

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA  
COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS**

**TESIS**

Presentada a la Honorable Junta Directiva de la Facultad de  
Ciencias Económicas

***POR***

**EVELYN LISETH ESPINOZA ALVARADO**

Previo a Conferírsele el Título de

**CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

En el grado académico de

**LICENCIADA**

**Guatemala, Marzo 2010**

**JUNTA DIRECTIVA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

Decano	Lic.	José Rolando Secaida Morales
Secretario	Lic.	Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero	Lic.	Albaro Joel Girón Barahona
Vocal Segundo	Lic.	Mario Leonel Perdomo Salguero
Vocal Tercero	Lic.	Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto	P.C.	Edgar Arnoldo Quiché Chiyal
Vocal Quinto	P.C.	José Antonio Vielman

**PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES DE ÁREAS  
PRÁCTICAS BÁSICAS**

Matemáticas-Estadística	Lic.	Edwin Eduardo Andrade Juárez
Contabilidad	Lic.	José Adán de León
Auditoría	Lic.	Rubén Eduardo del Águila Rafael

**PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS**

Presidente:	Licda.	Enma Yolanda Chacón Ordóñez
Examinador:	Lic.	Olivio Adolfo Cifuentes Morales
Examinado:	Lic.	Mario René Ruano Torres

Guatemala, 08 de Enero de 2009

Licenciado  
José Rolando Secaida Morales  
Decano  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Ciudad Universitaria

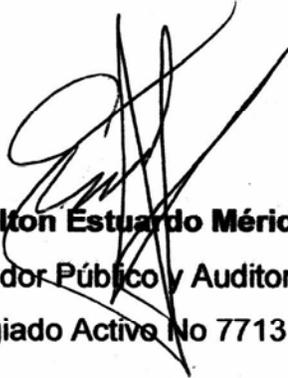
Señor Decano:

De acuerdo al nombramiento DIC.AUD 58-2007, realizado por esta decanatura, para asesorar al estudiante Evelyn Liseth Espinoza Alvarado, en su trabajo de tesis denominado Organización y sistematización contable en una comercializadora de productos farmacéuticos, tengo a bien informar a Usted, que en mi opinión el trabajo de tesis se ha completado y que el estudiante, ha llenado todos los requisitos básicos exigidos para efectuar una investigación sobre el tema aprobado.

Por lo tanto, con mi opinión favorable, recomiendo que éste trabajo sea aceptado para su discusión en el Examen General Privado de Tesis, previo a optar al título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciado.

Respetuosamente me suscribo de Usted,

Atentamente,



**Lic. Nelson Estuardo Mérida**  
Contador Público y Auditor  
Colegiado Activo No 7713

**“Id y Enseñad a Todos”**



**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Facultad de Ciencias Económicas**  
 Edificio S-8, Segundo Nivel, Ciudad Universitaria Zona 12  
 Teléfono Planta 24439500 Ext. 1462



**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS.  
 GUATEMALA, OCHO DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIEZ.**

Con base al Punto SEXTO, inciso 6.1, subinciso 6.1.1 del Acta 03-2010 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 25 de febrero de 2010, se conoció el Acta AUDITORIA 270-2009 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 20 de noviembre del año 2009 y el trabajo de Tesis denominado "ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS", que para su graduación profesional presentó el (la) estudiante: **EVELYN LISETH ESPINOZA ALVARADO**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**



**LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
 SECRETARIO**

*[Handwritten signature]*  
**LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES  
 DECANO**



/Ingrid

*[Handwritten signature]*

## ACTO QUE DEDICO

A Dios	Quien me ha acompañado en todo momento, llenándome de sabiduría y perseverancia, gracias por darme este triunfo.
A mis padres	Héctor Mario Espinoza Azurdia (+), Margarita Alvarado por darme la vida, amor, apoyo incondicional, sus sabios consejos, este triunfo es suyo.
A mis hijos	Rocío Guisell y Kevin Rodrigo por ser los ángeles que Dios me envió para complementar mi vida.
A mi hermana	Carol Elizabeth por todo lo que me ha enseñado y por su apoyo.
A mi familia.	A mis sobrinos Mario y Amarilis, a mi tío Alfonso Solares por su cariño y apoyo incondicional.
A mis asesores de tesis	Lic. Sergio Sosa y Lic. Nelton Mérida, por su paciencia y comprensión.
A mis amigos:	Con quienes quiero compartir mi triunfo, en especial al Ing. René Mauricio Muralles, por confiar y apoyarme siempre, y a mis amigas y amigos que estuvieron apoyándome en todo el transcurso de nuestro estudio.
A la Universidad de: San Carlos de Guatemala:	Por las enseñanzas académicas que ha motivado mi camino profesional a través de la Facultad de Ciencias Económicas

## ÍNDICE

		PÁGINA
	INTRODUCCIÓN	i
	<b>CAPÍTULO I</b>	
	<b>EMPRESA FARMACÉUTICA EN GUATEMALA</b>	
1,1	Definición	1
1.1.1	Farmacia	1
1.1.2	Droguería	1
1,2	Antecedentes	2
1,3	La comercializadora farmacéutica nacional	4
1,4	Definición de empresa	5
1,5	Clasificación	5
1.5.1	Empresas industriales	6
1.5.2	Empresas comerciales	6
1.5.3	Empresas de servicio	6
1,6	Naturaleza jurídica	6
1,7	Elementos de empresa mercantil	7
1.7.1	Bienes materiales	7
1.7.2	Elemento humano	8
1.7.3	Sistemas	9
1,8	La empresa farmacéutica	9
1,9	Leyes relacionadas a las comercializadoras farmacéuticas	9
1.9.1	Código de salud (decreto 90-97)	10
1.9.2	Requisitos para la autorización y funcionamiento de una farmacéutica	10
1,10	Ley de impuesto al valor agregado y sus reformas	11
1,11	Ley de impuesto a la solidaridad	12
1,12	Ley de impuesto sobre la renta y sus reformas	12
1,13	Requisitos para inscribir una farmacéutica en el registro mercantil	12
1,14	Requisitos para inscribir una farmacéutica en la superintendencia de administración tributaria	13
	<b>CAPÍTULO II</b>	
	<b>NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA APLICABLES A UNA COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS</b>	
2,1	Normas internacionales de información financiera (NIIF)	14
2.1.1	Presentación de estados financieros (NIC 1)	15
2.1.1.1	Objetivos	15
2.1.1.2	Alcance	15
2.1.1.3	Finalidad de los estados financieros	16
2.1.1.4	Responsabilidad por la emisión de los estados financieros	16
2.1.1.5	Componentes de los estados financieros	16
2.1.1.6	Políticas contables	16
2.1.1.7	Negocios en marcha	16
2.1.1.8	Base de acumulación	17
2.1.1.9	Unificación en la presentación	17
2.1.1.10	Materialidad o importancia relativa y agrupación de datos	17
2.1.1.11	Compensación	17
2.1.1.12	Identificación de los estados financieros	17
2.1.1.13	Período sobre el cual se informa	18

2.1.1.14	Oportunidad	18
2.1.1.15	Balance de situación	18
2.1.1.16	Estado de resultados	19
2.1.1.17	Estado de cambios en el patrimonio neto	21
2.1.1.18	Estado de flujo de efectivo	21
2.1.1.19	Notas a los estados financieros	21
2.1.1.20	Estado de costo de producción	21
2,2	Inventarios (NIC 2)	22
2.2.1	Alcance	22
2.2.2	Definición	22
2.2.2.1	Inventario de producto terminado	23
2.2.2.2	Costo de inventarios	23
2.2.2.3	Métodos de valuación	24
2.2.2.4	Información a revelar	25
2,3	Propiedad planta y equipo (NIC16)	25
2.3.1	Alcance	25
2.3.1.1	Reconocimiento contable	26
2.3.1.2	Desembolsos posteriores	27
2.3.1.3	Medición posterior al reconocimiento	28
2.3.1.4	Depreciación (unidad de medida)	28
2.3.1.5	Métodos de depreciación	28
2.3.1.6	Divulgaciones	28
2,4	Ingresos de actividades ordinarias (NIC 18)	29
2.4.1	Medición de ingresos de actividades ordinarias	29
2.4.2	Regalías	30
2.4.3	Dividendos	30
2.4.4	Medición de los ingresos	30
2.4.5	Valor razonable	30
2.4.6	Venta de bienes	31
2.4.7	Incertidumbre	31
2.4.8	Facturación sin entrega	31
2.4.9	Servicios	31
2.4.10	Intereses, regalías y dividendos	32
2.4.11	Rendimiento efectivo	32
2.4.12	Divulgaciones mínimas	32

### **CAPÍTULO III**

#### **ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

3,1	Proceso administrativo	33
3,2	Definición de organización	33
3.2.1	Objetivos de la organización	34
3.2.2	Función social de la organización	35
3.2.3	Clases y organizaciones	36
3.2.4	Organigrama	36
3,3	Definición de organización contable	36
3,4	Sistematización	37
3.4.1	Fases de la sistematización	37
3,5	Sistema	39
3.5.1	Características de los sistemas	39
3.5.2	Elementos y operación de un sistema	41
3.5.3	Objetivos de los sistemas	41
3.5.4	Principios de los sistemas	42

3,6	Definición del sistema contable	43
3.6.1	Clases de sistemas contables	43
3.6.1.1	Sistema contable manual	44
3.6.1.2	Sistema contable mecánico	44
3.6.1.3	Sistemas contable electrónicos	45
3.6.1.4	Sistemas de codificación	45
3.6.2	Sistema numérico	45
3.6.3	Diferencia entre sistema y sistematización	47
3,7	Definición de contabilidad	48
3.7.1	Objetivos de la contabilidad	48
3,8	Control interno	49
3.8.1	Objetivos del control interno	50
3,9	Estructura contable	51
3,10	Manual contable	52
3.10.1	Objetivos	52
3.10.2	Características del manual contable	53
3.10.3	Contenido del manual contable	54
3.10.4	Introducción del manual contable	54
3.10.5	Objetivos específicos del manual	55
3.10.6	Instrucciones de uso	55
3.10.7	Políticas	55
3.10.8	Nomenclatura contable	55
3.10.9	Descripción de cuentas	56
3.10.10	Jornalización	56
3.10.11	Estructura de estados financieros	57
3.10.12	Formas	58
3,11	Manual de puestos y responsabilidades	59

#### **CAPÍTULO IV**

#### **ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE ACTUAL EN UNA COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS**

4,1	Organización actual	60
4,2	Diagnóstico de la organización y sistematización de una comercializadora de productos farmacéuticos	60

#### **CAPÍTULO V**

#### **ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS (MANUAL DE PUESTOS Y MANUAL CONTABLE)**

5,1	Antecedentes de la empresa	64
5,2	Comprobación de la hipótesis	64
5,3	Manual de puestos y responsabilidades del departamento contable	65
5,4	Manual contable	73

#### **CONCLUSIONES**

#### **RECOMENDACIONES**

#### **BIBLIOGRAFÍA**

## INTRODUCCIÓN

El propósito de este trabajo de tesis, es orientar a las comercializadoras de productos farmacéuticos y a las personas que estén interesadas en la presente investigación, la que se refiere a la organización y sistematización contable en las mismas.

Para competir en el mercado, hay que hacer uso de todas las herramientas que faciliten obtener las metas oportunamente. La información obtenida de este trabajo constituye un instrumento de consulta, para aquellos que deseen implementar un sistema de organización contable con políticas y procedimientos de operación, registro y control, para generar información exacta y confiable, según las normas internacionales de información financiera y la legislación guatemalteca vigente, para la toma de decisiones financieras.

Con el párrafo anterior quedó indicado que es importante para una comercializadora de productos farmacéuticos, que implemente un manual de contable, que contenga un organigrama, nomenclatura contable, un manual de puestos y responsabilidades.

Esta tesis consta de cinco capítulos que a continuación se detallan brevemente:

El primer capítulo: describe los aspectos generales de organización de las comercializadoras farmacéuticas, la definición de comercializadora en general, así como los antecedentes históricos acerca del surgimiento de las mismas y se detallan los aspectos legales que las rigen.

El segundo capítulo: define los objetivos de la contabilidad, siguiendo los lineamientos de las normas internacionales de información financiera.

Se hace una breve descripción de las normas que afectan directamente a las comercializadoras de productos farmacéuticos, se menciona la correcta presentación de estados financieros, como registrar el inventario ya que es un rubro muy importante por el volumen y su vulnerabilidad, como operar los ingresos y el tratamiento para los activos fijos.

El tercer capítulo: describe de la organización y sistematización, especificando que es contabilidad sus objetivos y características, ampliando que es un manual contable y sus elementos.

El cuarto capítulo: conceptualiza y evalúa la organización y sistematización contable actual de la comercializadora de productos farmacéuticos, que es objeto de estudio, el cual define los procedimientos, políticas y registros de como realizar los mismos.

El quinto capítulo: menciona la organización y sistematización en una comercializadora de productos farmacéuticos, sus antecedentes, organización del departamento de contabilidad y la definición del uso de las herramientas del manual de puestos y el manual contable que incluye la nomenclatura contable, formas y procedimientos sugeridos.

Al final se presentan las conclusiones, las recomendaciones pertinentes y la bibliografía que se consultó para realizar dicha investigación.

# CAPÍTULO I

## LA EMPRESA FARMACÉUTICA EN GUATEMALA

### 1.1 Definición

Farmacéutica viene del griego fármakon que significa medicamento, es parte de la ciencia y práctica de la preparación, conservación, presentación y dispensación de medicamentos; también el lugar donde se preparan los productos medicinales y el lugar donde se dispensan, (antiguamente llamado botica). A partir del siglo XX la gran preparadora de medicamentos es la industria farmacéutica y no ya los farmacéuticos a nivel individual (por supuesto los farmacéuticos coordinan e investigan la formulación y preparación de medicamentos en las grandes empresas farmacéuticas). Hoy en día, la farmacia es un área de las ciencias de la salud, que estudia la procedencia, naturaleza, propiedades y técnicas de preparación de medicamentos para su correcto aprovechamiento terapéutico así como el efecto de los medicamentos sobre el organismo.

**1.1.1 Farmacia:** es el lugar o establecimiento donde un farmacéutico, proporciona servicio sanitario a un paciente ofreciéndole consejo, dispensándole medicamentos fruto de este consejo o por receta del médico y otros productos de para farmacia como productos de cosmética, alimentos especiales, productos de higiene personal, ortopedia, etc. Popularmente a la oficina de farmacia se le suele llamar simplemente farmacia y tradicionalmente se le llama botica.

Simbología farmacéutica: La farmacia está representada por muchos símbolos. Los más comunes en Argentina, España y Francia son la copa de Higía, la cruz griega verde o la cruz pateada.

**1.1.2 Droguería:** Es un establecimiento que distribuye producto medicinal para uso humano, distribuyendo al por menor y por mayor a otros centros de distribución.

## 1.2 Antecedentes

Los orígenes de la farmacéutica se remontan al s. XIX que es cuando aparecen las farmacéuticas que son el punto de partida para el definitivo arranque de esta ciencia.

Hasta el nacimiento de la farmacia como ciencia independiente, existe una evolución histórica, desde la antigüedad clásica hasta nuestros días que marca el curso de esta ciencia, siempre relacionada con la medicina.

Se inicia el desenvolvimiento simultáneo en: India, Mesopotamia, Egipto y China. En Mesopotamia existen testimonios del uso y preparación de medicamentos de más de cuatro mil años. De hecho en la cultura babilónica-asiria están los primeros indicios del uso de fármacos y detectaron la peligrosidad y dosificación de las sustancias administrándoselas a esclavos. En Egipto los códigos describen la sintomatología y la prescripción para una enfermedad, así como los principios activos de plantas, animales y minerales para la formulación y preparación de medicamentos.

A lo largo de la antigüedad clásica (Grecia y Roma desde el siglo IV a. C. al año 476 d. C) se inicia la medicina racional con Alcmeón de Crotona hasta la medicina posterior de Galeno. Se distinguen igual que en Egipto los fármacos de uso externo (pomadas, esparadrapos, ungüentos) y los de uso interno (infusiones, decocciones, fermentaciones) y se descubre la “terra sigillata”, que permite crear pastillas preparadas con la base de una arcilla blanca.

Pasamos así a la Edad Media (476-1453), la civilización árabe conserva la ciencia griega, pero haciendo aportaciones y transmitiéndola al occidente. En este período se tienen los primeros indicios de la existencia de farmacias como lugar físico en que se dispensan medicamentos. Es en 1221 cuando se tiene constancia de la primera farmacia de Europa, creada por los frailes dominicos en el convento de Santa María Novella en Florencia (Italia). Pero realmente el primer establecimiento abierto al público se sitúa en Tallin (Estonia), que desde el momento que se crea el laboratorio, se decide poner a disposición del público los medicamentos elaborados, esto es en 1422, que ya llevaban dos siglos funcionando los frailes de Florencia, pero aún no habían abierto al público.

Nace así la farmacología experimental, la química moderna que desarrolla el estudio de los gases.

Para hablar de la comercializadora farmacéutica en Guatemala, es importante mencionar el grado de especialización y el carácter científico del campo farmacéutico, ésta rama de la industria se ha desarrollado en países de gran poderío económico y adelantos tecnológicos, tales como los Estados Unidos de América, Inglaterra, Francia, Alemania, Suiza y otros; la industria farmacéutica en Guatemala, surge con el establecimiento de compañías afiliadas o subsidiarias de corporaciones extranjeras. Estas compañías afiliadas o subsidiarias, deben pagar a los propietarios, por lo regular extranjeros, por el uso de las patentes de marcas, fórmulas y técnicas de producción; otra particularidad de esta industria es que las materias primas que utilizan son elaboradas en el extranjero y por lo tanto constituyen importaciones para el país.

En Guatemala se producen pocas materias primas destinadas a esta rama industrial. Lo que se consume a gran escala de origen nacional es el material utilizado para el envase y empaque de productos. En las décadas de 1950-1960 se establecen en el país la mayoría de estas industrias, que actualmente funcionan como laboratorios farmacéuticos nacionales y transnacionales, que se encuentran ubicados en su mayoría en la capital y municipios aledaños. Por el grado de expansión, Guatemala importa medicamentos que por el grado de especialización aún no se producen.

Como parte de la historia de la medicina, es que a principios del siglo XIX, los boticarios, químicos o los propietarios de herbolarios, obtenían partes secas de diversas plantas y comercializaban productos utilizados para fines medicinales.

Las comercializadoras farmacéuticas modernas, fueron creadas en diferentes países por empresarios o profesionales, en su mayoría antes de la segunda guerra mundial. Allen & Hambury y Wellcome, de Londres, Merck, de Darmstadt (Alemania) y las empresas estadounidenses Parke Davis, Warner Lambert y

Smithkline & French fueron fundadas por farmacéuticos. Algunas compañías surgieron a raíz de los comienzos de la industria química, como por ejemplo Zeneca en el Reino Unido, Rhone-Poulenc en Francia, Bayer y Hoechst en Alemania, Ciba-Geigy, Hoffmann-Roche, Mepha en Suiza, Belga Janssen, la estadounidense Squibb y la francesa Roussell fueron fundadas por profesionales de la medicina.

La competencia que existe de varios laboratorios en el mercado, así como la diversidad de farmacéuticas que han abierto cadenas han creado presión para reducir los precios del sector, ante la preocupación de los gobiernos por la salud y economía de la población y el consiguiente aumento de los gastos sanitarios, que suponen una proporción cada vez mayor de los presupuestos estatales.

El uso de animales vivos en la investigación médica es fuente de polémica, aunque los farmacólogos han desarrollado y siguen desarrollando técnicas para evitar su uso, los animales vivos (fundamentalmente ratas y ratones) siguen siendo cruciales para muchos procedimientos. Los organismos de control médico, insisten en que se deben utilizar dos especies distintas para comprobar la posible toxicidad de una nueva sustancia, antes de conceder el permiso para comenzar ensayos clínicos.

### **1.3 La comercializadora farmacéutica nacional**

Con la revolución de 1944, en Guatemala se impulsó la diversificación de la producción agrícola e industrial y se modificó cuantitativamente y cualitativamente, dando paso al desarrollo de la industria fabril y el intercambio comercial.

Es en este período, cuando comienzan a establecerse las primeras industrias químico farmacéuticas en Guatemala, dentro de ellas se mencionan a Laboratorios Lancasco, S.A., Laboratorios Bonín, S.A., Laboratorios Unipharm, S.A. etc.

Con la idea de fabricar productos farmacéuticos, que hasta ese entonces se importaban de Europa, como ampollas hipodérmicas, tabletas, cápsulas, emulsiones, jarabes, etc.

Según el Ministerio de Salud, normativa para las droguerías 7-2001 define “que droguería es un establecimiento farmacéutico destinado a la importación, exportación, fraccionamiento, envasado, distribución y venta de especialidades farmacéuticas y productos afines de los laboratorios fabricantes a los diferentes establecimientos de la red nacional y privada, reconocidos en el reglamento vigente.”

#### **1.4 Definición de empresa**

“Desde el punto de vista económico, empresa es una organización con fines de lucro, que puede ser de diversa naturaleza jurídica y de diferentes ramas de explotación. La empresa puede ser de carácter individual, cuando pertenece a una sola persona, o asumir la forma de una sociedad.” (11:5)

Según el código de comercio de Guatemala, en el Artículo 655 se define el concepto legal de empresa mercantil indicando: “Que es el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósitos de lucro y de manera sistemática, bienes y servicios.” (5:128)

#### **1.5 Clasificación**

Las empresas fundamentalmente se dividen en:

- a) Empresas industriales
- b) Empresas comerciales
- c) Empresas de servicios

### **1.5.1 Empresas industriales**

Las empresas industriales son las que transforman las materias primas en productos terminados,” La industria se clasifica en dos grandes grupos: industria extractiva e industria de transformación.

De manera general, se puede definir como industria la actividad transformadora de materias primas orgánicas e inorgánicas obtenidas de la agricultura, ganadería, minería, piscicultura, silvicultura y de cualquier otra actividad económica llamada primaria.

### **1.5.2 Empresas comerciales**

Este tipo de empresa es la que sirve de intermediaria entre productores o industriales y consumidores, se recalca que es acá donde existe el verdadero intercambio de productos en los mercados.

### **1.5.3 Empresas de servicios**

Estas entidades son las que se dedican a la prestación de servicios que son ofrecidos al público consumidor, entre ellas se menciona a los bancos, transporte, asesorías, salud, publicidad, seguros y finanzas, etc.

## **1.6 Naturaleza jurídica**

Según el código de comercio de Guatemala, la empresa mercantil, se refuta como bien mueble. Cuando ésta es propiedad de una persona individual, los derechos y obligaciones de esa empresa, se identifican totalmente con los de su propietario, aunque adquiera ciertas características peculiares. Pero cuando la entidad es una persona jurídica, ya sea de estructura civil, mercantil, de personas o de capitales. Es indiscutible que los derechos y obligaciones de la empresa no se identifican con sus accionistas.

De manera general, un aspecto importante que debe considerarse en la organización y sistematización contable de una comercializadora, es la observancia de los preceptos legales contenidos en el artículo 368 del código de comercio de Guatemala, en el cual se indica: “Que los comerciantes están obligados a llevar contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble y usando principios de contabilidad generalmente aceptados. En el segundo párrafo del mismo artículo se señala, que deberán llevar por lo menos los siguientes libros o registros:

- a) Inventario
- b) De primera entrada o diario
- c) Mayor o centralizador
- d) De estados financieros

Además podrán utilizar otros registros auxiliares que consideren necesarios, por las exigencias contables, utilizar procedimientos mecanizados o cualquier otro sistema, siempre que permita su análisis y fiscalización.” (12:154-156)

## **1.7 Elementos de empresa mercantil**

El autor Reyes Ponce, Agustín, en relación a dichos elementos que conforman la empresa, señala que esencialmente son de tres clases, bienes materiales, hombres y servicios, los enumera de la manera siguiente:

### **1.7.1 Bienes materiales**

- a) “Integran la empresa: sus edificios; las instalaciones que en éstos se realizan para adaptarlos a la labor productiva; la maquinaria, que tiene por objeto multiplicar la capacidad productiva del trabajo humano y sus equipos, entre ellos instrumentos o herramientas.
- b) Las materias primas, es lo que posteriormente será transformado en producto final; las materias auxiliares, son todas aquellas que aunque no forman parte del producto, son necesarias para la producción; y

los productos terminados son aquellos que han sufrido el proceso productivo y ya están preparados para la venta, al público distribuidor y estos al consumidor final.

- c) Dinero, toda empresa necesita cierto efectivo, lo que se tiene como disponible para pagos inmediatos” (12:280-282)

### **1.7.2 Elemento humano**

El mismo autor sobre este elemento señala que este es el más activo en la empresa y desde luego el de máxima dignidad, en la presente tesis, se le llamará recurso humano.

Dependiendo el momento de los sistemas productivos, se les ha llamado de diferente manera, en el sistema capitalista están los obreros, aquellos cuyo trabajo es predominantemente manual; suelen clasificarse en calificados y no calificados, según tengan conocimientos o pericias especiales, el autor anterior señala esta clasificación que se cree oportuna para este trabajo:

- a) “Los empleados, o sea aquellos trabajos cuya labor es de categoría más intelectual y de servicio.
- b) Los supervisores cuya misión es vigilar el cumplimiento exacto de los planes y ordenes señalados; una de sus características principales es el predominio o igualdad de las funciones técnicas sobre las administrativas.
- c) Técnicos, las personas que con base en un conjunto de reglas o principios buscan crear nuevos diseños de productos, sistemas administrativos, métodos, controles, etc.
- d) Altos ejecutivos, personas en quienes predomina la función administrativa sobre la técnica.
- e) Directores, cuya función básica es fijar los grandes objetivos y políticas, aprobar los planes más generales y revisar los resultados finales.

### **1.7.3 Sistema**

Son las relaciones estables en que deben coordinarse entre las cosas, las personas; puede decirse que son los bienes inmateriales de la empresa.

- a) Existen sistemas de producción, tales como formulas, patentes, métodos, etc.; sistemas de ventas, como autoservicio, ventas a domicilio o a crédito, etc.; sistemas de finanzas, como las distintas combinaciones de capital propio y prestado, etc.
- b) Existen, sistemas de organización y administración consistentes en la forma como debe estar estructurada la empresa, es decir, su separación de funciones, su número de niveles jerárquicos, el grado de centralización o descentralización.” (12:282)

### **1.8 La empresa farmacéutica**

Dentro del ámbito comercial se define a la empresa farmacéutica, como el sector dedicado a la comercialización de productos medicinales, para la prevención o tratamiento de las enfermedades, que de una u otra manera afecta a la sociedad guatemalteca.

La industria farmacéutica se clasifica dentro de la industria de transformación, ya que las materias primas procedentes de la industria química farmacéutica, son combinadas y sometidas a procesos, que finalmente dan como resultado un medicamento. En Guatemala, algunas de estas empresas clasificadas como farmacéuticas, únicamente se dedican a importar productos semielaborados a granel, encargándose de la etapa final de elaboración, como lo es el envase y etiquetado, por lo que se considera que no existe una transformación de materias primas, para considerarse como tal.

### **1.9 Leyes relacionadas a las comercializadoras farmacéuticas**

Toda comercializadora farmacéutica esta obligada a cumplir con las leyes vigentes en Guatemala, para poder funcionar en territorio nacional.

Entre ellas se mencionan las siguientes:

### **1.9.1 Código de salud (decreto 90-97)**

Para la distribución de y comercialización de producto farmacéutico, se debe cumplir con lo siguiente:

- a) Contar con instalaciones diseñadas para minimizar el riesgo de errores y permitir limpieza y mantenimiento efectivo evitando contaminación y acumulación de polvo.
- b) Se debe contener extintores en lugares estratégicos.
- c) Evitar la entrada a personal no autorizado.
- d) Las condiciones de iluminación, temperatura, humedad y ventilación no debe influir negativamente a los productos.
- e) Las áreas de almacenamiento deben tener suficiente capacidad para permitir el almacenamiento ordenado por categorías.

### **1.9.2 Requisitos para la autorización y funcionamiento de una farmacéutica**

- a) Se necesita una licencia sanitaria que tiene validez un periodo de cinco años, no se autorizan comercializadoras en casas habitadas y no tener comunicación con otras casas, ni establecimientos comerciales.
- b) Para obtener una licencia sanitaria, es necesario presentar una solicitud FMC-g-010.
- c) Fotocopia autenticada por un abogado, de la constitución de la sociedad y del nombramiento del representante legal.
- d) Si es una apertura o traslado se adhiere un timbre del colegiado profesional.

- e) Plano del local en original y copia con un área mínima de 30 metros cuadrados, con despacho, bodega, área de oficinas administrativas y servicios.
- f) Fotocopia de la tarjeta de salud del personal con un año de vigencia.
- g) Guía de autoinspección firmada y sellada por el director técnico con original y copia.
- h) Impresión del sello de hule del establecimiento en una hoja, con nombre, categoría, dirección y naturaleza de los productos a distribuir.
- i) Fotocopia de la patente de comercio.
- j) Lista de productos a comercializar.
- k) El director técnico tiene que presentar certificado de colegiado activo original vigente y fotocopia de estar inscrito en la dirección de recursos humanos del MSPAS como personal de salud.
- l) Entregar todo en un folder color natural con gancho y foliado.
- m) Cada producto que se comercialice deberá tener el registro sanitario correspondiente a dos años de vigencia.

### **1.10 Ley de impuesto al valor agregado IVA y sus reformas**

Decreto 27-92, ley del impuesto al valor agregado, y sus modificaciones en el decreto 20-2006, menciona que el hecho generador de dicho impuesto son las ventas o permutas, importaciones, donaciones que se generen en territorio nacional, que debe pagarse en la fecha que se emite la factura, siendo la tarifa del impuesto 12%, siendo su pago mensual. También deben atenderse las retenciones de impuesto al valor agregado mensualmente, que realizara el cliente si es agente retenedor.

En su artículo 31 literal I nos menciona como autorizar máquinas registradoras y la emisión de facturas computarizadas, en el artículo 31 y 35 indica el uso de

software para la emisión de facturas, notas de crédito y débito. En el artículo 38 del reglamento indica los requisitos que debe cumplirse para el libro de compras, el en artículo 39 se describen los requisitos para el libro de ventas.

### **1.11 Ley de impuesto de solidaridad ISO**

Decreto 73-2008, el hecho generador de este impuesto es la realización de actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional, por las personas, entes o patrimonios a que se refiere el artículo 1 de esta ley entro en vigencia el 1 de enero de 2009, y carece de elemento temporal, dicho impuesto puede ser acreditado al impuesto sobre la renta. La tarifa de este impuesto es el 1 por ciento puede ser sobre la base de los ingresos brutos anuales anteriores o sobre el total de activos netos, siendo sus pagos trimestrales.

### **1.12 Ley de impuesto sobre la renta y sus modificaciones ISR**

Decreto ley 26-92 y sus modificaciones, en esta ley se han definido estrictamente dos regimen es el general que su base impositiva es del 5% del total de los ingresos brutos presentándose mensualmente, y el régimen optativo con base del 31% sobre la base de la renta imponible estando obligados también a cumplir con la ley del ISO y hacer pagos anticipados trimestralmente.

### **1.13 Requisitos para inscribir una farmacéutica en el registro mercantil**

Tramitar patente de comercio y sociedad (presentar formulario para inscripción, autenticado por abogado y notario, adjuntar un balance de situación, copia de representante legal, copia de la cedula de vecindad del representante legal y cancelar Q 50.00 por timbres fiscales).

Autorizar libros de inventario, diario, mayor y estados financieros por medio de una carta firmada por el representante legal o propietario y cancelar en caja la autorización por el número de hojas de cada libro.

#### **1.14 Requisitos para inscribir una farmacéutica en superintendencia de administración tributaria**

Llenar un formulario SAT-14 para la inscripción de dicha empresa, adjuntando fotocopia y original de cédula de vecindad del representante legal, de la patente de comercio y de sociedad, acta de representante legal, un recibo de agua, luz o teléfono del domicilio fiscal.

Autorizar facturas, notas crédito, notas de débito, por medio electrónico banca virtual, o en formularios directamente a oficinas de la superintendencia de administración tributaria.

Habilitar libros de compras y ventas, libro de diario, mayor, inventarios y estados financieros, presentando original y fotocopia de cédula de propietario o representante legal y cancelar en caja Q 0.50 por hoja de cada libro, durante 30 días después de habilitarlos en el registro mercantil.

**CAPÍTULO II**  
**NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA**  
**APLICABLES A UNA COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS**  
**FARMACÉUTICOS**

**2.1 Normas internacionales de información financiera (NIIF)**

Son normas internacionales de información financiera, que las entidades comerciales deben aplicar, con el fin de generar información contable y financiera uniforme.

Están a cargo del comité de normas internacionales de contabilidad (IASB), por sus siglas en inglés, este es un organismo independiente de carácter privado, cuyo objetivo es conseguir la uniformidad en los principios contables, que utilizan las empresas y otras organizaciones para su información financiera en todo el mundo. Se formó en 1973, mediante un acuerdo realizado por organizadores de profesionales contables de diferentes países, así también con miembros de la federación de contadores IFAC.

A la fecha existen 41 normas internacionales de contabilidad, que pueden abreviarse NIC, éstas entraron en vigencia en Guatemala, el 1 de enero de 2002, para las entidades que tenían período contable al 31 de diciembre de un año y el 01 de julio de 2002, para las que tenían período contable al 30 de junio, según resoluciones emitidas por el Instituto guatemalteco de contadores públicos y auditores, IGCPA, cuya publicación se realizó en el diario de Centro América el día 04 de junio 2001 y 16 de julio de 2002, respectivamente.

Las NIC toman carácter obligatorio a partir del 01 de enero del año 2009, según resolución del colegio de profesionales de las ciencias económicas.

Normas internacionales de información financiera (NIIF), son las normas e interpretaciones adoptadas por el consejo de normas internacionales de contabilidad (IASB) esas normas comprenden:

- a) Las normas internacionales de información financiera.
- b) Las normas internacionales de contabilidad.
- c) Las interpretaciones elaboradas por el comité de interpretaciones de las normas internacionales de información financiera (CINIIF) o el antiguo comité de interpretaciones (SIC).

### **2.1.1 Presentación de estados financieros (NIC 1)**

La anterior norma ha sido diseñada para mejorar la calidad de los Estados Financieros mediante las siguientes medidas.

- a) Asegurar que en los estados financieros donde se afirme cumplir con las NIC, se respeten cada una de las normas aplicables, incluyendo los requisitos sobre la presentación y revelación.
- b) Suministrar una guía de la estructura de los estados financieros, donde se incluyan los requisitos mínimos para cada estado importante, para la descripción de los criterios contables y para las notas.
- c) Establecer los requisitos prácticos sobre asuntos tales como la materialidad, empresa en funcionamiento, selección de criterios contables y presentación de información comparativa.

#### **2.1.1.1 Objetivo**

El objetivo de esta norma, es establecer las bases para la presentación de los estados financieros, con propósito de información general.

#### **2.1.1.2 Alcance**

Esta norma señala, que sobre el alcance será de aplicación para la presentación de todo tipo de estados financieros, con propósito de información general, que sean elaborados y presentados conforme a las normas internacionales de información financiera, esta norma se utilizará en empresas con ánimo de lucro.

### **2.1.1.3 Finalidad de los estados financieros**

Los estados financieros constituyen la representación estructurada de las transacciones de la empresa reflejando su situación actual.

### **2.1.1.4 Responsabilidad por la emisión de los estados financieros**

Algo importante de la norma aludida, es la responsabilidad por la elaboración y presentación de los estados financieros, indica que la misma corresponde a la empresa y recae en el órgano de administración, también puede ser el consejo de administración, gerencia, representante legal u otro que señale su escritura de constitución o los señalados por la ley.

### **2.1.1.5 Componentes de los estados financieros**

Un conjunto completo de estados financieros incluye los siguientes componentes:

- a) Estado de situación.
- b) Estado de resultados.
- c) Estado de cambios en el patrimonio neto.
- d) Estado de flujos de efectivo.
- e) Notas, comprendiendo un resumen de las políticas contables significativas y otras notas explicativas

### **2.1.1.6 Políticas contables**

Es la administración de la empresa, la que debe seleccionar y aplicar las políticas contables, de forma que los estados financieros cumplan con todos los requisitos establecidos en cada una de las (NIC). Las políticas contables son los principios, métodos, convenciones, reglas y procedimientos adoptados por la empresa, en la preparación y presentación de sus estados financieros.

### **2.1.1.7 Negocio en marcha**

Al preparar los estados financieros, la gerencia debe realizar una evaluación sobre la posibilidad de que la empresa continúe en funcionamiento. En caso de que los

estados financieros no se preparen sobre la base del negocio en marcha, tal hecho debe ser objeto de revelación explícita.

#### **2.1.1.8 Base de acumulación (devengo)**

La empresa debe preparar sus estados financieros sobre la base contable de acumulación (o devengo), salvo cuando se prepare la información del flujo de efectivo.

#### **2.1.1.9 Unificación en la presentación**

La presentación y clasificación de las partidas en los estados financieros, debe ser conservada de un período a otro a menos que:

- a) Se produzca un cambio en la naturaleza de la empresa
- b) Sea obligado realizar el cambio, por causa de la aparición de una (NIC).

#### **2.1.1.10 Materialidad o importancia relativa y agrupación de datos**

Cada partida contable que posea la suficiente importancia relativa, debe ser presentada por separado en los estados financieros.

#### **2.1.1.11 Compensación**

No se puede compensar activos con pasivos, salvo cuando la compensación sea exigida o permitida por alguna NIC. Las partidas de ingresos y gastos deben ser compensadas cuando lo exija una NIC.

#### **2.1.1.12 Identificación de los estados financieros**

Los componentes de los estados financieros deben quedar claramente identificados con la siguiente información:

El nombre u otro tipo de identificación de la empresa que presenta la información, si los estados financieros pertenecen a un empresario individual o a un grupo de empresas, la fecha de cierre o el período de tiempo cubierto por el estado

financiero y la moneda en la que se presenta la información, el nivel de precisión utilizado en la presentación de las cifras de los estados financieros (millones, miles, etc.)

#### **2.1.1.13 Período sobre el cual se informa**

Los estados financieros deben ser presentados con una periodicidad no mayor de un año.

#### **2.1.1.14 Oportunidad**

La utilidad de los estados financieros se ve perjudicada si estos no se ponen a disposición de los usuarios dentro de un período razonable de tiempo, tras la fecha del balance.

#### **2.1.1.15 Balance de situación general**

La distinción entre corriente y no corriente, sea cual fuere el método de presentación adoptado, la empresa deberá revelar, para cada activo o pasivo, en el que se combine cantidades que se esperan recuperar o pagar antes y después de doce meses siguientes desde la fecha del balance, el importe esperado a cobrar o pagar, respectivamente, después de este período.

Cada empresa debe determinar basada en la naturaleza de sus operaciones si presenta activos y pasivos corrientes o no corrientes.

Cuando la empresa elige no hacer la clasificación, los activos y pasivos deben presentarse en orden de liquidez.

Independiente del método usado en la empresa debe divulgar para los activos y pasivos las cantidades que espera recuperar o pagar antes y después de 12 meses desde la fecha de balance.

- a) Clasificación de activos y pasivos corrientes:  
Cuando se espera recuperar en 12 meses, se tienen principalmente para efectos de comercialización o para consumo, para la venta.

- b) Todos los otros activos son clasificados como no corrientes  
No corrientes son: tangibles, intangibles, activos operativos y financieros de naturaleza de largo plazo. La norma no prohíbe el uso de descripciones alternativas, siempre y cuando el significado sea claro.
- c) Clasificación de activos corrientes  
Una excepción a la regla anterior son los inventarios y las cuentas por cobrar comerciales que aún cuando sean vendidos, consumidos o realizados aún mas allá de 12 meses después de la fecha del balance, son considerados como corrientes, cuando los inventarios se realizan en un período mayor a 12 meses se divulga esta situación.
- d) Clasificación de pasivos a largo plazo  
La deuda o préstamo debe clasificarse como largo plazo aún cuando vaya a ser pagada dentro de 12 meses solo si el plazo original era por un período mayor a 12 meses, la empresa que tiene la intención de refinanciar la obligación sobre una base de largo plazo, esa intención esta soportada con un acuerdo para refinanciar o reprogramar los pagos, que es concluido antes de que los estados financieros sean aprobados para emisión.

Información a revelar en el balance; propiedad planta y equipo, propiedades de inversión, activos intangibles, activos financieros, inversiones, activos biológicos, inventarios, deudores comerciales y otros; efectivo y otros medios líquidos equivalentes, acreedores comerciales y cuentas por pagar; provisiones; pasivos financieros, pasivos y activos por impuestos corrientes e impuestos diferidos, intereses, capital.

#### **2.1.1.16 Estado de resultados**

El estado de resultados se puede presentar ya sea por función de los rubros o por su naturaleza.

En el estado de resultados se incluirán, los siguientes rubros: ingresos ordinarios, costos financieros, gasto por impuesto, resultado del período.

Clasificación: ingresos ordinarios, otros ingresos, consumo de materias primas y materiales, gastos por beneficios a los empleados, gastos por depreciación y amortización, otros gastos de operación, ganancia del período.

**Por su naturaleza:**

El estado de resultados se presenta así, las ventas seguido de otros ingresos, disminuyendo o aumentando los cambios en inventarios más las compras, menos los gastos y así se obtendrá la utilidad o pérdida en el período.

Se debe revelar en este estado o en las notas a los estados financieros, enajenaciones de propiedad, planta y equipo, cancelación de pagos por litigios, reversiones de provisiones.

Se aconseja que se desglose los gastos utilizados basados en la naturaleza del negocio.

**Por su función:**

Se denomina método de la función de los gastos o método del costo de las ventas. Se presentan las ventas menos el detalle de costo de ventas, consiste en clasificar los gastos de acuerdo a sus funciones como parte del costo de ventas o los gastos de actividades de distribución o administración.

(Inventario inicial más compras menos inventario final) dando como resultado el costo de ventas, disminuyendo los gastos obteniendo la utilidad o pérdida en operación adicionando los otros ingresos dando como resultado la utilidad o pérdida antes del impuesto.

Se revelará si los inventarios o propiedad, planta y equipo se rebajara hasta su valor realizable o su enajenación, cancelación de pagos por litigios, otras reversiones de provisiones.

Información a revelar: Ingresos ordinarios, costos financieros, gastos por impuestos, resultado del período.

#### **2.1.1.17 Estado de cambios en el patrimonio neto**

Este estado deberá presentar, el resultado del período, el total de ingresos y gastos del período, según los movimientos en el patrimonio; también presentará el saldo de las ganancias acumuladas y una conciliación entre los importes en libros, al inicio y al final del período, de cada clase de patrimonio aportado y de cada clase de reservas, informando por separado cada movimiento registrado.

#### **2.1.1.18 Estado de flujo de efectivo**

La información sobre los flujos de efectivo suministra a los usuarios las bases para la evaluación de la capacidad que la entidad tiene para generar efectivo y otros medios líquidos equivalentes, así como las necesidades de la entidad para la utilización de esos flujos de efectivo.

#### **2.1.1.19 Notas a los estados financieros**

Aquí se presentará la información acerca de las bases para la elaboración de los estados financieros, así como las políticas contables empleadas, así como la información que no se reveló en otros estados financieros.

En las políticas contables se revela las bases como costo histórico, si esta sujeta a impuestos sobre ganancias, si hay varios negocios o transacciones con el extranjero, fechas de vencimiento en inversiones, métodos, cálculos, estimaciones. También el domicilio y forma legal de la entidad, su principal actividad.

#### **2.1.1.20 Estado de costo de producción**

El estado de costo de producción, representa lo que valen los productos disponibles para la venta, sumando todos sus componentes, el inventario inicial de producto, agregar las compras de productos, mano de obra que intervenga en la conversión del producto y gastos adicionales que sean necesarios para que el

producto este en la bodega de la empresa, restando el inventario de producto que se encuentre en las bodegas, dando como resultado el costo total de los productos.

## **2.2 Inventarios (NIC 2)**

### **2.2.1 Alcance**

El objetivo de la NIC 2, es establecer el tratamiento contable de los inventarios. Esta norma debe ser aplicada a todos los inventarios excepto, obras en proceso, provenientes de contratos de construcción, instrumentos financieros, inventarios de productos agrícolas, forestales y minas minerales que están en poder de los productores, siempre que sean medidos al valor neto de realización, activos biológicos, relacionados con la actividad agrícola.

### **2.2.2 Definición**

En la norma internacional de contabilidad (NIC) se encuentran los inventarios que son activos de la empresa, con las siguientes características a seguir:

- a) Son poseídos por la empresa para ser vendidos en el curso normal de la operación.
- b) En proceso de producción para que posteriormente salgan a la venta al mercado.
- c) En forma de materiales ó suministros, para ser consumidos el proceso de producción ó en el suministro de servicios.

Otro aspecto importante a señalar sería la clasificación de inventarios.

- a) Una entidad comercial, esta mantiene inventarios de mercaderías para la venta.
- b) Una entidad industrial, esta tiene inventarios de materias primas, de productos en proceso y producto terminado.

### **2.2.2.1 Inventario de producto terminado**

Los inventarios se deben registrar en el momento que se consideran propiedad de la empresa.

Propiedad: los inventarios deben registrarse cuando existe una transferencia de dominio. La propiedad no es sinónimo de posesión por las siguientes causas:

- a) Bienes en existencia pueden no ser propios.
- b) Bienes que no se encuentran físicamente pueden ser propios.

Existen 4 situaciones principales que crean duda acerca de propiedad de los inventarios:

- Mercaderías en tránsito.
- Ventas en consignación.
- Arreglos de financiamiento.
- Ventas con derecho a devolución.

### **2.2.2.2 Costo de inventarios**

Es la suma de los costos de la compra, conversión y otros necesarios para llevar a los inventarios a la condición de poder ser vendidos.

- a) Los descuentos se deducen del valor del inventario.
- b) Costos de conversión.
- c) Deben incluir todos los costos directamente relacionados con las unidades producidas, los cuales incluyen:
  - Materia prima.
  - Mano de obra.
  - Gastos de fabricación.

Debe buscarse una forma adecuada para distribuir estos costos entre los artículos producidos, el proceso de distribución de los costos indirectos fijos a los costos de conversión se basará en la capacidad normal de trabajo de los medios de producción.

Capacidad normal es la producción que se espera conseguir en circunstancias normales, considerando el promedio de varios períodos o temporadas.

Costo de adquisición, de los inventarios comprenderá el costo del producto, los aranceles de importación y otros impuestos, transportes, almacenamiento y otros costos de materiales o servicios que se adicionen a la mercadería.

### **2.2.2.3 Métodos de valuación**

Tratamientos por punto de referencia

- a) PEPS – FIFO (primera en entrar, primera en salir)  
Este método funciona para dar tratamiento a los inventarios que son perecederos y tienen fecha de vencimiento, para que no quede el producto antiguo sin vender y se venza en bodega.
  
- b) Costo promedio ponderado.  
El método de promedio es para evaluar el inventario, realizando la suma de todos los costos que tubo el producto y dividirlo entre la cantidad de producto comprado, dando como resultado un porcentaje para valuar el mismo.
  
- c) Tratamiento alternativo permitido (eliminado a partir del 1 de enero 2005) UEPS LIFO:(última entrada, primera salida.)  
Este método funciona en los inventarios que son de duración prolongada y se utilizará un costo de la última compra para evaluar producto que ya se tenía en bodega con anterioridad.

Aunque las NIC establecen claramente los métodos definidos, no establecen guías claras en cuanto a su aplicación, por lo que en la práctica se recurre a las operar lo ya existentes en varios países como fuente base.

Se reconocerá como gasto un inventario, cuando existan pérdidas en inventarios en el mismo periodo que ocurra la misma.

#### **2.2.2.4 Información a revelar**

La NIC señala: Que en los estados financieros se debe revelar la siguiente información:

- a) Las políticas contables aplicadas, en la medición de inventarios, con la inclusión del método de costeo.
- b) El saldo total del inventario y los saldos clasificados de acuerdo a la empresa.
- c) El saldo de los inventarios registrados a valor neto realizable.
- d) El monto de la reversión de los montos dados anteriormente de baja que se reconoce como ganancia del período.
- e) Las circunstancias que influyeron en la reversión de valor de los inventarios.
- f) El monto de los inventarios otorgados como garantía de pasivos.

### **2.3 Propiedad planta y equipo (NIC16)**

El objetivo principal de esta norma, es establecer el tratamiento contable de la propiedad, planta y equipo, los principales problemas que se presentan contablemente, son el momento de la activación de las adquisiciones, la determinación en valor en libros y los cargos por depreciación del mismo, que deben ser llevados a resultados. Exige que un elemento correspondiente a dicho rubro, sea reconocido como un activo, cuando satisfaga los criterios de definición y reconocimiento de activos, contenidos en el marco conceptual para la preparación y presentación de estados financieros.

#### **2.3.1 Alcance**

Según la norma de contabilidad analizada, existen varios términos que se usan para determinar que corresponde a propiedad, planta y equipo, estos son los siguientes:

- a) Son activos tangibles.
- b) Que se tienen para uso en la producción o el suministro de bienes o servicios.

- c) Se tienen para uso de la administración.
- d) Se espera que tengan más de un año de vida útil.
- e) Que tengan valor en libros, ya que este elemento aparece en el balance, una vez deducidas las depreciaciones acumuladas y las pérdidas de valor por deterioro, que eventualmente les correspondan.

### **2.3.1.1 Reconocimiento contable**

Para determinar si un elemento debe ser reconocido contablemente como propiedad, planta y equipo, debe conllevar dos aspectos importantes:

- a) Es probable que la empresa obtenga beneficios económicos futuros derivados del mismo.
- b) El costo del activo para la empresa puede ser medido con suficiente fiabilidad.

Como ejemplo de propiedad, planta y equipo, se citan las piezas de repuesto importantes y equipo de sustitución, estos califican como propiedad, planta y equipo cuando se usan por más de un año.

Repuestos y equipo de servicio que se usa para un activo en particular y su uso es irregular, se registran como propiedad, planta y equipo, con una depreciación que no exceda la vida útil del activo principal.

Activos integrados por partes con vidas útiles distintas, deben ser separados y depreciados diferentes de cada uno.

Dentro del reconocimiento contable inicial, para operar las cuentas de propiedad, planta y equipo, debe observarse los siguientes componentes del costo:

- a) Debe ser registrado al costo.
- b) Componentes del costo.
- c) Costo del activo.
- d) Impuestos de importación y aranceles.

- e) Impuestos de compra no reembolsables y cualquier costo directo de poner el activo en condición de uso (cualquier descuento es rebajado del costo).
- f) Costos directos.
- g) Costo de preparación del lugar.
- h) Gastos de envío y manejo.
- i) Costos de instalación.
- j) Honorarios profesionales, arquitecto o ingenieros.
- k) Costo estimado de dismantelar o remover el activo y restaurar el lugar (siempre que sea legal el requerimiento), ello se contabiliza como una obligación.

### **2.3.1.2 Desembolsos posteriores**

Son capitalizables todos aquellos gastos cuando el desembolso mejora la condición del activo, más allá del nivel de desempeño original. Algunos ejemplos de estos son: modificaciones para extender la vida útil original incluyendo en capacidad; mejoras en la máquina para una mejora sustancial en la calidad del producto nuevos procesos de producción que permiten una rebaja sustancial de los costos de operación.

Los desembolsos para reparaciones o mantenimiento que son hechos para restaurar o mantener los beneficios esperados originalmente del activo. Estos gastos se reconocen como gastos del período en que ocurren.

Como ejemplo, se cita los costos de overhauls que son para restaurar los motores a su vida normal, porque tiene cambio de piezas, la vida útil de los mismos termina cuando está inservible y ha tenido el mantenimiento adecuado. Cuando hay reemplazo a componentes importantes de propiedad, planta y equipo en intervalos regulares, estos componentes, son tratados como activos diferentes de los elementos principales, puesto que tienen vidas útiles diferentes, por otro lado, debe recordarse que darle de baja al activo reemplazado.

### **2.3.1.3 Medición posterior al reconocimiento**

Con posterioridad a su reconocimiento inicial como activo, todos los elementos de la propiedad, planta y equipo, deben ser contabilizados a su costo de adquisición, menos la depreciación acumulada, practicada y el importe acumulado de cualquier otro rubro, por ejemplo, pérdidas por deterioro del valor que hayan sufrido a lo largo de su vida útil.

### **2.3.1.4 Depreciación (unidad de medida)**

La base depreciable de cualquier elemento componente de la propiedad, planta y equipo, debe ser distribuida, de forma sistemática, sobre los años que componen su vida útil. El método de depreciación usado debe reflejar el patrón de consumo, por parte de la empresa, de los beneficios económicos que el activo incorpora. El cargo por depreciación de cada período, debe ser reconocido como un gasto, a menos que dicho valor se incluya como componente de otro activo.

Los terrenos y los edificios son activos independientes y se tratarán contablemente por separado, incluso, si han sido adquiridos conjuntamente. La tierra no se deprecia porque no tiene vida útil estimable.

### **2.3.1.5 Métodos de depreciación**

Métodos aceptados: línea recta, tasa constante sobre valor en libros, suma unidades producidas, además debe ser consistente.

Un activo debe ser eliminado del balance general cuando el activo ya no se usa o cuando no se puede esperar más beneficios económicos del mismo como sería el caso de activos que aún cuando tienen valor en libros han caído en obsolescencia.

### **2.3.1.6 Divulgaciones**

- a) La base de medición (costo o revaluación) para cada clase de activo.
- b) Método de depreciación utilizado.
- c) Vidas útiles o tasas de depreciación utilizada.
- d) Valor bruto y depreciación acumulada.

- e) Movimiento de saldos que incluyan, saldo inicial, adiciones, ventas o retiros, adquisiciones con combinaciones de negocios, incremento o disminución con revaluación y de pérdidas por deterioro y sus reversiones, depreciaciones, diferencias en cambio.
- f) La cantidad de cada tipo de activo si los activos se manejan al costo.
- g) Valor en libros de propiedad ociosa.
- h) Valor de propiedad, planta y equipo totalmente depreciados pero todavía en uso.
- i) Valor de propiedad, planta y equipo retirado y disponible para venta.

## **2.4 Ingresos de actividades ordinarias (NIC 18)**

Estos ingresos son incrementos en los beneficios económicos producidos a lo largo del período contable, por actividades ordinarias así como otros beneficios como; comisiones, intereses, dividendos y regalías.

Alcance, esta norma se aplica a los ingresos provenientes de las siguientes transacciones y sucesos:

- a) La venta de productos.
- b) La prestación de servicios.
- c) El uso, por parte de terceros, de activos de la empresa que produzcan intereses, regalías y dividendos.

### **2.4.1 Medición de los ingresos de actividades ordinarias**

El término productos incluye:

- a) Los producidos por la empresa para ser vendidos.
- b) Los adquiridos para su reventa.
- c) Mercaderías de los comercios al por menor.
- d) Terrenos u otras propiedades que se tienen para ser vendidas a terceros.
- e) Ingresos por uso de activos por parte de terceras personas: Estos dan lugar a ingresos que adoptan la forma de intereses, regalías, dividendos, entre otros;

- f) Intereses: cargos por el uso de efectivo, de otros medios equivalentes o por mantenimiento de deudas para con otras empresas.
- g) Ingresos por uso de activos por parte de terceras personas.

Ingreso ordinario es la entrada bruta de beneficio económico, en un período contable en una entidad.

Valor razonable es el importe por el cual se puede intercambiar un activo, o cancelar un pasivo.

Cuando se intercambien o permuten bienes o servicios por otros bienes o servicios de naturaleza similar, tal cambio no se considerará como una transacción que produce ingresos de actividades ordinarias por ejemplo la recuperación de un saldo incobrable.

#### **2.4.2 Regalías**

Cargo por el uso de activos a largo plazo de la empresa, tales como patentes, marcas, derecho de autor o aplicaciones informáticas.

#### **2.4.3 Dividendos**

Distribuciones de ganancias a los poseedores de participaciones en la propiedad de las empresas.

#### **2.4.4 Mediciones de los ingresos**

La medición de los ingresos debe hacerse utilizando el valor razonable de la contrapartida, recibida o por recibir, derivada de los mismos. Se tienen en cuenta los descuentos, bonificaciones y rebajas comerciales que la empresa pueda otorgar.

#### **2.4.5 Valor razonable**

Es el importe por el cual puede ser intercambiado un activo o liquidado un pasivo, entre un comprador y vendedor debidamente informados, en una transacción libre.

#### **2.4.6 Venta de bienes**

Los ingresos por venta de bienes deben reconocerse cuando se cumplen las siguientes condiciones:

- a) La empresa han transferido al comprador los riesgos y ventajas.
- b) La empresa no mantiene ningún control administrativo del bien.
- c) El monto del ingreso se puede medir con fiabilidad.
- d) Es probable que la empresa reciba los beneficios económicos relacionados con la transacción.
- e) Los costos relacionados pueden ser medidos con fiabilidad.

#### **2.4.7 Incertidumbre**

Los ingresos se reconocerán sólo cuando sea probable que los beneficios económicos relacionados con la transacción fluyan a la empresa. En algunos casos, esto puede no ser probable hasta que se reciba la contraprestación.

Cuando existe una incertidumbre posterior al reconocimiento del ingreso, relacionada con el cobro, se reconoce un gasto.

#### **2.4.8 Facturación sin entrega**

En algunos casos, la entrega se pospone a voluntad del comprador, que sin embargo adquiere la titularidad. Los ingresos se reconocen siempre que:

- a) Sea posible que se efectúe la entrega.
- b) La partida esta disponible para ser entregada al comprador.
- c) El comprador reconoce las condiciones de entrega diferidas.
- e) Se aplican condiciones usuales de pago.

#### **2.4.9 Servicios**

Se deben reconocer de acuerdo con el grado de determinación a la fecha de balance. El resultado de una transacción puede ser estimado con fiabilidad cuando se cumple lo siguiente:

- a) El importe de los ingresos puede medirse confiabilidad.
- b) Es probable que la empresa reciba los beneficios económicos derivados de la transacción.
- c) El grado de terminación, a la fecha de balance, puede ser medido confiabilidad.
- d) Los costos ya incurridos, así como los costos que quedan, pueden ser medidos confiabilidad.

#### **2.4.10 Intereses, regalías y dividendos**

- a) Intereses: se reconocen sobre la base de la proporción de tiempo transcurrido, teniendo en cuenta el rendimiento efectivo del activo.
- b) Regalías: deben reconocerse sobre la base de lo devengado, de acuerdo con la sustancia del acuerdo en que se basa.
- c) Dividendos: deben reconocerse en el momento que se decreten.

#### **2.4.11 Rendimiento efectivo**

Es la tasa de interés que iguala los cobros futuros, con el valor presente del activo. Los intereses incluyen el monto de cualquier: descuento, prima, otras diferencias con el valor en libros inicial del activo y el importe que se obtendrá al vencimiento.

#### **2.4.12 Divulgaciones mínimas**

- a) Políticas contables para reconocer ingresos, incluso la forma de determinar el grado de avance en servicios.
- b) Monto de cada una de las siguientes partidas de ingreso.
  - Venta de bienes.
  - Prestación de servicios.
  - Intereses.
  - Regalías.
  - Dividendos.
  - Ingresos producidos por intercambios, para cada una de las categorías anteriores.

## **CAPÍTULO III**

### **ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

#### **3.1 Proceso administrativo**

Dentro de la empresa, el proceso administrativo facilita la tarea de organizar y optimizar sus recursos, ya sean documentales, humanos, financieros, materiales y físicos, por ello, analiza y compara las diferentes escuelas y corrientes de la administración. Su aportación más importante es condensar varias funciones en una sola. Las funciones del proceso administrativo más importantes son:

- a) La dirección, es una función de la administración que consiste en determinar las directrices de la planeación, la organización, la ejecución y la forma de cómo se controlará el proceso administrativo.
- b) La planeación para determinar los objetivos en los cursos de acción que van a seguirse.
- c) La organización para distribuir el trabajo entre los miembros del grupo y para establecer y reconocer las relaciones necesarias.
- d) La ejecución por los miembros del grupo para que lleven a cabo las tareas prescritas con voluntad y entusiasmo.
- e) El control de las actividades para que se conformen con los planes.

#### **3.2 Definición de organización**

“La palabra organización viene del griego “organon”, que significa instrumento, según el autor Reyes Ponce, Agustín, citando la definición de George R. Terry éste la define: “Que es el arreglo de las funciones que se estiman necesarias para lograr un objetivo, y una indicación de la autoridad y la responsabilidad asignada a las personas que tienen a su cargo la ejecución de las funciones respectivas.

Beechler, Carmichael y Sarchet la definen como la estructura de relaciones entre personas, trabajo y recursos.

Koontz y O`Donnell mencionan “Organizar es agrupar las actividades necesarias para alcanzar ciertos objetivos y coordinar, tanto en sentido horizontal como vertical, toda la estructura de la empresa”. (3:276)

- a) “La organización se refiere a estructurar; es la parte más típica de los elementos que corresponden a la mecánica administrativa.
- b) Por lo mismo, se refiere a cómo deben ser las funciones, jerarquías y actividades.
- c) Por idéntica razón, se refiere siempre a funciones, niveles o actividades que están por estructurarse más o menos remotamente; ve al futuro.
- d) La organización constituye el dato final del aspecto estático o de mecánica. Afirma de modo concreto cómo y quién va hacer cada cosa, esto último en el sentido de qué puesto, no precisamente de qué persona, y como lo va hacer. Cuando la organización está determinada sólo resta actuar, integrando, dirigiendo y controlando, todo lo cual pertenece ya a la dinámica.” (12:276)

### **3.2.1 Objetivos de la organización**

Los objetivos de la organización se clasifican en dos grupos, los básicos y los secundarios, los objetivos básicos de la organización son los siguientes:

- a) Suplir las limitaciones. Es evidente que ningún hombre puede bastarse por sí mismo, sino que para satisfacer todas sus necesidades requiere coordinarse con otros, lo que hace necesariamente dentro de varias organizaciones.
- b) Permitir la comunicación de los valores. No sólo nos asociamos con los demás en razón de nuestras debilidades y limitaciones, sino que también lo hacemos para comunicar a los demás nuestros pensamientos.

- c) Lograr la eficiencia de la acción con la mayor eficiencia posible. Como se sabe, consiste en lograr las metas u objetivos que se hayan propuesto, pero es evidente que mientras mejor se organice así se lograrán esas metas en mejores niveles y condiciones y con menor esfuerzo.
- d) Aumentar la capacidad. Las que cada uno posee rendirán más cuando las combine de manera eficiente con las demás.
- e) Aprovechar los conocimientos acumulados en el pasado. Esto es claramente evidente, por ejemplo en las universidades, talleres de trabajo, etc.
- f) Ahorrar tiempo. Se harán las cosas mucho más rápido cuando haya una coordinación con otras personas dentro de una organización.
- g) Favorecer la especialización. La organización no solo permite, sino exige en gran parte, que cada quien se especialice mejor en cada tarea, lo que conlleva un beneficio de mayor eficiencia y perfección.

### **3.2.2 Función social de la organización**

Toda sociedad necesita de la organización, en tal forma que no puede existir si no posee alguna por lo menos.

Los beneficios de una sociedad serán tanto mayores cuando mejor organizada esté la misma. La acción de cada una de estas sociedades habrá de influir de manera necesaria en la de las demás a las que se pertenece; sus objetivos y funciones se entrecruzan. Por ello es difícil clasificar las organizaciones.

### **3.2.3 Clases de organizaciones**

Las organizaciones se pueden clasificar desde muy diversos puntos de vista, y debido a ello y al hecho de que se puede pertenecer a un gran número de las mismas por motivos diversos, y ninguna resulta completa y satisfactoria.

Por lo que solo se citará la división de la organización formal e informal.

- a) Organización formal, es una estructura planeada que intenta de manera deliberada establecer un patrón de relaciones entre sus componentes, el que se conducirá al logro eficaz del objetivo.
- b) Organización informal, comprende aquellos aspectos del sistema que han sido formalmente planeados, pero que surgen espontáneamente en las actividades e interacciones de los participantes.

### **3.2.4 Organigrama**

Los organigramas, conocidos también como cartas o gráficas de organización, consisten en hojas o cartulinas en las que cada puesto de un jefe se representa por un cuadro que encierra el nombre de ese puesto (y en ocasiones de quién lo ocupa), representándose, por la unión de los cuadros mediante líneas, los canales de autoridad y responsabilidad.

Los organigramas sirven para dividir funciones, los niveles jerárquicos, las líneas de autoridad y responsabilidad, los canales de comunicación, los jefes de cada grupo de empleados, trabajadores, etc.

### **3.3 Definición de Organización contable**

El autor Anzures Máximo señala que la organización contable “Es la determinación, coordinación y control de los elementos necesarios para el registro de los hechos y operaciones de las economías privadas, empresas y entidades administradoras con fines de establecer su método de investigación.” (1:8)

Para el autor Rodríguez Valencia, la organización contable es: “La racionalización del servicio contable de un organismo social, cuyo propósito es asegurar un registro uniforme de las operaciones y hechos contables.” (13:25)

Se concluye, que la organización contable es la sincronización de los diversos elementos que intervienen en el proceso contable, (personas, hechos, documentos y registros), con el propósito que las transacciones de las empresas sean registradas de manera correcta, oportuna, uniforme y conforme a normas

internacionales de información financiera, siguiendo el sistema contable y procedimientos, contando con el personal idóneo que tenga la preparación adecuada, para desarrollar el proceso establecido.

El objetivo de la organización contable es establecer los procedimientos que aseguren el registro y control metódico de los hechos financieros y económicos para analizar el pasado, investigar el presente y planear el futuro de la empresa, con el propósito de garantizar la máxima productividad con el mínimo esfuerzo humano.

### **3.4 Sistematización**

Es el análisis de sistemas o investigación administrativa, es el examen sistemático de una o más organizaciones relacionadas entre sí, de sus funciones, sistemas y procedimientos. La finalidad de la investigación administrativa es descubrir problemas, determinar las causas que los provocan y proponer soluciones.

La sistematización consiste en fijar un orden y establecer condiciones de sucesión racional y estrictamente definidas a las que se someten todas las operaciones que se originan en el funcionamiento de una empresa. Es el análisis de los planes de acción colectivos, procedimientos, formas y equipo con el fin de simplificar y estandarizar las operaciones de la empresa, sus funciones administrativas, de ventas, de relaciones de labores, las cuales son ejecutadas por medio de rutinas, sistemas o de procedimientos.

#### **3.4.1 Fases de la sistematización**

Las fases de la sistematización son las siguientes: Planeación, investigación, análisis, diseño, implantación.

a) Fase de planeación

En la fase de la planeación, se procesa intelectualmente para efectuar tareas de una manera organizada, es sentar las bases de las acciones futuras, su método de acción, los recursos involucrados, de manera que puedan anticiparse con alguna certeza los resultados

a obtener. Ya definido el problema, el objetivo del estudio y efectuada la investigación, debe formularse un plan de trabajo. El plan es un documento en el que se precisa la naturaleza del problema y el propósito del plan, así como las acciones, antecedentes y justificación del estudio, objetivos, alcance, recurso humano, tecnológico, el tiempo y el costo que requerirá llevarlo a cabo.

b) Fase de investigación

Para poder investigar, se auxiliará de técnicas como; observación, inspección, entrevista, cuestionario.

- Observación: es hacerse presente en donde se realizarán los procesos y sacar una conclusión útil.
- Inspección: es buscar en los antecedentes de la organización, decisiones, políticas y relaciones internas como externas, en informes, manuales catálogos, determinando la estructura departamental, si existe un organigrama en caso contrario realizar uno en ese mismo momento.
- Entrevista: es la comunicación verbal entre dos o mas personas para obtener información necesaria, esta servirá para llenar lagunas de información surgidas en la inspección.
- Cuestionario: Consiste en la formulación de preguntas por escrito para obtener respuestas del tema.

c) Fase de análisis y diseño

El análisis para concentrar la información recopilada en la fase de investigación para facilitar su examen. Ya analizada la información con las técnicas se diseña las propuestas de distribución de trabajo, espacio o procedimientos.

d) Fase de implantación

Esta fase es importante, porque va haber una persona o departamento, encargado de velar porque se cumplan los

procedimientos, manuales, políticas, etc. en caso contrario no tendría efecto ningún de las etapas anteriores.

### **3.5 Sistema**

Es un conjunto ordenado de reglas, elementos y principios, de una misma materia, interrelacionados entre sí para el logro de los objetivos planteados.

Etimológicamente sistema es una voz derivada del griego symes-tanai que quiere decir: colocar junto, reunir en un todo.

Es el conjunto de variables que interviene, interactuando para la consecución de un objetivo. Siempre que un conjunto de variables se interconectan para satisfacer cierto objetivo forman un sistema: si no poseen estas características, solo será un agrupamiento de elementos.

Tomando en cuenta lo anterior, hay que comprender a la empresa, no solo como el conjunto de los recursos humanos, materiales y técnicos sino también por la forma de las relaciones establecidas entre ellos.

Sistema administrativo, es el conjunto de elementos humanos, físicos y técnicos, interconectados e interactuando entre si para planear, organizar, ejecutar y controlar la consecución de objetivos económicos, sociales y políticos de toda institución.

#### **3.5.1 Características de los sistemas**

Los sistemas contables de una organización deben tener características homogéneas, comunes a las operaciones en general.

- a) La jerarquía ilimitada, las características de los sistemas están concatenadas unas con otras, cada sistema es parte de otro mayor y cada parte de este último es un subsistema. Por lo tanto, existe la responsabilidad de ampliar un sistema cuando sea necesario, también se puede incrementar la perspectiva, y tener mayor alcance o bien reducirlo para una versión pequeña.

En una empresa comercializadora de productos farmacéuticos, el sistema principal de contabilidad tiene un sistema general, y para ello necesitan varios subsistemas que les permitan controlar, en forma detallada, las ventas por línea de productos, por zona, por vendedor, así como la cartera de clientes por volumen, por antigüedad de saldos y por cliente. De igual forma, los inventarios por línea de productos, existencias mínimas y máximas. Estos auxiliares transfieren al sistema de contabilidad el resumen de registros y el mayor controla cifras globales.

- b) Organización interna, el sistema general y los subsistemas (auxiliares de cuenta corriente, de control de inventarios, de bancos). Internamente tienen una forma de organización, un modo específico de intercomunicación, interconexión y relación de todos los elementos que los conforman. Para que los sistemas funcionen adecuadamente tienen que estar organizados internamente de tal manera que uno sirva como balance del otro, por ejemplo: el cuerpo humano tiene bien organizados todos sus sistemas y cada uno ocupa un lugar adecuado, todos interactúan a la vez, sin presentar obstáculos para el desenvolvimiento de los otros.
- c) Accesibilidad, este aspecto de los sistemas se caracteriza por la facilidad y rapidez con la que se puede obtener la información.
- d) Comprensibilidad, la comprensibilidad se refiere a que la información que se genera en un sistema, se encuentre íntegro (que el resultado que se espera de éste sea completo).
- e) Propiedad, el contenido de la información debe ser apropiado para el asunto al que está enfocado (cuentas por cobrar, ventas, inventarios). Lo que el usuario espera de este.
- d) Claridad, este aspecto es muy importante porque para tomar una decisión acerca de la información que se genera, ésta debe ser clara.

- e) Flexibilidad, la información que se genera en los sistemas, la utiliza más de una persona y todas con diferentes propósitos. La información se usa para tomar decisiones variadas, por lo tanto debe tener cierto grado de flexibilidad.

### **3.5.2 Elementos y operación de un sistema**

Los elementos que funcionan y operacionalmente son básicos y comunes a todos los sistemas son: entrada o insumos, el proceso de conversión o procesador y la salida o producto.

La entrada o insumos: elementos que ingresan al sistema, recursos existentes en el ambiente: humanos, materiales, financieros, datos, instrucciones operativas, etc.

El proceso de conversión o procesador: es la actividad que transforma los insumos en producto o salida. Los hombres, las máquinas, las funciones, las operaciones o las combinaciones de todos ellos pueden actuar como procesadores.

La salida o producto: es el resultado de una operación y puede ser de índole diversa bienes, servicios, información, etc. Que provocan ciertos efectos sobre el ambiente.

Retroalimentación: el resultado del sistema generalmente se utiliza de insumo nuevamente, aunque no necesariamente como insumo principal.

### **3.5.3 Objetivos de los sistemas**

Como ya se ha indicado en la conceptualización de los sistemas, éstos siempre buscarán la consecución de algún objetivo, estos pueden ser:

- a) Liberar a los ejecutivos de la toma de decisiones rutinarias.
- b) Aumentar la productividad de la fuerza de trabajo.
- c) Reducir errores con el establecimiento de controles.
- d) Aumentar el valor de la información al hacerla más significativa oportuna y exacta.
- e) Reducir los costos del proceso.
- f) Reducir necesidades de espacio.

- g) Utilizar más efectivamente los recursos humanos.

#### **3.5.4 Principios de los sistemas**

Para servir de guía a quienes tienen a su cargo la evaluación, diseño e implementación sistemas, se reconocen los principios siguientes:

- a) Suministro de servicios operacional y económico.
- b) Ubicar las funciones a manera de minimizar la comunicación y el papeleo.
- c) Crear armonía entre las distintas unidades de la organización.
- d) Tratar en lo posible de colocar unidas las actividades necesarias.
- e) Las actividades que se desarrollan en secuencia deben ubicarse tanto física como organizativamente.
- f) Delegar adecuadamente las funciones en grupos de organización.
- g) Evitar funciones innecesarias.
- h) Un sistema de control debe ahorrar por lo menos el dinero que cuesta.
- i) Las funciones interdependientes deben ubicarse con la mayor proximidad.
- j) Delegar la autoridad para cumplir con la consiguiente responsabilidad.
- k) No excederse en delegar autoridad cuando la responsabilidad no lo requiere.
- l) Eviten conflictos de responsabilidad.
- m) Independencia de las funciones controladoras de las que se van a controlar.
- n) Unidad de mando.
- o) Flexibilidad.
- p) Objetivos no afectados por habilidades particulares.
- q) La expansión vertical y horizontal debe mantenerse al mínimo.
- r) Deben ser tan automáticos como sea posible.
- s) Deben darse a conocer por escrito a los afectados.

- t) Unidad de objetivos realizada en forma simple, clara y comprensible.
- u) Deben basarse en hechos verídicos y no en supuestos.
- v) Debe considerarse la posibilidad de error del personal, así como las imperfecciones del equipo.

### **3.6 Definición de sistema contable**

“El sistema contable consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar la transacciones de una entidad, así como mantener la contabilización del activo y pasivo que le es relativo. Un sistema contable efectivo toma en cuenta el establecimiento de los siguientes métodos y registros:

- a) Identificar y registrar las transacciones válidas.
- b) Describir oportunamente todas las transacciones con suficiente detalle para permitir la adecuada clasificación de las mismas, para incluirse en la información financiera.
- c) Cuantificar el valor de las operaciones de modo que se registre el valor monetario adecuado en los estados financieros.
- d) Determinar el período en que las transacciones ocurren permitiendo registrarlas en el período contable apropiado.
- e) Presentar debidamente las transacciones y revelaciones correspondientes en los estados financieros.” (4:33)

#### **3.6.1 Clases de sistemas contables**

Las personas que tienen a cargo la contabilidad de una empresa distribuidora de productos farmacéuticos deben tener un sistema que le permita:

- a) Recopilar las transacciones del negocio y los comprobantes que se generan en la organización.
- b) Registrar los comprobantes en forma adecuada realizando los asientos contables en los auxiliares y los libros correspondientes.

- c) Emitir los reportes respectivos, listado de ventas, compras costos, balance de saldos, estados financieros, reportes internos de acuerdo con la necesidad de la organización.

Para ello hay varios sistemas que se describen a continuación:

#### **3.6.1.1 Sistema contable manual**

Es el sistema en el cual todas las operaciones se realizan manualmente. Por ejemplo, la emisión de cheques, facturas, recibos, kardex de mercadería, control de activos fijos, reportes de ventas, control de saldos de caja y bancos.

Este sistema es funcional para aquellas empresas cuyo volumen de operaciones no es muy alto. A la fecha tiende a desaparecer, son pocas las que lo utilizan; básicamente son aquellas empresas pequeñas (conocidas como microempresas y pequeños contribuyentes ante la administración tributaria).

#### **3.6.1.2 Sistema contable mecánico**

Por el desarrollo que el hombre ha tenido en las diferentes etapas de evolución, ha innovado las herramientas para realizar sus tareas en forma más sencilla y ágil, es así como surge éste sistema.

En este sistema se utilizan máquinas sumadoras, calculadoras, registradoras y de contabilidad. Hoy en día es de poco uso. Se podría decir que es obsoleto, las empresas que lo están empleando son aquellas que invirtieron en las máquinas de contabilidad y que no tienen fondos para hacer el cambio a la tecnología de las computadoras que a la fecha se conocen. La diferencia del sistema manual y el mecánico es el empleo de máquinas de contabilidad. (máquina que por medio de códigos perforaba tarjetas y mostraba los auxiliares de cuentas de clientes e inventarios).

### **3.6.1.3 Sistema contable electrónico**

De los sistemas mencionados, éste es el de mayor uso, en los últimos días, en cualquier, oficina se puede ver una computadora, la utilizan los abogados, los médicos, los contadores, en las librerías o en los almacenes.

En las oficinas es tan común e indispensable ver computadoras que cuando por algún motivo no se dispone de ellas (por falta de energía eléctrica o porque están en mal estado) las actividades se desarrollan con más lentitud.

En este sistema el procesamiento de datos se realiza con mayor precisión y rapidez que en el manual y el mecánico, con menos costos y personal.

En el sistema electrónico se enlazan todas las operaciones, desde la emisión hasta el cobro de una factura. Se lleva una gama de transacciones, por ejemplo: emisión de facturas, cheques, nóminas de sueldos, reporte de clientes, de proveedores, de inventarios, de ventas, de acreedores.

### **3.6.1.4 Sistemas de codificación**

Una vez que se ha decidido sobre las cuentas que han de utilizarse en la contabilidad, conviene seleccionar el sistema de codificación.

### **3.6.2 Sistema numérico**

“Por medio de éste sistema se asigna a las cuentas, además de su nombre un código numérico y se basa en el sistema decimal, de manera que, en la práctica resulta sencilla su aplicación y se presta para agregar cuentas no previstas. Es conveniente que la numeración de las cuentas se haga en forma sistemática, de tal manera que los números indiquen clasificaciones y relaciones. Existen variados sistemas de numeración que ilustran el principio general con el siguiente ejemplo:

La nomenclatura contable está integrada por diferentes niveles que miden el grado de detalle que desea el usuario para el análisis de los estados financieros.

- a) El primer nivel indica la clasificación principal de cuentas identificado por un dígito de izquierda a derecha.

1	Activo
2	Patrimonio de los accionistas
3	Pasivo
4	Ingresos
5	Costo de ventas
6	Gastos

- b) El segundo nivel indica una subclasificación principal, que es más amplia por lo que se identificará con dos dígitos

11	Activo no corriente
21	Capital social
31	Pasivo no corriente
41	Ingresos de venta de producto
51	Costos de ventas
61	Gastos de operación

- c) El tercer nivel indican cuentas divisorias de la subclasificación por lo que ampliamos a tres dígitos

111	Propiedad planta y equipo
211	Capital autorizado, suscrito y pagado
311	Cuentas por pagar (largo plazo)
411	Ingresos venta de producto nacional
511	Costo de ventas
611	Gastos de distribución y venta

- d) El nivel cuarto define las cuentas subdivisorias que detallaran rubros de cuentas de mayor y esta integrado por cuatro dígitos para ampliar el número de cuentas que se necesiten.

1111	Inmuebles (neto)
2111	Capital autorizado
3111	Préstamos bancarios
4111	Ventas
5111	Costo de ventas
6111	Gastos de distribución y ventas

- e) El quinto nivel es el detalle de las cuentas de mayor, se incrementan dos dígitos más para poder clasificar mejor las cuentas. (6 dígitos).

111101	Terrenos
211101	Acciones autorizadas
311101	Préstamos hipotecarios
411101	Venta por línea
511101	Costo de ventas
611101	Gastos de distribución y ventas

- f) El sexto nivel define la descripción más detallada de las cuentas, para el uso que requiera el usuario, se representa con 8 dígitos.

11110101	Terreno ubicado en zona xx
21110101	Acciones Ordinarias
31110101	Préstamos al banco xx
41110101	Ventas producto
51110101	Inventario inicial de producto nacional
61110101	Sueldos

### 3.6.3 Diferencia entre sistema y sistematización

El sistema es la unión de reglas, elementos y principios que permiten realizar cierta labor, mientras que la sistematización es la utilización y aprovechamiento

(racional al máximo y proporcionada) de los recursos que están al alcance y que permiten, con el menor esfuerzo y tiempo, ejecutar de objetivos planteados.

### **3.7 Definición de contabilidad**

“La contabilidad es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información financiera expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica.” (8:3)

“La contabilidad presenta información de carácter general sobre la entidad económica mediante estados financieros. Una presentación razonablemente adecuada de la entidad se compone del balance general, estado de resultados, el estado de utilidades retenidas, estado de flujo de efectivo y notas a los estados financieros.

La definición de contabilidad, como técnica utilizada para producir información que sirva de base para tomar decisiones, implica que la información debe cumplir con una serie de requisitos para satisfacer adecuadamente las necesidades que mantienen vigente su utilidad.

Las características que debe tener la información contable son: Utilidad, confiabilidad, oportunidad, objetiva, verificabilidad y provisionalidad.

#### **3.7.1. Objetivos de la contabilidad**

- a) Registrar en forma adecuada los activos invertidos en la empresa por los miembros, socios, accionistas y por los acreedores; registrar todos los pasivos conocidos para que, conjuntamente con el patrimonio, presenten razonablemente la situación financiera de la empresa.

- b) Presentar la inversión de los propietarios sobre bases acumulativas.
- c) Presentar razonablemente el resultado de las operaciones.
- d) Presentar informes y estados financieros según el concepto de la entidad.” (1:4)

### **3.8 Control interno**

“El término sistema de control interno significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integralidad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable. El sistema de control interno va más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones del sistema de contabilidad y comprende: el ambiente de control que significa la actitud global, conciencia y acciones de directores y administración respecto del sistema de control interno y su importancia en la entidad. El ambiente de control tiene un efecto sobre la efectividad de los procedimientos de control específicos. Un ambiente de control fuerte, por ejemplo, uno con controles presupuestales estrictos y una función de auditoría interna efectiva, pueden complementar en forma muy importante los procedimientos específicos de control. Sin embargo, un ambiente fuerte no asegura, por sí mismo, la efectividad del sistema de control interno. Los factores reflejados en el ambiente de control incluyen:

- a) La función del consejo de directores y sus comités.
- b) Filosofía y estilo operativo de la administración.
- c) Estructura organizacional de la entidad y métodos de asignación de autoridad y responsabilidad.
- d) Sistema de control de la administración incluyendo la función de auditoría interna, políticas de personal, y procedimientos y

segregación de deberes.

- e) Procedimientos de control que significa aquellas políticas y procedimientos además del ambiente de control que la administración ha establecido para lograr los objetivos específicos de la entidad. Los procedimientos específicos de control incluyen: Reportar, revisar y aprobar conciliaciones.
- f) Verificar la exactitud aritmética de los registros contables,
- g) Controlar las aplicaciones y ambiente de los sistemas de información por computadora.
- h) Mantener y revisar las cuentas de control y las balanzas de comprobación.
- i) Aprobar y controlar documentos.
- j) Comparar datos internos con fuentes externas de información.
- k) Comparar los resultados de cuentas de efectivo, valores e inventario con los registros contables.
- l) Limitar el acceso físico directo a los activos y registros.
- m) Comparar y analizar los resultados financieros con las cantidades presupuestadas.

### **3.8.1 Objetivos del control interno**

“Los objetivos del control interno son:

- a) Protección de sus activos: La finalidad del control interno es mantener una adecuada protección de los activos de la compañía, contra pérdidas por utilización o disposición no autorizadas y la confianza de que se han utilizado para los mismos, registros contables adecuados.
- b) Obtención de información financiera, razonable y oportuna.

- c) La información financiera constante, razonable y oportuna es básica para el desarrollo del negocio, pues en ella descansa todas las decisiones que deban tomarse y los programas que han de normar las actividades futuras.
- d) Eficiencia operativa, se logra cuando todas las operaciones de una empresa se desarrollan con eficiencia; para esto se formulan principios, se adecuan métodos al desarrollo operacional de la empresa, se busca una eficiente distribución de labores entre el personal y se trata de obtener un beneficio mayor, que el costo de su implantación.” (10:7)

### **3.9 Estructura contable**

Para lograr el control interno por medio de la separación de deberes, el sistema contable debe ser capaz de medir, por medio de la evaluación, la actuación y la eficiencia de las unidades individuales de la organización. Un sistema contable con esta capacidad deberá incluir:

- a) La documentación interna (pedidos de productos de clientes, facturas, documentos de control de ingreso y salidas de productos de bodega, cheques voucher, etc.) para enfocar la responsabilidad.
- b) Un catálogo de cuentas clasificado con su correspondiente instructivo.
- c) Un manual de políticas y procedimientos contables, y cuadro de flujo que describa los procedimientos establecidos para procesar las transacciones.
- d) Un pronóstico financiero, que consiste en un plan detallado de las operaciones con estipulaciones para informes y análisis oportunos de las variaciones entre la situación real y los estándares presupuestales.

### 3.10 Manual contable

Es el documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información e instrucciones sobre historia, organización, políticas y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la ejecución del trabajo. El manual de cuentas tiene como propósito, ser un instrumento de la administración, que incorpora eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales, por lo que sus fines son los siguientes:

- a) Establecer una norma constante que evite errores.
- b) Facilitar la elaboración de estados financieros.
- c) Fijar una guía.
- d) Agrupar operaciones homogéneas y facilitar su contabilización.
- e) Apoyar a la auditoría en su labor.
- f) Producir economía en tiempo y gastos.

#### 3.10.1 Objetivos

Exponer el sistema contable: Facilita el conocimiento de la empresa como un todo, ya que en él se refleja la empresa en su conjunto.

Ayuda a mejorar la ejecución del trabajo, en el registro de las operaciones contables, porque contempla todas las operaciones que corresponden al giro normal de la empresa y la forma en que han de tratarse.

Mantiene la consistencia en el registro de las operaciones: lo que se logra por medio de una adecuada descripción de las cuentas, que incluya la naturaleza de las mismas y su uso. Para el caso de operaciones complejas, conviene incluir en el manual ejemplos de jornalización:

- a) Liberar al personal de toma de decisiones rutinarias: Al contar con una guía, el personal ahorra tiempo en la toma de decisiones rutinarias.
- b) Facilita el conocimiento del negocio: En el manual se refleja el negocio y pone en manos de quién desee estudiarlo, los elementos

básicos necesarios para relacionar cada departamento o en forma completa de la empresa, y a quienes les interesa conocerla, entre ellos: auditores, asesores, acreedores, nuevos funcionarios y empleados.

- c) Normar por escrito el sistema contable: lo que no permite alteraciones, si las actividades u operaciones a realizar no tienen la correspondiente autorización de los funcionarios.
- d) Facilita el trabajo de supervisión: al establecerse lineamientos claros para el adecuado registro de las operaciones, esto permite tener un grado de confiabilidad, sobre que las cifras que presentan las diferentes cuentas, efectivamente correspondan al concepto del rubro en que están operadas contablemente. Un manual contable diseñado adecuadamente, debe contener indicadores que sirvan para establecer un adecuado control interno en una empresa, en el desarrollo del trabajo.
- e) Obtener estados financieros con información fidedigna: que muestren la situación financiera de la empresa. Además, es conveniente que los manuales contables contengan formatos de estados financieros, que permitan hacer comparaciones entre períodos para su análisis e interpretación.
- f) El manual contable persigue la mejor ejecución del trabajo, el adecuado registro de las operaciones y promueve la eficiencia de operación, tomando en cuenta el apego a las instrucciones emanadas de la gerencia, para salvaguardar los bienes de la empresa.

### **3.10.2 Características del manual contable**

Para que el manual contable de las empresas cumpla con su cometido debe reunir, como mínimo, las siguientes características:

- a) Velar por el cumplimiento de las normas internacionales de información financiera.
- b) Revelar en forma expresa las diferentes políticas contables utilizadas en la empresa.
- c) Permite el incremento o disminución, adición o eliminación de cuentas, políticas, así como procedimientos contables y administrativos que no impliquen la pérdida del orden establecido.
- d) Estar estructurado en forma sencilla y fácil de comprender y manejar.
- e) Distribución adecuada de las cuentas con su respectivo instructivo de uso y aplicación.
- f) Contar con una lista de cuentas (nomenclatura contable) que se utilizará en la organización para realizar las operaciones y generar los reportes respectivos.
- g) Estar aprobada por la gerencia de la institución.

### **3.10.3 Contenido del manual contable**

Para que el manual contable este completo y cumpla su cometido, debe contener los objetivos que persigue; entre estos las instrucciones de su uso para que las personas que se auxilian de éste utilicen en forma adecuada, las políticas contables financieras de la empresa, los distintos procedimientos que se deben emplear en la organización para el registro de las transacciones y debe incluir una descripción apropiada de cada una de las cuentas empleadas para los registros, la nomenclatura contable idónea para la organización. A continuación se describe cada una de las partes del manual contable.

### **3.10.4 Introducción del manual contable**

En esta parte del manual contable se deben colocar los antecedentes de la empresa y hacer referencia a los aspectos especiales de la contabilidad.

### **3.10.5 Objetivos**

Este punto se refiere a los objetivos específicos que se deben obtener con el manual contable.

### **3.10.6 Instrucciones de uso**

Para que los usuarios del manual contable comprendan su importancia y utilidad, es imprescindible que sea suficientemente claro. Aquí se plasma la primera regla que se refiere al carácter obligatorio del mismo y no optativo; así como este aspecto se describen otros importantes como, hacer aclaraciones respecto del uso de determinados términos para evitar que se den diversas interpretaciones, en qué forma, por quién y el procedimiento para modificar el manual, una explicación del objeto de la nomenclatura contable, sus diferentes niveles y para qué se utilizan los diferentes niveles, periodicidad de la presentación de los informes contables y su descripción.

### **3.10.7 Políticas**

Este aspecto se refiere exclusivamente a las diferentes políticas contables métodos, reglas y procedimientos que adapta la empresa o institución para desarrollar ciertas actividades o procesos. Por ejemplo, el registro de los ingresos se hace de acuerdo a lo devengado.

### **3.10.8 Nomenclatura contable**

La nomenclatura de cuentas es un catálogo o lista de cuentas, clasificadas de acuerdo con una codificación. Este listado se clasifica según las áreas del balance (activo, patrimonio y pasivo). Se incluyen también las cuentas de gastos y de ingresos.

También es común que se le llame “plan de cuentas o lista de cuentas”, es el ordenamiento metódico de todas las cuentas que se utilizan en el sistema contable para codificar las transacciones que se realizan en el departamento de contabilidad. El contador es la persona encargada, de acuerdo con sus

conocimientos, de crear, clasificar y subdividir la nomenclatura de cuentas conforme a la interpretación de los hechos o transacciones.

La nomenclatura contable debe contener dos elementos indispensables: el código y el nombre o descripción de la cuenta. Además, debe estar estructurada en la codificación numérica decimal (para el presente caso), para que permita la integración, crecimiento y eliminación de cuentas; La codificación se debe usar de acuerdo con los sistemas descritos, ya que facilita el procesamiento en un ambiente electrónico y porque, en la actualidad, la mayoría de las empresas tienen el sistema computarizado como base de su registro contable.

En la nomenclatura, dependiendo de los objetivos, usos e intereses en particular de cada empresa, se pueden usar varios niveles. Para la empresa en estudio se utilizarán cinco niveles, de los cuales cuatro son de agrupación y uno de detalle. Por el volumen de cuentas que se manejan, se usa un dígito en el primer nivel, dos en los niveles dos, y así sucesivamente.

Los niveles del número uno al cuatro se utilizan para emitir reportes (estados financieros) en forma condensada, y el nivel cinco se utiliza para tener un detalle de cada transacción en particular. En el ejemplo práctico se mostrarán los diferentes niveles y el uso de las mismas.

### **3.10.9 Descripción de cuentas**

Es una guía para que el usuario del manual de cuentas pueda identificar cada una de éstas, tener el concepto de las mismas, saber en qué circunstancias se cargan o abonan, a qué estado financiero corresponden y en qué parte específica del estado financiero se poseionan.

### **3.10.10 Jornalización**

Este aspecto del manual contable establece los diferentes registros que debe llevar la contabilidad y, como mínimo, debe especificar lo que enmarca la ley del

impuesto sobre la renta, la ley del impuesto al valor agregado y el código de comercio.

### **3.10.11 Estructura de estados financieros**

La estructura de estados financieros de una comercializadora de productos financieros se adaptará a las necesidades de información de la misma, respetando las bases contables, NIC número uno.

La culminación del proceso contable es la elaboración de los estados financieros, el objetivo principal de éstos es servir de instrumento de análisis y fuente principal de información, planificación y control para la dirección de la empresa.

Definición: “Los estados financieros constituyen una representación financiera estructurada de la situación financiera de y de las transacciones llevadas a cabo por la empresa. El objetivo de los estados financieros, es suministrar información acerca de la situación y desempeño financieros, así como de los flujos de efectivo, muestran los resultados de la gestión que los administradores han hecho con los recursos que se les han confiado”. (4:91/92)

En una empresa industrial estados financieros que esencialmente se deben elaborar son:

Estados financieros básicos

- a) Estado de situación general (balance general)
- b) Estado de resultados
- c) Estado de flujo de efectivo
- d) Estado de cambios en el patrimonio neto
- e) Estado de costo de producción

- **Estado de situación general (Balance de situación general)**

Este estado financiero muestra en unidades monetarias la situación financiera de la empresa a una fecha determinada. “Representa todos los activos, pasivos y capital contable de una entidad en una fecha específica, usualmente al final de un mes o de un año.” (4:21)

- **Estado de resultados (Pérdidas y ganancias)**

Este estado financiero muestra los efectos de las operaciones de una empresa y su resultado final en forma de un beneficio o una pérdida por un período determinado.

- **Estado de flujo de efectivo**

El estado de flujo de efectivo es uno de los estados financieros básicos y muestra información relevante sobre los ingresos y desembolsos de una entidad durante un período determinado, explica los cambios de efectivo y equivalentes de efectivo.

- **Estado de cambios en el patrimonio neto**

Muestra un análisis de los cambios en el capital, la ganancia o pérdida obtenida en el período.

- **Notas a los estados financieros**

Revelan las políticas contables que han sido adoptadas, así como otras situaciones que afecten las operaciones de la empresa y que no son claras en los estados financieros.

- **Estado de costo de producción**

Indica el costo en que se incurre al preparar un producto para la venta donde se indica cuanto vale el producto, mano de obra, gastos de fabricación.

### **3.10.12 Formas**

La finalidad de las formas impresas es el recaudar información en las áreas de la organización que la genera constituye un comprobante para garantizar una operación.

Se refiere a la variedad de formatos que utiliza la organización para plasmar sus operaciones, sobre la base de éstos y sus detalles; se elabora la jurnalización

correspondiente, de ventas, costos, gastos, importaciones, compras locales, comisiones, planillas, inventarios. Todo este flujo de datos, que se opera en un programa de computadora, genera información para libros de diario, mayor balance, inventarios.

El diseño y particularidades del formato dependen de la necesidad de cada organización. Los aspectos generales y comunes que debe tener como mínimo, cada formato son los siguientes:

- a) Establecer el objetivo del documento.
- b) Debe ser un modelo sencillo.
- c) Estar diseñado cuidadosamente con todos los espacios necesarios.
- d) Debe contener toda la información necesaria.
  - Número correlativo
  - Fecha
  - Conceptos
  - Cantidades
  - Valores
  - Firma de autorización
  - Firma de la persona que elaboró
  - Firma de revisado

Las principales formas que se utilizan en una comercializadora de productos farmacéuticos son: facturas, recibos de caja, cheques voucher, notas de débito y crédito, pedidos, etc.

### **3.11 Manual de puestos y responsabilidades**

En él se definen las funciones y atribuciones de los puestos así como las responsabilidades de cada empleado, una de las partes más importantes dentro de cualquier organización es sin duda el tener bien definido que hace o debe hacer cada persona, que forma dicha organización. Se sugiere un manual de puestos y responsabilidades adaptado a las necesidades de la empresa comercializadora de productos farmacéuticos en el capítulo V.

## **CAPÍTULO IV**

### **ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE ACTUAL EN UNA COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS**

#### **4.1 Organización actual**

La forma que actualmente funciona la comercializadora de productos farmacéuticos que es motivo de estudio, orienta al lector para el conocimiento general de la problemática existente. Se recabó información para este capítulo por medio de cuestionarios y entrevistas con el personal administrativo así como inspección de y análisis de su sistema contable y documentación que utilizan.

La estructura administrativa contable de la comercializadora de productos farmacéuticos es la siguiente: Junta de accionistas, gerente general, contador general y dos auxiliares contables.

La empresa cuenta con personal calificado, para el área administrativa contable sin embargo el gerente general tiene total autoridad para tomar decisiones respecto al área contable, las actividades están centralizadas en el gerente general, no existe manual contable, por lo que hay actividades que no tienen persona asignada para que las realice, se asignan verbalmente ocasionando que se realicen las actividades una sola vez sin dar continuidad ni revisión a las mismas.

#### **4.2 Diagnóstico de la organización y sistematización de una comercializadora de productos farmaceuticos.**

Se examinó la organización y sistematización actual de la comercializadora de productos farmacéuticos. El mismo es responsabilidad de la administración. Mi responsabilidad es expresar la evaluación sobre el control interno de la organización y sistematización del departamento contable.

La evaluación se efectuó de acuerdo con normas internacionales de auditoria. Estas normas requieren que el examen sea planificado y realizado para obtener una certeza razonable de que el estado de ejecución de la organización y

sistematización. La evaluación incluye examinar, en base a pruebas selectivas, la evidencia que soporta la revelaciones del control interno del departamento. Se incluyeron los procedimientos de contabilidad aplicados y de las estimaciones importantes requeridas a la administración.

### **Departamento contable**

#### **Hallazgo**

Se estableció que en la organización y sistematización del departamento contable de la empresa hay dos auxiliares de contabilidad que no le han sido asignadas atribuciones específicas, para agilizar los procesos de información de la misma.

#### **Consecuencia**

Esto ocasiona la duplicidad de atribuciones o dar por realizadas actividades que no se han hecho.

#### **Recomendación**

Es necesario que la compañía establezca las actividades del personal por medio de un manual de puestos, el cual se sugiere un modelo en el capítulo siguiente.

#### **Hallazgo**

Se observó que hay deficiencia en el área fiscal del departamento, las declaraciones presentan errores en las cifras presentadas ante la superintendencia tributaria administrativa, el instituto guatemalteco de seguridad social.

#### **Consecuencia**

Al presentar la información incorrecta ante la superintendencia de administración tributaria y el instituto guatemalteco de seguridad social se genera pago de multas

intereses, mora, reparos y pago de honorarios profesionales en caso de juicios fiscales o laborales.

### **Recomendación**

La empresa debe contratar personal con el perfil correcto y dar capacitación en el área fiscal con el fin de presentar la información correcta y oportuna de acuerdo con la legislación vigente.

### **Hallazgos**

Se observó que no existe una nomenclatura contable para clasificar las operaciones de la empresa.

### **Consecuencia**

Al no tener una nomenclatura establecida en el departamento contable, se hace más lento el registro de las operaciones y se corre el riesgo de tener más errores al registrar las mismas, generando la información financiera errónea.

### **Recomendación**

La empresa debe implementar una nomenclatura de acuerdo con la naturaleza de sus cuentas, para poder implementar un sistema contable computarizado y presentar la información financiera en forma correcta y oportuna.

### **Hallazgos**

Se observó que no existen formas prenumeradas, para llevar el control de las transacciones.

### **Consecuencia**

Se deja de operar contable las transacciones, por falta de documentación como soporte y reflejando información financiera incorrecta.

### **Recomendación**

Se sugieren formas prenumerada en el capítulo V, para facilitar las operaciones contables, evitando que se extravíen activos de la empresa. Al implementar dichas formas se facilita la revisión de la documentación.

### **Hallazgos**

Se observó que no existe un organigrama de la empresa ni del departamento contable.

### **Consecuencia**

Por consiguiente no se respeta la jerarquía, ya que no se sabe a quién reportan como jefe ni que personas están a su cargo.

### **Recomendación**

Se sugieren un organigrama en el capítulo V, para facilitar el orden jerárquico, evitando conflictos laborales y personales.

## **CAPÍTULO V**

### **ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN Y CONTABLE EN UNA COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS (MANUAL DE PUESTOS Y MANUAL CONTABLE)**

#### **5.1 Antecedentes de la empresa**

La entidad comercializadora de productos farmacéuticos para uso humano, que es objeto de la presente investigación, fue constituida como sociedad anónima en 1981, la cual se dedica desde su constitución a la fecha a comercializar e importar productos farmacéuticos para consumo humano.

Esta debidamente inscrita en el registro mercantil así como en la superintendencia de administración tributaria. Esta comercializadora esta ubicada en la ciudad de Guatemala, en la cual efectúa todas sus actividades de operación de ventas y administrativas.

Al efectuar el análisis, de la organización y sistematización contable de la comercializadora de productos farmacéuticos, se estableció que existen deficiencias, al no tener funciones y responsabilidades definidas para el personal contable. La falta de un manual hace que se registren incorrectamente las operaciones contables.

#### **5.2 Comprobación de la hipótesis**

Se considera que si la empresa comercializadora de productos farmacéuticos, implementa la organización y sistematización contable, se mejorará la eficiencia y eficacia administrativa, al poner en práctica controles, un sistema contable integrado computarizado, orientar a los empleados en sus funciones también implementando el manual de puestos y el manual contable que esté de acuerdo con las necesidades y actividades de la misma. En este capítulo se proporcionarán dichos manuales con el fin de que se optimice de forma rápida, confiable y oportuna la operación de las transacciones contables, aplicando las normas internacionales de contabilidad, así como la aplicación de obligaciones legales y tributarias que se relacionen con la empresa y al mismo tiempo maximizar recursos humanos y económicos.

### 5.3 Manual de puestos y responsabilidades del departamento contable

#### Índice

<b>Descripción</b>	<b>Página</b>
Introducción	66
Objetivos	66
Organigrama	67
Descripción de puestos sugeridos (Perfil y atribuciones)	68

## **Manual de puestos y responsabilidades departamento contable**

### **Introducción**

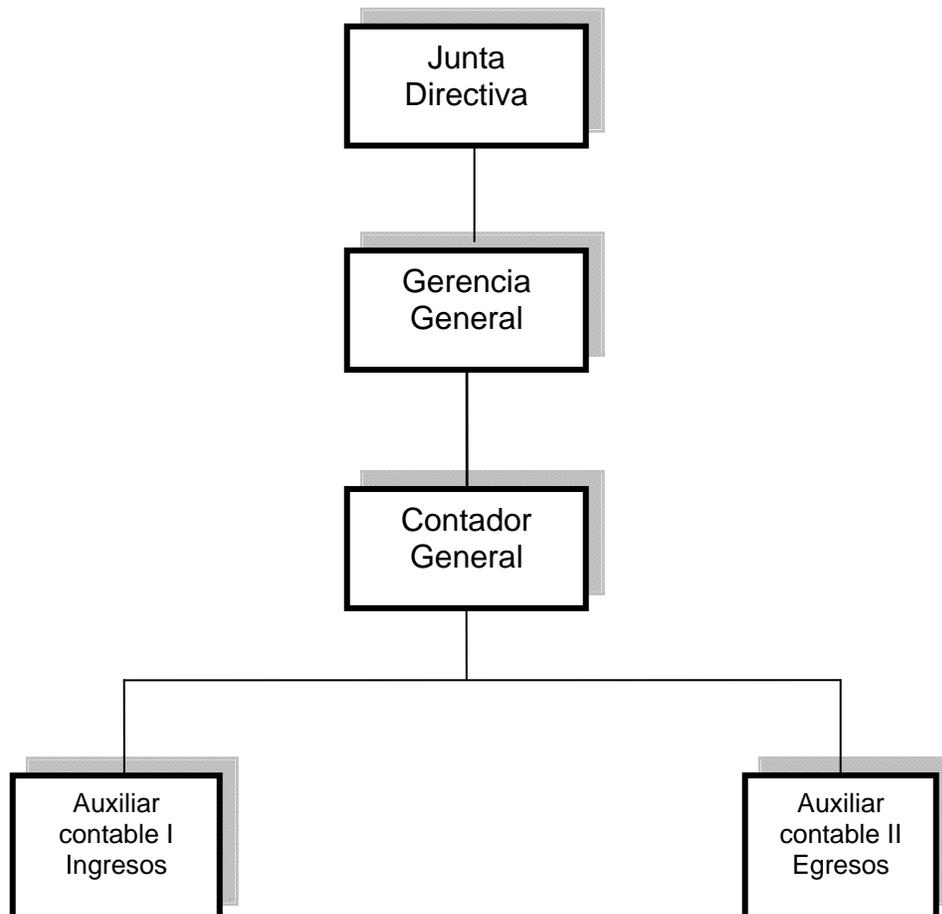
El propósito del manual de puestos y responsabilidades es detallar la estructura organizacional del departamento contable de una comercializadora de productos farmacéuticos, donde se describe las actividades, los grados de jerarquía, y el perfil necesario al momento de seleccionar, reclutar y contratar el personal necesario para dicho departamento.

### **Objetivos:**

- a) Organizar por medio de gráfico el departamento contable y dejar clara la jerarquía entre su personal.
- b) Sugerir un perfil para cada empleado al momento de reclutar y seleccionar el personal del departamento contable.
- c) Orientar al personal de nuevo ingreso en sus actividades, evitando pérdida de tiempo en una inducción muy extensa.
- d) Obtener una segregación de funciones correcta, para una mejor utilización de los recursos materiales y humano.
- e) Servir como guía para auditoria interna al evaluar a los empleados que ya son parte de la empresa, proporcionándoles la oportunidad de revisar las actividades que se está realizando son las mismas que están por escrito, verificar horas trabajadas efectivas.

### 5.3.1 Organigrama sugerido para el departamento contable de una comercializadora de productos farmacéuticos

#### Comercializadora de Productos Farmacéuticos



Fuente: Elaboración propia.

### 5.3.2 Perfil del puesto de contador general

Nombre del puesto:	Contador General
Reporta a:	Gerencia General
Perfil del Puesto:	Supervisa a: Asistentes contables. Contador Público y Auditor, registrado ante SAT, conocimiento contable, dominio de leyes tributarias y laborales, conocimiento en manejo de personal y amplio conocimiento de paquetes contables, experiencia mínima 5 años en puestos similares, ambos sexos.
Remuneración:	Q. 10,000.00 mensualmente.

### 5.3.3 Funciones del contador general

Es el encargado del departamento de contabilidad responsable de que se lleve correctamente los registros contables, de la preparación de los informes financieros y estadísticos, entre ellos la elaboración de presupuesto de ingresos y gastos, proyecciones de asalariados, proyecciones de ventas, estadísticas de ventas.

- a) Mantener actualizada la contabilidad y sus registros auxiliares aplicando en las operaciones normas internacionales de contabilidad NIC.
- b) Coordinar las actividades del personal a su cargo, así mismo velar por su capacitación.
- c) Elaborar las formas que se utilizan en el departamento de contabilidad.

- d) Revisar que se efectúen adecuadamente los egresos fiscales con base a las leyes vigentes en Guatemala y cumpliendo las disposiciones de las entidades reguladoras de impuestos como la superintendencia de administración tributaria, instituto guatemalteco de seguridad social, ministerio de trabajo, ministerio de salud público, siendo estos los siguientes: impuesto al valor agregado mensual, impuesto sobre la renta mensual ó trimestral y anual, impuesto de solidaridad trimestral, impuesto único sobre inmuebles, impuesto al valor agregado de facturas especiales mensual, instituto guatemalteco de seguridad social mensual, pago de planillas.
- e) Revisar que se emitan los siguientes reportes: Las disponibilidad bancaria, reportes de ventas, estado de resultados mensuales, integraciones de mayor auxiliares, reporte de costos por producto, informe de ingreso de efectivo semanal, cheques que se emiten semanalmente previo traslado a firmas, conciliaciones bancarias, libros contables, liquidaciones laborales, cálculo de bono 14, el reporte de pago de aguinaldos, integración de cuentas de activo y pasivo.
- f) Supervisar las planillas internas de sueldos y trasladarla a gerencia general para su autorización.
- g) Verificar los cálculos de las planillas del instituto guatemalteco de seguridad social.
- h) Realizar el costeo de las mercaderías importadas.
- i) Contabilizan las siguientes pólizas: sueldos y prestaciones, comisiones, seguros, ventas, compras e inventarios, gastos.
- j) Revisión de depreciaciones, altas y bajas de los activos fijos.
- l) Impresión de los libros contables diario, mayor, balances e inventarios.
- m) Control de egresos e ingresos.
- n) Vigilar el cumplimiento de política y procedimientos de control interno.

- ñ) Preparar en conjunto con los asistentes de contabilidad, el cierre contable y la respectiva declaración jurada del impuesto sobre la renta.
- o) Velar por que se preseten oportunamente las obligaciones fiscales despues de su respectiva autorizacion de pago por gerencia general.

### 5.3.5 Perfil del puesto de auxiliar contable I (ingresos)

Nombre del puesto:	Auxiliar Contable I (ingresos)
Reporta a:	Contador General
Supervisa a:	-----
Perfil del Puesto:	Sexto semestre de la carrera de Contador Público y Auditor, título de perito contador, conocimiento y dominio paquetes contables, conocimiento en leyes fiscales indispensable, habilidad numérica, 3 años de experiencia puesto similar, ambos sexos.
Remuneración:	Q. 3,000.00 mensual.

### 5.3.6 Segregación de funciones del auxiliar contable I (ingresos)

La función del asistente de contabilidad I (ingresos), es realizar en forma directa los registros contables en el área de ingresos, se debe tener la responsabilidad del cumplimiento de las normas y políticas contables y reportar directamente con el contador general.

- a) Recepción de los ingresos de la empresa por cualquier concepto.
- b) Encargado de velar por el cobro al día las cuentas por cobrar.
- c) Operar la cuenta corriente de clientes.

- e) Recepción de recibos de caja.
- f) Preparar reportes de cobros semanales.
- g) Elaborar el reporte de ingresos semanal.
- h) Conciliar la cuenta por cobrar con su respectivo libro del mayor auxiliar.
- i) Registrar en el computador, las operaciones de clientes, recibos de caja, retenciones y exenciones de impuesto de valor agregado.
- j) Resguardar el efectivo y valores monetarios de la empresa.
- m) Realizar y emitir notas de crédito a los clientes.
- n) Custodiar los documentos en blanco o no utilizados.
- ñ) Archivar facturas para cobro, copias de recibos de caja, copias de notas de crédito según número correlativo.
- o) Control de recuperación de cheques rechazados de clientes (reporte de clientes morosos y trasladarlo al departamento de facturación y gerencia).

### 5.3.7 Segregación de funciones de auxiliar contable II (egresos)

Nombre del puesto:	Asistente contable II (egresos)
Reporta a:	Contador General
Supervisa a:	-----
Perfil del Puesto:	Sexto semestre de la carrera de Contador Público y Auditor, título de perito contador, conocimiento y dominio paquetes contables, conocimiento en leyes fiscales indispensable, habilidad numérica, 3 años de experiencia puesto similar, ambos sexos.
Remuneración:	Q 3,000.00

- a) Hacer la declaración de impuestos: valor agregado, impuesto sobre la renta y sus respectivas retenciones, impuesto de solidaridad y trasladar a contador general para su revisión.
- b) Recaudar oportunamente de las retenciones y exenciones de impuesto de valor agregado.
- c) Realizar retenciones de impuesto sobre la renta a proveedores, preparar formulario de pago mensual y trasladar a contador general para su revisión.
- d) Hacer certificados, planilla y recibo de instituto guatemalteco de seguridad social y trasladar a contador general.
- e) Elaborar documentación que se relaciona con recursos humanos de la empresa (actualizar datos de los expedientes por empleado, cartas de ingreso, recomendación y finiquito laboral), y pedir autorización con el contador general.
- h) Llevar el control y registro de la cuenta deudores empleados (préstamos, anticipos de sueldo).
- i) Ingresar datos en libro computarizado de salarios.
- j) Registrar la cuenta corriente de los proveedores extranjeros y nacionales y operar la póliza correspondiente.
- k) Hacer pagos de servicios básicos, planillas de sueldos, impuestos y pólizas de importación vía electrónica.
- l) Ingresar facturas de compras al sistema contable computarizado.
- m) Elaboración de contraseñas para programar pago de facturas.
- n) Preparación de cheques para pago de facturas, que han de someterse a firma de la gerencia general.
- ñ) Llevar control de gastos mínimos de caja chica.
- o) Participar en el inventario físico mensual.
- p) Trasladar reporte de diferencias de inventario físico a contador general.

## 5.4 Manual contable

### Índice

<b>Descripción</b>	<b>Página</b>
Introducción	74
Objetivos	75
Instrucciones de uso	75
Políticas	76
Nomenclatura contable	79
Descripción de cuentas	81
Jornalización	81
Modelos de estados financieros	95
Formas	98

### **5.4.1 Introducción**

El manual de organización y sistematización contable para una empresa comercializadora de productos farmacéuticos, contiene en forma ordenada y sistemática, información y las instrucciones sobre la organización, políticas y procedimientos considerado como necesario para mejorar la realización de las actividades contables.

Este documento que tiene como finalidad proporcionar información referente a antecedentes, legislación, atribuciones, objetivos, estructura de de las actividades a realizar por sus empleados necesarias en las unidades que las integran, para el mejor desarrollo de las tareas.

En el presente manual se separan y delimitan las actividades, con el fin de realizar una función con la mayor precisión, eficiencia y el mínimo esfuerzo, dando lugar a la especialización y perfeccionamiento en el trabajo.

Se enfoco este trabajo a la sincronización de los esfuerzos y los recursos materiales del grupo de empleados, con el fin de lograr unidad, armonía y rapidez en el desarrollo así como alcanzar los objetivos del departamento contable.

La intención de este manual contable es mantener informado al personal clave de los deseos y cambios en las actitudes de la dirección superior, al delinear la estructura organizacional y poner las políticas y procedimientos en forma escrita y permanente.

### **5.4.2 Objetivos de manual contable**

#### **Objetivos generales:**

- a) Explicar las normas generales de la empresa comercializadora de productos farmacéuticos, con un lenguaje accesible, facilitando así, su adiestramiento y orientación.
- b) Coadyuvar a normalizar controles en los trámites de procedimientos y uniformar las actividades.

**Objetivos específicos:**

- a) Precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa, para deslindar responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones.
- b) Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones.
- c) Facilitar el reclutamiento y selección de personal.
- d) Servir de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, que facilite su incorporación al área contable.
- e) Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
- f) Servir de consulta de todo el personal contable.
- g) Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- h) Determinar en forma sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- i) Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y como deben hacerlo.

**5.4.3 Instrucciones de uso del manual**

El personal contable de la comercializadora de productos farmacéuticos, utilizará las normas y procedimientos descritos en el siguiente manual para operar de una manera uniforme los hechos contables.

El manual de organización y sistematización contable, podrá ser modificado cuando hallan cambios significativos en leyes fiscales o normas contables que estén relacionadas con la empresa, éste será autorizado por la junta de accionistas.

Los libros y registros que se utilizan en la empresa son diario, mayor, balance, auxiliares de mayor, de compras y ventas, inventarios, mensualmente.

En el sistema de partida doble, existe siempre un cargo y un abono a las cuentas el que se respetará utilizando los criterios de acción contable.

**Cargar una cuenta:** es la acción de registrar una cantidad de una partida contable, de la columna del debe.

**Abonar una cuenta:** es la acción de registrar la cantidad de una partida contable, de la columna del haber.

Las cuentas se cargarán o abonarán, disminuyendo o aumentando su saldo según su naturaleza así:

- a) Débito
  - Aumenta el activo
  - Disminuye el patrimonio
  - Disminuye el pasivo
  - Disminuye los ingresos
  - Aumenta los gastos
- b) Crédito
  - Disminuye el activo
  - Aumenta el patrimonio
  - Aumenta el pasivo
  - Aumenta los ingresos
  - Disminuye los gastos

#### 5.4.4 Políticas contables

En el departamento contable se utilizarán las siguientes políticas:

- a) Período Contable: del 01 de enero al 31 de diciembre.
- b) Moneda local utilizada en el país, quetzal (Q).

- c) Método de valuación de los Inventarios: Costo de producción o adquisición, costo de la última compra. Por lo que la última factura de compra será la que indique el costo por cada producto que se registre en el sistema.
- d) Método de reconocimiento de los ingresos: Lo devengado.
- e) Depreciaciones de activos: Método indirecto y atendiendo a los porcentajes establecidos por la ley del impuesto sobre la renta.
- Edificio 5 %
  - Mobiliario y equipo 20 %
  - Vehículos 20 %
  - Equipo de computación 33.33%
- f) Valuación de moneda extranjera: Las cifras expresadas en moneda extranjera (principalmente en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica) se valúan al tipo de cambio de la institución al día en que se efectúa la transacción. Y en los casos en que se efectúen transacciones en efectivo y/o cuentas bancarias ya en moneda extranjera se valúan al tipo de cambio del día de la transacción, según la valoración que establezca el banco de Guatemala en comparación con el quetzal.
- g) Indemnización de los empleados: Se reconoce el pago de indemnización de acuerdo a lo estipulado por el código de trabajo por motivos de terminación de la relación laboral con la empresa. Y aunque la indemnización es obligatoria únicamente para despidos justificados, algunas veces ante la terminación laboral por renuncia voluntaria, se indemniza al empleado según porcentaje establecido por la gerencia. La provisión y el pago se realiza anualmente sobre la base del 8.33%

• Indemnización	8.33 %
• Vacaciones	4.16 %
• Aguinaldo	8.33 %
• Bono 14	8.33 %

- h) Estimaciones: Se registrará la reserva del 3% del saldo de las cuentas por cobrar, del giro habitual del negocio, de conformidad con la ley del impuesto sobre la renta.
- i) Nomenclatura de cuentas: Este será estructurado con 8 dígitos, las cuentas se agrupan y suman las cuentas acumulativas, y en las cuentas de detalle se registrarán los movimientos de las mismas.

## 5.4.5 Nomenclatura contable

**Nomenclatura Contable**  
**Con base a Normas de Contabilidad NIC**  
**Sugerida para una Comercializadora de Productos Farmacéuticos**

<b>Código</b>	<b>Nombre de la Cuenta</b>	<b>Tipo de Cuenta</b>
1	<b>ACTIVO</b>	Acumulativa
11	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>	Acumulativa
111	<b>PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>	Acumulativa
1111	<b>INMUEBLES (NETOS)</b>	Acumulativa
111101	Terrenos	Acumulativa
11110101	Terrenos ubicado en xxx	De detalle
111102	Edificios	Acumulativa
11110201	Edificio ubicado en zona xxx	De detalle
111103	Depreciación acumulada de edificios	Acumulativa
1112	<b>MOBILIARIO Y EQUIPO (NETO)</b>	Acumulativa
111201	Mobiliario y equipo	Acumulativa
11120101	Escritorio ejecutivo	De detalle
11120102	Estanterías	De detalle
11120103	Mostradores	De detalle
111202	Depreciación acumulada de mobiliario y equipo	Acumulativa
1113	<b>VEHICULOS (NETOS)</b>	Acumulativa
111301	Vehículos	Acumulativa
11130101	Vehículo panel color xxx modelo xxx - marca xxx	De detalle
111302	Depreciación acumulada de vehículos	Acumulativa
1114	<b>EQUIPO DE COMPUTACION</b>	Acumulativa
111401	Equipo de computación	Acumulativa
11140101	CPU con accesorios	De detalle
111402	Depreciación acumulada de computación	Acumulativa
112	<b>INTANGIBLES</b>	Acumulativa
1121	<b>MARCAS Y PATENTES (NETAS)</b>	Acumulativa
112101	Marcas y patentes	Acumulativa
11210101	Marca registrada producto xxx	De detalle
112102	Amortización acumulada de marcas y patentes	Acumulativa
12	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>	Acumulativa
121	<b>INVENTARIOS</b>	Acumulativa
1211	<b>INVENTARIOS PRODUCTOS NACIONALES</b>	Acumulativa
1212	<b>INVENTARIO DE PRODUCTOS EXTRANJEROS</b>	Acumulativa
122	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>	Acumulativa
1221	<b>CUENTAS POR COBRAR (NETO)</b>	Acumulativa
122101	Clientes	Acumulativa
12210101	Clientes zona 1	De detalle
122102	Provisión para cuentas incobrables	Acumulativa
1222	<b>OTRAS CUENTAS POR COBRAR</b>	Acumulativa
122201	Impuestos por cobrar	Acumulativa
12220101	Iva crédito	De detalle
12220102	ISR por liquidar	De detalle
12220103	ISO por liquidar	De detalle
122202	Deudores empleados	Acumulativa
123	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO</b>	Acumulativa
1231	<b>EFFECTIVO</b>	Acumulativa
123101	Cajas	Acumulativa
12310101	Caja general	De detalle
12310102	Caja chica	De detalle
123103	Bancos	Acumulativa
12310301	Banco xxx	De detalle
2	<b>PATRIMONIO NETO</b>	Acumulativa
21	<b>CAPITAL SOCIAL</b>	Acumulativa
211	<b>CAPITAL AUTORIZADO, SUSCRITO Y PAGADO</b>	Acumulativa
2111	Capital autorizado	Acumulativa
211101	Acciones autorización	Acumulativa
21110101	Acciones ordinarias	De detalle
2112	Capital suscrito	Acumulativa
211201	Accionistas ordinarios	Acumulativa
21120101	Acciones ordinarias	De detalle
2113	Capital pagado	Acumulativa
22	<b>RESULTADOS Y RESERVAS</b>	Acumulativa
221	<b>RESULTADOS</b>	Acumulativa
2211	<b>RESULTADOS ACUMULADOS</b>	Acumulativa
221101	Utilidades retenidas	Acumulativa
22110101	Utilidades retenidas año xx	De detalle
221102	Pérdidas acumuladas	Acumulativa
2212	<b>RESULTADO DEL PERÍODO</b>	Acumulativa
221201	Utilidad del ejercicio	Acumulativa
22120101	Utilidad del ejercicio año xx	De detalle
221202	Pérdida del ejercicio	Acumulativa
222	<b>RESERVAS</b>	Acumulativa
2221	<b>RESERVA LEGAL</b>	Acumulativa
222101	<b>RESERVA LEGAL</b>	Acumulativa
22210101	Reserva legal 5%	De detalle

**Nomenclatura Contable**  
**Con base a Normas de Contabilidad NIC**  
**Sugerida para una comercializadora de productos farmacéuticos**

<b>Código</b>	<b>Nombre de la Cuenta</b>	<b>Tipo de Cuenta</b>
3	<b>PASIVO</b>	Acumulativa
31	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>	Acumulativa
311	<b>CUENTAS POR PAGAR (LARGO PLAZO)</b>	Acumulativa
3111	PRESTAMOS BANCARIOS	Acumulativa
311101	Prestamos Hipotecarios	Acumulativa
31110101	Prestamo al Banco xxx	De detalle
311102	Prestamos Prendarios	De detalle
312	<b>PROVISIONES LABORALES</b>	Acumulativa
3121	PROVISIONES LABORALES	Acumulativa
312101	Indemnizaciones	Acumulativa
312102	Vacaciones	Acumulativa
312103	Bono 14	Acumulativa
312103	Aguinaldo	Acumulativa
32	<b>PASIVO CORRIENTE</b>	Acumulativa
321	<b>CUENTAS POR PAGAR (CORTO PLAZO)</b>	Acumulativa
3211	PROVEEDORES	Acumulativa
321101	Proveedores Nacionales	Acumulativa
321102	Proveedores Extranjeros	Acumulativa
3212	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	Acumulativa
321201	Impuestos por Pagar	Acumulativa
32120101	IVA por Pagar	De detalle
32120102	ISR por Pagar	De detalle
32120103	Cuota Patronal IGSS por Pagar	De detalle
32120104	Cuota Laboral IGSS por Pagar	De detalle
4	<b>INGRESOS</b>	Acumulativa
41	<b>INGRESOS VENTA DE PRODUCTOS NACIONALES</b>	Acumulativa
411	<b>INGRESOS VENTA DE PRODUCTOS NACIONALES (NETO)</b>	Acumulativa
4111	Ventas	Acumulativa
42	<b>INGRESOS FINANCIEROS</b>	Acumulativa
421	<b>OTROS INGRESOS</b>	Acumulativa
4211	OTROS INGRESOS	Acumulativa
421101	OTROS INGRESOS	Acumulativa
42110101	Intereses Bancarios	De detalle
5	<b>COSTO DE VENTAS</b>	Acumulativa
51	<b>COSTO DE VENTAS</b>	Acumulativa
511	<b>COSTO DE VENTAS</b>	Acumulativa
5111	<b>COSTO DE VENTAS</b>	Acumulativa
511101	<b>COSTO DE VENTAS</b>	Acumulativa
51110101	Inventario Inicial Producto Nacional	De detalle
51110102	Inventario Inicial Producto Extranjero	De detalle
51110103	Compras de Producto Nacional	De detalle
51110104	Compras de Producto Extranjero	De detalle
51110105	Devoluciones y Rebajas Sobre Compras	De detalle
51110106	Inventario Final de Producto Nacional	De detalle
51110107	Inventario Final de Producto Extranjero	De detalle
6	<b>GASTOS</b>	Acumulativa
61	<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>	Acumulativa
611	<b>GASTOS DE DISTRIBUCION Y VENTAS</b>	Acumulativa
6111	<b>GASTOS DE DISTRIBUCION Y VENTAS</b>	Acumulativa
611101	<b>GASTOS DE DISTRIBUCION Y VENTAS</b>	Acumulativa
61110101	Sueldos distribución y ventas	De detalle
61110102	Bonificación (decreto 72-2006) distribución y ventas	De detalle
61110103	Cuota laboral IGSS distribución y ventas	De detalle
61110104	Cuota patronal IGSS distribución y ventas	De detalle
61110105	Vacaciones distribución y ventas	De detalle
61110106	Bono 14 distribución y ventas	De detalle
61110107	Aguinaldo distribución y ventas	De detalle
61110108	Indemnizaciones distribución y ventas	De detalle
61110109	Transporte distribución y ventas	De detalle
61110110	Combustible distribución y ventas	De detalle
61110111	Depreciacion Vehículos ditribución y ventas	De detalle
61110112	Gastos generales distribución y ventas	De detalle
612	<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>	Acumulativa
6121	<b>ADMINISTRACIÓN</b>	Acumulativa
612101	<b>GASTOS ADMINISTRACIÓN</b>	Acumulativa
61210101	Sueldos administración	De detalle
61210102	Bonificación (decreto 72-2006) administración	De detalle
61210103	Cuota laboral IGSS administración	De detalle
61210104	Cuota patronal IGSS administración	De detalle
61210105	Vacaciones administración	De detalle
61210106	Bono 14 administración	De detalle
61210107	Aguinaldo adminisntración	De detalle
61210108	Indemnización administración	De detalle
61210109	Transporte administración	De detalle
61210110	Combustible administración	De detalle
61210111	Depreciacion Edificios administración	De detalle
61210112	Depreciacion Mobiliario y Equipo administración	De detalle
61210113	Depreciacion Equipo de Computo administración	De detalle
6120114	Gastos generales administración	De detalle

#### 5.4.6 Descripción de cuentas y jurnalización

##### 1 Activo

La nomenclatura inicia con el activo y éste a su vez se clasifica en activo no corriente y corriente.

El activo esta integrado por todos los bienes tangibles e intangibles que posee la empresa y que para ésta representa un valor económico. Los bienes tangibles son todos aquellos que tienen forma física, como edificios, vehículos, mobiliario, etc. Los bienes intangibles están representados por títulos o derechos obtenidos.

##### 11 Activo no corriente

Dentro de este grupo, se incluyen las inversiones en bienes inmuebles y los bienes materiales o derechos, que en el curso normal de los negocios no están destinados a la venta, sino que representan inversión de capital, es decir que son bienes permanentes y los que se supone se gastan por el uso de las operaciones comerciales.

##### 111 Propiedad, planta y equipo

Está representado en su mayoría por propiedad planta y equipo, los activos fijos, como inmuebles, mobiliario necesario para realizar las labores cotidianas, computadoras, vehículos para transportar los productos para la venta, así se visualizan en el balance general y se puede incluir también su depreciación acumulada del los años que la ley permite a cada uno.

El saldo de esta cuenta es deudor. Dentro de este rubro se encuentran varias sub cuentas que a continuación se presentan:

##### 1111 Inmuebles (neto)

En este rubro se acumulan las cuentas, terrenos que no tienen que depreciarse, y los edificios que en si es la construcción, que si se deprecia con el 5% que regula la ley del impuesto sobre la renta.

#### 11110101 Terrenos

Se carga la cuenta, cuando se realiza el hecho de comprar un terreno para uso de la empresa.

Se abonará en el caso que se le de baja, se venda el terreno.

Es una cuenta por naturaleza de saldo deudor.

#### 11110201 Edificios

Se carga cuando se proceda a construir o comprar un edificio para uso de la empresa.

Se abona en el caso que se venda o done el edificio.

La naturaleza de esta cuenta es deudora.

#### 11110301 Depreciación acumulada edificios

El tratamiento que se le da a esta cuenta es para registrar el desgaste físico que se le da al edificio por su uso, tomando en cuenta el porcentaje legal que dicte el impuesto sobre la renta 5%.

El saldo de la cuenta principal es acreedor para las depreciaciones acumuladas ya que son reguladoras de activo.

#### 11120101 Mobiliario y equipo

Este rubro registra los bienes muebles que utiliza la empresa para generar las operaciones de la empresa.

Se carga cuando se compra un equipo de oficina, puesto ya para uso de los empleados, ejemplo sillas, escritorios, mesas, etc.

Se abona cuando se vende un equipo, se deteriora o termina la vida útil del bien.

El saldo de esta cuenta es deudor.

#### 11120201 Depreciación acumulada mobiliario y equipo

En ella se registra el desgaste porcentual de los bienes, por medio del 20% que rige la ley del impuesto sobre la renta.

Se carga cuando se le da de baja a un bien mueble por que se venda o deteriore.

Se abona para registrar el desgaste del bien mueble.  
Su saldo es acreedor por ser reguladora del activo.

#### 11130101            Vehículos

Este rubro registra la compra de vehículos que utilizarán exclusivamente en la empresa para generar las operaciones comerciales.

Se carga cuando se compra cualquier clase de vehículo, puesto ya para uso de los empleados, detallando quien será el responsable de dicho activo.

Se abona cuando se vende un vehículo, se deteriora o termina la vida útil del bien.

El saldo de esta cuenta es deudor.

#### 11130201            Depreciación acumulada vehículos

En ella se registra el desgaste porcentual de los vehículos, por medio del 20% que rige la ley del impuesto sobre la renta.

Se carga cuando se le da de baja a un vehículo que se venda o deteriore.

Se abona para registrar el desgaste del vehículo.

Su saldo es acreedor por ser reguladora del activo.

#### 11140101            Equipo de cómputo

Se registra cuando se compra de equipo de cómputo utilizado para uso exclusivamente en la empresa para generar las operaciones comerciales.

Se carga cuando se compra cualquier clase de computadora y accesorios, puesto ya para uso de los empleados, detallando quien será el responsable de dicho activo.

Se abona cuando se vende, done, deteriore o termina la vida útil del bien.

El saldo de esta cuenta es deudor.

#### 11140101            Depreciación acumulada equipo de cómputo

En ella se registra el desgaste porcentual del equipo, siendo el 33.33% que rige la ley del impuesto sobre la renta.

Se carga cuando se le da de baja a un equipo que se venda o deteriore.

Se abona para registrar el desgaste del equipo de cómputo.  
Su saldo es acreedor por ser reguladora del activo.

## 12 Activo corriente

Se registrará todo el efectivo o su equivalente, los derechos por recuperar, los activos realizables, gastos pagados por anticipado, que utilizará la comercialización obteniéndose el consumo de los mismos a un corto plazo dentro de los 12 meses siguientes.

## 121 Inventarios

Dentro de los rubros más importantes que posee la empresa está el de inventarios, pues aquí se concentran todas las mercaderías para la venta y está integrado por varias subcuentas, el tratamiento contable es el mismo para todas, el saldo de esta cuenta es deudor. A continuación se describen todas las subcuentas:

Se carga con el valor de las compras (locales, importaciones) que se realizan en un período determinado (mensual).

Se abonan con todas las salidas por venta, deterioro por vencimiento de productos, entrega de muestra médica.

## 122 Cuentas por cobrar

Las cuentas por cobrar representan derechos exigibles originados por ventas, cuentas por cobrar que representan los derechos exigibles provenientes de la venta de bienes de operaciones relacionadas con el giro del negocio.

### 12210101 Clientes

La cuenta de clientes está representada por cuentas de detalle propiamente dichas, corresponde a toda la cartera que posee la empresa, por el rubro normal de operaciones generadas por ventas al crédito.

Esta cuenta se carga con el valor de todas las ventas al crédito que se realizan todos los meses.

Se abona con los pagos que realizan los clientes, con las notas de crédito por descuentos ó devoluciones que se apliquen a los mismos.

#### 12210201 Provisión cuentas incobrables

La empresa tiene establecido realizar una estimación para cuentas incobrables del 3% del total de la cartera de clientes y cuentas por cobrar, se apega a lo que establece la ley del impuesto sobre la renta. Es una cuenta de regularización de activo y su saldo normal de acreedor.

Se carga con el valor de las cuentas por cobrar que se consideran incobrables ya que se hayan agotado todas las formas de cobro después de vencido el tiempo de crédito.

Se abona la cuenta en caso se recuperará una cuenta de un cliente que se considerará incobrable o en caso de regularizar la cuenta al final de cada mes si fuere necesario.

#### 1222 Otras por cobrar

En este rubro se operan las cuentas a que se tiene derecho a reclamar, pero no son de uso comercial.

#### 122201 Impuestos por cobrar

Se registrará todos los créditos a que se tiene derecho a recuperar o ser acreditados a otros impuestos.

#### 12220101 Impuesto al valor agregado crédito fiscal

El saldo de esta cuenta es deudor.

Se carga cuando la empresa como contribuyente del impuesto al valor agregado registra el valor que se origina cuando realizan las compras ó adquiriendo servicios e importaciones.

Se abona cuando se realiza una devolución de mercadería, parcial o total, y cuando se ejecuta la regularización del impuesto al valor agregado crédito/débito.

12220102           ISR por liquidar

Esta cuenta es deudora y representa todos los pagos trimestrales que se realizan como pago a cuenta del impuesto sobre la renta anual.

Si la empresa se inscribe bajo el régimen de pagos trimestrales, tiene que realizar pagos durante el año calendario de la siguiente forma: en abril, julio y octubre.

Se cargan con el valor del pago trimestral que se realiza en las fechas estipuladas y con el saldo deudor.

Se abona cuando se determina el Impuesto sobre la renta, que se pagará anualmente y si quedara saldo aún se trasladará al siguiente ejercicio contable.

12220103           ISO por liquidar

Esta cuenta es de saldo deudor y representa los pagos de impuesto de solidaridad, que realizó la empresa durante el período anual, realizando pagos trimestrales.

Se carga con el importe del pago de este impuesto.

Se abona cuando se deduce del pago del impuesto sobre la renta trimestral si está en bajo esa deducción.

122202            Deudores empleados

En esta cuenta se concentran todas aquellas deudas que tienen terceras personas hacia la empresa. Saldo de la cuenta es deudor.

Se carga cuando se origina la deuda originado por préstamo de algún empleado.

Se abona cuando el empleado o funcionario pague su deuda.

123                Efectivo y equivalentes de efectivo

El rubro caja y bancos comprenden lo disponible representado por los medios de pago en efectivo y sus equivalentes de efectivo.

### 12310101 Caja general

Esta cuenta representa el efectivo que posee la empresa a una fecha específica, para realizar pagos mínimos, sin necesidad de emitir cheque.

### 123101 Caja chica

La caja chica se utiliza para hacer las operaciones financieras pequeñas, según las necesidades de dicha entidad. La caja chica está creada para realizar los gastos inherentes cuando éstos sean urgentes y de poco valor.

Se carga la caja chica y se abona el banco para iniciar un fondo.

Se abona cuando las personas encargadas liquidan directamente los gastos y se cargan los gastos.

### 123103 Bancos

Esta cuenta muestra todo lo disponible que se tiene en los bancos del sistema nacional tanto en depósitos monetarios, como en depósitos de ahorro e inversión.

### 12310301 Banco xxx

Esta cuenta se carga cuando se realizan depósitos por ingresos por ventas.

Se abona al emitir cheques para sufragar todos los gastos de la organización y la salida de dinero por cualquier concepto, traslados entre bancos.

## 2 Patrimonio neto

Este rubro representa el patrimonio de la empresa, con un saldo acreedor.

Se carga en el caso que hubiera pérdida del período o cuando se decretan dividendos.

Se abona cuando se incrementa importe al patrimonio por nuevos socios o aportaciones de antiguos socios o en el caso que se genere utilidad en el período.

## 21 Capital social

El capital social está representado por acciones o partes sociales que han sido emitidas a los accionistas o socios como constancia de su participación.

### 2111 Capital autorizado

En este rubro se acumulan las cuentas de detalle que representan el porcentaje de acciones que la empresa tiene a disposición de los socios. Su saldo es deudor  
Se carga cuando se crea la empresa, basado en el acta de constitución, tomando en cuenta todas las acciones impresas.  
Se abona al operar el cierre contable anual.

### 2112 Capital suscrito

En esta cuenta se acumulan las acciones, que los inversionistas han dispuesto adquirir a determinada fecha y cantidad. Su saldo es acreedor.  
Se carga en el momento que el accionista decide adquirir las acciones  
Se abona en el momento que el accionista haga efectivo el pago de dichas acciones.

### 2113 Capital pagado

Es el porcentaje de acciones suscritas y autorizadas que son efectivamente pagadas a la empresa. Saldo acreedor  
Se abona en el momento del pago en efectivo de las acciones suscritas.  
Se carga durante el cierre contable anual.

### 22 Resultados y reservas

Es una cuenta acumulativa donde se registran las utilidades o pérdidas del periodo contable actual y otros períodos anteriores así como la reserva legal obligatoria que estable el código de comercio.

### 22110101 Utilidades retenidas

Las utilidades del ejercicio se abonan al finalizar cada ejercicio contable, tienen el mismo carácter de las utilidades no distribuidas o por aplicar, se registran en cuenta diferentes al período actual, para identificar la utilidad del ejercicio presente. Saldo acreedor.

Se abona en el momento que se generó la ganancia de dicho período.

Se carga en momento que se decreta dividendo.

#### 22120101 Utilidades del período

Esta cuenta registra la diferencia entre los ingresos y los costos y gastos totales de año en curso, determinando la utilidad del período. Su saldo es acreedor.

Se abona en el momento que registra el un ingreso mayor al costo obtenido en el período.

Se carga en el momento de trasladar a la cuenta utilidades retenidas, para decretar sus dividendos respectivos.

#### 22120201 Pérdida del ejercicio

Esta cuenta registra la diferencia entre los ingresos y los costos y gastos totales de año en curso, determinando si fueran más alto el rubro de costos y gasto que los ingresos reportados en el período contable anual. Su saldo es deudor.

Se carga en el momento de trasladar a la cuenta la diferencia dicha anteriormente.

Se abona en cuando se genera el cierre contable.

#### 22210101 Reserva legal

La reserva legal se calcula en el momento que se genere utilidades en el ejercicio fiscal actual, se calcula el 5% sobre la utilidad del ejercicio en curso, después del cálculo del impuesto sobre la renta. Su saldo acreedor.

Se abona en el momento que se calcula el porcentaje sobre la utilidad del período.

Se carga en el caso que liquide la empresa o en el momento del cierre contable anual.

### 3 Pasivo

En términos generales, el pasivo son todas las deudas que tiene la organización por adquisición de mercancías, bienes y servicios, El pasivo que se deriva de la compra de mercancías y servicios a los que se tiene previsto pagarles a corto o largo plazo.

### 31 Pasivo no corriente

El pasivo a largo plazo o no corriente esta representado por las obligaciones cuyo vencimiento sea posterior a un año o al ciclo normal de las operaciones, La parte del pasivo a largo plazo que segase a ser pagadero dentro de los próximos doce meses, o dentro del ciclo normal de operaciones, se convierte en pasivo a corriente.

#### 3111 Préstamos bancarios

Estas cuentas tienen saldo acreedor; se agrupan todas aquellas transacciones que se hacen con instituciones financieras y que le otorgan préstamos a largo plazo y con garantía de la empresa.

Se abona con el valor del préstamo concedido a la empresa.

Se carga con los pagos parciales o totales que se realizan a estas cuentas.

### 32 Pasivo corriente

Está constituido por todas las partidas que representan obligaciones de la empresa, cuyo pago se debe efectuar dentro de los doce (12) meses posteriores a la fecha del balance o del curso normal del ciclo de operaciones de la empresa.

Dentro de éstos se pueden mencionar: proveedores locales, proveedores del exterior, acreedores, sueldos y prestaciones por pagar, impuestos y retenciones, préstamos bancarios y particulares.

#### 321101 Proveedores nacionales

Esta cuenta se utiliza para registrar los deudores nacionales, por compra de mercadería. El saldo normal de esta cuenta es acreedor.

Se abona con la compra de mercadería al crédito y al inicio de cada ejercicio contable.

Se carga con el pago que se realice a cada proveedor.

#### 321102 Proveedores del exterior

El saldo es cuenta es acreedor.

Se abona con la compra de mercadería al crédito a personas del extranjero.

Se carga con el pago que se realice a cada proveedor.

### 3212                      Otras cuentas por pagar

Bajo este rubro se encuentran agrupadas las deudas contraídas que no sean por concepto de productos para la venta, pero son necesarios para el funcionamiento de la empresa: El saldo de esta cuenta es acreedor.

### 321202                    Impuestos por pagar

Bajo este concepto se agrupan los impuestos pendientes de pago, que se generan en una fecha y se cancelan en otra, entre éstos se encuentran:

#### 32120101                Impuesto al valor agregado (débito)

El impuesto al valor agregado débito se genera en el momento que se realice una venta o servicio que realiza la empresa, cada factura lleva incluido el impuesto al valor agregado y al final del siguiente mes de cuando se genero el impuesto, se debe enviar a cancelar dicho impuesto, su saldo es acreedor.

Se abona cuando nace la obligación de pagar el impuesto

Se carga cuando se efectúa el pago del impuesto a la superintendencia de administración tributaria.

#### 32120102                Impuesto sobre la renta por pagar (trimestral-anual)

En lo que respecta a la cuenta del impuesto sobre la renta, existen dos regímenes del impuesto, el régimen general donde se paga el 5% fijo sobre la renta bruta mensual, y se cancela mensualmente y el otro régimen optativo donde se realizan pagos a cuenta trimestralmente haciendo una conciliación anual.

Se abona cuando nace la obligación de pagar el impuesto a la superintendencia de administración tributaria.

Se carga cuando se hace efectivo el pago de dicho impuesto.

### 321203 Cuotas IGSS por pagar (mensual)

Las cuotas laborales y patronales del instituto guatemalteco de seguridad social se generan cuando se cancela la planilla de sueldos y comisiones a empleados. Las cuotas patronales IGSS se representan con un (10.67%), IRTRA (1%) E INTECAP (1%) lo que hace un total del 12.67% mensual y la cuota laboral es el 4.83% sobre la misma base. Se debe cancelar dentro de los 20 días calendario del mes siguiente. Estos porcentajes dependen del departamento a donde corresponda el cálculo. Las cuentas descritas en el párrafo anterior tienen saldo acreedor.

Se abonan cuando se provisiona o genera la obligación de cancelar las cuotas.

Se cargan cuando se pagan las cuotas.

### 321204 Provisiones para indemnizaciones

Bajo este concepto se provisiona cada mes con un 8.33% sobre la base de la planilla de sueldos y comisiones.

Se abona con la provisión que se realiza cada mes.

Se carga la cuenta en el momento que se termina la relación laboral con la empresa y se desembolsa el efectivo para dicho empleado.

## 4 Ingresos

### 411101 Ventas

Se registrarán los ingresos que generó la actividad económica de la empresa, ya sea contado o crédito. Su saldo es acreedor.

Se abona cuando se da el hecho generador en este caso la venta de producto.

Se carga en el caso que halla un ajuste contable y al momento del cierre.

### 411202 Devoluciones y rebajas sobre ventas

En este rubro se operan las devoluciones por clientes que no estén de acuerdo con el producto o calidad del mismo, o se conceda un descuento por medio de la empresa. Su saldo es deudor.

Se carga en el momento que se generó la devolución del producto por el cliente.

Se abona al momento del cierre del ejercicio contable.

#### 42 Ingresos financieros

En esta cuenta se registra cualquier otra clase de ingresos que se generen que no sean del giro normal de la empresa, como el caso que se venda un activo no corriente de donde nazca una ganancia sobre venta sobre activos.

Se carga en el momento que se de la venta del activo o se generé un ingreso extraordinario.

Se abona en caso de un ajuste o en el momento del cierre contable.

#### 511 Costo de ventas

En este rubro se le dará salida de producto terminado de inventarios en una forma directa. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de la venta del inventario, para darle salida a los productos.

Se abona en caso de que se realice una devolución de producto y en al determinar la ganancia del ejercicio, en el momento del cierre contable.

#### 6 Gastos

En este rubro se operan todos los gastos de la organización distribuidos en subcuentas por departamento de ventas y administración siendo su saldo deudor.

#### 6111 Gastos de distribución y ventas

La cuenta agrupa el total de gastos en que incurre dicho departamento en el funcionamiento normal de la empresa.

Se cargan las subcuentas de gastos que se generan al distribuir y vender los productos, en el momento que se realice la compra de producto o servicio.

Se abonan las subcuentas de gastos en el momento del cierre anual.

#### 612 Gastos de administración

En este rubro se agruparán las cuentas que generen gastos necesarios en la administración para que se obtenga el objetivo de la empresa.

Se cargan las subcuentas de gastos que se generan, en el momento que se realice actividades de oficina, limpieza, servicios generales, etc.

Se abonan las subcuentas de gastos en el momento del cierre anual.

#### **5.4.7 Modelos de estados financieros**

En este manual contable se dejará indicado los modelos de estados financieros básicos, donde se representa la información necesaria para usuarios internos como externos, durante un período determinado (período contable).

- a) Estado de resultados
- b) Estado de situación
- c) Estado de flujo de efectivo

## 5.4.8 Estado de resultados

<b>COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS</b>		
<b>Estado de Resultados</b>		
<b>Período del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2XXX</b>		
<b>(Expresado en Quetzales)</b>		
<b>INGRESOS</b>		XXX
Ventas	XXX	
Devoluciones y rebajas sobre ventas	(XXX)	
Ingresos financieros		XXX
Intereses bancarios	XXX	
<b>TOTAL INGRESOS</b>		XXX
<b>COSTO DE VENTAS</b>		
Inventario inicial	XXX	
Compras de mercadería	XXX	
Devoluciones y rebajas sobre compras	(XXX)	XXX
Inventario final		(XXX)
Costo de ventas		(XXX)
<b>GASTOS</b>		
<b>Gastos de Operación</b>		XXX
<b>GASTOS DE DISTRIBUCION Y VENTAS</b>		XXX
Sueldos distribución y ventas	XXX	
Bonificación (decreto 72-2006) distribución y Vtas.	XXX	
Cuota laboral IGSS distribución y ventas	XXX	
Cuota patronal IGSS distribución y ventas	XXX	
Vacaciones distribución y ventas	XXX	
Bono 14 distribución y ventas	XXX	
Aguinaldo distribución y ventas	XXX	
Indemnización distribución y ventas	XXX	
Transporte distribución y ventas	XXX	
Combustible distribución y ventas	XXX	
Depreciación vehículos distribución y ventas	XXX	
Gastos generales distribución y ventas	XXX	
<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>		XXX
Sueldos administración	XXX	
Bonificación (decreto 72-2006) administración	XXX	
Cuota laboral IGSS administración	XXX	
Cuota patronal IGSS administración	XXX	
Vacaciones administración	XXX	
Bono 14 administración	XXX	
Aguinaldo administración	XXX	
Indemnización administración	XXX	
Transporte administración	XXX	
Combustible administración	XXX	
Depreciación edificios administración	XXX	
Depreciación mobiliario y equipo administración	XXX	
Depreciación equipo de computo administración	XXX	
Gastos generales administración	XXX	
<b>UTILIDAD O PÉRDIDA DEL EJERCICIO</b>		XXX

f) \_\_\_\_\_  
Representante Legal

f) \_\_\_\_\_  
Contador General

## Estado de situación

**COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS**  
**Balance de Situación**  
**al 31 de Diciembre de 2XXX**  
**(Expresado en Quetzales)**

<b>ACTIVO</b>			
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>			XXX
Terrenos		XXX	
Edificios	XXX	XXX	
Depreciación Acumulada de Edificios	XXX		
Mobiliario y Equipo	XXX	XXX	
Depreciación Acumulada de Mobiliario y Equipo	XXX		
Vehículos	XXX	XXX	
Depreciación Acumulada de Vehículos	XXX		
Equipo de Computación	XXX	XXX	
Depreciación Acumulada de Computación	XXX		
Marcas y Patentes	XXX	XXX	
Amortización Acumulada de Marcas y Patentes	XXX		
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>			XXX
Inventarios		XXX	
Clientes	XXX	XXX	
Provisión para Cuentas Incobrables	XXX		
Impuestos por Cobrar		XXX	
Iva Crédito		XXX	
ISR por Liquidar		XXX	
ISO por Liquidar		XXX	
Deudores Empleados		XXX	
Caja General		XXX	
Caja chica		XXX	
Bancos		XXX	
Total Activo			XXX
<b>PATRIMONIO NETO</b>			
Capital autorizado	XXX		
Capital suscrito	XXX		
Capital pagado	XXX	XXX	
Utilidad del Ejercicio	XXX		
Perdida del Ejercicio	XXX		
Reserva legal	XXX	XXX	
TOTAL PATRIMONIO			XXX
<b>PASIVO</b>			
<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>			XXX
Prestamos Bancarios		XXX	
Provisiones Laborales		XXX	
<b>PASIVO CORRIENTE</b>			XXX
Proveedores		XXX	
Otras cuentas por pagar		XXX	
Impuestos por Pagar		XXX	
IVA por Pagar		XXX	
ISR por Pagar		XXX	
Cuotas IGSS por Pagar		XXX	
TOTAL PATRIMONIO Y PASIVO			XXX

f) \_\_\_\_\_  
Representante Legal

f) \_\_\_\_\_  
Contador General

## 5.4.10 Estado de flujo de efectivo

**COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS**  
**Estado de Flujo de Efectivo**  
**al 31 de Diciembre de 2XXX**  
**(Expresado en Quetzales)**

<b>Flujo de efectivo por actividades de operación</b>		XXX
Utilidad del ejercicio		
<b>Ajustes para conciliar la utilidad neta con el efectivo neto previsto pro las actividades de operación</b>		
Provisión prestaciones laborales	XXX	
Depreciaciones y amortizaciones	XXX	
	<hr/>	
<b>Cambios en activos y pasivos por actividades de operación</b>		
Aumento-disminución en cuentas por cobrar	XXX	
Aumento-disminución en inventarios	XXX	
Aumento-disminución en cuentas por pagar	XXX	XXX
	<hr/>	
<b>Efectivo neto usado por actividades de operación</b>		
<b>Flujo de efectivo por actividades de inversion</b>		
Aumento-disminución en propiedad, planta y equipo		XXX
<b>Flujo de efectivo por actividades de financiamiento</b>		
Préstamos recibidos	XXX	
Aportes a futuras capitalizaciones	XXX	XXX
	<hr/>	
<b>Aumento-disminución en caja y equivalentes de efectivo</b>		XXX
<b>Efectivo y equivalentes de efectivo al inicio del año</b>		XXX
<b>Efectivo y equivalentes de efectivo al final del año</b>		<hr/> XXX

f) \_\_\_\_\_  
Representante Legal

f) \_\_\_\_\_  
Contador General



**b) Nota de crédito:**

Es un documento prenumerado, el que requerirá el cliente, en caso de alguna devolución de productos de una factura previa, o algún descuento no aplicado a la venta. Se entrega original a cliente y una copia para correlativo de contabilidad, sellada y firmada de recibido.

Comercializadora de Productos Farmacéuticos							
Dirección 16 avenida "A" 6-46 zona 6							
Nit: 3139729-9							
Tel. 9080-9010							
<b>Nota de Crédito</b>							No. XXX
Fecha:							
Cliente:							
Motivo de Nota C.							
No.	Codigo	Descripcion	Lote	Vencimiento	Cantidad	Costo Unitario	Total
Cantidad Total							
Aplica a Factura No.				Recibe en Bodega:			
Hecho por:		Revisado Por:		Vo.Bo.		Auditoria Interna:	
Autorizado según resolución No. 100 09-5-353989 del 01/11/2009, del No. xxx al xxx Original Cliente-Blanco Duplicado Contabilidad-Amarillo Triplicado Créditos: Rosado							

**c) Cheque voucher:**

Este documento impreso con número correlativo, será adjunto a las facturas de gastos o sueldos mensuales, como constancia de que se realizó el pago y se contabilizó en las cuentas que allí se indican. Un ejemplar original para la persona que a la que se realiza el pago y la copia firmada de recibido para archivo de contabilidad.

Comercializadora de Productos Farmacéuticos					
Cheque				No. XXX	
Banco: <input style="width: 100%;" type="text"/>					
<b>Cheque Voucher</b>					
Lugar y fecha:		<input style="width: 100%;" type="text"/>			Q.
Pago a la orden:		<input style="width: 100%;" type="text"/>			
Cantidad en Letras		<input style="width: 100%;" type="text"/>			
<b>Firma Autorizada</b>			<b>Firma Autorizada</b>		
Descripción del Pago: <input style="width: 100%;" type="text"/>					
No.	Codigo	Concepto	Debe	Haber	
Hecho por:		Revisado Por:		Vo.Bo.	
				Auditoria Interna:	
		Recibí conforme			
Original Proveedor-Blanco Duplicado Contabilidad-Amarillo					

**d) Ingreso a bodega:**

Es un documento impreso con número correlativo, que se utilizará para llevar el control de ingreso de producto comprado en el país o en el extranjero, donde se especifica quien es el responsable de recibir el producto que se solito originalmente al proveedor, se generará un original para el proveedor y una copia firmada de recibido para de contabilidad, área de inventarios.



Dirección 16 avenida "A" 6-46 zona 6  
Nit: 3139729-9  
Tel. 9080-9010

No. XXX

**Ingreso a Bodega**

Fecha:	
Proveedor:	
No. Factura:	

No.	Codigo	Descripcion	Lote	Vencimiento	Cantidad	Costo Unitario	Total

Cantidad Total	
----------------	--

Nombre de quien entrega:		Nombre de quien recibe:	
--------------------------	--	-------------------------	--

**e) Salida de bodega:**

Esta forma impresa con número correlativo, corresponde al control de salidas de producto, que halla salido por medio de una factura, por lo tanto se tiene que soportar debidamente el porque y para quien será el producto solicitado, se especifica quien es el responsable de entregar el producto, se generará un original para el cliente y una copia firmada de recibido para de contabilidad, área de inventarios.



Dirección 16 avenida "A" 6-46 zona 6  
Nit: 3139729-9  
Tel. 9080-9010

**Salida de Bodega**

No. XXX

Fecha:	
Motivo de Salida:	
Bodega:	

No.	Codigo	Descripcion	Lote	Vencimiento	Cantidad	Costo Unitario	Total

Cantidad Total	
----------------	--

Nombre de quien entrega:		Nombre de quien recibe:	
--------------------------	--	-------------------------	--

Original Cliente-Blanco Duplicado Contabilidad-Amarillo



**g) Recibo de caja:**

En esta forma impresa con número correlativo, se realiza el registro de la cancelación parcial o total de una factura de venta, único documento que ampara el pago efectivo. Se especifica quien es el responsable de recibir el efectivo o cheque, se generará un original para el cliente y una copia firmada de recibido para de contabilidad y otra copia para archivo.

Comercializadora de Productos Farmacéuticos					
Dirección 16 avenida "A" 6-46 zona 6					
Nit: 3139729-9					
Tel. 9080-9010					
<b>Recibo de Caja</b>					No. XXX
Fecha:					
Recibimos de:					
Dirección:					
Factura	Valor	Efectivo	Cheque	Total	Saldo
Cantidad Total					
Nombre de quien recibe:					
Original Cliente-Blanco Duplicado Contabilidad-Rosado Triplicado Archivo-verde					

### h) Contraseña de pago:

En la siguiente forma impresa con número correlativo, se realiza el control de las fechas de cancelación de las facturas que adeudamos a los proveedores, solo con este documento se entregará el cheque del respectivo pago, se generará un original para el proveedor y una copia para de contabilidad y con ella tramitar el pago.

Comercializadora de Productos Farmacéuticos				
Dirección 16 avenida "A" 6-46 zona 6				
Nit: 3139729-9				
Tel. 9080-9010				
<b>Contraseña de pago</b>				No. XXX
Fecha:				
Proveedor:				
Tiempo de Crédito:				
Factura	Valor	Fecha de 1er. Pago	Fecha 2do.Pago	Saldo
Cantidad Total				
Unico documento para trámite de cheque.		Nombre de quien recibe: _____		
Original Proveedor-Blanco Duplicado Contabilidad-Rosado				

#### **5.4.12 Archivo de documento**

Los documentos que se originen en las operaciones contables serán archivados siguiendo un orden lógico, cronológico y numérico dependiendo de la documentación que se trate, se conservaran en forma indefinida aquellos documentos que por su utilidad e importancia no pueden ser destruidos y los demás documentos se conservarán por el tiempo que señalen las disposiciones legales vigentes.

#### **5.4.13 Aprobación**

Así ha sido aprobado, adoptado y firmado el presente manual por la Junta directiva de la Comercializadora Farmacéutica, en la ciudad de Guatemala el día (10) diez, de enero del año dos mil diez (2010).

Firmados:

Presidente de la Junta Directiva

**Rocío Espinoza**

Gerente General

Miembro de la Junta Directiva

**Rodrigo López**

#### **5.4.14 Vigencia**

Después de la aprobación y adaptación de dicho manual contable y manual de puestos, entrará en vigencia a partir del día veinte (20) de enero del año 2010, siendo el mismo comunicado a todos sus empleados e implicados.

## CONCLUSIONES

Después de analizar el desarrollo de este trabajo de tesis, se llegó a las siguientes conclusiones:

1. La falta de organización y sistematización contable en la comercializadora de productos farmacéuticos, inside en las operaciones y registros contables reflejandose en la toma de decisiones.
2. En la comercializadora farmacéutica se detectó que no existe control interno, que permita la eficiencia administrativa y que por lo mismo se encontraron errores en declaraciones fiscales y en operaciones contables.
3. No existe segregación de funciones, nomenclatura contable ni organigrama de la comercializadora farmaceutica, lo que ocasiona que exista pérdida de recursos humanos, material y económico.

## RECOMENDACIONES

Con base en las conclusiones se llegó a las recomendaciones siguientes:

1. La comercializadora de productos farmacéuticos, debe implementar un manual contable estándar que le permita generar información financiera que sea confiable y oportuna, de acuerdo con las políticas, normas internacionales de contabilidad y leyes vigentes en Guatemala.
2. Se debe hacer un análisis de las leyes vigentes en Guatemala y los entes reguladores como Ministerio de Salud Pública, para tener los conocimientos necesarios de las operaciones de la comercializadora farmacéutica, con el fin de identificar las deficiencias y así poder tomar las medidas correctivas, y presentar la información confiable y oportuna.
3. Se deberá implementar un manual contable y un manual de puestos, para mejorar la eficiencia de las operaciones contables, evitando la concentración de atribuciones en una sola persona, departamento o área evitando errores operacionales y se facilitará la verificación del cumplimiento de los procedimientos y políticas establecidas por la administración.

Este trabajo debe ser realizado por un experto, como un Contador Público y Auditor.

En base al análisis elaborado se determinó que el porcentaje que representa el costo de la implementación de los manuales es de un 20% de sus ingresos, que asciende a la cantidad de (Q. 400,000.00), cuatrocientos mil quetzales y el beneficio que se obtendrá con la implementación de este estudio es de (Q 360,000.00) trescientos sesenta mil quetzales, ya que el costo de los manuales es de (Q 40,000.00) cuarenta mil quetzales, siendo este el aporte sin valor monetario que se proporcionará por medio de este estudio a dicha comercializadora farmacéutica.

## BIBLIOGRAFÍA

1. ANZURES, MEXIMO "Contabilidad General". Editorial Año: Páginas 355.
2. BAUTISTA MENESES, JULIO ANTONIO, APRO CONSULTORES Y CONSEJEROS EN FINANZAS. Seminario de normas internacionales de contabilidad. Año 2007. Páginas 152.
3. BREALEY RICHARD A. MYERS STERWART. Principios de finanzas corporativas. Editorial Mc Graw Hill España. Año 1996. Página 1,203.
4. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Código de Comercio. Decreto 2-70. Editorial Librería Jurídica. Año: 2009. Página 352.
5. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Programa de Fortalecimiento de la Administración Tributaria. Decreto 20-2006. Editorial Librería Jurídica. Año: 2009. Página 75.
6. CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA. Ley del Impuesto sobre la Renta y sus reformas. Decreto 26-92. Editorial Librería Jurídica. Año: 2009 Páginas 114.
7. FINNEY Y MILLER. Curso de Contabilidad. Editorial Año: Página 425.
8. HORNGREN, CHARLES T. Contabilidad. Editorial Pearson Educación 3ra edición. Año: 2001. Página 185.
9. INSTITUTO DE CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES, Norma Internacionales de Información Financiera -NIIF-. Editorial Buckmans. Año: 2007. Páginas 1282.

10. MUÑOZ PALACIOS, BERNABÉ. Lecturas de contabilidad. Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Económicas. Guatemala 1989, Páginas 133.
11. PÉREZ OROZCO, GILBERTO ROLANDO. Normas y procedimientos II. Editorial Ecafya. Año: 2000. Páginas 250.
12. PRADO LARA, MARICRUZ ELIZABETH. Sistematización contable de una empresa panificadora. Tesis Facultad de Ciencias Económicas. Carrera Auditoría Universidad de San Carlos de Guatemala. Año: 1999. Páginas 124.
13. RALDA DE LEÓN, JAVIER BALMORE. A la vanguardia de la contabilidad. Editorial Ralda 6ta edición, Guatemala. Año 2004. Páginas 165.
14. REYES PONCE, AGUSTÍN. Administración Moderna. Editorial Limusa, S.A.de C.V. México. Año: 2002. Páginas 282.
15. RODRÍGUEZ, VALENCIA. Organización contable y administración de empresas. Editorial Año: 1,999. Páginas 200.
16. RUBBINS STEPHEN P. COULTER MARY. Administración. Editorial Pearson Educación México. Año: 2000. Páginas 792.
17. RUIZ ORELLANA, ALFREDO ENRIQUE. Contabilidad General. Editorial Orellana Ruiz. Año: 2009. Pagina 243.
18. TERRY GEORGE R. Administración y control de oficinas. Editorial continental s.a. c.v México. Año: 1991. Páginas 872.