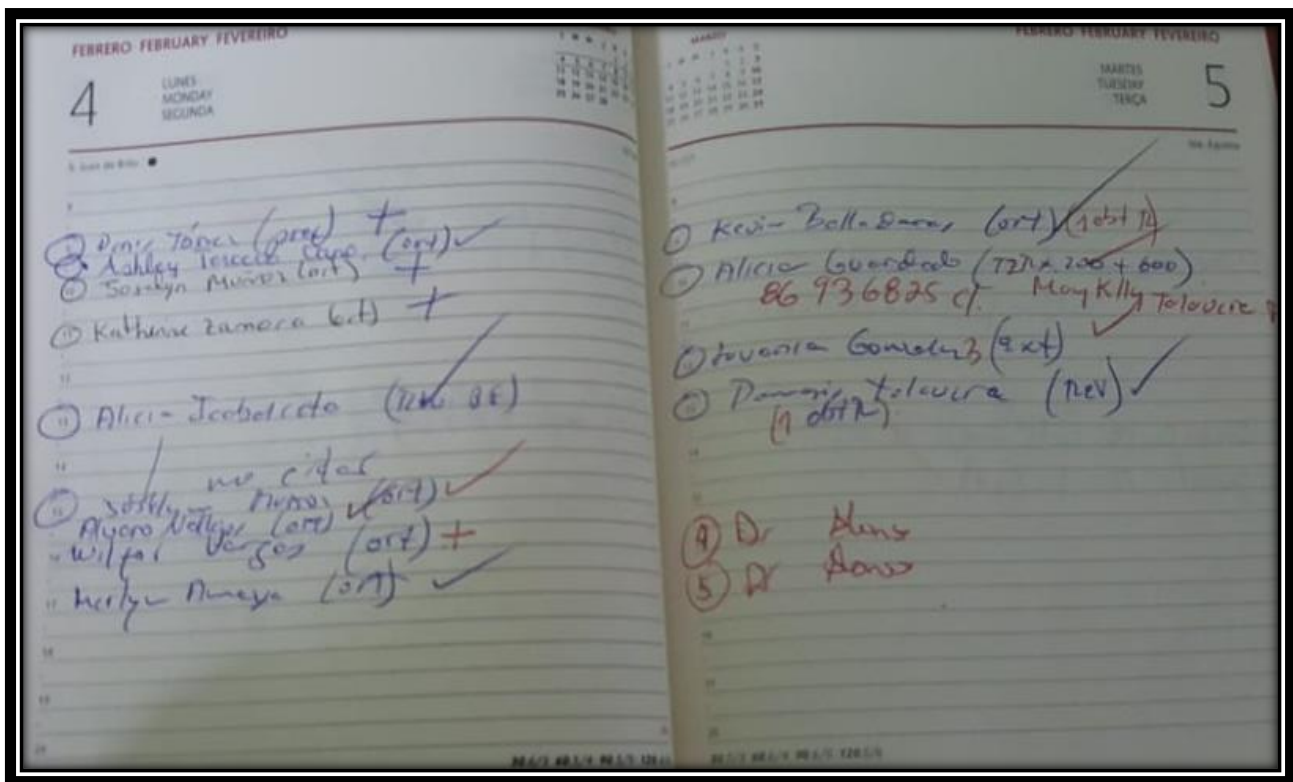
1. Lleva actualmente Contabilidad su negocio
2. Está inscrito en la Administración de Renta (Alcaldía) su negocio
3. Está inscrito en la Dirección General de Ingresos (DGI) su negocio
4. Realiza depreciación de su Activo Fijo
5. Realiza recuento físico de inventario
6. Enumere todas las personas que son responsables por la contabilidad, incluidos gestión de presupuestos y transacciones bancarias.

Nombre	Cargo	Empleado, Consultor o Voluntario

7. ¿Se mantienen hojas de asistencia, un registro del horario de trabajo de empleados de tiempo integral y tiempo parcial, para cada empleado?
8. ¿Emiten ustedes una carta o contrato de empleo que incluya el salario del empleado?
9. ¿Mantienen registros de inventario de equipos?
10. ¿Tiene su organización política y procedimientos contables por escrito?

11. ¿Mantienen ustedes facturas, vales y recibos por todos los pagos realizados?
12. ¿Mantiene su organización registros contables, incluidos facturas, vales, recibos y hojas de horas, para los últimos tres años?
13. ¿Pueden abrir o ya tienen una cuenta bancaria para la organización?
14. ¿Todas las cuentas bancarias y firmantes de cheques están autorizados por el Directorio o los Fiduciarios de la empresa?

12.2 Registros que lleva la Clínica



Pta Zenobia del Carmen Pizar Carballo,

Educ: 18 Sexo F

Direcc.: Isl. Católica 1/2 c. Esti.

Telf: 7751-3753 mov. // 255 80 465.

Enfermedad: no refiere.

Prima \$ 150
Tx. \$ 500 Set
Tiel. (seguro)
brakl. sup. \$ 100.00
mes \$ 20.

18/04/18 Tx. d. OA.

lem. de brackets sup.

Huanti con Tiel. mordida x tiene mordida
invertida en las anteriores.

boncula prim. - \$ 150.

1/06/18 obra - \$ 20 Sald. \$ 330

1 hora 1 parte \$ 370 - bonculada

27/06/18 obra \$ 20 Sald. \$ 310

25/07/18 Cirugía \$ 48.

obra \$ 20 Sald. \$ 290

24/8/18 obra \$ 20 Sald. \$ 270.

09/09/18 cen de brackets Tiel. ortoceder los Tiel. Per.

27/10/18 obra \$ 20 Sald. \$ 250

6/11/18 obra \$ 20 Sald. \$ 230

9/12/18 obra \$ 20 Sald. \$ 210.

1/01/19 obra \$ 20 Sald. \$ 190.

1/02/19 obra \$ 20 Sald. \$ 170

1 bracket sup. guido \$ 150.00

10/3/19 obra \$ 20 Sald. \$ 150.

(#26.) 1 bracket sup. per. 20 \$ 150.00 bonculada

4/19 obra \$ 20 Sald. \$ 130.

1 bracket sup. \$ 150 x bonculada

Diego Antonio Calvo Rosales.

Edad: 20 sexo M nombre: Diego Antonio Calvo Rosales

Dirección: Finca de las Veras, Veraguasta, Talca.

Teléfono: 77171171 (mov), 57760585 (cl), 22182414

Enfermedad: otitis media x S. pneumoniae (hace 30, 40 días)

		<u>Presupuesto</u>	
17/12/14	Ingreso de Proc \$ 400 -- cancelado	Tr. a out. \$ 950.	
22/12/14	ob. int. Obq \$ 400, cancelado	Prom. \$ 350.	
30/12/14	ob. int. #37 → \$ 500, cancelado	Tics \$ 40.	
06/01/15	ob. int. #36 → \$ 500, cancelado	3 ob. int. 500 c/u	
26/01/15	cirugía #28 → \$ 400, cancelado	x ob. int. 500 c/u \$ 400	
12/12/15	rx. a out. mudi, ob. int. #37 → \$ 500, cancelado	T. int. \$ 60 c/u	
	ob. int. prima \$ 250. Sald. \$ 700.	4 cat. PM \$ 300	
23/01/16	x um. a broket. 50 c/u	Tr. P. a out. \$ 300	
23/02/16	obona \$ 40 Sald. \$ 660.	Tr. P. a out. \$ 300	
26/02/16	no dia obona.	III m 500 c/u	
26/02/16	obona \$ 40 Sald. \$ 620.	1 cirugía \$ 100	
29/03/16	obona \$ 40 Sald. \$ 580.	x c/broket Aug \$	
26/04/16	obona \$ 40 Sald. \$ 540.		
03/06/16	+ mayo no vino cita. obona \$ 40 Sald. \$ 500.		
01/07/16	obona \$ 40 Sald. \$ 460.		
27/08/16	obona \$ 40 Sald. \$ 420		
1/10/16	* Sept. no vino cita obona \$ 40 Sald. \$ 380.		
1/11/16	obona \$ 40 Sald. \$ 340.		
03/12/16	Debi. 1 broket. \$ 150 → cancelado.		
17/1/17	obona \$ 40 Sald. \$ 300.		
17/2/17	obona \$ 40 Sald. \$ 260.		
11/03/17	obona \$ 40 Sald. \$ 220.		