

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

**ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA EMPRESA  
FARMACÉUTICA**

**TESIS**

**Presentada a la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Económicas de la  
Universidad de San Carlos de Guatemala**

**Por**

**JUAN CARLOS VÁSQUEZ FRANCO**

**PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE  
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

**EN GRADO ACADÉMICO DE  
LICENCIADO**

**Guatemala, julio de 2010**

**MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

Decano	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal 1°.	Lic. Albaro Joel Girón Barahona
Vocal 2°.	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Vocal 3°.	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal 4°.	P.C. Edgar Aroldo Quiché Chiyal
Vocal 5°.	P.C. José Antonio Vielman

**EXONERADO DE EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

De conformidad con los requisitos establecidos en el capítulo III, artículo 15 y 16 del Reglamento para la Evaluación Final de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas y Examen Privado de Tesis y al inciso 6.3 del punto sexto, del Acta 25-2008 de la sesión celebrada por Junta Directiva el 17 de octubre 2008.

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

PRESIDENTE	Lic. Sergio Arturo Sosa Rivas
SECRETARIO	Lic. Felipe Hernández Sincal
EXAMINADOR	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales



FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONOMICAS

Edificio "S-8"  
Ciudad Universitaria, Zona 12  
Guatemala, Centroamérica

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
VEINTE DE MAYO DE DOS MIL DIEZ.

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.4 del Acta 08-2010 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 13 de mayo de 2010, se conoció el Acta AUDITORIA 45-2010 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 4 de marzo de 2010 y el trabajo de Tesis denominado: "ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA EMPRESA FARMACÉUTICA", que para su graduación profesional presentó el estudiante JUAN CARLOS VÁSQUEZ FRANCO, autorizándose su impresión.

Atentamente,

*"ID Y ENSEÑAD A TODOS"*

17171  
LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES  
DECANO



Smp.

Guatemala, 22 de octubre de 2009.

Licenciado

José Rolando Secaida Morales

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

Universidad de San Carlos de Guatemala

Su despacho

Respetable Licenciado Secaida:

En atención a la designación de ese Decanato conformidad, de fecha nueve de febrero de dos mil nueve, he procedido a asesorar al estudiante Juan Carlos Vásquez Franco, en su trabajo de tesis titulado "ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA EMPRESA FARMACEUTICA".

En dicho trabajo de tesis el estudiante Juan Carlos Vásquez Franco, expone los aspectos más importantes sobre Organización y Sistematización Contable en una empresa Farmacéutica.

Por lo anteriormente expuesto, considero que el trabajo presentado por el señor Juan Carlos Vásquez Franco, reúne las condiciones y requisitos académicos que exigen las normas universitarias sobre la materia, para que sea aceptado para su discusión académica en el examen privado de tesis previo a conferírsele el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Agradezco su distinción al nombrarme asesor del presente trabajo y aprovecho la oportunidad para suscribirme de usted,

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Licda. Enma Yolanda Chacón Ordoñez

Contador Público y Auditor

Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y

Administradores de Empresas

Colegiado No. 4,396

## DEDICATORIA

- A Dios                      Por prestarnos la vida y permitirnos estar aquí.
- A Mis Padres:            Juan y Karin especialmente a mi mamá quien me ha dato todo el apoyo moral y económico para seguir adelante espero no defraudarte.
- A Mis Hermanos:        Erwin e Irasema por su ayuda y cariño incondicional
- A Mi Cuñada:            Yasabel por su buena voluntad.
- A Mis Sobrinos:         Celeste, Juan Manuel, Alexander y Cedric por su alegría.
- A Mi Familia:            Gracias por el apoyo.
- A Mis Cuates:            A todos gracias por brindarme su amistad.
- A Mi Asesora:            Licda. Enma Yolanda Chacón Ordoñez por sus enseñanzas y consejos.
- A Mi Supervisor:        Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero por Orientarme
- A la USAC:                Con orgullo de ser San Carlista

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>i</b>
---------------------	----------

### **CAPÍTULO I EMPRESAS FARMACÉUTICAS**

1.1	Definición de empresa	1
1.1.1	Definición de empresa farmacéutica	1
1.2	Antecedentes	2
1.3	Generalidad de las empresas farmacéuticas	3
1.4	Características	4
1.5	Objetivos	5
1.6	Aspectos legales	5
1.6.1	Código de salud Decreto 90-97 y sus reformas	5
1.6.2	Código de comercio Decreto 2-70 y sus reformas	6
1.6.3	Código tributario y sus reformas	6
1.6.4	Ley del Impuesto sobre la Renta y sus reformas	7
1.6.5	Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas	7
1.6.6	Código de Trabajo Decreto 1441	7
1.6.7	Ley orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social Decreto 295	8
1.6.8	Ley del impuesto de Solidaridad	9

### **CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN, FUNCIÓN ESENCIAL EN UNA EMPRESA**

2.1	Proceso administrativo	10
2.1.1	Planeación	10
2.1.2	Organización	10
2.1.3	Dirección	10
2.1.4	Coordinación	10
2.1.5	Control	10
2.2	Definición de organización	11
2.3	Importancia	12
2.4	Objetivos	12
2.5	Principios de la organización	13
2.5.1	Principio de la especialización	13
2.5.2	Principio de la definición funcional	13
2.5.3	Principio de la centralización de la autoridad y responsabilidad	14
2.5.4	Principio de la unidad de mando	14
2.5.4	Principio de la división del trabajo	14
2.5.6	Principio del equilibrio dirección-control	14
2.6	Estructura organizacional	15

2.7	Formas de organización	15
2.7.1	Estructura lineal o militar	16
2.7.2	Funcional	17
2.7.3	Lineal staff	18
2.7.4	Comités	19
2.8	Control Interno	20
2.8.1	Objetivos de control interno	21
2.8.2	Principios de control interno	22
2.8.3	Métodos de evaluación de control interno	22
2.8.4	Estructura de control interno	24
2.8.4.1	Elementos de COSO II	24

### **CAPÍTULO III SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

3.1	Definición de contabilidad	28
3.2	Características de la contabilidad	29
3.2.1	Utilidad	29
3.2.1	Confiabilidad	29
3.2.3	Oportunidad	29
3.2.4	Objetividad	29
3.2.5	Verificabilidad	30
3.2.6	Provisionalidad	30
3.3	Definición de sistematización	30
3.3.1	Características de la sistematización	30
3.4	Fases de la sistematización	31
3.4.1	Planeación	31
3.4.1.1	Método del camino crítico, CPM	32
3.4.1.2	Técnica de evaluación de programas y revisión, PERT	32
3.4.1.3	Grafica de barras o Gantt	34
3.4.2	Investigación	35
3.4.2.1	La observación	36
3.4.2.2	La inspección	36
3.4.2.3	La entrevista	36
3.4.2.4	El cuestionario	37
3.4.3	Análisis	37
3.4.3.1	Gráfica de distribución del trabajo	38
3.4.3.2	Gráfica o diagrama de recorrido	38
3.4.3.3	Diagrama de flujo	39
3.4.4	Implementación y seguimiento	41
3.5	Clasificación de los sistemas contables	41
3.5.1	Sistema manual	41
3.5.2	Sistema mecánico	42
3.5.3	Sistema electromecánico	42
3.5.4	Sistema computarizado	43
3.6	Fases del sistema contable	43
3.6.1	Hecho	43

3.6.2	Documentación	43
3.6.3	Jornalización	44
3.6.4	Registros	44
3.6.5	Resumen	44
3.6.6	Estados financieros	44
3.6.7	Funciones de un sistema contable	46
3.7	Definición de manuales	47
3.8	Clasificación de manuales	48
3.8.1	Manuales históricos o de historia de la empresa	48
3.8.2	Manuales de organización	49
3.8.3	Manuales de políticas	49
3.8.4	Manuales de procedimientos	49
3.9	Manual contable	49
3.9.1	Definición	50
3.9.2	Objetivos	50
3.9.3	Características	51
3.9.4	El manual contable y el presupuesto	52
3.9.5	El manual contable como herramienta de control interno	53
3.9.6	Contenido del manual contable	54

#### **CAPÍTULO IV**

### **ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA EMPRESA FARMACÉUTICA (Caso Práctico)**

4.1	Estudio preliminar	62
4.1.1	Descripción general del ramo	62
4.1.2	Generalidades de la empresa	62
4.1.3	Carta propuesta de servicios profesionales	63
4.1.4	Carta de aceptación por parte de la entidad	67
4.1.5	Carta compromiso de auditoría	68
4.2	Evaluación del sistema de control interno	70
4.3	Organización básica sugerida	79
4.3.1	Aspectos a considerar al constituir y legalizar una empresa farmacéutica	80
4.3.2	Estructura organizacional sugerida	82
4.4	Diseño de manuales de procedimientos y contable	83
4.4.1	Proceso de compras	84
4.4.1.1	Manual del puesto de asistente de compras	85
4.4.1.2	Manual de procedimientos	86
4.4.2	Proceso administrativo de inventarios	93
4.4.2.1	Manual del puesto de bodeguero	94
4.4.2.2	Manual de procedimientos	95

4.4.3	Proceso de tesorería	107
4.4.3.1	Manual del puesto de cajero	108
4.4.3.2	Manual de procedimientos	100
4.4.4	Proceso de facturación y ventas	118
4.4.4.1	Manual del puesto de asistente de ventas	119
4.4.4.2	Manual de procedimientos	120
4.4.5	Proceso contable	125
4.4.5.1	Manual del puesto de contador	126
4.4.5.2	Manual de procedimientos contables	127
4.4.5.3	Ejemplificación de compra de un lote de medicamentos	159
	CONCLUSIONES	166
	RECOMENDACIONES	168
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	170

## **INTRODUCCIÓN**

En el mundo de los negocios, el sector comercial es uno de los que posee mayor auge, por lo que las empresas que se encuentran en este sector de la economía han tenido un crecimiento importante, las empresas farmacéuticas no han sido la excepción, dando como resultado el incremento de sus operaciones administrativas y contables por lo que demandan implementar controles en toda su ejecución.

La Organización y Sistematización contable en las empresas está dirigida a la implementación de manuales; tales como de procedimientos, de puestos, de políticas y contable, en los cuales se deben especificar las tareas y procedimientos que corresponden a cada miembro de la organización para poder alcanzar los objetivos y metas propuestas.

La metodología empleada en la investigación ha sido el método científico desarrollado en sus tres fases: Indagadora, demostrativa y expositiva para que la misma tenga carácter científico.

El presente trabajo de tesis ha sido elaborado para que las empresas que se encuentre en el ramo puedan tener una pequeña ayuda en la organización y sistematización de los distintos procesos que la integran. A continuación el contenido por cada capítulo:

En el capítulo I se describen los aspectos generales de las empresas farmacéuticas como son: la definición, antecedentes, características, objetivos y los aspectos legales.

Posteriormente, en el capítulo II se exponen los conceptos del proceso administrativo poniendo especial énfasis en la organización que es el segundo elemento del mismo, los principios de la organización, de igual forma las distintas clases de organización que existen.

En el capítulo III se describe el concepto de contabilidad, sus características; la sistematización y sus fases que aplican cuando se ejecuta, como lo son: planeación, investigación, análisis e implementación. Además se desarrollan las distintas fases del sistema contable, y se hace la descripción de los manuales haciendo hincapié en el manual contable, su definición, objetivos, características y elementos que lo componen.

Consecutivamente en el capítulo IV, se realiza un caso práctico de organización y sistematización contable en una empresa farmacéutica, en el cual se desarrollan los principales procesos que realizan las mismas como son compras, inventarios, tesorería y facturación y ventas. Adicionalmente se elaboran los diferentes manuales tales como: puestos, procedimientos y el manual contable. En este último se incluyen las políticas que deben observarse al realizar el registro de las distintas operaciones mercantiles, la nomenclatura y catálogo de cuentas, y complementado tenemos la ejemplificación de la compra de un lote de medicamentos con la sistematización ya aplicada.

Finalmente se consignan las conclusiones y recomendaciones que se derivan del desarrollo y análisis de la investigación, así como la bibliografía empleada.

# **CAPÍTULO I**

## **EMPRESAS FARMACÉUTICAS**

### **1.1 Definición de empresa**

“Entidad que mediante la organización de elementos humanos, materiales, técnicos y financieros proporciona bienes o servicios a cambio de un precio que le permita la reposición de recursos empleados y la consecución de objetivos determinados”.(12:3)

Las empresas son un grupo social en el que, a través de administración de capital y el trabajo se producen bienes y/o servicios tendientes a la satisfacción de las necesidades de la comunidad. Son agrupaciones con límites relativamente identificables, con un orden normativo, con escala de autoridad, con sistemas de comunicación, que existen sobre una base relativamente continua en un medio ambiente, se relacionan con una meta o conjunto de fines.

El código de Comercio en su artículo No. 655 se refiere a la empresa Mercantil en los siguientes términos “Se entiende por empresa mercantil el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes o servicios”

#### **1.1.1 Definición de empresa farmacéutica**

“Empresa distribuidora de productos farmacéuticos, es el establecimiento farmacéutico destinado a la importación, distribución y venta de productos farmacéuticos de venta libre, productos afines, materiales de curación, equipo quirúrgico e instrumental y reactivos de laboratorio para uso diagnóstico”. (19:06)

## **1.2 Antecedentes**

El vocablo farmacia es de origen griego y quiere decir “Medicamento” o “Veneno”. Roberto Díaz del Castillo en su libro Museo de la Farmacia en Guatemala, menciona que la farmacia unida a la medicina, apareció en España en el siglo X, cuando los árabes importaron las boticas públicas.

Los farmacéuticos españoles lograron fama de ser los mejores del mundo, debido a que los árabes les enseñaron las propiedades de vegetales desconocidos en Europa. El descubrimiento de América contribuyó considerablemente al desarrollo de las disciplinas farmacéuticas, ya que las boticas españolas se llenaron de nuevas especies, de muchas variedades botánicas de inimaginables cualidades curativas.

La farmacia llega a nuestro país con la conquista y la colonización. A los cronistas que llegaron a Guatemala con los conquistadores y colonizadores españoles, se debe la existencia de algunos datos importantes relacionados con las plantas medicinales usadas en infusiones y masticado que se utilizaron como medicamentos en la sociedad precolombina.

Terminada la guerra de la conquista que se inició en el año 1524, y en pleno proceso de colonización, los reyes católicos promulgaron las primeras leyes tendientes a normar la preparación y el expendio de medicinas, intentando así evitar que las diversas disciplinas del campo de la medicina, fueran ejercidas por personas no calificadas. Aquí surgió el tribunal examinador encargado de expedir licencias, para que cada uno de los que participaba en diferentes disciplinas se dedicara a su oficio.

En el año 1563, Felipe II emitió las disposiciones que regularon las actividades farmacéuticas, dentro de estas disposiciones incluía una que obligaba a dominar el latín, a las personas que pretendieran participar en los exámenes para obtener licencias para dedicarse a físico, cirujano, boticario, herbario y especiero.

El período que se inicia con la declaración de independencia el 15 de septiembre de 1821, la asamblea constituyente dicta una serie de preceptos legales enfocados a regir la enseñanza y el ejercicio de la farmacia.

### **1.3 Generalidades sobre la industria farmacéutica**

La industria farmacéutica es un sector dedicado a la fabricación y preparación de productos químicos medicinales para la prevención o tratamiento de las enfermedades. Algunas empresas del sector fabrican productos químicos farmacéuticos a granel (producción primaria), y todas ellas los preparan para su uso médico mediante métodos conocidos colectivamente como producción secundaria. Entre los procesos de producción secundaria, altamente automatizados, se encuentran la fabricación de fármacos dosificados, como pastillas, cápsulas o sobres para administración oral, soluciones para inyección, óvulos y supositorios.

Otros preparados pueden succionarse como los caramelos, tomarse oralmente como los jarabes o administrarse en forma de inhalaciones con aerosoles dosificados, de gotas para la nariz, orejas u ojos, o de cremas, pomadas y lociones aplicadas sobre la piel. Algunas empresas también fabrican anestésicos y medios de contraste utilizados para visualizar estructuras corporales mediante rayos X o resonancia magnética nuclear.

Muchas compañías farmacéuticas realizan tareas de investigación y desarrollo con el fin de introducir nuevos tratamientos mejorados. En algunos países, cada etapa de pruebas de nuevos fármacos con animales domésticos (de granja o de laboratorio) o con seres humanos, tiene que recibir la autorización de los organismos reguladores nacionales. Si se produce la aprobación final se concede la autorización para utilizarlos en condiciones determinadas. En otros países se puede obtener el permiso de distribuir un fármaco presentando la autorización del país de origen.

Una gran parte de la producción de la industria farmacéutica corresponde a vacunas. La mayoría de las vacunas son inyectables, aunque algunas se administran por vía oral, en particular la vacuna de Sabin contra la poliomielitis, desarrollada a mediados de la década de 1950. Las vacunas protegen en el organismo sometiéndole a un agente patógeno debilitado, lo cual le ayuda a crear nuevos anticuerpos (inmunización a largo plazo) o proporcionándole anticuerpos activos (inmunización a largo plazo) o proporcionándole anticuerpos activos (una solución más temporal).

La mayoría de los países conceden patentes para los medicamentos o fármacos recientemente desarrollados o modificados, por periodos de unos 15 años a partir de la fecha de autorización. Las compañías asignan una marca registrada a sus innovaciones, que pasan a ser de su propiedad exclusiva. Además, los nuevos medicamentos reciben un nombre genérico oficial de propiedad pública. Una vez que expira la patente, cualquier empresa que cumpla las normas del organismo regulador puede fabricar y vender productos con el nombre genérico.

#### **1.4 Características**

Las características más sobresalientes de las empresas Farmacéuticas son:

- a. Son Organizaciones dedicadas a ofrecer al público en general, toda clase de medicamentos éticos, populares y genéricos así como otros productos de belleza.
- b. Son susceptibles de adquirir derechos y contraer obligaciones.
- c. Para su buen funcionamiento necesitan de capital de trabajo, recursos humanos y tecnológicos.
- d. La provisión de medicamentos que generalmente utilizan es mediante la compra a proveedores locales
- e. Realizan sus canales de distribución mediante ventas al mostrador
- f. Utilizan operaciones de contado y crédito para sus ventas

Estas características son fundamentales para el desarrollo y crecimiento de las empresas, por lo que se hace necesario que se pongan en práctica para que alcancen sus objetivos.

## **1.5 Objetivos**

Los objetivos de las empresas farmacéuticas son:

### **De servicio**

- a. Brindar el mejor servicio y dar un producto de calidad a los clientes, para satisfacer sus necesidades.
- b. Suministrar medicamentos éticos y populares así como genéricos de calidad a precios bajos y un gran surtido de los mismos.

### **Social**

- a. Las empresas farmacéuticas tienen como objetivo primordial la salud de los guatemaltecos.
- b. Utilizan fuerza humana que constituye un elemento activo en la empresa.

### **Económico**

- a. Son fuentes de trabajo y producción, ya que el empresario invierte parte de su utilidad para crear nuevos puestos de trabajo.

## **1.6 Aspectos legales**

Las empresas farmacéuticas, al estar constituidas de acuerdo a las leyes de Guatemala, están sujetas a las disposiciones dentro del marco legal, fiscal y mercantil, se describen aspectos a considerar:

### **1.6.1 Código de salud decreto 90-97**

**Artículo 182. Definición:** Son establecimientos farmacéuticos, los laboratorios, de producción y control de calidad de productos farmacéuticos y similares, droguerías, distribuidoras, farmacias, depósitos dentales y ventas de medicinas.

**Artículo 183. Autorización:** Todos los establecimientos a que se refiere el artículo anterior, requieren para su instalación y funcionamiento, de la licencia sanitaria otorgada por el Ministerio de Salud a través de la dependencia correspondiente, la cual será extendida en el plazo fijado y de acuerdo a las normas que el reglamento establezca. La licencia sanitaria tendrá validez por cinco (5) años, quedando el establecimiento sujeto a control durante este período. En caso de incumplimiento de las leyes o reglamentos sanitarios correspondientes, se hará acreedor de la sanción que el código de salud establezca.

### **1.6.2 Código de comercio decreto 2-70 y sus reformas**

En Guatemala, las actividades mercantiles están reguladas por el código de comercio, (Decreto 2-70 del Congreso de la República). Todos los bienes y servicios son producidos y generados por una entidad con el propósito de poder intercambiarlos con otras personas o entidades generalmente por efectivo, a esta actividad se le denomina comercio o actividades mercantiles; de ahí la aplicación del código de comercio en las distribuidoras de producto farmacéutico.

### **1.6.3 Código tributario y sus reformas**

Está contenida en el Decreto número 6-91 del Congreso de la República, la cual constituye una norma de derecho público y rige las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado con excepción de las relaciones tributarias aduaneras y municipales, a las que se aplica supletoriamente.

Estipula que la aplicación, interpretación e integración de las normas tributarias se hará conforme a los principios establecidos en la Constitución Política de la República y los contenidos en dicho código, en las leyes específicas y en la Ley del Organismo Judicial.

#### **1.6.4 Ley del Impuesto sobre la renta y sus reformas**

Contenida en el Decreto número 26-92 del Congreso de la República, establece que están afectas a dicho impuesto, todas las rentas y ganancias de capital obtenidas por persona individual o jurídica en el territorio nacional, domiciliadas o no en Guatemala, independientemente de su nacionalidad o residencia, así como cualquier patrimonio, ente o bien que especifique la ley, que provenga de la inversión de capital, del trabajo o de la combinación de ambos.

#### **1.6.5 Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas**

Comprendida en el Decreto número 27-92 del Congreso de la República, determina que el impuesto es generado por la venta o permuta de bienes muebles o de derechos reales constituidos sobre ellos, la prestación de servicios en el territorio nacional, las importaciones, el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, la venta o permuta de bienes inmuebles, la donación de bienes muebles e inmuebles, las adjudicaciones de bienes muebles e inmuebles en pago, salvo las que se efectúan con ocasión de la partición de la masa hereditaria o la finalización del pro indiviso, los retiros de bienes muebles efectuados por un contribuyente o por el propietario, socios, directores o empleados de la respectiva empresa para su uso o consumo personal o de su familia, ya sean de su propia producción o comprados para la reventa, o la auto prestación de servicios, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la empresa. La destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventarios, salvo cuando se trate de bienes perecederos, casos fortuitos, de fuerza mayor o delitos contra el patrimonio, en cualquier caso deberán registrarse estos hecho en la contabilidad.

#### **1.6.6 Código de trabajo Decreto 1441**

Es él que regula los derechos y obligaciones tanto de los patronos como de los trabajadores, en relación al trabajo. El Salario es la retribución que el patrono debe pagar al trabajador en virtud del cumplimiento del contrato de trabajo o de la relación laboral vigente entre ambos. El cálculo de esta remuneración, puede pactarse:

- a. Por unidad de tiempo (mensual, quincenal, semanal, diario u hora).
- b. Por unidad de obra (por pieza, tarea, precio alzado o a destajo); y
- c. Por participación de utilidades, ventas o cobros que haga el patrono, pero en ningún caso el trabajador deberá asumir los riesgos de pérdidas que tenga el patrono.

#### **1.6.7 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295**

**Artículo 27.** Todos los habitantes de Guatemala que sean parte activa del proceso de producción de artículos o servicios, están obligados a contribuir al sostenimiento del régimen de seguridad social en proporción a sus ingresos y tienen el derecho de recibir beneficios para sí mismos o para sus familiares que dependan económicamente de ellos, en la extensión y calidad de dichos beneficios que sean compatibles con el mínimun de protección que el interés y la estabilidad social requieran que se les otorgue.

A efecto de llevar a la práctica el objetivo final ordenado en el párrafo anterior, el Instituto goza de una amplia libertad de acción para ir incluyendo, gradualmente, dentro de su régimen a la población de Guatemala, de conformidad con las siguientes reglas:

- a. Debe tomarse siempre en cuenta las circunstancias sociales y económicas del país; las condiciones, nivel de vida, métodos de producción, costumbre y demás factores análogos propios de cada región; y, las características, necesidades y posibilidades de las diversas clases de actividades.
- b. Debe empezar sólo por la clase trabajadora y, dentro de ella, por los grupos económicamente favorables por razón de su mayor concentración en territorio determinado; por su carácter urbano de preferencia al rural; por su mayor grado de alfabetización; por su mayor capacidad contributiva; por las mayores y mejores vías de comunicación, de recursos médicos y

hospitalarios con que se cuenta o que se puedan crear en cada zona del país; por ofrecer mayores facilidades administrativas; y, por los demás motivos técnicos que sean aplicables.

- c. Debe procurar extenderse a toda la clase trabajadora, en todo el territorio nacional, antes de incluir dentro de su régimen a otros sectores de la población.
- d. Los reglamentos deben determinar el orden, métodos y planes que se han de seguir para aplicar correctamente los principios que contiene éste artículo.

#### **1.6.8 Ley del Impuesto de Solidaridad**

Contenida en el Decreto 73-2008 del Congreso de la República, establece que las personas individuales o jurídicas, los fideicomisos, los contratos de participación, las sociedades irregulares, entre otras, que dispongan de patrimonio propio y realicen actividades mercantiles o agropecuarias en territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos estarán afectos a este impuesto.

## **CAPÍTULO II**

### **ORGANIZACIÓN, FUNCIÓN ESENCIAL EN UNA EMPRESA**

#### **2.1 Proceso administrativo**

Las principales actividades administrativas son: planeación, organización, dirección, coordinación y control.

##### **2.1.1 Planeación**

“Es definir los objetivos y determinar los medios para alcanzarlos; es fundamentalmente analizar por anticipado los problemas, planear posibles soluciones y señalar los pasos necesarios para llegar eficientemente a los objetivos que la solución elegida define” (18:129)

##### **2.1.2 Organización**

“Es la estructura técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados” (18:267)

##### **2.1.3 Dirección**

“Es aquel elemento de la administración con el que se logra la realización efectiva de todo lo planeado por medio del ejercicio de la autoridad del administrador, a base de decisiones ya sea tomadas directamente o con más frecuencia delegando dicha autoridad” (12:123)

##### **2.1.4 Coordinación**

“Consiste en la reunión de esfuerzos para lograr el objetivo previamente establecido por la empresa” (18:571)

##### **2.1.5 Control**

“Es el examen de los resultados. Controlar es tener la seguridad de que todas las operaciones en cualquier momento se están llevando a cabo de acuerdo con el

plan establecido, con las órdenes que se han dado y con los principios que se han sustentado. El control comprara, discute y critica. Tiende a estimular la planeación a simplificar y fortalecer la organización a incrementar la eficiencia del mando y a facilitar la coordinación” (18:802)

## **2.2 Definición de organización**

“Se refiere a la estructuración técnica de las relaciones que deben darse entre las funciones, jerarquías y obligaciones individuales necesarias en un organismo social para su mayor eficiencia. En una misma definición se advierten claramente las tres etapas:

- a. Funciones. La determinación de cómo deben dividirse y asignarse las grandes actividades especializadas, necesarias para lograr el fin general.
- b. Jerarquías. Fijara la autoridad y responsabilidad correspondiente a cada nivel existente dentro de una organización.
- c. Puestos. Las obligaciones y requisitos que tienen en concreto cada unidad de trabajo susceptible de ser desempeñada por una persona.” (24:28)

### **Organización como unidad social**

Es toda asociación humana, con fines determinados; dentro de este concepto, esta puede ser formal e informal.

La organización formal: Es la determinación de los estándares de interrelación entre los órganos o cargos, definidos por las normas, directrices y reglamentos de la organización para lograr los objetivos.

La organización informal: Es aquella que surge espontánea y naturalmente entre las personas que ocupan posiciones en la organización formal, la cual no requiere de su constitución formalización legal o que las mismas queden plasmadas por escrito.

## **Organización como función administrativa**

Es la segunda fase de la administración y significa organizar, estructurar e integrar recursos y organismos, estableciendo relaciones entre ellos y sus respectivas atribuciones, dentro de la organización empresarial.

### **2.3 Importancia**

Es tal la importancia de la organización, que se afirma que vivimos en una sociedad de organizaciones; las personas nacen, crecen, trabajan y se divierten dentro de las organizaciones y de ellas dependen para vivir. Las organizaciones son unidades sociales que existen para alcanzar objetivos, dentro de los cuales pueden estar el lucro, transacciones comerciales, prestaciones de servicios, etc.; la vida de las personas está íntimamente ligada a las organizaciones, ya que el hombre moderno es incapaz de vivir fuera de las organizaciones, toda la vida y bienestar de una sociedad está inmersa y depende de organizaciones. Todo es producido por organizaciones.

### **2.4 Objetivos**

Los objetivos que persigue la organización básicamente son los siguientes:

- a. La organización es el camino por medio del cual se logran actividades colectivas eficaces, puesto que la sección administrativa requiere de la participación de personas, por lo que la administración deberá tratar de coordinar los esfuerzos de muchas manos y mentes de manera que su acción sea eficiente, así como, que la actividad realizada en particular por éstos también lo sea.
- b. Cada uno de los trabajadores debe conocer qué actividades son las que tiene que efectuar en la empresa, lo que conlleva a reducir el número de malas interpretaciones y confusiones.

- c. Determinar a cada trabajador en qué lugar de la organización está ubicado, para que entable relaciones con los supervisores a quienes tendrá que recurrir, así como, también a sus subordinados para una ejecución exitosa en las actividades desarrolladas.

## **2.5 Principios de la organización**

Para que una entidad funciones adecuadamente, necesita estar organizada es, es decir, estructurada para ser eficiente y eficaz. La eficiencia está relacionada con los medios, con los métodos y manera de hacer las cosas, la eficiencia implica hacer las cosas correctamente de la mejor manera posible; la eficacia está relacionada con los fines, con los objetivos propuestos, e implica hacer todo lo necesario y correcto para alcanzar los objetivos o resultados.

“Para proporcionar eficacia y eficiencia, toda entidad necesita estructurar de acuerdo con algunos principios fundamentales de la organización” (25:10)

### **2.5.1 Principio de la especialización**

“Cuanto más se divide el trabajo, dedicando al empleado a una actividad más limitada y concreta, se obtiene, de suyo, mayor eficiencia, precisión y destreza” (25:11) Toda organización debe basarse en la especialización de las personas y de los órganos, o sea, en la división del trabajo para incrementar la cantidad y calidad del mismo. De acuerdo a este principio, cada persona ocupa un cargo y cada órgano es individualizado dentro de la organización.

### **2.5.2 Principio de la definición funcional**

Para que no haya la menor duda al respecto, el trabajo de cada persona y la actividad de cada organismo deben definirse claramente por escrito, mediante el organigrama, la descripción de cargos y el manual de organización.

### **2.5.3 Principio de la centralización de la autoridad y la responsabilidad**

“La autoridad y responsabilidad atribuidas a cada persona u órgano deben ser correspondientes y equivalentes entre sí. Autoridad, significa el poder de dar órdenes y exigir obediencia, en tanto que, responsabilidad significa el deber de rendir cuentas por lo hecho. Este principio establece que a cada responsabilidad debe corresponder una autoridad que permita realizarla y a cada autoridad debe corresponder una responsabilidad que dé contenido.” (8:53)

### **2.5.4 Principio de la unidad de mando**

“Este principio se refiere a las relaciones de autoridad entre jefes y subordinados dentro de la organización, ya que la autoridad máxima debe estar siempre fija en algún lugar, por lo cual debe existir una línea bien definida que la una con cualquier otra posición dentro de la organización” (25:11). Cada persona debe saber exactamente quiénes son sus subordinados sobre los cuales ejerce autoridad, y a quién se debe subordinar, ante quien debe responder.

### **2.5.5 Principio de la división del trabajo**

La finalidad de la división del trabajo es lograr mejores resultados de la misma cantidad de esfuerzos, lógicamente, la producción total se incrementará cuando un trabajador se especialice en producir la misma pieza, o en desempeñar siempre la misma función, o cuando el funcionario de una empresa maneje el mismo tipo de problemas durante cierto tiempo. La especialización ayuda a las personas a adquirir habilidad y precisión en sus labores y funciones.

### **2.5.6 Principio del equilibrio dirección-control**

Cada nivel jerárquico debe establecer el control necesario para asegurar la unidad de mando de todo el cuerpo administrativo. La autoridad se delega, en cambio la responsabilidad se comparte, esto significa que si un jefe superior delega a un subordinado autoridad, ésta no debe seguir siendo ejercida por el jefe superior, más que en casos extraordinarios, sin embargo sigue teniendo tanta responsabilidad como el delegado, en cualquier circunstancia.

## **2.6 Estructura Organizacional**

Significa la disposición u orden de los órganos o cargos que componen la empresa. Toda empresa está formada por la agrupación de personas y recursos en departamentos; a la composición de los diversos órganos se le llama estructura organizacional y no es más que la manera en que la empresa agrupa y reúne a las personas y organismos dentro de escalones jerárquicos y áreas de actividad.

La estructura organizacional puede ser vista desde dos aspectos diferentes: el vertical y el horizontal, como si fuese una gráfica de doble entrada.

En el aspecto vertical están los diferentes niveles de autoridad o escalones jerárquicos, en el nivel más alto se encuentra la dirección de la empresa y el nivel más bajo sería el de los operarios. Cada uno de los escalones o niveles jerárquicos posee autoridad sobre el escalón inferior y responsabilidad ante el nivel superior inmediato.

En el aspecto horizontal están las diferentes áreas de actividad o departamentos de la empresa. El grado de división de los niveles jerárquicos y áreas de actividad de una empresa, van a depender del tamaño de la misma.

## **2.7 Formas de organización**

Existen varios tipos de formas de organización, las cuales se detallan a continuación:

- Lineal o militar
- Funcional
- Lineal y de plana mayor (staff)
- Comités

### **2.7.1 Estructura lineal o militar**

“Este tipo de organización se ha considerado como uno de los más antiguos de que se tiene conocimiento y que en la actualidad se denomina también escalar. Consiste en que la autoridad o jerarquía mayor está representada por el propietario, el director o el gerente general, que delega autoridad a sus subordinados yendo de la jerarquía mayor a la jerarquía menor.” (18:308)

En las organizaciones en línea, los jefes de departamento o los ejecutivos de secciones, en el nivel de facultades y responsabilidades, están auto limitados, lo cual quiere decir que el director o jefe de departamento está a cargo solamente de las actividades que están directamente bajo su jurisdicción, y sólo es responsable ante la persona que está directamente sobre él.

Este sistema presenta las siguientes características:

- Autoridad única
- Líneas formales de comunicación
- Centralización de decisiones
- Aspecto piramidal

Este tipo de organización, presenta las siguientes ventajas y desventajas:

Ventajas:

- Es de fácil comprensión para los directores y empleados por su sencillez.
- Cada posición tiene definida su autoridad y su responsabilidad
- Uno o varios empleados son responsable ante un jefe, ya que éste es la autoridad de mando inmediata.
- Permite con mayor facilidad la comunicación entre las jerarquías, de mayores a menores.

## Desventajas

- Sobrecarga a los jefes superiores con detalles administrativos y laborales, por lo que no pueden atender todos los aspectos que se les presentan.
- La coordinación y cooperación no se consigue fácilmente.
- No proporciona la manera de que los jefes y supervisores se especialicen
- Cuando el negocio crece, los jefes y superiores no tienen el suficiente tiempo para ejecutar las órdenes.

### **2.7.2 Funcional**

Este tipo de organización es el que permite al especialista en un área determinada reforzar a sus directivos en un campo limitado y claramente definido de autoridad. Este especialista es el que tiene como función la planeación, preparación y ejecución de sus propios planes, siendo él responsable de los resultados. (18:309)

En este plan, cada persona excepto las que están en niveles superiores, tiene que tratar con supervisores distintos, cada supervisor es un especialista en su ramo, con facultad para supervisar su función particular en toda la organización.

Las características de la organización funcional son las siguientes:

- Autoridad funcional y dividida
- Líneas directas de comunicación
- Descentralización de las decisiones

Ventajas:

- El supervisor ocupa todo su tiempo en dirigir y realizar una clase de actividad.
- Cada persona realiza una actividad en la que es especialista

Desventajas:

- Por el estímulo para la especialización, se descuidan los aspectos de preparar gente con proyección.
- Se pierde la iniciativa, porque todo se basa en los especialistas
- Por tratar con más de un supervisor, la disciplina tiende a quebrantarse, hay demasiados jefes.
- El cambio o traslado de supervisores crea conflictos y elimina responsabilidades.

Debido a estas razones es que la estructura funcional no ha tenido mucha aplicación y ha quedado restringida a pequeñas empresas de tipo familiar.

### **2.7.3 Lineal staff**

“Es una organización en que el director o ejecutivo cuenta con un equipo de consejeros sin autoridad directa sobre los empleados, este equipo de consejeros investiga, busca los hechos, informa y aconseja al ejecutivo; pero la corriente de autoridad y responsabilidad es la misma que en la organización líneas: se restringe a su propio departamento” (18:311)

En este tipo de organización, la autoridad de línea contribuye directamente a los objetivos totales de la organización, y tiene la facultad de dar órdenes. En tanto, la autoridad staff tiene por misión asesorar y auxiliar, resolver problemas, determinar métodos, hacer estudios y proponer soluciones

Ventajas:

- Se consigue una división satisfactoria del trabajo sin sacrificar demasiados individuos en las operaciones de control.
- Existe una mayor flexibilidad en la organización, ya que el supervisor es capaz de ejercer un control directo sobre sus empleados.
- Las unidades de línea pueden coordinarse y mejorar, a través de las actividades funcionales y asesoras.

- Los jefes encargados de la línea pueden concentrar mejor en su trabajo
- Se observa una tendencia hacia la especialización

**Desventajas:**

- Esporádicamente surgen dificultades. Algunos componentes del staff pueden dar sus puntos de vista, y producir con ello resentimiento y fricciones.
- Un empleado en una posición lineal puede ser diligente lo cual hace que recurra al staff cuando se le presenten problemas en su trabajo. Con ello provoca en el empleado la costumbre de que otros resuelvan por él dichos problemas.
- Un supervisor puede tratar de eludir las responsabilidades de sus obligaciones, argumentando diversas causas.

#### **2.7.4 Comités**

Los comités son creados para la realización de tareas especiales. Pueden ser permanentes o únicamente con fines temporales, considerados como otra fase de la organización, y deben variarse de acuerdo con las necesidades de la empresa.(18:314)

La dirección mediante comités es una forma no usada comúnmente en los negocios, podemos considerar su forma como una modificación tipo de organización lineal, staff o plana mayor y funcional; los deberes funcionales son realizados por los miembros del comité, y no por los funcionarios individuales de la plana mayor. Estos comités no sustituyen necesariamente al personal de línea y staff, sin embargo, ellos reúnen las ideas de varios grupos, para su estudio posterior.

#### Ventajas:

- En la toma de decisiones combinan los criterios y juicios de los funcionarios.
- Los comités actúan en forma imparcial cuando discuten las ventajas y desventajas de un problema.
- Los comités ordinarios están compuestos por especialistas que pueden dedicar más tiempo a problemas importantes que los funcionarios de línea.

#### Desventajas:

- Para llegar a una decisión se toma más tiempo del que requiere el caso.
- La idea original sufre modificaciones antes de que la aprueben los miembros del comité.
- Una persona que tenga bastante influencia sobre algunos miembros del comité puede ser factor importante para la toma de una decisión final.
- No todos los miembros del comité están enteramente de acuerdo con todas las decisiones.

### **2.8 Control Interno**

“El Control Interno se define como el conjunto de principios, fundamentos, reglas, acciones, mecanismos, instrumentos y procedimientos que ordenados, relacionados entre sí y unidos a las personas que conforman una organización pública, se constituye en un medio para lograr el cumplimiento de su función administrativa, sus objetivos y la finalidad que persigue, generándole capacidad de respuesta ante los diferentes públicos o grupos de interés que debe atender”(11:10)

Según el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) Es un proceso efectuado por el cuerpo colegiado más alto (Consejo de administración, Directorio, etcétera), la gerencia y por el personal de una entidad, diseñado para dar una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos institucionales, comprendidos en uno o más de los siguientes grupos:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones;
- Confiabilidad de la información financiera y Administrativa; y
- Observancia de las leyes y reglamentos aplicables.

### **2.8.1 Objetivos de control interno**

Los objetivos que persigue un adecuado sistema de control interno en una entidad, son los siguientes:

#### **Salvaguardar los activos de la empresa**

Contar con una protección adecuada de los activos de la empresa; procurando evitar pérdidas en su utilización, manejo sin autorización y con la confianza de que los registros contables se han efectuado adecuadamente para la elaboración de los estados financieros.

#### **Información financiera oportuna y confiable**

La información financiera constante, razonable y oportuna es básica para el desarrollo de la entidad, pues en ella descansan todas las decisiones que deban tomarse y los programas que han de normar las actividades futuras. La ausencia de un control impide asegurar la veracidad e integridad de la información contable y financiera.

Aunque un buen sistema de control interno no se limita únicamente al departamento de contabilidad, la confianza depositada en las cifras obtenidas del registro sistemático de los datos financieros por parte de contabilidad descansa en su apropiado diseño.

#### **Eficiencia operativa**

Este objetivo se busca que todas las operaciones de una empresa se desarrollen de forma eficiente; por lo tanto, requiere de la formulación de principios, métodos para el desarrollo operacional de la entidad, adecuada distribución de labores

entre el personal, con el fin de obtener un mayor beneficio que el costo de la implementación.

### **2.8.2 Principios de control interno**

Se consideran principios fundamentales de control los siguientes:

- Fijación de responsabilidades, delimitando con nitidez la responsabilidad de cada departamento.
- Separación del registro contable y las operaciones, un empleado no debe desempeñar un cargo que tenga control sobre la contabilidad y al mismo tiempo ejecutar operaciones que se controlen contablemente.
- Implantación de mecanismos que puedan comprobar la exactitud de las operaciones efectuadas, con el objeto de demostrar que la contabilidad almacena con precisión la realidad de ellas.
- Los puestos no deben ser vitalicios.
- Las tareas de los distintos puestos deben figurar siempre por escrito (manuales).
- Los traslados deben estudiarse cuidadosamente, de modo que se ubique a la persona idónea en el puesto en que pueda rendir en beneficio de la empresa.
- Debe crearse un buen sistema de archivos y correspondencia. Un sistema de archivo deficiente o dejado al criterio de cada uno de los empleados deriva en importantes pérdidas de horas de trabajo, tensiones humanas y disminución de eficiencia.

### **2.8.3 Métodos de evaluación del control interno**

Para obtener un adecuado conocimiento del control interno, debe considerarse el tamaño y la complejidad de la empresa, así como el método más apropiado según las circunstancias y el trabajo a desarrollar, los métodos utilizados son:

### **Método descriptivo**

“Las descripciones narrativas consisten en presentar en forma de relato, las actividades del ente, indicando las secuencias de cada operación, las personas que participan, los informes que resultan de cada procesamiento y volcado todo en forma de una descripción simple sin utilización de gráficos” (11:15)

Es importante el cuidado dado al lenguaje a emplear y la forma de verter el conocimiento adquirido del sistema a los papeles de trabajo, de manera que no resulte aburrido el entendimiento de la descripción realizada.

### **Diagramas de flujo**

“Los Diagramas de Flujo o Flujogramas son la representación gráfica de la secuencia de las operaciones de un determinado sistema. Esa secuencia se grafica en el orden cronológico en que cada operación tiene lugar” (11:10)

### **Cuestionarios de control interno**

Consisten en la presentación de determinadas preguntas estándar para cada uno de los distintos componentes que forman parte de los estados financieros. Estas preguntas siguen la secuencia del flujo de operaciones del componente analizado. Con sus respuestas, obtenidas a través de indagaciones con el personal del ente o con la documentación de sistemas que se facilite, se analiza si esos sistemas resultan adecuados o no en pos de la realización de las tareas de auditoría.

Los cuestionarios se pueden confeccionar de dos formas:

La primera de ellas consiste en plasmar las preguntas de manera que acepten como única contestación las alternativas sí, no o no aplica. La existencia de respuestas no, indicaría la posibilidad de eventuales fallas o ineficiencias en los sistemas de control.

La otra alternativa es la que parte de la realización de preguntas donde su respuesta no es tan simple, sino que implica el desarrollo de determinados aspectos específicos de control. Esta forma de realización, está orientada a que se describa de qué manera los controles están vigentes en todos los sistemas de información, se realizan en cada ente particular.

#### **2.8.4 Estructura de control interno**

La estructura de control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos, para proporcionar seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.

El Comité de Organizaciones de Patrocinadores de la Comisión Treadway (COSO) expone el 1992 el COSO I, el cual es documento sobre control interno, en 2004 publica COSO II que es otro documento de control interno basado en la gestión de riesgos.

##### **2.8.4.1 Elemento de COSO II**

- a. Ambiente de control
- b. Establecimiento de objetivos
- c. Identificación de riesgos
- d. Evaluación de riesgos
- e. Respuesta a los riesgos
- f. Actividades de control
- g. Información y comunicación
- h. Supervisión

##### **a. Ambiente de control**

El ambiente de control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno, y que son por lo tanto, determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales.

## **b. Establecimiento de objetivos**

Los objetivos deben ser establecidos a escala estratégica, estableciendo con ellos una base para los objetivos operativos, de información y de cumplimiento. Cada entidad se enfrenta a una gama de riesgos procedentes de fuentes externas e internas y una condición previa para la identificación eficaz de eventos, la evaluación de sus riesgos y las repuesta a ellos es fijar los objetivos que tienen que estar alineados con el riesgo aceptado por la entidad, que orienta a su vez los niveles de tolerancia al riesgo de la misma

## **c. Identificación de eventos**

La dirección identifica los eventos potenciales que, de ocurrir, afectarán a la entidad y determina si representan oportunidades o si pueden afectar negativamente a la capacidad de la empresa para implantar la estrategia y lograr los objetivos con éxitos. Los eventos con impacto negativo representan riesgos, que exigen la evaluación y respuesta de la dirección. Los eventos con impacto positivo representan oportunidades, que la dirección reconduce hacia la estrategia y el proceso de fijación de objetivos. Cuando se identifican los eventos, la dirección contempla una serie de factores interno y externo que pueden dar lugar a riesgos y oportunidades en el contexto del ámbito global de la organización.

## **d. Evaluación de riesgos**

La evaluación de riesgos permite a una entidad considerar la amplitud con que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos. La dirección evalúa estos acontecimientos desde una doble perspectiva probabilidad e impacto, y normalmente usa una combinación de métodos cualitativos y cuantitativos. Los impactos positivos y negativos de los eventos potenciales deben examinarse, individualmente o por categoría, en toda la entidad. Los riesgos se evalúan con un doble enfoque riesgo inherente y riesgo residual.

- Riesgo inherente es aquel al que se enfrenta una entidad en ausencia de acciones de la dirección para modificar su probabilidad o impacto.
- Riesgo residual, es aquel que permanece después de que la dirección desarrolle sus respuesta a los riesgos.

#### **e. Respuesta a los riesgos**

Una vez evaluados los riesgos relevantes, la dirección determina como responder a ellos. Las respuestas pueden ser las de evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo. Al considerar su respuesta, la dirección evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto de riesgo, así como los costes y beneficios y selecciona aquella que sitúe el riesgo residual dentro de la tolerancia al riesgo establecido. La dirección identifica cualquier oportunidad que pueda existir y asume una perspectiva del riesgo globalmente para la entidad o bien una perspectiva de la cartera de riesgos, determinando si el riesgo residual global concuerdo con el riesgo aceptado por la entidad

#### **f. Actividades de Control**

Las actividades están constituidas por los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.

Las actividades de control específicas incluyen lo siguiente:

- Autorización
- Revisión de desempeño
- Procesamiento de información
- Controles físicos
- Segregación de deberes.

### **g. Información y comunicación**

La información adecuada debe ser recogida y enviada en la forma y plazos que permitan a los empleados cumplir con sus obligaciones. Una comunicación eficaz debe tener lugar en una gama más amplia así como la baja y todo hacia arriba en la jerarquía de organización.

La información está conformada no sólo por datos generados internamente sino por aquellos provenientes de actividades y condiciones externas, necesarias para la toma de decisiones.

### **h. Supervisión**

La gestión de riesgos corporativos se supervisa revisando la presencia y funcionamiento de sus componentes a lo largo del tiempo, lo que se lleva a cabo mediante actividades permanentes de supervisión, evaluaciones independientes o una combinación de ambas técnicas. Durante el transcurso normal de las actividades de gestión, tienen lugar una supervisión permanente. El alcance y frecuencia de las evaluación independientes dependerá fundamentalmente de la evaluación de riesgos y la eficacia de los procesos de supervisión permanente. Las deficiencias en la gestión de riesgos corporativos se comunican de forma ascendente, trasladando los temas más importantes a la alta dirección y al consejo de administración.

## CAPÍTULO III

### SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

#### 3.1 Definición de contabilidad

“La Contabilidad es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información financiera expresa en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afecta, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica”. (15:01)

“Contabilidad es el nombre genérico de todas las anotaciones, cálculos y estados numéricos que se llevan a cabo en una empresa con el objetivo de proporcionar:

- a. Una imagen numérica de lo que en realidad sucede en la vida y en la actividad de la empresa, es decir, conocer el patrimonio y sus modificaciones.
- b. Una base en cifras para orientar las actuaciones de gerencia en su toma de decisiones.
- c. La justificación de la correcta gestión de los recursos de la empresa.”(14:19)

“Se puede decir que la contabilidad es una técnica que se ocupa de registrar, clasificar y resumir las operaciones mercantiles de un negocio con el fin de interpretar sus resultados. Por consiguiente, los gerentes o directores a través de la contabilidad podrán orientarse sobre el curso que siguen sus negocios mediante datos contables y estadísticos. Estos datos permiten conocer la estabilidad y solvencia de la compañía, la corriente de cobros y pagos, las tendencias de las ventas, costos y gastos generales, entre otros. De manera que se pueda conocer la capacidad financiera de la empresa”. (28:01)

## **3.2 Características de la contabilidad**

La contabilidad como sistema de información, presenta información de carácter general sobre una entidad económica mediante los estados financieros, dicha información, para satisfacer adecuadamente las necesidades que mantienen vigente su función, necesita poseer una serie de características que fundamentalmente son: Utilidad, confiabilidad, oportunidad, objetividad, verificabilidad y provisionalidad.

### **3.2.1 Utilidad**

Esta cualidad satisface a todo usuario en forma individual por medio de informes generales. Cada persona necesita información diferente y para propósitos distintos uno de los otros. Para satisfacer las necesidades de los usuarios se presenta información condensada, de fácil comprensión y útil, esta se ve plasmada en el balance general, estado de pérdidas y ganancias, estado de utilidades retenidas y flujo de efectivo.

### **3.2.2 Confiabilidad**

Esta característica presupone que la información contable debe ser presentada con precisión, en todos sus aspectos y a la vez debe ser neutral. Los documentos generados se deben presentar con fidelidad, no hay que dejar que sea manipulada por la administración

### **3.2.3 Oportunidad**

Se refiere a que la información contable debe llegar a manos del usuario en el momento en que éste pueda usarla para tomar sus decisiones a tiempo y que le permita lograr los fines para los cuales fue preparada la información.

### **3.2.4 Objetividad**

Se refiere a que la información contable represente la realidad de acuerdo a las reglas del sistema y que éstas no hayan sido distorsionadas.

### **3.2.5 Verificabilidad**

Es la característica de la contabilidad y del sistema contable, que se refiere a que toda operación permita ser revisada en el futuro y se le puedan aplicar pruebas para comprobar la información producida.

### **3.2.6 Provisionalidad**

Significa que la contabilidad no representa hechos totalmente acabados y que en los estados financieros de una entidad existen eventos cuyos efectos no han terminado a la fecha de elaborarse éstos.

## **3.3 Definición de sistematización**

“La sistematización, análisis de sistemas o investigación administrativa, es el examen sistemático y el análisis de una o más organizaciones relacionadas entre sí, de sus funciones, sistemas y procedimientos. 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 la empresa”. (9:02)

La sistematización 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 y sus funciones administrativas, de producción, de mercadeo, de finanzas, de relaciones laborales, etc. Las cuales son ejecutadas por medio de rutinas, sistemas o procedimientos.

### **3.3.1 Características de la sistematización**

- La jerarquía ilimitada, cada sistema es parte de un sistema mayor
- La interconexión de sus elementos, son las partes capaces de producir acciones.
- La interdependencia de las partes del sistema y subsistema son mutuamente dependientes.
- La evolución de un sistema no es estático sino que evoluciona constantemente.

### **3.4 Fases de la sistematización**

Para alcanzar lo propuesto, todo el esfuerzo de mejoramiento administrativo deberá iniciarse con una cuidadosa preparación y la previa determinación del curso de acción a seguir, el cual comprende las fases de planeación, investigación, análisis, e implementación.

#### **3.4.1 Planeación**

“Es el proceso intelectual y la disposición mental para efectuar tareas de una manera organizada, pensar antes de hacerlas y actuar a la luz de los hechos antes que de la conjetura.” (9:05). La planeación consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que lo regiran, la secuencia de operaciones para realizarlo y las determinaciones de tiempos necesarios para su elaboración.

La planeación implica:

- a. Definir la naturaleza del problema, detectando las principales fallas a resolver. Son síntomas de fallas: retrasos en el trabajo, incremento desorbitado de personal, personal inconforme, gastos desmedidos, fraudes, etc.
- b. Definir el objetivo del estudio, el cual tendrá que convenirse con la autoridad encargada de la unidad afectada. Tales objetivos pueden ser: simplificación de un trámite, reducción de costos, nuevos procedimientos, sustitución de equipos.
- c. Investigación preliminar (o de reconocimiento), ya que es conveniente llevar a cabo un reconocimiento previo que ponga en contacto con la realidad que se ha de estudiar y se pueda tener una idea de la magnitud de la tarea a realizar, el tipo de conocimientos técnicos o habilidades que se requerirán para resolver el problema, para poder estimar el tiempo y los recursos humanos y materiales que sean necesarios. Esta etapa ayuda a determinar la complejidad de la investigación, soluciones alternativas, sus posibles costos y las técnicas más recomendables para realizarlo.

Planear es pues, describir lo que se va a hacer estando compenetrado en el objetivo que se quiere alcanzar tomando en cuenta los recursos con que se cuenta. Para planear adecuadamente la elaboración de un manual contable puede hacer uso de diferentes técnicas de planificación:

#### **3.4.1.1 Método del camino crítico, CPM (critical path method)**

Este método consiste en elaborar un listado de todas las actividades que se tienen que realizar, con el tiempo estimado de realización de cada una de ellas. La conclusión de cada actividad se representa en un gráfico por medio de círculos que se presentan en forma secuencial unidos por medio de flechas, mismas que no necesariamente deben ser del tamaño proporcional al tiempo que deberá emplearse en su realización. “Es la técnica que estima un tiempo probable y determina el costo de cada actividad de una red, con el fin de fijar el tiempo más conveniente de acortamiento en la duración de un proyecto, para lograr el mínimo costo posible”.(25:34)

“Ruta o camino crítico, es la secuencia de actividades que consumen más tiempo para la realización del proyecto y que por lo tanto, dan la pauta del tiempo máximo que se necesita para llevarlo a cabo”. (25:45)

#### **3.4.1.2 Técnica de evaluación de programas y revisión, PERT**

Es una técnica para la programación y control de proyectos, se concentra en los eventos (puntos en el tiempo) en que se inician o completan tareas y en actividades (lapsos de tiempo) durante los cuales se realiza una operación dada.

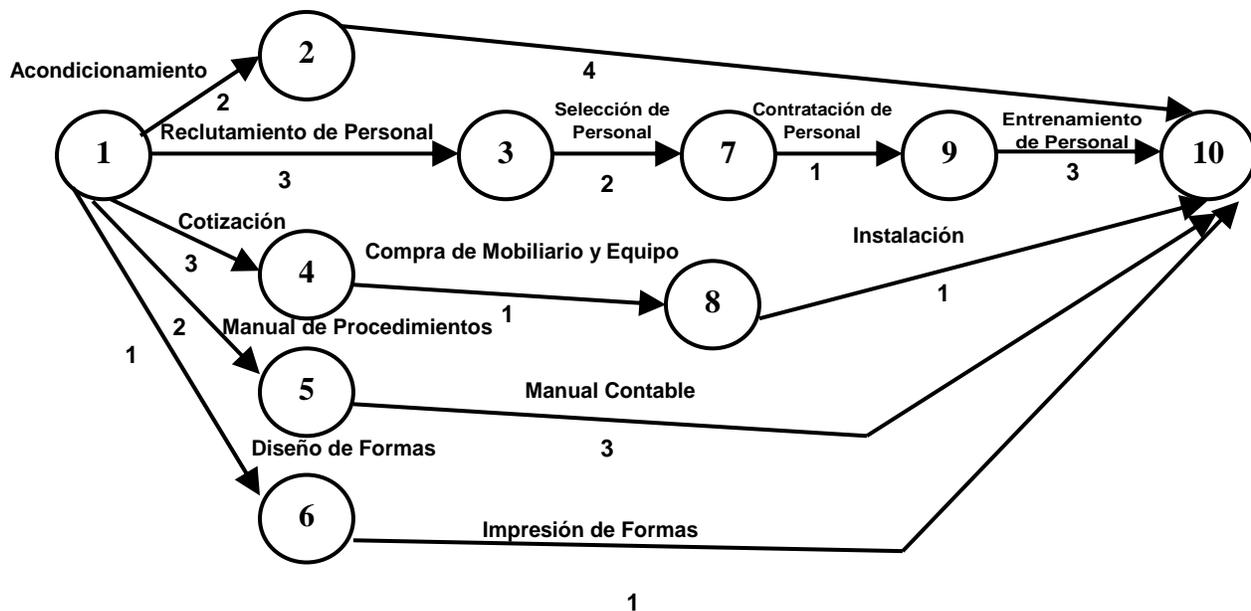
Un proyecto para una fecha determinada. Los pasos que comprende son fundamentalmente los siguientes:

- a. Formación de una lista de actividades que integran el proyecto, la cual debe llevarse a cabo por personas que conozcan con todo detalle los trabajos que se desean controlar. La actividad se representa mediante una flecha.

- b. Determinación de la secuencia u orden de las actividades, lo cual consiste en precisar, respecto de cada actividad, cual debe ir primero que ellas, y cual debe ir después, constituyendo la primera un requisito previo para que se dé la segunda, pudiendo existir actividades simultáneas, o sea, aquellas que no constituyen un requisito anterior o posterior.
- c. Trazo de la red. Una red, es un diagrama o gráfica integrada por las fechas que representan las actividades y por los círculos, que representan los eventos, unidos en forma de poder indicar su relación de dependencia cronológica y de secuencia.

Ambos sistemas contienen entre sí diferencias mínimas, sin embargo, ambos fueron creados para la planeación de proyectos y para su puesta en práctica y se pueden representar por medio de la siguiente gráfica:

### Gráfica de redes CPM/PERT Organización de un Departamento Contable



### **3.4.1.3 Gráfica de barras o de gantt**

“Es uno de los métodos más utilizados en la planificación de programas de trabajo, por su simplicidad es fácil de elaborar y es útil para planificar y para evaluar el avance de un proyecto, ya que en la planeación, uno de los elementos más importantes de controlar, es el desarrollo de la realización de las actividades, tanto en cuanto al tiempo que cada una de ellas implica, como también en la relación que deben guardar entre sí en cada momento, cuando todas ellas concurren al mismo fin”. (16:45), Dicha gráfica, tiene diversas aplicaciones y en auditoría, una de ellas es el cronograma.

“El eje horizontal de la gráfica se usa para representar el tiempo y en la columna vertical de la izquierda se enlistan las actividades, renglones o personal. La gráfica se usa para comparar la ejecución planeada con la real, mediante la adición periódica de líneas representando lo que se ha ejecutado en el último periodo”. (17:127) Para su elaboración se siguen los siguientes pasos:

- a. Determinar las principales actividades en que se divide el proyecto.
- b. Estimar el tiempo de duración de cada actividad.
- c. Dar prioridad de ejecución a las actividades.
- d. Listar las actividades verticalmente en la primera columna del diagrama siguiendo la prioridad de las mismas.
- e. Representar cada actividad por medio de una barra horizontal, cuya longitud a escala, será la duración de las mismas, por ejemplo:

**Gráfica de Gantt**  
**Organización de un Departamento Contable**

No. de Orden	Actividades	Tiempo en Semanas							
		1ª.	2ª.	3ª.	4ª.	5ª.	6ª.	7ª.	8ª.
	<b><u>I Personal</u></b>								
1	Reclutamiento	■	■						
2	Selección			■	■				
3	Contratación					■	■		
4	Entrenamiento y capacitación						■	■	■
	<b><u>II Mobiliario y Equipo</u></b>								
5	Cotización	■	■	■					
6	Compra				■	■			
7	Instalación y prueba					■	■		
	<b><u>III Manuales</u></b>								
8	Manuales de procedimientos	■	■						
9	Manual contable			■	■	■			
	<b><u>IV Formas</u></b>								
10	Diseño	■	■						
11	Impresión		■	■					
	<b><u>V Otros</u></b>								
12	Acondicionamiento de local	■	■						
13	Trámites Legales			■	■	■	■		

#### 4.2 Investigación

Este paso permite conocer el sistema actual, las necesidades reales de información requeridas por los usuarios del sistema que se desarrollará, ponerse en contacto con las características particulares de la entidad para el cual está diseñando el manual, el tipo de organización de que se trate, las leyes que le son aplicables, la receptividad de innovación, etc. Se debe comprender la empresa en su verdadera perspectiva para lo cual se presentan las siguientes técnicas:

#### **3.4.2.1 La observación**

Para llevar a cabo esta técnica es necesario hacerse presente donde se realizan los procesos o actividades, consiste en ir al área de actividad y tomar nota de lo que se hace, los métodos que se siguen, la cantidad y calidad del trabajo, las actividades de los empleados, etc. El contacto personal permite obtener un concepto realista de mayor comprensión y apreciación de los datos y recursos que se utilizan, esto servirá de parámetro para medir la actividad en particular y a la entidad en general.

#### **3.4.2.2 La inspección**

“Se debe buscar antecedentes dentro de la historia de la organización. Investigando los principales momentos en la evolución de la empresa, determinando el tipo de decisiones gerenciales que se tomaron, las políticas generales, las relaciones internas y externas. Para una investigación de este tipo, existen numerosas fuentes de información, como las siguientes:

- a. Informes anuales (memorias, estados financieros)
- b. Manuales, reglamentos, leyes, etc.
- c. Circulares, catálogos o documentos comerciales
- d. Reseñas de las inversiones
- e. Recortes de publicaciones
- f. Correspondencia” (9:05)

#### **3.4.2.3 La entrevista**

Es la comunicación verbal entre por lo menos dos personas, una de las cuales es la entrevistadora y la otra la entrevistada. Consiste en comunicarse con la parte humana del sistema para obtener la información necesaria, relativa a las actividades que se desarrollan dentro de la misma.

La entrevista ayuda a llenar en forma concreta lagunas de información surgidas en la inspección, esto es cuando se trata de una entrevista dirigida, puesto que la espontánea se lleva a cabo de una manera informal, conforme a la situación y

circunstancias en que se efectúe. La dirigida tiene un objetivo definido y ayuda en el desarrollo de la comprensión del sistema bajo examen.

#### **3.4.2.4 El cuestionario**

“Es un mecanismo para obtener respuestas a ciertas preguntas por medio del uso de una forma escrita que el interrogado llena o redacta por sí mismo.” (18:257) Las reglas para formular un cuestionario son las siguientes:

- a. Naturaleza de las preguntas: Éstas pueden ser cerradas o abiertas, según permitan una contestación única o respuestas variables que incluyan explicaciones y modalidades adicionales.
- b. Unidad: Debe determinarse previamente si el cuestionario se refiere a un solo problema o a varios. Si los problemas que abarca son muy diversos, convendrá hacer vacíos o dejarlo claramente dividido.
- c. Secuencia: Es consecuencia de la unidad analizada antes. Las preguntas deben tener un encadenamiento lógico en forma tal que cada una lleve naturalmente a la siguiente.
- d. Claridad: El aspecto gráfico exige que se dejen espacios amplios y fáciles de llenar, que las letras explicativas que sirven para el llenado sean claras.
- e. Facilidad: No deben hacerse preguntas embarazosas, es decir, aquellas que colocan en una posición difícil a quien deben contestarlas.

#### **3.4.3 Análisis**

Las técnicas de análisis sirven para concentrar la información recopilada en la fase de investigación para facilitar su examen. Una vez analizada la información con las mismas técnicas se procede a diseñar las propuestas de distribución de trabajo o procedimientos bajo las siguientes técnicas:

### **3.4.3.1 Gráfica de distribución del trabajo**

“La gráfica de la distribución del trabajo (llamada también gráfica de análisis de actividades) es un útil auxiliar para reunir información acerca de las actividades de un grupo en una presentación lógica y ordenada para facilitar su análisis. Es una representación a base de textos, más bien que de símbolos, y se refiere a todas las personas que forman parte de una unidad funcional o de un organismo, tales como un departamento o centro de trabajo”. (17:120)

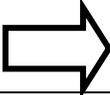
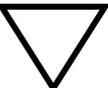
La utilización de esta técnica se aconseja para unidades, dependencias o grupos de trabajo y requieren efectuar los pasos siguientes:

- a. Registro de las tareas individuales
- b. Agrupamiento de las tareas en actividades
- c. Elaboración del cuadro de distribución del trabajo
- d. Análisis del cuadro de distribución del trabajo
- e. Desarrollo de la distribución del trabajo

### **3.4.3.2 Gráfica o diagrama de recorrido**

Es la representación gráfica del orden de todas las operaciones traslados, inspecciones, demoras y archivos que tienen lugar en un proceso o procedimiento incluyendo el tiempo requerido y la distancia recorrida. El propósito de la gráfica es analítico, por lo que debe servir de ayuda para descubrir y minimizar deficiencias.

Las acciones se clasifican en cinco y se utiliza la siguiente simbología:

Símbolo	Significado
	<b>Operación:</b> Se produce cuando se cambia un objeto en cualquiera de sus características físicas o químicas o se arregla o prepara para otra operación.
	<b>Inspección:</b> Tiene lugar cuando un objeto es examinado por su identificación, se verifica su calidad o su cantidad.
	<b>Traslado o Transporte:</b> Indica cuando un objeto es trasladado de un lugar a otro.
	<b>Demora:</b> Se da cuando no se permite una inmediata realización de la acción siguiente.
	<b>Archivo o Almacenaje:</b> Tiene lugar cuando un objeto se mantiene y protege contra un traslado no autorizado.

### 3.4.3.3 Diagrama de flujo

“Es la representación simbólica de un procedimiento administrativo, de la producción de un bien o de la prestación de un servicio, señala los pasos fundamentales y hace comprensible las actividades, operaciones, decisiones y ramificaciones de los procedimientos”. (9:07)

Proporcionan descripción detallada de cada uno de los actos que se realizan en una fase determinada del trabajo, hasta que es terminado en un puesto. Se observa entonces, tanto la secuencia de los distintos pasos, como el método que se sigue al efectuarlos.

Son una herramienta muy útil para estudios de simplificación del trabajo ya que sintetizan todo el proceso en forma simple. Los diagramas de flujo se usan:

- a. Programas de computación
- b. Análisis y diseño de sistemas y procedimientos administrativos

Símbolo	Significado
	<b>Inicio/Final:</b> Lugar en que el documento inicia o finaliza su recorrido
	<b>Verificación/Proceso:</b> Consiste en la labor de revisión o verificación en una operación anterior, tal como la confrontación de cifras y cálculos
	<b>Comparación:</b> Operación que incluye más de un documento y que permite que los mismos sea comparados entre sí.
	<b>Documento:</b> Comprende la elaboración de cualquier documento distinto de los que se describen en el proceso.
	<b>Decisión:</b> Es aquí donde se toma la determinación entre varias opciones o alternativas, la mejor de ellas.
	<b>Aprobación:</b> Mediante esta operación se verifica revisa y aprueba la labor realizada con anterioridad, esta función generalmente la ejecuta un funcionario autorizado.
	<b>Tarjeta:</b> Tarjeta utilizada en archivos, kardex, procesamiento electrónico de datos, etc.
	<b>Conector:</b> Indicador que une dos puntos del sistema que han sido interrumpido por falta de espacio.
	<b>Conector dentro de página:</b> Es similar al anterior pero tienen la característica de saltar de un punto a otro dentro de una misma página.
	<b>Archivo:</b> Ya sea permanente o transitorio, en el cual se guardan los documentos que son procesados en el sistema.

#### **3.4.4 Implementación y seguimiento**

Se debe determinar la fecha a partir de la cual se comenzará a usar el manual, previo a la implementación teniendo el aval de la gerencia, es importante que en el documento se establezcan los procedimientos para efectuar los ajustes que sean necesarios por los cambios que se dan en las políticas de la empresa.

El trabajo no termina cuando el manual comienza a funcionar, debe dársele un adecuado seguimiento para efectuar los ajustes y modificaciones necesarias sobre la marcha.

### **3.5 Clasificación de los sistemas contables**

Dependiendo de la manera en que se realicen la mayor parte de las operaciones (método), los sistemas administrativos y principalmente de procesamiento de datos, pueden ser: Manuales, mecánicos, electromecánicos y electrónicos y/o computarizados

#### **3.5.1 Sistema manual**

Los datos son registrados con pluma, empleando para ello caracteres numéricos y/o alfabéticos. Estos documentos son normalmente transferidos de un lugar a otro, manualmente, archivados en folders. El acceso a los archivos es un proceso que puede realizar un oficinista. Los datos tienen que ser almacenados, arreglados y editados manualmente, con frecuencia, cierta información debe ser asentada sobre varios documentos a la vez, por lo que el auxilio del papel carbón permite una mayor aceleración en los procesos.

Si algún tipo de cálculo es necesario, será hecho a mano. Estos sistemas contables manuales resultan lentos. Cuando solo los procedimientos manuales son usados en un sistema contables, los errores pueden suceder fácilmente, sin embargo, los requerimientos de información contable y de otra clase, de muchas organizaciones, no precisan el uso de un sistema complejo y pueden utilizar uno manual. Es conveniente implementar los sistemas contables manuales los

volúmenes de las operaciones son reducidas y poco repetitivos, y sí además, los cálculos no son excesivamente complejos.

### **3.5.2 Sistema mecánico**

Estos sistemas contables emplean dispositivos mecánicos que permiten en comparación con los manuales, un proceso de datos más eficiente. La recopilación de datos se efectúa a través de mecanismos como máquinas de escribir, cajas registradoras, impresoras de cheques, relojes checadores, etc. La transmisión de datos a cortas distancias puede llevarse a cabo por medio de tubos neumáticos, interfonos, etc., a larga distancia a través de teléfono, correo, radios, etc.

Los documentos son almacenados en la misma forma que en los sistemas manuales, pero los datos contenidos en ellos estarán impresos o mecanografiados en lugar de escritos a mano.

El cálculo sobre los datos puede ser realizado con máquinas propias para ese propósito: calculadoras, sumadora, etc. El uso de estos dispositivos mecánicos puede incrementar grandemente la velocidad y exactitud de los procesos de datos, sin embargo, el proceso no es continuo ya que esencialmente se trabaja en forma manual y el personal que opera el sistema, por lo general, debe estar tomando los resultados desde las máquinas, y transferirlas a otras, por lo que las máquinas sólo representan una ayuda para reducir las operaciones manuales.

### **3.5.3 Sistema electromecánico**

En este tipo de sistema, el proceso de datos se realiza con mayor velocidad y exactitud que en sistema mecánico. El volumen de las operaciones puede ser incrementado sin aumentar de personal o costos, cuando se utilizan equipos electromecánicos, el sistema más representativo de máquinas de este tipo son las de registro unitario y el medio que se usó para la alimentación de la máquina fue la tarjeta perforada. Se debe utilizar en empresas con grandes volúmenes de datos

que sean constantes en su naturaleza y que se use repetitivamente en las transacciones normales.

#### **3.5.4 Sistema computarizado**

Con el advenimiento de las computadoras, la simplificación y la reducción en costos de operación, los sistemas computarizados dan varios tipos y tamaños aplicados a la contabilidad, que se están utilizando cada vez más en toda clase de empresas, especialmente medianas y grandes.

El equipo computarizado solamente requiere información sobre los detalles de las transacciones, es decir los datos de una factura, vale o recibo pago, para que todos los asientos subsecuentes de contabilidad y estadística se ejecuten sin ninguna intervención humana y con muy poca vigilancia. La electrónica tiene un desplazamiento considerable del elemento humano en los departamentos de contabilidad de aquellas empresas que tengan los medios para adquirir equipo avanzado y costoso.

### **3.6 Fases del sistema contable**

Cuando se habla de fases, se refiere a las etapas o los pasos que se dan en las operaciones contables, desde el hecho hasta los resultados que arrojan los estados financieros.

#### **3.6.1 Hecho**

Son las actividades de índole económica que afectan a la empresa. En cuanto se produzcan o puedan producir una variación en el patrimonio, entendiendo por tal al conjunto de bienes, derechos y obligaciones de una empresa.

#### **3.6.2 Documentación**

Toda anotación contable ha de tener una justificación lógica y jurídica matemática. Es una operación administrativa, demostrable, documentable, a través de facturas,

vales, envíos, recibos, etc. La documentación se refiere a documentos que respaldan cualquier operación contable realizada por la empresa.

### **3.6.3 Jornalización**

Para la correcta contabilidad se procede al análisis de los hechos y operaciones determinándose:

- a) Cuentas afectas y sentido contable de la modificación
- b) Cuantía o valoración del hecho.

### **3.6.4 Registros**

Es la expresión sistemática de cada hecho, que está determinado por la fecha de la operación, el título de las cuentas afectas, su cuantía y explicación de la operación.

### **3.6.5 Resumen**

Consiste en exponer en un cuadro sencillo y en forma breve, los resultados contables del período.

### **3.6.6 Estados Financieros**

Son los documentos que dan a conocer la situación financiera de una empresa; unos son a fecha determinada y otros cubren un período, siendo los estados financieros básicos de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera, los siguientes:

- a. Balance de situación general
- b. Estado de pérdidas y ganancias
- c. Estado de cambios en el patrimonio neto
- d. Estado de flujo de efectivo
- e. Notas a los estados financieros

#### **a. Balance de situación general**

Es un estado financiero que muestra la situación financiera (derechos y obligaciones) de una empresa a una fecha específica, en otras palabras, muestra a la administración información sobre los recursos de operación que tiene a su disposición, sus obligaciones a corto y largo plazo y el capital aportado por los dueños.

#### **b. Estado de pérdidas o ganancias**

Es el informe que presenta los ingresos y gastos de una empresa durante un período contable y determina el resultado de sus operaciones (cuando el resultado es positivo se llama ganancia y cuando el mismo es negativo se le llama pérdida). Este, es un estado financiero dinámico por referirse a un período determinado, generalmente de un año.

#### **c. Estado de cambios en el patrimonio neto**

Los cambio en el patrimonio neto de una empresa, reflejan el incremento o decremento sufrido por sus activos a lo largo de un período contable, sobre la base de los principios particulares de medición adoptados por la empresa y declarados en los estados financieros. Salvo por el efecto de los cambios producidos por causa de operaciones con los propietarios (aportaciones de capital y dividendos), la variación experimentada por el valor de patrimonio neto representa el monto total de las ganancias y pérdidas generadas por las actividades de la empresa durante un período contable.

#### **d. Estado de flujo de efectivo**

Es el estado financiero que proporciona información importante acerca de la recepción y pagos de efectivo de una empresa durante un período determinado, por las actividades de operación, inversión y financiamiento, que permite evaluar la liquidez de la empresa.

La información que proporciona el estado de flujo de efectivo, sirve a la administración, acreedores, inversionistas, analistas y otros usuarios, para:

- Evaluar la capacidad de la empresa para generar flujos de efectivo positivos.
- Evaluar la capacidad de la empresa para cumplir con sus obligaciones.
- Evaluara los efectos de las transacciones de inversión y financiamiento que se realizan en un período.

#### **e. Notas a los estados financieros**

Las notas a los estados financieros son información complementaria de los estados financieros, por ejemplo: políticas contables, integraciones de cuentas, ampliación de información de algunos rubros, etc., las cuales facilitan al lector la interpretación objetiva de los estados financieros. Estas serán estructuradas considerando el contenido requerido en las Normas Internaciones de Información Financiera.

### **3.6.7 Funciones de un sistema contable**

La contabilidad es un sistema cuantitativo que requiere de tres funciones principales:

- a) La acumulación
- b) La medida, y
- c) La comunicación de datos económicos

Un sistema contable acumula datos y provee de procedimientos para alcanzar y procesar masas de datos. Estos procesos acumulativos principalmente comprenden el registro y análisis de los hechos. Con base al registro de las operaciones, se efectúan los cálculos que se brindan a la administración mediante estados financieros y otros reportes, para permitirle a ésta la toma de decisiones, así como informar a entidades gubernamentales y a terceras personas.

### **3.7 Definición de manuales**

“Los manuales son una expresión formal de todas las instrucciones necesarias para operar en un determinado sector, son una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo”.(9:08)

La necesidad de contar con manuales administrativos en las organizaciones es imperativa debido a la complejidad de sus estructuras, volumen de sus operaciones, recursos que se les asignan, demanda de productos y/o servicios por parte de los clientes o usuarios. Estas circunstancias hacen imprescindible el uso de instrumentos que apoyen la atención del quehacer cotidiano, ya que en ellos se consignan, en forma ordenada, los elementos fundamentales para contar con una comunicación, coordinación, dirección y evaluación administrativas eficientes.

Los manuales representan un medio de comunicar las decisiones de la administración, concernientes a organización, políticas y procedimientos, persiguen los objetivos siguientes:

- a. Presentar una visión de conjunto de la organización (individual, grupal o sectorial).
- b. Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones.
- c. Coadyuvar a la correcta realización de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad del trabajo.
- d. Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- e. Facilitar el reclutamiento, selección e integración del personal
- f. Sistematizar la iniciativa, aprobación, publicación y aplicación de las modificaciones necesarias en la organización
- g. Determinar la responsabilidad de cada unidad y puesto en relación con el resto de la organización.

- h. Establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.
- i. Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.
- j. Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones.

### **3.8 Clasificación de manuales**

Existen diversos tipos de manuales, entre los cuales se describen a continuación:

#### **3.8.1 Manuales históricos o de historia de la empresa**

“Estos manuales son documentos que refieren la historia de una organización, como creación, crecimiento, logros, evolución de su estructura situación y composición. Este tipo de conocimientos proporcional al personal una visión de la organización y su cultura, lo que facilita su adaptación y ambientación laboral”.(9:09)

Para las instituciones, es de suma importancia que los empleados se mantengan informados sobre su historia, su fundación, logros, crecimientos, administración presente, posición actual respecto a otras empresas de su índole. Con ello, se busca brindar al empleado la oportunidad de involucrarse con el pensamiento y tradición en que se apoya la empresa, contribuyendo así a una adaptación dentro del esquema total.

La información histórica por lo general se incluye como parte de la presentación a un manual de políticas, a uno de organización o a uno de personal. El manual histórico, también puede servir para proyectar la imagen de la empresa ante personas ajenas a la misma, pero que tienen contacto con ella.

### **3.8.2 Manuales de organización**

Estos manuales contienen información detallada referente a los antecedentes, atribuciones, estructura orgánica, funciones, organigramas, niveles jerárquicos de autoridad y responsabilidad, así como canales de comunicación y coordinación de una organización y la relación que existe entre ellos. Contienen gráficas de organización, descripción de trabajo y definición de límites de autoridad.

### **3.8.3 Manuales de políticas**

“Documento que incluye las intenciones o acciones generales de la administración que es probable que se presenten en determinadas circunstancias; son la actitud de la administración. Las políticas escritas establecen líneas de guía, un marco dentro del cual el personal operativo pueda obrar para balancear las actividades y objetivos de la dirección según convenga a las condiciones del organismo”.(27:01)

### **3.8.4 Manuales de procedimientos**

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, incluye los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

### **3.9 Manual contable**

Este instrumento es de mucho valor para las funciones que desarrolla el departamento de contabilidad, en éste se plasman todas las directrices para el funcionamiento adecuado. Permite establecer con claridad todos los lineamientos del sistema contable para el registro de las operaciones.

### **3.9.1 Definición**

“Es el instructivo de las políticas, normas y prácticas contables que dirigen al departamento de contabilidad de una empresa. Permite la sistematización del registro de toda la gama de operaciones, así como la preparación de los diferentes informes para la organización y los usuarios de la misma”. (9:10)

El manual contable establece la utilización, clasificación y distribución las cuentas utilizadas en el registro de las transacciones realizadas por la entidad, asimismo se indican los motivos de cargo y abonos de las cuentas, significado de sus saldo y la coordinación establecida entre cada una de ellas de tal forma que permitan reflejar adecuadamente las operaciones de una organización, cuyo fin es obtener información financiera confiable y oportuna.

En lo que respecta al contenido de los pasos a seguir en el registro y presentación de las operaciones contables, el manual contable debe clasificarse dentro de los manuales de procedimientos y atendiendo a la función específica de que trata; el manual contable se clasifica en el área de finanzas, ya es parte del sistema de información financiera de una empresa.

### **3.9.2 Objetivos**

Analizando el marco referencial, se puede deducir que el manual contable tiene objetivos bien claros y definidos, entre los cuales se encuentra:

- a. Comunicar por escrito las normas, políticas y procedimientos contables que la administración de la empresa fija: sólo las puede modificar el gerente general.
- b. Facilitar el trabajo del departamento de contabilidad regular y uniformar el registro de sus operaciones.
- c. Permitir que el personal contratado (nuevo) pueda, acoplarse y adaptarse a la forma de realizar los registros contables, porque en él están todos los lineamientos.

- d. Permitir disponer, en cualquier fecha y en forma inmediata, de información para elaborar los diferentes reportes.
- e. Los informes y estados financieros que se presenten se realizaran de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera.
- f. Evitar que las personas utilicen un criterio personal y tomen decisiones acerca de aspectos rutinarios.
- g. Impedir la inconsistencia en el registro de operaciones cuando se describan las cuentas y lo que debe contener.
- h. Evitar la duplicidad de esfuerzo del personal.
- i. Facultar la creación, ordenamiento y crecimiento lógico de las cuentas contables.
- j. Permitir ser consiente en el registro de las transacciones y esto se logra mediante la descripción de cada cuenta y su contenido.
- k. Es una guía para controlar, orientar y coordinar al departamento de contabilidad.
- l. Establecer lineamiento en los aspectos más importantes para la operatoria de las transacciones, dándole confianza a la información presentada.
- m. Que los estados financieros que se presentan al final de cada período contable llenen los requisitos legales para que éstos no sean objeto de reparo por las instituciones gubernamentales (SAT).

### **3.9.3 Características**

Para el mejor logro de los objetivos del manual contable, éste debe reunir las características siguientes:

- a. Permitir el crecimiento o disminución del número de cuentas, por adición, intercalación o eliminación de las mismas, sin que ello implique pérdida del orden de las cuentas.
- b. Incorporar las Normas Internacionales de Información Financiera
- c. Revelar expresa o implícitamente, las políticas de contabilidad empleadas en la empresa.

- d. Debe estar escrito de manera sencilla y compilado de manera fácil de comprender.
- e. La distribución de cuentas debe responder a las necesidades de información y de organización de la empresa.
- f. En la medida que el manual sea más complejo, por la naturaleza de la empresa de que trate, éste debe contener instrucciones que faciliten su manejo.
- g. Debe ser aprobado por la dirección de la empresa

#### **3.9.4 El manual contable y el presupuesto**

El presupuesto es el plan a seguir en una empresa u organización durante cierto período de tiempo, en donde se consignan las metas y objetivos de las mismas, que son susceptibles de cuantificarse.

Al preparar un presupuesto, el interés mayor puede estar en alguno o varios de los siguientes aspectos:

- a. Futuras necesidades de efectivo
- b. Mostrar las ganancias netas futuras por períodos mensuales o trimestrales
- c. Conocer las condiciones financieras futuras de acuerdo a lo mostrado en los balances presupuestados.
- d. Guía para la fijación de precios de venta y
- e. Mantener un control de gastos.

El manual contable puede utilizarse como una excelente guía para la preparación de un presupuesto; ya que al elaborar un presupuesto, debe seguirse un modelo que contemple todos los departamentos y secciones que componen una entidad, y para ello se toma en cuenta los modelos que se tengan en el plan de cuentas, mismo que es parte de un manual contable.

Al elaborar y cuantificar planes, se hace con el objetivo de comparar las cifras de lo planeado con lo ejecutado, estableciendo las variaciones respectivas para estudiarlas y tomar acciones correctivas, según lo amerite el caso.

### **3.9.5 El manual contable como herramienta de control interno**

El manual contable es parte importante dentro de la información financiera de una empresa y por lo tanto, se considera una herramienta útil de control interno. Una definición bastante apropiada para el control interno es la siguiente: “El Control Interno consiste en las políticas y procedimientos establecidos, para proporcionar seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.”(20:01)

Es precisamente uno de los objetivos del manual contable, facilitar la operación de las transacciones contables, que cada operación se registre en el rubro adecuado y que los estados financieros se presenten apropiadamente; con el cumplimiento de estos objetivos, se registra en cada cuenta las partidas que le corresponden y, con ello se salvaguarda y protegen los activos de la empresa, al no registrar operaciones en donde no corresponden y que pudiesen ocultar operaciones fraudulentas o no autorizadas.

El objetivo básico de un sistema contable es proveer información financiera útil, mientras que el objetivo del control interno, basados en lo descrito anteriormente, es mantener a la empresa con los planes y políticas de la gerencia. El sistema contable depende de los procedimientos de control interno para asegurar la confiabilidad de los datos contables. La necesidad por un adecuado control interno explica la naturaleza y la existencia misma de muchos registros, informes, documentos y procedimientos contables.

Es bien sabido que un buen sistema contable ofrece registros adecuados, los cuales son fácilmente comprobables y que permiten establecer un adecuado sistema de control interno en una empresa; la contabilidad es parte básica del

control interno y por ello es conveniente que la entidad cuente con un manual contable bien diseñado.

### **3.9.6 Contenido del manual contable**

Dependiendo del volumen de transacciones a registrar por la contabilidad de una empresa, el manual contable podría limitarse al plan de cuentas. Sin embargo, para una contabilidad más completa, se sugiere el contenido siguiente:

- a. Presentación
- b. Objetivos del manual
- c. Instrucciones de uso del manual
- d. Políticas
- e. Procedimientos
- f. Descripción de las cuentas
- g. Nomenclatura Contable
- h. Sistemas de codificación
- i. Codificación de las cuentas
- j. Jurnalización y;
- k. Modelo de estados financieros

#### **a. Presentación**

En esta parte del manual contable se deben colocar los antecedentes de la empresa, (en este caso empresas farmacéuticas) además puede hacerse referencia de circunstancias especiales de la contabilidad. Así mismo debe contener la autorización de la más alta autoridad administrativa de la empresa.

En la autorización se debe especificar que es necesaria la observancia de las normas, procedimientos e instrucciones que contenga el manual y la fecha a partir de la cual cobra vigencia.

#### **b. Objetivos del Manual**

- Exponer el sistema contable.
- Ayudar a un mejor registro de las operaciones contables y preparación de los estados financieros.
- Mantener la consistencia en el registro de las operaciones, minimizando la confusión, la incertidumbre y la duplicidad.
- Liberar al personal en la toma de decisiones.
- Facilitar el conocimiento del negocio.
- Normar por escrito el uso y aplicación del sistema contable.
- Obtener estado financieros que muestren la situación financiera de una empresa, tal cual es.
- Facilitar el trabajo de supervisión
- Servir de base y facilitar el adiestramiento del nuevo personal.

#### **c. Instrucciones de uso del manual**

Para 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 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 diferente niveles, periodicidad de la presentación de los informes contables y su descripción.

#### **d. Políticas**

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

#### **e. Procedimientos**

Para todos los aspectos rutinarios se deben establecer ciertos procedimientos contables y que el personal respete y cumpla con éstos, asegurar que la información se genere en el lugar especificado y llegue a los puestos que la requieren, que fluya con la facilidad necesaria y que cumpla los aspectos de control.

#### **f. Descripción de cuenta**

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 colocan.

#### **g. Nomenclatura contable**

También llamado 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, con el objetivo primordial de evitar errores de aplicación en la elaboración de los estados financieros.

El diseño de la nomenclatura, es una decisión fundamental para cada institución. La estructura y el nivel de detalle del mismo determinarán el tipo de información que la gerencia puede acceder y analizar. La gerencia deberá ser clara en cuanto a sus necesidades y buscar un balance entre dos extremos, ya que un plan de cuentas demasiado limitado no proporcionará la información precisa que se requiere para generar los indicadores necesario para llevar a cabo un seguimiento adecuado del desempeño de la empresa, aunque intentar el seguimiento de información de manera demasiado detallada por lo general implicará la generación de muchas cuentas, abrumando al departamento de contabilidad, dando como resultado información atrasada con poca utilidad para el proceso de toma de decisiones o información tan desagregada que la

gerencia no podrá identificar e interpretar adecuadamente las tendencias respectivas.

El plan de cuentas deberá principalmente cubrir las necesidades de la gerencia y si las necesidades de la gerencia están satisfechas, las necesidades de las instituciones de financiamiento, de los organismos de control y de los auditores, todos los cuales generalmente requieren de información menos detallada, también serán satisfechas.

#### **h. Sistemas de codificación**

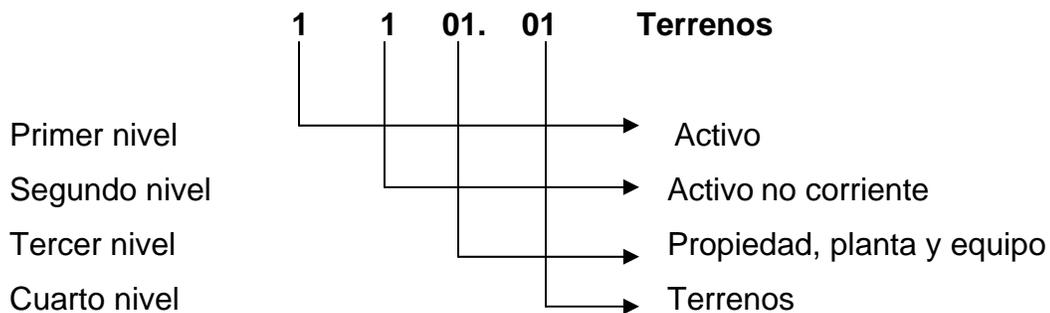
Cuando ya se han definido las cuentas que se utilizarán para la contabilización de las operaciones de la empresa, es necesario elegir el sistema de codificación que ha de utilizarse, existiendo para ello los siguientes:

- Sistema numérico: También llamado sistema Decimal, por medio de él se asigna a las cuentas además de su nombre, un código numérico, de manera que se pueda utilizar uno u otro en las operaciones del departamento contable, siempre da el mismo efecto.
- Sistema alfabético: Se basa en el uso del alfabeto para identificar a las diferentes cuentas, no es muy usado por presentar dificultad en su aplicación
- Sistema alfa-numérico: Se basa en el uso combinado de los sistemas anteriores para numerar las cuentas, generalmente se usa para identificar las sub-cuentas de cuentas que presentan muchas divisiones.

Sin embargo, el sistema de codificación más utilizado es el numérico o decimal, porque permite la integración o desintegración de cuentas, así como el crecimiento, intercalación y eliminación ordenada de cuentas. Además facilita su procesamiento en medios electrónicos.

### i. Codificación de las cuentas

En una nomenclatura existen cuentas de primer, segundo, tercer, etc. nivel de acuerdo a las necesidades del grado de detalle que se necesite de una empresa en particular, para que la contabilidad pueda proporcionar la información necesaria a la gerencia y a los distintos usuarios de los estados financieros. Por ejemplo para codificar la cuenta terrenos tenemos que hacerlos de la siguiente manera:



Entonces la codificación se interpreta de la siguiente manera:

<b>Código</b>	<b>Nivel</b>	<b>Significado</b>	<b>Clasificación</b>
1	Primer	Activo	Grupo general
11	Segundo	Activo no Corriente	Sub-grupo
1101	Tercer	Propiedad planta y equipo	Clasificación
1101.01	Cuarto	Terrenos	Cuenta

### j. Jornalización

Es conveniente incluir la forma de jornalizar las operaciones típicas y/o las más complicadas de la negociación, con la finalidad de que el manual cumpla con los objetivos del mismo y realmente sea una guía para el personal del departamento de contabilidad.

#### **h. Modelo de estados financieros**

Es recomendable que la empresa adopte modelos específicos de estados financieros y de reportes que satisfagan sus necesidades de información financiera que le permita una acertada toma de decisiones. Por lo tanto, en los estados financieros, deben respetarse los estándares que la profesión de Contaduría Pública a través de las Normas Internacionales de Información Financiera ha adoptado para uso en Guatemala.

Los modelos a utilizar de estados financieros básicos de la empresa se les estará adicionando cuentas y subcuentas de acuerdo a las necesidades de cada empresa y atendiendo al criterio de la administración de las mismas.

**Farmacia “XYZ”**  
**Estado de Resultados**  
**Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 20XX**  
**(Cantidades Expresadas en Quetzales)**

51	Ingresos de Operación	XXX
61	Costo de Ventas	<u>(XX)</u>
	Margen Bruto	XXX
52	Otros Ingresos	XX
62	Gastos de Operación	(XX)
63	Otros Gastos	<u>(XX)</u>
	Resultado del Ejercicio	XX
	Impuesto Sobre la Renta	<u>XX</u>
	Ganancia o Pérdida Neta del Año	<u>XXX</u>

**Farmacia "XYZ"**  
**Balance de Situación General**  
**Al 31 de Diciembre de 20XX**  
**(Cantidades Expresadas en Quetzales)**

11	<u>ACTIVO NO CORRIENTE</u>	
1101	Propiedad Planta y Equipo	XXX
2101	Depreciaciones Acumuladas	(XX)
1102	Inversiones	XXX
12	<u>ACTIVO CORRIENTE</u>	
1201	Inventario	XXX
1202	Cuentas por Cobrar	XXX
2102	Reserva para Cuentas Incobrables	(XX)
1203	Impuestos Anticipado	XXX
1204	Bancos	XXX
1205	Caja	XX
	TOTAL DE ACTIVOS	X,XXX
	 <u>PATRIMONIO Y PASIVO</u>	
31	Patrimonio y Resultado	X, XXX
41	<u>PASIVO NO CORRIENTE</u>	
4101	Obligaciones a largo plazo	XXX
42	<u>PASIVO CORRIENTE</u>	
4201	Cuentas por pagar a corto plazo	XX
4202	Sueldos y Prestaciones por Pagar	XXX
4203	Impuestos y contribuciones	XXX
	<u>TOTAL DE PATRIMONIO Y PASIVO</u>	X,XXX

## **CAPÍTULO IV**

### **ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA EMPRESA FARMACÉUTICA (Caso Práctico)**

#### **4.1. Estudio preliminar**

##### **4.1.1 Descripción general del ramo**

El código de la Salud determina que las ventas de medicina únicamente pueden vender 104 productos genéricos; las farmacias de 1ra. clase pueden distribuir toda clase de productos farmacéuticos éticos, populares, genéricos, cosméticos, etc. en tanto, que las super farmacias pueden vender toda clase de productos al igual que las farmacia de 1ra. Clase con la adición que incluyen servicios de 24 horas.

##### **4.1.2 Generalidades de la empresa**

La entidad objeto de estudio inicio operaciones en el año 2000, está administrada por la Junta Directiva la cual es conformada por los socios de la empresa. La farmacia está inscrita bajo el régimen del 12% del impuesto al valor agregado y el 5% de retención sobre sus ventas del impuesto sobre la renta. Cuenta con un local comercial ubicado en la ciudad de Guatemala.

Para poder elaborar y diseñar un sistema contable acorde a las necesidades de la empresa, se analizarán los principales procesos: compras, inventarios, facturación y ventas, tesorería y contable, para efectos del presente documento se utiliza un nombre comercial ficticio, diferente al nombre de la empresa examinada.

#### 4.1.3 Carta propuesta de servicios profesionales



Guatemala, 15 de enero de 2010

Señores

Junta Directiva

Farmacia "La Salud"

Presente

Distinguidos señores:

De acuerdo a sus indicaciones, sometemos a su consideración el trabajo profesional que se llevará a cabo por el ejercicio que terminó al 31 de diciembre de 2009. Esta propuesta se ha basado en la investigación preliminar que se llevó a cabo en la institución recientemente.

Para mejor comprensión de esta carta, se ha dividido en secciones que indican los diferentes aspectos e información, que consideramos de interés para usted.

#### **Sección I: Servicios a proporcionar y época**

Se llevará a cabo la propuesta de organización y sistematización contable de la empresa farmacéutica "La Salud", tomando como período de evaluación del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009.

Este trabajo se efectuará conforme a normas internacionales de información financiera, para lo cual se realizarán las pruebas necesaria a los controles existentes, registros y documentación de la contabilidad; asimismo, cualquier otro procedimiento que se considere necesario.

Es importante hacer de su conocimiento, que el presente trabajo, no se lleva a cabo con el propósito fundamental de observar y en su caso detectar irregularidades, por lo que no puede tenerse la seguridad de que todas las que existan sean detectadas en el transcurso de este trabajo; sin embargo, si se presentan se hará de su conocimiento de forma inmediata.

Como parte fundamental de nuestro trabajo se realizará una evaluación y estudio preliminar a los procesos de compras, inventarios, facturación y ventas, tesorería y contable que realiza la entidad, lo que permitirá las pruebas y procedimientos a realizar, así como alcance y oportunidad del trabajo.

Cuando hayamos concluido la evaluación a los principales procesos, estaremos en la posibilidad de emitir el informe correspondiente a las situaciones encontradas y la propuesta de manuales de procedimientos y contable acorde las necesidades de la entidad.

Es importante recordad que la administración de la empresa farmacéutica “La Salud”, es la responsable de la información que contengan los estados financieros, incluyendo su revelación suficiente. Dicha responsabilidad incluye su debido registro y mantenimiento actualizado, los controles internos suficientes, la adecuada selección y aplicación de políticas de contabilidad; así como, la debida salvaguarda de los activos de la entidad.

<b>No.</b>	<b>Época</b>	<b>Descripción</b>
1	Enero	Evaluación preliminar de los principales procesos que realiza la entidad
2	Febrero	Evaluación de los procesos de compras, inventarios, facturación y ventas, tesorería y contable
3	Febrero-Marzo	Evaluación final de los procesos, por medio de la observación e indagación de los procedimientos en las distintas áreas, elaboración de narrativas

4	Abril	Elaboración del borrador del informe de las situaciones encontradas y propuesta de organización y sistematización para discusión con la entidad.
5	Mayo	Entrega de informe final

### **Sección II: Cooperación deseada y personal asignado**

El trabajo a desarrollar y el tiempo a emplear por el personal de la firma, dependerá en forma significativa de la colaboración que se tenga por parte del personal de la entidad, incluyendo la localización de documentos y consultas con aspectos propios de los procesos. El profesional designado para la realización del presente trabajo es el siguiente:

<b>Auditor</b>	<b>Cargo</b>
Lic. Juan Carlos Vásquez	Socio
Licda. Lucy Cabrera	Gerente
Miguel Álvarez	Asistente
Gabriela Pérez	Asistente

### **Sección III: Comunicación**

Es fundamental la comunicación permanente entre los empleados de la farmacia y el personal de la firma; asimismo, debe elaborarse sobre una base sistemática y ordenada. Por lo que sugerimos, que la comunicación sea como sigue:

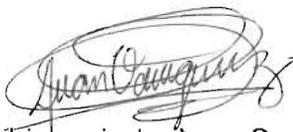
<b>Personal Farmacia</b>	<b>Asunto</b>	<b>Personal Firma</b>
Junta Directiva	Consultas de Mayor importancia	Gerente de Auditoría y Socio responsable
Gerente Financiero	Consultas especiales	Gerente de Auditoría
Gerente Financiero y Contador	Ejecución del trabajo y consultas usuales	Auditor Supervisor

#### **Sección IV: Honorarios**

Los honorarios profesionales fueron determinados con todo cuidado, en base al costo y tiempo estimados para el desarrollo del trabajo, los cuales ascendería a la cantidad de Q.40,000.00 que proponemos sean liquidados, como sigue: un 40% al iniciar, en la primera semana de trabajo, un 20% en la segunda visita, otro 20% durante el curso de nuestra revisión final , un 10% al concluir con el trabajo y el 10% restante la entregar el informe de las situaciones encontradas de los principales procesos y la propuesta de organización y sistematización incluyendo los manuales de procedimientos y contable.

Agradecemos la confianza depositada en nosotros al permitir someter a su consideración esta propuesta, la que de ser aceptada merecerá nuestro mejor esfuerzo y dedicación.

Atentamente,



Licenciado Juan Carlos Vásquez  
Socio

#### 4.1.4 Carta de aceptación por parte de la entidad

*Farmacia "La Salud"*



---

Guatemala, 25 de enero de 2010

Señores

Servicios de Auditoría Vásquez y Asociados

Presente

Distinguidos señores

Por este medio hacemos de su conocimiento que la Junta Directiva ha examinado las condiciones y cláusulas de las bases descritas en su carta propuesta de servicios profesionales, en lo referente a la evaluación de los procesos de compras, inventarios, facturación y ventas, tesorería y contable así como la organización y sistematización de los mismos, por lo que no tenemos ningún inconveniente y por medio de la presente indicamos la aceptación del trabajo de auditoría que nos ofrecen.

Por lo que esperamos de ustedes un excelente trabajo, sin otro particular quedamos de ustedes.

Atentamente,



Karina García

Presidenta de Junta Directiva

Farmacia "La Salud"

#### 4.1.5 Carta compromiso de auditoría



Guatemala, 28 de enero de 2010

Señores

Junta Directiva

Farmacia "La Salud"

Presente

Estimados señores:

Ustedes nos han solicitado que presentemos la propuesta de organización y sistematización contable de la farmacia "La Salud", por el año que terminó el 31 de diciembre de 2009. Por medio de la presente tenemos el agrado de confirmar nuestra aceptación y nuestro entendimiento respecto a este compromiso. Nuestro trabajo se efectuará de acuerdo a Normas Internacionales de Información Financiera (NIFS).

Para formar nuestra opinión sobre las áreas a evaluar efectuaremos pruebas suficientes para obtener seguridad razonable en cuanto a que la información que contienen los registros contables principales y otros datos fuentes, es confiable y suficiente como base para la preparación de los estados financieros.

Esperamos cooperación total de su personal y confiamos en que nos proporcionaran los registros, documentación y otra información que se requiera en relación con nuestro trabajo.

Nuestros honorarios, que se facturaran a medida que avance el trabajo, se basan en el tiempo que requieran las personas que se asignen al trabajo, mas desembolsos directos por gastos. Las cuotas por hora individuales varían de acuerdo con el grado de responsabilidad involucrado y la experiencia y habilidad que se requieran.

Esta carta será efectiva para años futuros a menos que se cancele, modifique o se sustituya.

Favor de firmar y regresarnos la copia adjunta de la presente, como indicación de que concuerda con su entendimiento en cuando a los acuerdos de nuestro trabajo.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Juan Carlos Vásquez", is written over a circular stamp or seal that is mostly illegible.

Licenciado Juan Carlos Vásquez  
Socio

**4.2****Evaluación del Control Interno****Farmacia “La Salud”****Por el Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009****Indice**

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Referencia</b>	<b>Página</b>
1	Narrativa de proceso de compras	P.T. A	71
2	Deficiencias observadas en proceso de compras	P.T. A-1	72
3	Narrativa de proceso de inventarios	P.T. B	73
4	Deficiencias observadas en proceso de inventarios	P.T. B-1	74
5	Narrativa de proceso facturación y ventas	P.T. C	75
6	Deficiencias observadas en proceso de facturación y ventas	P.T. C-1	76
7	Narrativa de proceso de tesorería	P.T. D	76
8	Deficiencias observadas en proceso de tesorería	P.T. D-1	77
9	Informe de Hallazgos	P.T. E	78

**Farmacia “La Salud”**

**Evaluación de control interno**

**Narrativa de proceso de compras**

**Por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009**

P.T.	<b>A</b>
Elaborado por:	JCV
Fecha	05/01/2010
Revisado por	EYC
Fecha	10/01/2010

La función de compras actuales, se limita a la aplicación de las siguientes actividades:

- a. Para toda compra de mercaderías, el bodeguero elabora un listado de los productos sin existencia física y de aquellos que van llegando a un nivel mínimo de existencia o cuando es requerido por la gerencia.
- b. Con base al listado elaborado se cotiza a 3 proveedores.
- c. El gerente analiza los precios según la cotización y el plazo de crédito ofrecido por el proveedor y decide a que proveedor se efectuará la compra.
- d. Se realiza el pedido vía telefónica.

**Farmacia “La Salud”**

**Evaluación de control interno**

**Deficiencias observadas en proceso de compras**

**Por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009**

P.T.	A-1
Elaborado por:	JCV
Fecha	05/01/2010
Revisado por	EYC
Fecha	10/01/2010

Con base en los procedimientos descritos anteriormente, se considera que en este proceso existen las siguientes deficiencias:

- a. No se emite orden de compra para la adquisición de mercadería, por lo tanto no existe documento alguno en el cual se deje evidencia de los diferentes precios pactados con el proveedor, para ser cotejados contra la factura al recibir el producto solicitado.
  
- b. No existe un archivo individual por proveedor, en donde se guarden las copias de las órdenes de pedido con sus respectivos precios pactados, por lo cual no es posible cotejar la orden de pedido contra la factura del proveedor cuando se da el ingreso de mercadería.
  
- c. No se cuenta con un control adecuado del inventario, ya que un 10% del producto se encuentra obsoleto o vencido lo cual da como resultado que el inventario de lento movimiento sea alto, generando pérdidas a la empresa, ya que, este capital estancado o perdido, podría financiar la adquisición de nuevos productos con mayor rotación, en consecuencia mayor utilidad para la misma.

**Farmacia “La Salud”**

**Evaluación de control interno**

**Narrativa de proceso de inventarios**

**Por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009**

P.T.	<b>B</b>
Elaborado por:	JCV
Fecha	06/01/2010
Revisado por	EYC
Fecha	11/01/2010

En este rubro de la empresa, el único control existente es que al ingresar la mercadería a bodega, ésta es revisada (en cantidad) contra la factura emitida por el proveedor. Sin embargo, no se tienen la práctica de hacer la verificación de cantidad, calidad y precio contra una orden de pedido. En adición, no se tiene la práctica de realizar inventarios físicos.

**Farmacia “La Salud”**

**Evaluación de control interno**

**Deficiencias observadas en proceso de inventario**

**Por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009**

P.T.	<b>B-1</b>
Elaborado por:	JCV
Fecha	06/01/2010
Revisado por	EYC
Fecha	11/01/2010

El procedimiento actual de control y manejo de sus inventarios de mercaderías presenta las siguientes deficiencias:

- a. Ausencia de controles o de reportes de existencias diarias.
- b. No hay un empleado encargado de corroborar y verificar las existencias en forma periódica.
- c. No existe información que permita determinar productos de lento movimiento o existencias excesivas.
- d. El consumo de inventarios para efectos de determinación del costo de ventas anual, generalmente se determina con base en el saldo del inventario físico al cierre de cada período contable. Sin embargo, este conteo puede carecer de integridad ya que, el mismo se ejecuta sin paralizar labores en la empresa, existiendo despachos durante los días de inventario.

**Farmacia “La Salud”**

**Evaluación de control interno**

**Narrativa de proceso de facturación y ventas**

**Por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009**

P.T.	<b>C</b>
Elaborado por:	JCV
Fecha	07/01/2010
Revisado por	EYC
Fecha	12/01/2010

La función de facturación y ventas de la empresa se desarrolla de la manera siguiente:

- a. Los vendedores o dependientes de mostrador reciben el pedido de los clientes.
- b. Verifican físicamente si hay existencias para despachar previo a facturar debido a que no hay reportes de existencias.
- c. Si hay existencia del producto requerido por el cliente, se procede a emitir la factura.
- d. Una vez se ha emitido la factura se procede a entregar el producto y se efectúa el cobro al cliente.
- e. Las facturas son emitidas correlativamente y son agrupadas en talonarios de 50 unidades. Mensualmente las facturas emitidas son enviadas al contador para que efectúe los registros contables necesarios.

**Farmacia “La Salud”**

**Evaluación de control interno**

**Deficiencias en proceso de facturación y ventas**

**Por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009**

P.T.	C-1
Elaborado por:	JCV
Fecha	07/01/2010
Revisado por	EYC
Fecha	12/01/2010

Previo a facturar es necesario verificar físicamente si hay producto en existencia, ya que no se cuenta con reportes de existencia por falta de un sistema de inventario perpetuo.

**Farmacia “La Salud”**

**Evaluación de control interno**

**Narrativa de proceso de tesorería**

**Por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009**

P.T.	D
Elaborado por:	JCV
Fecha	08/01/2010
Revisado por	EYC
Fecha	13/01/2010

El manejo de tesorería carece de controles que permitan una adecuada administración del efectivo, enfocando los controles existentes principalmente a los egresos (manejo de las cuentas bancarias y pago a proveedores), siendo los principales controles los siguientes:

- a. Al recibir la mercadería del proveedor, se archiva la copia de la factura para su posterior pago.
- b. El cheque de pago se emite hasta que el proveedor requiere el mismo, y se corroboran la factura contra la copia.
- c. Los cheque son emitidos y firmado por el gerente propietario
- d. Previo a la entrega del cheque, se exige el recibo de caja y/o la cancelación de la factura original, así como el nombre, firma y ocasionalmente el número de cédula (esto último cuando el cobrador es nuevo, lo cual se confirma telefónicamente con el proveedor antes de efectuar el pago) de la persona que está recibiendo el cheque.
- e. No se efectúa ningún pago si no se cuenta con la factura original. Además no se tiene establecido un horario y día de pago a la

**Farmacia “La Salud”**

**Evaluación de control interno**

**Deficiencias en proceso de facturación y ventas**

**Por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009**

P.T.	D-1
Elaborado por:	JCV
Fecha	10/01/2010
Revisado por	EYC
Fecha	15/01/2010

**Deficiencias sobre control de ingresos de efectivo**

- a. No se elabora un reporte de los ingresos diarios, ni se realiza un arqueo o corte de caja.
- b. No se posee una máquina registradora, para reconocer los ingresos del día y que facilite el cuadro diario del efectivo recibido contra el valor de las facturas de ventas y otros ingresos.
- c. Los ingresos no son depositados diariamente.

**Deficiencias sobre control de egresos de efectivo**

- a. Únicamente las erogaciones por compra de mercadería se efectúan mediante cheque, no así el pago de servicios públicos, los cuales son pagados en efectivo.
- b. No se lleva un registro auxiliar de pagos emitidos, el cual permita presupuestar los pagos a realizar cada semana
- c. Las facturas y demás documentos no se cancelan con sello de pagado cuando se entrega el cheque de proveedor.
- d. No se tiene la práctica de realizar conciliaciones bancarias de forma mensual.

## Farmacia “La Salud”

### Evaluación de control interno

### Informe de Hallazgos

Por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

P.T.	E
Elaborado por:	JCV
Fecha	10/01/2010
Revisado por	EYC
Fecha	15/01/2010

Después de obtener los conocimientos generales sobre la estructura organizativa y del control interno de la empresa estudiada a través de la descripción de los procesos importantes, así como del sistema contable utilizado para el control y registro de las operaciones, se puede determinar que la empresa en estudio, presenta las características siguientes:

- a. La empresa farmacéutica, es aquella que se dedica a la comercialización de medicinas, cosméticos y otros productos.
- b. Para realizar su actividad mercantil, cuenta con un local en el cual se desarrollan todas sus actividades.
- c. Su equipo de trabajo por lo general, está compuesto por alrededor de diez personas, las cuales se distribuyen las actividades.
- d. La administración es ejecutada por la Junta Directiva, quién delega las funciones a los distintos niveles operativos de la misma.
- e. No se cuenta con un manual contable que permita sistematizar las operaciones del departamento de contabilidad.
- f. Las compras se van realizando conforme las existencias se consumen en su totalidad o van llegando al mínimo, de acuerdo a la experiencia que se tiene de la demanda de las mismas.
- g. La mayor parte de las ventas, se lleva a cabo al contado; aproximadamente un 5% del total de las ventas son al crédito y con un plazo no mayor de 30 días. En tanto las compras se realizan un 50% al contado y 50% al crédito, en las cuales se cuenta con plazos de 15, 30 y hasta 45 días.
- h. No se tiene la práctica de llevar un control y registro del inventario que se posee, por lo tanto se carece de reportes de inventarios perpetuos. Eventualmente, se lleva a cabo un conteo físico al final del año, únicamente

para propósitos fiscales, ya que al mismo no se le da continuidad, no existe un control interno permanente que permita detectar los posibles robos o sustracciones de parte de los empleados de la misma.

### **4.3 Organización básica sugerida**

Luego de obtener los conocimientos generales sobre la estructura organizacional y las principales actividades de una empresa farmacéutica y de haber descrito los resultados sobre el análisis del ambiente de control, que representa la filosofía y forma de operación de la administración, así como el sistema contable que consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar y registrar las operaciones, se puede determinar que la estructura de control interno de la empresa objeto de estudio, carece de políticas definidas y de procedimientos de operación, custodia y registros adecuados, por lo que se considera necesario e importante la implementación del sistema contable que se desarrolla a continuación con el fin primordial de suministrar a la administración información financiera completa, oportuna y confiable, para un mejor aprovechamiento de los recursos y una acertada toma de decisiones. Así también, para que dicho sistema contable propuesto sirva de base a otras entidades que en un futuro se constituyan y formen parte de este ramo del comercio nacional.

Con el fin de que el sistema propuesto sea de utilidad a la administración de las empresas farmacéutica, el mismo se estructura de la siguiente manera.

- a. Aspectos legales a considerar al constituir una empresa farmacéutica.
- b. Estructura organizacional.
- c. Diseño de manuales de puestos, procedimientos y manual contable.

#### **4.3.1 Aspectos legales a considera al constituir una empresa farmacéutica**

Al organizar, constituir y legalizar una empresa farmacéutica, es importante tomar en cuenta en que entidades gubernamentales debe ser inscrita para poder iniciar sus operaciones comerciales.

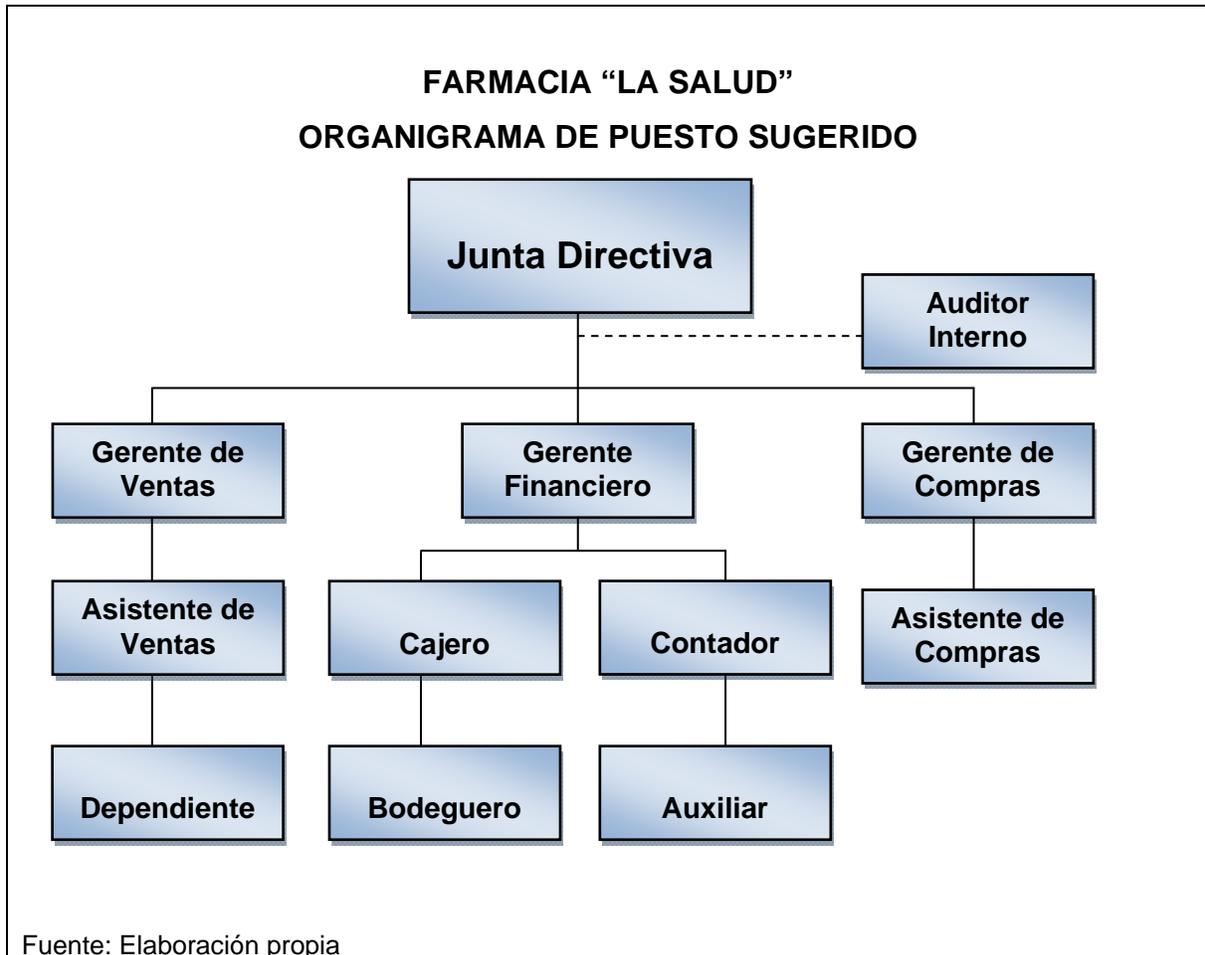
Actualmente en Guatemala, las empresas farmacéuticas, deben ser inscritas ante el registro mercantil de la república de Guatemala (entidad que otorga como documento de su inscripción la patente de comercio), ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- (entidad que otorga el número de identificación tributaria –NIT-) y Control de Medicamentos (entidad que extiende la licencia sanitaria). Los requisitos para lleva a cabo tales inscripciones son los siguientes:

- a. Ante el registro mercantil de la república de Guatemala:
  - Complementar y presentar el formulario de solicitud de inscripción de comerciante individual y empresa (FORMA RM-1SCC-C-V), el cual incluye datos generales del propietario (nombre completo, número de cédula de vecindad, domicilio, ocupación, entre otros) y de empresa que se constituye (nombre, objeto, capital y fecha de inicio de operaciones, entre otros). En el caso de ser una persona jurídica, debe adjuntarse fotocopia legalizada del documento en donde conste la representación legal.
  - En la forma mencionada anteriormente, se debe autenticar la firma del propietario o representante legal, a través de un abogado y notario.
  - A la solicitud antes mencionada, debe adjuntarse el balance general de apertura o certificación del capital en giro, emitida por un contador autorizado por la superintendencia de administración tributaria –SAT-.
  - Habilitar los libros contables (Diario, Mayor, Balance e Inventario) requeridos por el código de comercio de Guatemala.

- b. Ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-:
- Completar y presentar el formulario de inscripción y actualización de información de contribuyentes en el registro tributario unificado (SAT no. 0014), en el cual se incluyen los datos de identificación de los propietarios de la empresa (persona individual o jurídica), los datos generales de la empresa que se inscribe (domicilio, actividades económica y fecha de inicio de operaciones, entre otros) y a qué impuestos se estará afecto –IVA, IRS, etc.-)
  - Patente de comercio (original y fotocopia)
  - Fotocopia de cédula de vecindad del propietario de la empresa o del representante legal.
  - Autorización de los libros contables requeridos por el código de comercio de Guatemala, así como los libros de compras y ventas, requeridos por la ley del Impuesto al Valor Agregados.
  - Autorización de imprenta para la impresión de facturas.
  - El régimen al cual estará afecto del Impuesto Sobre las Ganancias tal es el caso del 5% sobre las ventas realizadas.
- c. Ante la Dirección General de Regulación, Vigilancia y Control de la Salud:
- Completar y presentar el formulario de solicitud y registro de establecimiento farmacéutico y afines (F-MC.g.010) En el cual se incluyen los datos generales del establecimiento, el motivo de la solicitud: apertura, ampliación, renovación, etc., la categoría del mismo; los datos del propietario.
  - Fotocopia de cédula de vecindad del propietario de la empresa o de representante legal.
  - Nombre del profesional encargado de llevar el control de medicamentos en el establecimiento (Regente).
  - Número de colegiado del profesional encargado (Regente).
  - Patente de Comercio

#### 4.3.2 Estructura organizacional sugerida

Con el objeto que la estructura organizacional que se propone sea útil a las empresas farmacéuticas se les presenta el organigrama siguiente:



La estructura organizacional sugerida, está basada en una estructura de línea y staff, considerando que de acuerdo al esquema que se sugiere, Junta Directiva podrá contar con una asesoría directa de un contador público y auditor, principalmente en funciones de planeación financiera y fiscal (cuando sea necesario), así como en la evaluación y diseño de los sistemas y procedimientos utilizados en la empresa farmacéutica.

#### **4.4 Diseño de manuales de procedimientos y contable**

Derivado de las evaluaciones y conclusiones plasmadas anteriormente, se plantea los manuales de procedimientos y contable, sugeridos para evitar al máximo los problemas comunes de cada una de las áreas críticas en una empresa farmacéutica.

Debido a que la rentabilidad en las empresas objeto de análisis es relativamente baja y que el costo beneficio de adquirir equipo de computación un software contable acorde a sus necesidades, aún con los avances tecnológicos actuales, se considera alto, dichos procedimientos, se han diseñado para poder ser implementados y/o desarrollados a través de un sistema manual. Sin embargo, estos procedimientos han sido diseñados de tal forma que ya incluyen los pasos básicos a tomar de base para la implementación en el futuro de un sistema automatizado. Con los mismos, se pretende dar solución a la problemática existente y dejar plasmada una base para la generación de información financiera útil, confiable y oportuna.

#### 4.4.1 *Proceso de compras*

	página
<b>Manual del puesto de asistente de compras</b>	<b>85</b>
<b>Descripción del puesto</b>	<b>85</b>
<b>Perfil mínimo requerido</b>	<b>85</b>
<b>Manual de procedimientos</b>	<b>86</b>
<b>Descripción del proceso</b>	<b>86</b>
<b>Flujograma del proceso</b>	<b>88</b>
<b>Formatos a utilizar</b>	<b>89</b>

#### **4.4.1.1 Manual del puesto de asistente de compras**

Puesto del que depende Jerárquicamente: Gerente de Compras

Puestos que supervisa directamente: Ninguno

#### **Descripción del puesto**

El encargado de compras, es el responsable de realizar todas las actividades y contrataciones de bienes y servicios aplicando las políticas y procedimientos establecidos por la administración. Tendrá una relación integrada con la gerencia general y contabilidad.

#### **Descripción de tareas**

- a. Efectuar las compras de mercadería necesarias para la venta.
- b. Obtener oportunamente los listados de existencias y/o requisiciones de compras del bodeguero, como mínimo con dos días de anticipación, para poder llevar a cabo el proceso de cotizaciones.
- c. Cotizar por lo menos con tres proveedores los productos requeridos.
- d. Preparar un resumen de cotizaciones recibidas y sugerir la mejor opción considerando precio, marca, calidad, tiempo de entrega y condiciones de crédito, para ser aprobada la compra conjuntamente con el gerente propietario.
- e. Elaborar la orden de compra y enviarla al proveedor. Adicionalmente debe dejar una copia en el archivo para saber cuáles son las mercaderías que se pidieron.
- f. Plantear reclamos a los proveedores cuando surjan condiciones para hacerlo.

#### **Perfil mínimo requerido**

Para poder llevar a cabo las actividades antes descritas, se requiere como mínimo que la persona que ocupe el cargo tenga un título a nivel diversificado, preferentemente de perito contador, sea mayor de edad y que posea una experiencia en puesto similar de por lo menos dos años.

Así mismo, es importante que esta persona conozca y aplique satisfactoriamente las políticas y procedimientos aprobados por la administración de la empresa para el proceso de compras, el cual se describe a continuación:

#### **4.4.1.2 Manual de procedimientos**

Para propósitos de este trabajo, el manual en mención, contendrá los elementos básicos, como lo son la descripción del proceso, flujogramación del proceso y los formatos sugeridos.

##### **Descripción del proceso**

Para poder desarrollar eficientemente las diferentes actividades que conlleva un proceso de compras, se propone a continuación un nuevo sistema, en el cual se sugiere e incluye la utilización de diversos documentos que pueden contribuir a mejorar este proceso y sus diferentes procedimientos.

- a. Mensualmente verificará las existencias de mercaderías disponibles para la venta.
- b. Si existe disminución o baja en el inventario de productos, preparará el reporte de productos que llegan a su nivel mínimo de existencia y la respectiva requisición de compra. (formato I), la cual se llenará en duplicado, sirviendo el original para solicitar las cotizaciones necesarias y la copia para el archivo.
- c. La requisición de compra se cotizará enviando una solicitud de cotización (formato II), a tres proveedores regulares de la empresa. En caso de que ninguno de los proveedores rutinarios de la empresa cuente en ese momento con el producto a cotizar, buscará y elegirá uno nuevo.
- d. En base a la información anotada en el resumen de cotizaciones el encargado de compras analizará el precio, la marca, procedencia, calidad de los productos y condiciones de créditos entre otros.

- e. Una vez haya analizado las anteriores características, el asistente de compras emite la orden de compra (Formato IV) y la trasladará a gerencia de compras para su posterior aprobación.
- f. Gerencia de compras revisa las cotizaciones, al aprobar la orden de compra, esta será enviada al proveedor. En la misma se incluirá el lugar donde se recibirá el producto, así como las condiciones de precios y pagos definidos por el proveedor.
- g. La parte final del proceso de compras la constituye la recepción e inspección de mercadería para lo cual se ha planificado que toda la mercadería será recibida por el encargado de compras.

### **Flujogramación del proceso**

A continuación se incluye el flujograma del proceso de compras de mercaderías.

### Flujograma del proceso de compras

No.	Descripción	Responsable	Bodega	Compras	Conta.
					
1	Verificar disponibilidad de existencias (Ver formato I)	Bodeguero			
2	¿Son insuficientes las existencias?	Bodeguero		<b>No</b> → 	
3	Prepara requisición de productos que llegan a nivel mínimo de existencias	Bodeguero		<b>Si</b>	
4	Cotiza precios (Ver formato II)	Asistente de compras			
5	Llena la forma resumen de cotización y la traslada a gerencia	Asistente de compras			
6	Evaluación de precios en relación a marca, procedencia y calidad (Ver formato III)	Gerente de compras		<b>No</b> 	
7	Son adecuados los precios y plazos de crédito	Gerente de compras			
8	Aprobación de la compra	Gerente de compras		<b>Si</b> 	
9	Se emite orden de compra (Ver formato IV)	Asistente de compras			
10	Enviar orden de compra a proveedor y contabilidad	Asistente de compras			
					

## Formatos a utilizar en el proceso de compras

### Formato No. 1

*Farmacia "La Salud"*



*Requisición de Compra*

*No. 000*

Señor: Asistente de Compras favor de obtener las cotizaciones necesarias para la compra de Bienes o servicios

#### *Descripción:*

Si es producto farmacéutico incluir características tales como laboratorio que fabrica, fecha de caducidad. Si es un servicio, describir el mismo por medio de las principales actividades deseadas y los productos que se esperan recibir al final, si fuese otra compra especificar condiciones. Por último incluir fecha y lugar de entrega.

Cantidad	Laboratorio	Presenta	Descripción	Precio	
				Unitario	Total
				Q.	Q.
				Q.	Q.

#### **Justificación de la compra**

Completar existencias para abastecimiento del próximo mes.

#### **Información Financiera de la Compra**

La compra se registrará en la siguiente cuenta contable: \_\_\_\_\_

(f) \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Solicitado por Bodeguero

## Formato No. 2

*Farmacia "La Salud"*  
*Solicitud de Cotización*



No. 000

Nombre de Proveedor \_\_\_\_\_ Fecha: Guatemala, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Estimados Señores: Les agradecemos nos coticen los productos que a continuación se describen y sírvanse enviar el presente formulario debidamente completado al Fax: 2478-5112, antes del \_\_\_\_\_, con atención a:

Cantidad	Presentación	Caducidad	Descripción	Valor	
				Unitario	Total
			Total Q.		
Valor Total en Letras					

Fecha de entrega en Nuestras Instalaciones _____	Oferta Válida Hasta _____
Elaborado Por: Nombre Puesto y Firma	

**Formato No. 3**

*Farmacia "La Salud"*



*Resumen de Cotizaciones*

*No. 000*

Nombre del Solicitante \_\_\_\_\_ Guatemala, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2,0 \_\_\_\_\_

Proveedor	Cantidad	Presentación	Caducidad	Descripción	Valor		Aprobación
					Unitario	Total	

Justificación: El producto será comprado a \_\_\_\_\_, debido a \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(f) \_\_\_\_\_  
 Nombre y firma  
 Encargado de compras

(f) \_\_\_\_\_  
 Nombre y Firma  
 Gerente General

**Formato No. 4**

*Farmacia "La Salud"*



*Orden de Compra*

*No. 000*

Guatemala, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Proveedor: \_\_\_\_\_ Código: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

De acuerdo a su cotización # \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, sírvase entregar en la dirección que se especifica a continuación: 6ta. Calle "D" 3-16, ciudad Peronia, zona 8 de Villa Nueva, acompañando esta orden de compra a su nota de envío.

Cantidad	Presentación	Descripción	Valor	
			Unitario	Total
			<b>Total Q.</b>	
Valor Total en Letras				
<p>Términos de la Negociación: _____ Forma de entrega Parcial <input type="checkbox"/> Total <input type="checkbox"/></p> <p>Fecha de Entrega: _____ Forma de pago _____</p> <p>La liquidación se hará después de recibida la mercadería a satisfacción</p> <p>Si se incumple la obligación de entrega parcial o total de las mercadería, en la forma y plazos especificados en esta orden de compra se dará por resuelto este contrato sin necesidad de declaratoria judicial alguna.</p>				
(f) _____		(f) _____		
Elabora por Asistente de Compras		Aprobado por Gerente de Compras		

#### **4.4.2**     *Proceso administrativo de inventarios*

	<b>página</b>
<b>Manual del puesto de bodeguero</b>	<b>94</b>
<b>Descripción del puesto</b>	<b>94</b>
<b>Descripción de tareas o actividades</b>	<b>94</b>
<b>Perfil mínimo requerido</b>	<b>95</b>
<b>Manual de procedimientos</b>	<b>95</b>
<b>Introducción</b>	<b>96</b>
<b>Codificación y acondicionamiento del inventario</b>	<b>97</b>
<b>Sistema de control de existencias</b>	<b>98</b>
<b>Reportes</b>	<b>101</b>
<b>Descripción del proceso</b>	<b>102</b>
<b>Flujograma del proceso</b>	<b>104</b>
<b>Formatos a utilizar</b>	<b>105</b>

#### **4.4.2.1 Manual del puesto de bodeguero**

Puesto del que depende jerárquicamente:	Cajero
Puestos que supervisa directamente:	Ninguno

#### **Descripción del puesto**

El bodeguero es el responsable de mantener el control y la custodia de las existencias de mercadería disponibles para la venta. Así mismo, velar por la actualización de los registros auxiliares de inventarios. Este mantiene relación integrada e interrelacionada con la gerencia general, el encargado de compras, encargado de ventas y contador.

#### **Descripción de tareas o actividades**

- a. Mantener el control físico y custodia de las existencias de mercadería, así también notificar al encargado de compras cuando exista necesidad de productos, para lo cual elaborará un listado con el saldo actual de mercadería.
- b. Conjuntamente al listado anterior, deberá elaborar las requisiciones de compras y trasladarlas al asistente de compras.
- c. Recibir la mercadería al proveedor, verificando que la misma sea de acuerdo a la orden de compra, previamente emitida.
- d. Mantener ordenada la mercadería dentro de la bodega para facilitar su manejo y entrega al momento de su despacho.
- e. Acondicionar la mercadería de acuerdo al tipo de producto en las estanterías: A, B, C, etc. y en los distintos niveles 1ro., 2do., 3ro. y 4to. así se ubicara la misma en A1, A2, B4, C3, etc. De esta manera se evitara daños por mal manejo, acondicionamiento o por eventos naturales.
- f. Entregar la mercadería al cliente en base en las facturas emitidas.
- g. Actualizar las tarjetas de control de existencias –Kardex- y archivar los documentos que soportan los ingresos y salida de productos de la bodega.

### **Perfil mínimo requerido**

Para poder llevar a cabo las actividades antes descritas, se requiere como mínimo que la persona que ocupe este cargo, ostente el título de perito contador, sea mayor de edad y que posea una experiencia en puesto similar de por lo menos dos años.

Así mismo, es importante que esta persona conozca y aplique satisfactoriamente las políticas y procedimientos aprobados por la administración de la empresa para el proceso de administración de inventarios, ya que al desarrollar las actividades antes mencionadas el bodeguero debe velar por el cumplimiento de tales políticas y procedimientos implementados por la misma, incluidos en este manual, que a continuación se describe:

#### **4.4.2.2 Manual de procedimientos**

El manejo de los inventarios constituye el proceso más importante en una empresa farmacéutica, razón por la cual, se hace énfasis en el mismo, así como en los principales controles que la administración de estas empresas deben considerar, al momento de establecer sus sistemas y procedimientos. Es por ello, que además de los elementos básicos como descripción del proceso, flujogramación y formatos a utilizar en los procesos (incluidos en los demás procedimientos sugeridos), se incluyen otros elementos como: a) introducción sobre el control de inventarios, b) las ventajas de una adecuada administración de inventarios, c) codificación y acondicionamiento del inventario, d) sistemas de control de existencias y e) reportes, mediante los cuales se busca que los administradores de empresas farmacéuticas, comprendan la importancia y necesidad de un adecuado manejo de los inventarios.

## **Introducción**

Se le llama control de inventarios al abastecimiento en cantidad y calidad necesario de materias primas, materiales, equipos, mercadería en general, en el momento y en el lugar en que se necesiten, con la menor inversión posible de dinero.

En las empresas farmacéuticas por lo general se mantiene una inversión de gran magnitud en sus inventarios de mercadería, para satisfacer en cantidad y calidad requerida en el momento oportuno. Debido a la importancia que tienen las existencias en bodegas, se requiere de un funcionamiento eficaz, el cual se logra mediante una administración adecuada de inventarios.

El establecimiento de un proceso eficiente en la administración de inventarios, los pasos iniciales que debe efectuar la organización y el personal, abarca factores tales como:

- a. Planeación de las necesidades de mercaderías.
- b. Clasificación e identificación de los medicamentos por clases, tipos, fórmulas y cualquier otra clasificación posible.
- c. Disposición apropiada de las instalaciones de almacenamiento.
- d. Registro y control de existencias, a través de inventario perpetuo.
- e. Instrucciones al personal necesario.
- f. Relaciones y comunicación con los distintos departamentos

## **Ventajas de una adecuada administración de inventarios**

En virtud de la magnitud de la inversión en inventarios y de la importancia de su función en las ventas en una empresa farmacéutica, es imprescindible la instalación del control de inventarios, que brinden las siguientes ventajas:

- a. Favorece la economía en las compras al determinar técnicamente cuáles son las necesidades y las cantidades a comprar, además, controlando las

existencias se elimina el procedimiento de hacer pedidos cuando se han agotado las mismas y establece planes para comprar a tiempo.

- b. Impide la duplicidad de pedidos, al centralizar la fuente de requisiciones de compra.
- c. Reduce las pérdidas al comprobar la cantidad y calidad especificadas en el pedido y los posibles daños en tránsito de las mercaderías cuando llegan a la bodega.
- d. Elimina el exceso en las compras y disminuye la inversión inmovilizada en inventarios.
- e. Reduce las pérdidas por roturas, robos o vencimientos, así como el desaprovechamiento del espacio por colocación inadecuada en la bodega.
- f. Mantiene el sistema de inventario perpetuo que permite hacer nuevos pedidos con la antelación necesaria, así como la determinación de los artículos que tienen poco o ningún movimiento.
- g. Muestra las desviaciones de las normas establecidas en cuanto a las existencias excesivas sin movimiento y permite investigar su empleo con lo que determina si deben eliminarse esos artículos.

### **Codificación y acondicionamiento del Inventario**

Toda la mercadería, debe estar convenientemente ordenada conforme al tipo y código del producto, para facilitar su localización y despacho, por consiguiente los productos que son de manejo delicado estarán plenamente identificados y acondicionados por separado, según los cuidados necesarios requeridos, tal es el caso de las ampollas para inyecciones, químicos diversos, productos que se venden bajo receta médica, etc.

El código de los productos deberá identificar el tipo, el laboratorio, el nombre, la presentación y la fecha de vencimiento del producto por ejemplo:

El código JT-01-02-01-05/11 corresponde al medicamento en jarabe para la tos del laboratorio Pharmanova, nombre comercial Bronquilat, presentación frasco de

60ml y la fecha de vencimiento es mayo de 2011, cuya integración del código es la siguiente:

JP	Tipo de producto (jarabe para la Tos)
01	Pharmanova
02	Bronquilat
01	Frasco de 60 ml
05/11	Vencimiento mayo de 2011

El bodeguero es el responsable de todo lo que se encuentra almacenado, por lo tanto, estará prohibido el ingreso a personas ajenas a dicha área de la empresa.

### **Sistema de control de existencias**

Para el control de los inventarios de la empresa, se sugiere el sistema de inventarios perpetuos, mediante el mantenimiento de un registro continuo de cada artículo del inventario, en el cual se muestre la existencia disponible en todo momento.

El bodeguero dentro de sus responsabilidades tendrá el control físico y custodia de existencias, lo que implica asegurarse que las mismas se mantengan debidamente ordenadas y clasificadas, tener las existencias necesarias, protegidas y en buen estados físico, y no vencidas, para lo cual deberá utilizar y mantener actualizado el registro auxiliar de inventarios, el cual dependiendo del tamaño y condiciones económicas de la empresa, podría ser un sistema administrado por computación o en su defecto, utilizaría tarjetas de control de Inventario o Kardex, como la que se presenta en el formato No. 6.

Los registros en estas tarjetas serán llevados a cabo por el bodeguero y revisadas periódicamente por el gerente propietario. Las tarjetas serán llevadas para todas las mercadería que tengan existencia y serán archivadas en orden alfabético por tipo de producto y por código del mismo, incluirán toda la información relacionada a unidades (entradas, salidas y existencias), La tarjeta de control de Inventario o

kardeks, está diseñada de tal forma que pueda proporcionar la información necesaria en el momento oportuno y que sirva de base para la tomar decisiones más adecuadas referente a la compra y control de rotación de inventarios. Esta tarjeta debe contar como mínimo con la siguiente información:

- a. Código del producto (de acuerdo a la estructura sugerida anteriormente)
- b. Descripción del producto, que incluirá, el nombre de laboratorio fabricante y nombre comercial
- c. Presentación del producto y la fecha de vencimiento
- d. Espacio para registrar el número de constancia de recepción de bienes, número de orden de compra, número de factura y proveedor.
- e. Espacio para el registro de las entradas, salidas y saldo de las existencias.

Otro espacio que pudiera ser agregado a las tarjetas de control de inventarios, es el utilizado para llevar registro de las existencias mínimas y máximas necesarias.

Por medio de estas tarjetas, se pueden llevar los inventarios perpetuos; sin embargo, debe practicarse inventario físico de todas las existencias como mínimo una vez al final del ejercicio contable. Además, periódicamente deben efectuarse inventario físicos selectivos cíclicos, de tal forma que al cerrar el ciclo ya se haya contado la totalidad de los artículos.

Tanto los inventarios totales como los parciales deben compararse con los perpetuos y ajustarse las diferencias, mismas que deben investigarse. Si no es posible localizarlas, la gerencia determinará si procede a registrar directamente como pérdidas en el caso de merma, quiebra, rotura o cargárselos a una cuenta por cobrar al bodeguero, en caso de faltantes.

Basado en las estadísticas de ventas y el control de pedidos, se pueden establecer existencias máximas y mínimas, tal y como se muestran en el ejemplo

siguiente, teniendo la información necesaria sobre el período de entrega de las mercaderías por parte de los proveedores.

#### Movimiento durante un mes del producto Y

	<i>Unidades</i>
Inventario Inicial	100
(+) Compras	50
Disponible para la venta	150
(-) Inventario final	25
Ventas durante el mes	125

Considerando dos días hábiles, tiempo en que tardará en llegar a bodega el nuevo pedido, se tiene que:

125 unidades / 30 días del mes =	4.167 uni. Promd. de venta diarias
4.167 unidades * 2 días =	8.334
Cantidad necesaria para el periodo	133
(-) Inventario final	25
Cantidad a pedir para siguiente mes	108
Existencia mínima	8 unidades
Existencia máxima	133 unidades

Además, es importante el ciclo anual en el movimiento de valores económicos de la empresa, el activo circulante está cambiando de naturaleza constante, el efectivo se convierte en Inventarios, los Inventarios en cuentas por cobrar y efectivo. Si hay anomalías en los períodos de conversión indicaría ineficiencia administrativa y pérdidas, consecuentemente.

La relación de costo de venta a inventario es la que proporciona la rotación de inventarios, que señala la eficiencia del mercadeo de las existencias de una empresa, en consecuencia la fórmula es:

$$\text{Rotación de Inventarios} = \frac{\text{Costo de ventas}}{\text{Inventarios}}$$

El coeficiente de dicha operación, indica el número de veces que los inventarios se transforman en efectivo o cuentas por cobrar, mediante las ventas. Una rotación relativamente alta, no siempre indica una administración eficiente ya que, puede derivarse de escasez de productos en el mercado o bajos volúmenes de compras para reponer los inventarios.

Para interpretar en mejor forma el resultado de este índice, deben considerarse los elementos siguientes:

- a. Que en el numerador de la fórmula se tome el costo de las ventas.
- b. Que el inventario promedio sea lo más representativo posible, recurriendo de preferencia a promedio mensuales, para evitar el impacto de fluctuaciones monetario durante el ejercicio.

### **Reportes**

Cuando sea necesario y así se requiera debe proporcionarse a la gerencia general un reporte de las existencias de inventarios, indicando unidades, costo unitario y costo total de cada clase de artículos, así como el valor total de las mismas. Además, debe mantenerse actualizado el kardex o sistema de inventario perpetuo, con el objeto de proporcionar información real, oportuna y confiable, que sea útil a las necesidades de la administración para la realización de ventas y obtención de ingresos.

Es importante que el reporte de inventario sea conciliado en forma periódica (mensual, trimestral, semestral o anual) contra los saldos contables y las diferencias que surjan, sean aclaradas y ajustadas, según los criterios de la administración.

## Descripción del proceso

El proceso administrativo de inventarios, tiene como punto de partida la realización del pedido, la cual es el punto final del proceso de compras. Para el adecuado desarrollo de este proceso, se han incluido los siguientes aspectos:

- a. El proveedor hace entrega del pedido en la bodega de la empresa
- b. El bodeguero recibe el pedido, verificando contra la orden de compra y factura del proveedor, la cantidad y calidad de los productos.
- c. Si derivado de dicha verificación, existieran diferencias o anomalías, el producto es devuelto al proveedor para que corrija el pedido, de acuerdo con lo contratado e indicado en la orden de compra.
- d. Si el pedido es correcto con relación a lo indicado en la orden de compra y la factura, el bodeguero emite una constancia de recepción de bienes. La constancia de recepción de bienes se distribuye así:
  - Original: Para adjuntarse a la factura y ésta al cheque.
  - Duplicado: Para operar registro auxiliar de inventario y archivo en bodega
- e. La constancia de recepción de bienes emitida por el bodeguero y la factura del proveedor (o cualquier otro documento de envío) serán entregados a contabilidad para inicial el trámite de pago.
- f. Con base en la documentación recibida, el contador determina el costo de las mercancías y procede a efectuar el registro contable de la compra.
- g. El bodeguero acondiciona el producto recibido, de acuerdo a su código y clase de producto.
- h. El bodeguero efectúa la actualización del sistema de control auxiliar de inventarios.
- i. Diariamente, el bodeguero realiza conteos físicos, con el objetivo de determinar las necesidades de mercaderías, principalmente los productos con mayor movimiento.
- j. Los conteos físicos periódicos, son supervisados por el auxiliar, quien con base en los mismos deberá establecer la existencia de diferencias en unidades y proceder a aplicar los ajustes necesarios.

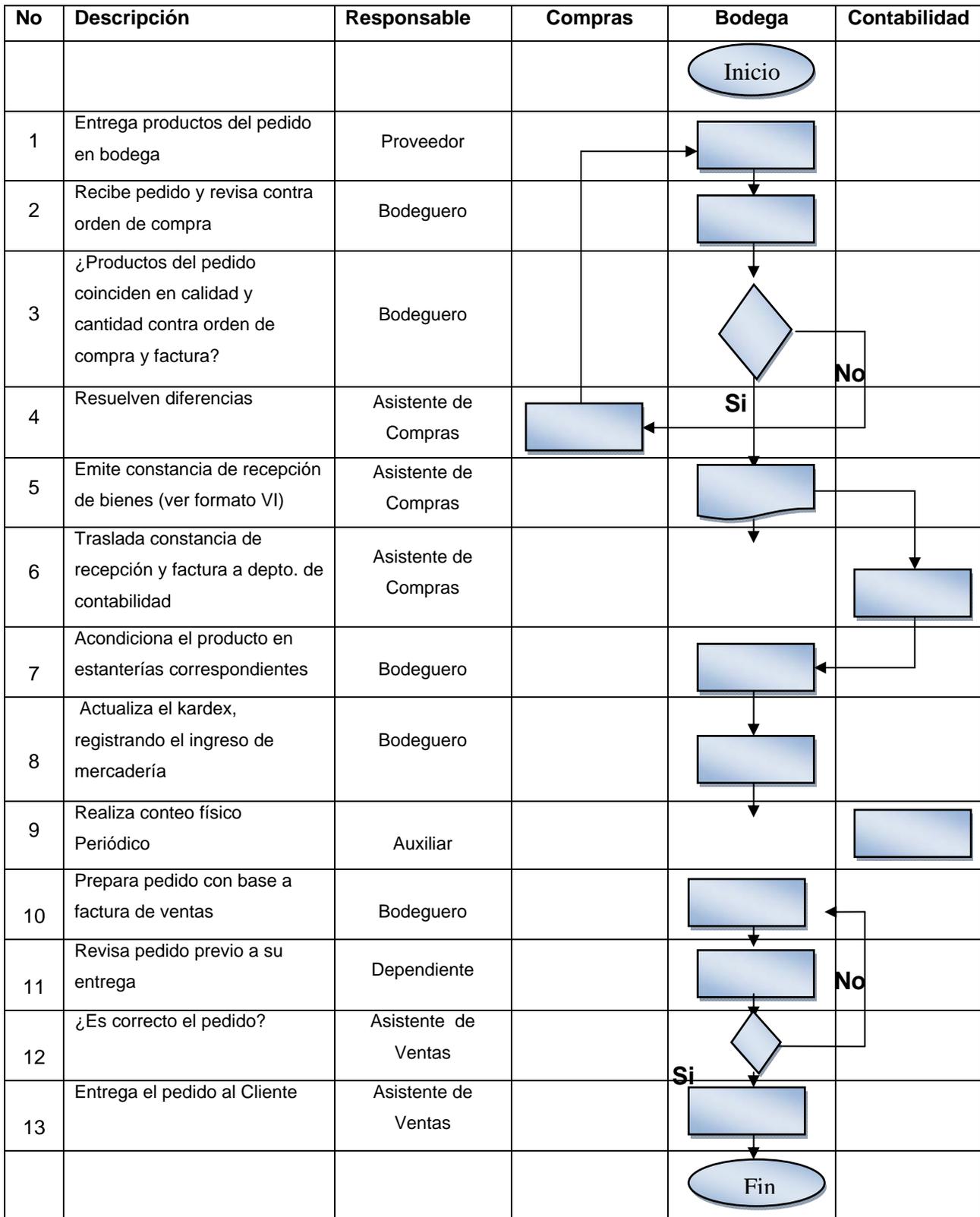
- k. En lo que respecta a egresos de almacén, el asistente de ventas prepara los pedidos de clientes con base en las facturas recibidas.
- l. Dichos pedidos son revisados por el asistente de ventas, quien una vez el pedido esté correcto, aprueba su despacho y entrega al cliente.

Toda salida de mercadería debe estar respaldada con el documento de salida emitido por el encargado de ventas (factura), en el cual estará detallado cada producto, con el propósito de que sirva de base para actualizar el registro auxiliar de inventarios, quedándose el bodeguero una copia de la misma.

### **Flujogramación del proceso**

A continuación se incluye el flujograma del proceso de inventario en el cual se plasman los procedimientos descritos en el punto anterior.

## Flujograma de proceso de inventarios



**Formatos a utilizar en el proceso administrativo de inventarios**

**Formato No. 5**

*Farmacia "La Salud"*



*Constancia de Recepción de Bienes*

*No. 000*

**I**    **Fecha:** \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

**II**    **Proveedor**

Nombre Completo \_\_\_\_\_ No. De NIT: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_ País: \_\_\_\_\_

Contacto: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Número de Orden de Compra: \_\_\_\_\_ Factura: \_\_\_\_\_

**III**    **Bienes y/o servicios recibidos**

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Presentación</b>	<b>Cantidad</b>

**Recibido de conformidad por Solicitante**

(f) \_\_\_\_\_  
**Nombre Bodeguero**

**Recibido de conformidad por Encargado de compras**

(f) \_\_\_\_\_  
**Nombre Encargado de compras**

ORIGINAL: Proveedor

COPIA 1: Contabilidad

COPIA 2: Caja

Formato No. 6

*Farmacia "La Salud"*  
*Control de Inventarios*



*No. 000*

Código: \_\_\_\_\_

Descripción: \_\_\_\_\_

Presentación: \_\_\_\_\_

Fecha	Proveedor	Const. Recepc.	Factura	Orden de Compra	Entrada	Salida	Saldo

(f) \_\_\_\_\_  
Elaborado por Bodeguero

(f) \_\_\_\_\_  
Revisado por Auxiliar de Contabilidad

Fecha: \_\_\_\_\_

### 4.4.3 *Proceso de tesorería*

	<b>página</b>
<b>Manual del puesto de cajero</b>	<b>108</b>
<b>Descripción del puesto</b>	<b>108</b>
<b>Descripción de tareas o actividades</b>	<b>108</b>
<b>Perfil mínimo requerido</b>	<b>108</b>
<b>Manual de procedimientos</b>	<b>109</b>
<b>Introducción</b>	<b>109</b>
<b>Descripción del proceso</b>	<b>110</b>
<b>Ingresos de efectivo</b>	<b>110</b>
<b>Egresos de efectivo</b>	<b>111</b>
<b>Flujograma del proceso</b>	<b>113</b>
<b>Formatos a utilizar</b>	<b>115</b>

#### **4.4.3.1 Manual del puesto de cajero**

Puesto del que depende Jerárquicamente: Gerente Financiero

Puestos que supervisa Directamente: Cajero

##### **Descripción del puesto**

Es la persona responsable de recibir el efectivo y los cheques, productos de los cobros por las ventas al contado y aquellos pagos que efectúen los clientes por ventas al crédito, custodiar los fondos recibidos y rendir cuentas al final del día. Esta persona mantiene relación integrada con el encargado de venta y contabilidad.

##### **Descripción de tareas**

- a. Efectuar los cobros a clientes por ventas del día y cobros de ventas al crédito.
- b. Custodiar el efectivo recibido durante el día, hasta el momento en que se lleve a cabo el corte de caja.
- c. Preparar el depósito bancario y rendir cuentas al final del día.
- d. Efectuar los pagos a los proveedores con base al listado de cheques emitidos por el contador, en los días y horarios especificados
- e. Conocer y aplicar adecuadamente los procedimientos de control de ingresos y egresos de efectivo, que le son aplicables a sus actividades, incluidos en el manual de procedimientos.

##### **Perfil mínimo requerido**

Para poder llevar a cabo las actividades antes descritas se requiere como mínimo que, la persona que ocupe el cargo tenga el título de perito contador, sea mayor de edad, y que posea una experiencia en puesto similar de por lo menos dos años. Debido a la responsabilidad asignada en el manejo de fondos de la empresa, es importante que dicha persona carezca de antecedentes penales y policíacos, lo cual deberá ser documentados mediante las certificaciones emitidas por las instituciones estatales correspondientes.

Adicionalmente, es importante que esta persona conozca y aplique satisfactoriamente las políticas y procedimientos aprobados por la administración de la empresa para el control de ingresos y egresos de efectivo, ya que al desarrollar las actividades antes mencionadas, el cajero será el responsable directo del cumplimiento de tales políticas y procedimientos implementados por la empresa, los cuales se describen a continuación:

#### **4.4.3.2 Manual de procedimientos**

##### **Introducción**

El proceso de tesorería, se refiere al manejo de los recursos con que cuenta una empresa, disponibles en efectivo o depositados en bancos y entidades financieras mediante cuentas de depósitos monetarios y de ahorro, así como en cuentas de inversiones, y que son producto de las ventas de mercadería, préstamos, aportes de capital y venta de activos fijos.

Por la importancia de este rubro, se debe tener control apropiado del mismo, tomando en consideración que la persona que recibe el dinero en efectivo no deberá estar relacionada con los libros de contabilidad, auxiliares o principales, y el contador de la empresa debe depositar el efectivo tal como lo recibe, para poder cotejar contra los documentos respectivos. Es importante evitar hacer desembolsos con el dinero recibido, los cuales deben hacerse por medio de cheque o utilizando un fondo específico establecido par dicho fin.

Para controlar adecuadamente todos los desembolsos, es necesario que exista una separación entre la aprobación de las facturas, la contabilización de los valores a pagar, la preparación de los cheques de pago de facturas y la revisión de los cheques emitidos.

Todos los desembolsos comerciales de la empresa deben hacerse por medio de cheques, pues en esta forma se obtiene automáticamente un recibo y nunca deben emitirse al portador, porque son cobrados con mayor facilidad. Además, es

importante la creación de una cuenta de cheques con firmas mancomunadas, pero ninguna de ellas será del cajero para evitar manipulaciones posteriores.

Las pólizas de los egresos deben estar debidamente aprobadas, constituyéndose en la base para la expedición de cheques, controlándolas de tal forma que no puedan presentarse nuevamente para cobro, sellándolas adecuadamente. Dentro de los egresos más comunes se mencionan:

- Compras al contado
- Pago a proveedores
- Pago a préstamos
- Gastos por remuneración al personal
- Alquileres, publicidad y servicios básicos

### **Descripción del proceso**

Este sistema sugerido, proporciona los procedimientos necesarios para controlar en forma sencilla y adecuada, los rubros de ingresos y egresos de efectivo de la empresa, para lo cual se presentan por separado los pasos a seguir en el manejo de fondos en cada una de sus fases, mismos que se detallan a continuación:

### **Ingresos de efectivo**

En este se detallan los procedimientos para un adecuado control de los ingresos, enfocado principalmente a los obtenidos por ventas de mercaderías (medicinas, éticas, populares y genéricas así como artículos varios):

- a. El asistente de ventas traslada la factura al cajero para su cobro.
- b. El cajero recibe los fondos del cliente por concepto de:
  - Ventas varias al Contado
  - Cobro de ventas al crédito

Cuando los pagos son efectuados por los clientes mediante cheques, debe colocarse al dorso del mismo el sello de depositar a la cuenta bancaria de

la empresa y debe solicitarse al cliente que los mismos sean emitidos a nombre de la misma.

- c. El cajero emite recibo de caja prenumerado correlativamente cuando se efectúa los cobros de las ventas.
- d. El dinero es resguardado en una caja con llave y periódicamente (dos o tres veces a la semana) cuando se tenga una suma importante debe ser trasladado a una caja de seguridad o ser enviado a depositar al Banco.
- e. Al final del día se efectuará un corte de caja por el auxiliar, para lo cual se sugiere aplicar el formato 7.
- f. Para mayor seguridad y con el objeto de mantener un adecuado control sobre el efectivo recibido, los ingresos del día serán depositados en el banco como máximo al día siguiente empleando una empresa de transporte de valores.
- g. Diariamente debe ser trasladada una copia de la cédula de corte de caja y de la boleta de depósito al contabilidad, para el respectivo registro contable.

### **Egresos de efectivo**

Se incluyen los procedimientos necesarios para el adecuado control de los egresos de la empresa farmacéutica.

- a. El procedimiento para los egresos inicia con la recepción de las facturas de compras a los proveedores.
- b. Conforme se reciben las facturas, el asistente de compras las ordena indicando la fecha de pago según sea el plazo de crédito pactado con el proveedor, trasladando la copia de las mismas a contabilidad.
- c. Con ayuda de una hoja electrónica, contabilidad calendariza los pagos.
- d. Al haber ingresado todas facturas, el contador revisará que las mismas se hayan ingresado adecuadamente.
- e. Debe programarse un solo día para realizar pagos a proveedores, los cuales se harán mediante cheque que debe llevar impresa la leyenda NO NEGOCIABLE, por consiguiente no se emitirán cheques al portador.

- f. Previo a la emisión de cheques debe emitirse un listado de los pagos calendarizados y el mismo debe ser autorizado por el gerente.
- g. Al entregar los cheques al proveedor, el voucher de pago debe ser firmado de recibido por la persona a quien se le otorga el pago, consignándose además los datos de dicha persona como nombre, No. De cédula de vecindad y la fecha de entrega.
- h. Cuando un cobrador sea nuevo y/o no conocido, se confirmará telefónicamente al proveedor o se obtendrá un documento que lo identifique como empleado del proveedor.
- i. Al voucher de pago debe adjuntarse la documentación de respaldo.
- j. Todos los expedientes de pago serán trasladados a contabilidad para su registro contable, en donde serán archivados cronológica y correlativamente en archivos independientes por banco.
- k. Contabilidad llevará un registro auxiliar de movimiento de bancos, el cual debe ser actualizado diariamente.
- l. Al final del mes, debe hacerse una conciliación bancaria con base al libro de bancos, el cual se incluye en el formato 8.
- m. Cualquier diferencia detectada en la conciliación bancaria debe ser investigada y aclarada adecuadamente.

Los rubros de ingresos y egresos son muy importantes, por lo tanto el sistema de control debe ser sencillo, comprensible y confiable que pueda llenar las exigencias mínimas de control.

### **Flujogramación del proceso**

A continuación se incluyen los flujogramas de los procedimientos de control de ingresos y egresos de efectivo (proceso de tesorería).

## Flugrama de proceso de tesorería Ingresos

No.	Descripción	Responsable	Caja	Contabilidad
				
1	Recibe factura de ventas	Cajero		
2	Efectúa cobro al cliente	Cajero		
3	Si el pago es en efectivo, recuenta el efectivo y lo ingresa a la caja	Cajero		<b>No</b>
4	Si el pago es mediante cheque, verifica datos del cheque (fecha, nombre, monto, etc.)	Cajero		
5	¿Los datos del cheque son correctos?	Cajero		
6	En ambos casos se emite recibo de caja	Cajero		
7	Hace un recuento del efectivo ingreso durante el día	Cajero		
8	Prepara el depósito bancario	Auxiliar		
9	Enviar depósito al banco a diario y entregar a contabilidad copia de boleta	Auxiliar		
10	Emite forma de corte de caja y entregar una copia al cajero (ver formato VII)	Contador		
11	Realiza registros contables	Contador		
				

## Flujograma del proceso de tesorería

### Egresos

No	Descripción	Responsable	Contabilidad	Caja
			Inicio	
1	Revisa semanalmente el vencimiento de los pagos	Auxiliar	[Proceso]	
2	¿Vencen pagos esta semana?	Auxiliar	{Decisión}	
3	Emite reporte de pagos que vencen	Auxiliar	Si [Proceso]	
4	Traslada a gerencia el reporte de pagos, adjuntando documentación de soporte	Auxiliar	[Proceso]	No
5	Coteja reporte de pagos contra facturas de proveedores	Gerente Financiero	[Proceso]	
6	¿Es correcto el vencimiento del pago?	Gerente Financiero	{Decisión}	
7	Emite cheque y trasladar a firma	Contador	Si [Proceso]	
8	Traslada cheques al cajero para su entrega a proveedor	Auxiliar		[Proceso]
9	Firma de pago recibido en el voucher y exige recibo de caja	Cajero		[Proceso]
10	Envía documentos de soporte a contabilidad	Cajero	[Proceso]	
11	Realiza registro contable	Contador	[Proceso]	
12	Archiva documentación de soporte.	Contador	[Proceso]	
			Fin	

**Formatos a Utilizar en el proceso de tesorería**

**Formato No. 7**

*Farmacia "La Salud"*



*Cédula de Corte de Caja*

*No. 000*

Fecha: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

<b>BILLETES</b>			<b>SUB-TOTAL</b>	<b>TOTAL</b>
_____	DE	Q.100.00	_____	
_____	DE	Q. 50.00	_____	
_____	DE	Q. 20.00	_____	
_____	DE	Q. 10.00	_____	
_____	DE	Q. 5.00	_____	
_____	DE	Q. 1.00	_____	Q. _____

Moneda Fraccionaria \_\_\_\_\_

<b>CHEQUES</b>				
<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>	<b>BANCO</b>	<b>CUENTA #</b>	<b>CHEQUE #</b>	<b>IMPORTE</b>
_____	_____	_____	_____	Q _____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	Q. _____

<b>TOTAL EFECTIVO Y CHEQUES</b>		Q _____
<b>MAS: CHEQUES</b>	<b>IMPORTE</b>	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	Q _____

**TOTAL CORTE** Q \_\_\_\_\_

<b>MENOS TOTAL DE FACTURAS</b>	Q _____	Q _____
VENTAS AL CONTADO	_____	_____
VENTAS AL CREDITO	_____	_____
PAGOS Y/O ABONOS A CREDITO	_____	_____

SOBRANTE ( )      FALTANTE ( ) Q \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
CAJERO

\_\_\_\_\_  
HECHO

\_\_\_\_\_  
REVISADO

Formato No. 8

*Farmacia "La Salud"*  
*Conciliación Bancaria*



No. 000

Banco: \_\_\_\_\_

Cuenta No. \_\_\_\_\_

Cuenta Contable \_\_\_\_\_

Fecha de la Conciliación \_\_\_\_\_

DESCRIPCION				CONTA	BANCO
Saldo al: _____					
<b>DEPÓSITOS EN TRÁNSITO NO OPERADOS POR EL BANCO</b>					
Número	Concepto	Fecha	Valor		
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
<b>MENOS</b>					
<b>CHEQUES EN CIRCULACIÓN</b>					
Número	Beneficiado	Fecha	Valor		
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
<b>MENOS</b>					
<b>NOTAS DE DÉBITO NO OPERADAS POR CONTABILIDAD</b>					
Número	Concepto	Fecha	Valor		
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
<b>MÁS</b>					
<b>NOTAS DE CRÉDITO NO OPERADAS POR CONTABILIDAD</b>					
Número	Concepto	Fecha	Valor		
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
<b>DEPÓSITOS EN TRANSITO NO OPERADOS POR CONTABILIDAD</b>					
Número	Concepto	Fecha	Valor		
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
<b>OTRAS TRANSACCIONES</b>					
Número	Concepto	Fecha	Valor		
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
<b>SUMAS IGUALES</b>					
Elaborado por	Fecha		Firma	_____	_____
Revisado por	Fecha		Firma	_____	_____

**Formato No. 9**

*Farmacia "La Salud"*  
*Cheque Voucher*



<b>CHEQUE No. 000000000</b>	
<b>BANCO WEZ, S.A.</b>	Guatemala, ___ de ___ de 20__
<b>PAGUESE A:</b> _____	Q. _____
<b>La Cantidad de:</b> _____	<b>Quetzales</b>
<b>Cuenta No. M 000-0000-001</b>	_____
<b>NO NEGOCIABLE</b>	<b>Firmas autorizadas</b>

<b>DETALLE DEL PAGO:</b>				
Cuentas	Descripción		Debe	Haber
<b>Hecho por:</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Recibí conforme</b>	<b>Fecha:</b>

#### 4.4.4 *Proceso de facturación y ventas*

	<b>página</b>
<b>Manual del puesto de asistente de ventas</b>	<b>119</b>
<b>Descripción del puesto</b>	<b>119</b>
<b>Descripción de tareas</b>	<b>119</b>
<b>Perfil mínimo requerido</b>	<b>119</b>
<b>Manual de procedimientos</b>	<b>120</b>
<b>Introducción</b>	<b>120</b>
<b>Descripción del proceso</b>	<b>120</b>
<b>Flujograma del proceso</b>	<b>122</b>
<b>Formatos a utilizar</b>	<b>123</b>

#### **4.4.4.1 Manual del puesto de asistente de ventas**

Puesto del que depende jerárquicamente: Gerente de Ventas

Puestos que supervisa directamente: Dependiente

#### **Descripción del puesto**

Es la persona encargada de la atención al cliente y la facturación de mercadería.

#### **Descripción de tareas**

- a. Prestar atención al cliente, ofreciendo los diversos productos disponibles para la venta
- b. Efectuar la facturación de acuerdo a lo requerido por cada cliente.
- c. Trasladar la factura emitida al cajero para su cobro.
- d. Mantener limpia y adecuadamente ordenada la sala de ventas, procurando mantener un stock suficiente de producto para atender las necesidades de los clientes.
- e. Realizar otras tareas que le sean asignadas de acuerdo con su puesto.

#### **Perfil mínimo requerido**

Se requiere, que como mínimo las personas que vayan a ocupar el cargo de asistente de ventas, hayan cursado diversificado y tener como mínimo dos años de experiencia en puesto de atención al cliente así también que carezcan de antecedentes penales y policíacos.

Para desarrollar satisfactoriamente sus atribuciones, el encargo de ventas debe de tener conocimientos y aplicar los pasos sugeridos para el proceso de facturación y ventas, el cual se describe a continuación:

#### **4.4.4.2 Manual de procedimientos**

##### **Introducción**

Como herramienta que facilite las funciones a ser realizadas por el encargado de ventas, se han diseñado y sugeridos los procedimientos necesarios para la ejecución adecuada del proceso de facturación y ventas, el cual debe ser de conocimiento y aplicación de parte de dicho personal involucrado en las ventas.

##### **Descripción del proceso**

Derivado de que el proceso de facturación es fundamental en una empresa farmacéutica ya que representa la obtención de ingresos para la misma, se detallan los procedimientos más importantes de dicho proceso:

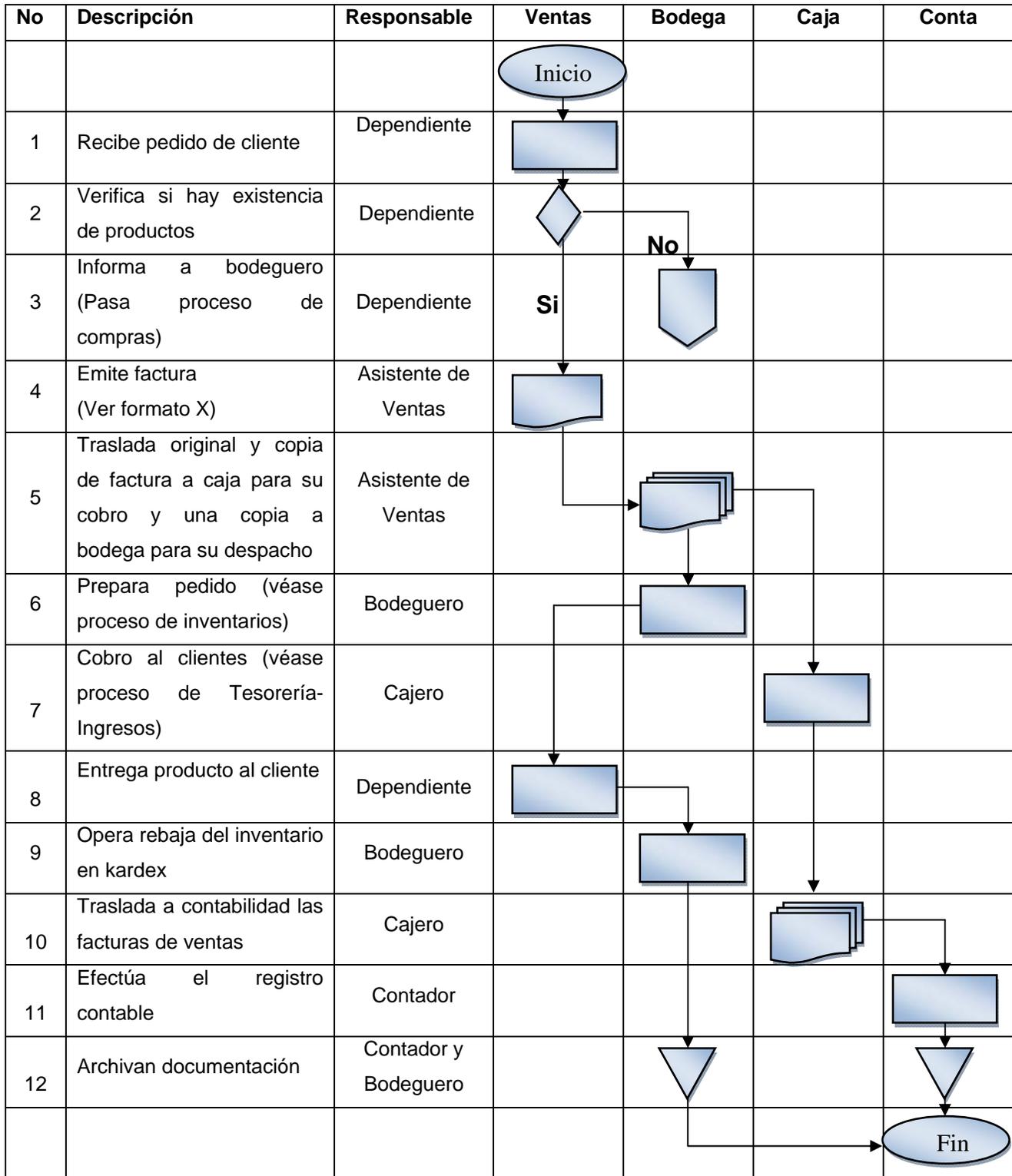
- a. El cliente se presenta a la sala de ventas y presenta su pedido al asistente o dependiente.
- b. El vendedor recibe el pedido y verifica las existencias previas a proporcionar los precios al cliente.
- c. Una vez verificado que si existe producto para satisfacer el pedido, se indica el precio al cliente y al estar de acuerdo se procede a facturar.
- d. Emitida la factura, se traslada una copia de la misma a bodega para su despacho, la original y la otra copia al cajero para que el cliente efectúe su pago.
- e. Al cancelar en caja, la factura original se le entrega al cliente juntamente con su respectivo recibo de caja y éste pasa a la sección de despacho, en donde la persona encargada procede a entregar el producto, colocando el sello de entregado en la factura original y a la copia que queda en su poder.
- f. Previo a la entrega del producto una persona ajena a quien prepara el pedido revisa que el mismo sea preparado según lo facturado.
- g. Al final del día se emite un reporte de facturación, para realizar el corte de caja y dicho reporte debe ser trasladado a contabilidad.

- h. Los precios de los productos no pueden ser modificados sin autorización del gerente de ventas, excepto cuando sean ventas a mayorista, para quienes ya se tienen precios especiales.
- i. Cualquier descuento adicional debe ser autorizados por el gerente de ventas.
- j. En el caso de devoluciones sobre ventas, las mercadería que han salido de bodega para la venta y que posteriormente son devueltas, se den ingresar (dar de alta) al registro auxiliar de inventarios, por medio de las copias de las Notas de crédito (Ver formato No.11) o de las facturas anuladas (Ver formato No. 10).

### **Flujogramación del proceso**

A continuación se incluye el flujograma del proceso de facturación y ventas, el cual ha sido preparado con base en los diferentes procedimientos descritos anteriormente.

## Flujograma de facturación y ventas



Formatos a utilizar en el proceso de facturación y ventas

Formato No. 10

*Farmacia "La Salud"*  
*Formato de Factura*



<b>FARMACIA LA SALUD</b> 6ta. CALLE 3-16 ZONA 8 Villa Nueva Guatemala C.A.		<b>Factura No. 0000</b> <b>Serie "B"</b>		
NIT: 233857-K		Día	Mes	Año
Cliente: _____		NIT: _____		
Dirección: _____		Vendedor: _____		
CODIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNIT.	TOTAL
Total en Letras				
			TOTAL Q.	
Cliente Acepto y reconozco como obligatorias las condiciones especificadas en esta factura				
Impresos Limón NIT: 234522-9 Autorizado según resolución No. 2008-94-39 del 0001 al 10000 SAT				

FORMATO NO. 11

*Farmacia "La Salud"*



*Formato de Nota de Crédito*

<b>FARMACIA LA SALUD</b> 6ta. CALLE 3-16 ZONA 8 Villa Nueva Guatemala C.A.		<b>Nota de Crédito</b> <b>00000</b>		
NIT: 233857-K		Día	Mes	Año
Cliente: _____		NIT: _____		
Dirección: _____				
CODIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNIT.	TOTAL
<b>Total en Letras</b>				
			<b>TOTAL Q.</b>	
(f) _____ <b>Elaborado por Asistente de Ventas</b>		(f) _____ <b>Aprobado por Gerente de Ventas</b>		
Impresos Limón NIT: 234522-9 Autorizado según resol. No. 2008-94-39 del 0001 al 10000 SAT				

#### 4.4.5 *Proceso contable*

	página
<b>Manual del puesto de contador</b>	<b>126</b>
<b>Descripción del puesto</b>	<b>126</b>
<b>Descripción de tareas</b>	<b>126</b>
<b>Perfil mínimo requerido</b>	<b>127</b>
<b>Manual de procedimientos contables</b>	<b>127</b>
<b>Introducción</b>	<b>127</b>
<b>Objetivos</b>	<b>128</b>
<b>Política general</b>	<b>129</b>
<b>Políticas contables</b>	<b>130</b>
<b>Descripción de cuentas</b>	<b>133</b>
<b>Nomenclatura contable</b>	<b>150</b>
<b>Jornalización</b>	<b>154</b>
<b>Modelo de estados financieros</b>	<b>157</b>

#### **4.4.5.1 Manual del puesto contador**

Puesto del que depende jerárquicamente: Gerente Financiero

Puestos que supervisa directamente: Auxiliar

#### **Descripción del puesto**

El contador de la empresa, es la persona que tiene a su cargo efectuar los registros contables que se produzcan en los diferentes procesos productivos y administrativos de la empresa, es responsable de realizar oportunamente los cierres contables mensuales, y anuales, así como preparar los estados financieros básicos e información adicional que le sea requerida por la administración, sobre el comportamiento de los recursos y obligaciones fiscales.

Con el propósito de facilitar su labor y asegurar la consistencia en los registros contables de la empresa, al realizar sus funciones, el contador de la empresa debe considerar las políticas y todo lo relacionado a materia contable, que se sugiere en el manual contable.

#### **Descripción de tareas**

- a. Llevar los registros contables de la empresa, con base en el manual contable diseñado para el efecto.
- b. Practicar cortes de caja diarios al cajero de la empresa, utilizando el formato propuesto de Cédula de corte de caja (Ver formato No. 7).
- c. Elaborara cada mes las conciliaciones bancarias y aclarar oportunamente todas las diferencias detectadas, procediendo a efectuar los registros contables que sean necesarios.
- d. Preparar y presentar los estados financieros de la empresa según los formatos incluidos en el manual contable.
- e. Preparar y presentar ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, las declaraciones de impuestos aplicables, con base en las leyes tributarias vigentes en Guatemala.

- f. Participar en la toma física de inventarios (especialmente en la toma anual) y aclarar las diferencias, para determinar la aplicación de ajustes contables derivados de las mismas.
- g. Mantener un archivo adecuado y ordenado de todos los documentos que soporten transacciones de la empresa y sean respaldo de las diferentes pólizas de diario emitidas.
- h. Consultar y atender las sugerencias del contador público y auditor (asesor) en la realización de sus labores y principalmente en los registros contables, cuando sea aplicable.

### **Perfil mínimo requerido**

Para desarrollar las funciones anteriormente descritas, se requiere, que la persona que vaya a ocupar el cargo de contador, se haya graduado de perito contador, se encuentre debidamente registrado ante la SAT, que posea conocimientos amplios sobre las leyes tributarias del país, así como experiencia en la preparación de estados financieros e información complementaria de uso administrativo.

#### **4.4.5.2 Manual de procedimientos contables**

##### **Introducción**

La información financiera que proporciona el sistema contable de las empresas farmacéuticas, es utilizada para la toma de decisiones importantes y oportunas, pero depende en gran medida del grado de confianza que se le tenga a dicho sistema para obtener los resultados esperados. Es allí donde surge la necesidad de un sistema contable de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera, para obtener, información financiera completa, confiable, veraz y oportuna que permita hacer interpretaciones razonables en el manejo de la empresa.

Para que dicha información de las operaciones realizadas, se pueda ordenar adecuadamente durante los distintos períodos contables y que constituyan una fuente de ayuda a la administración, se diseñó un manual contable que permita

procesar toda la información de una manera uniforme y consistente durante las distintas épocas.

El presente manual contable, servirá de guía para el registro y control de las operaciones contables de la empresa, en él, se detallan las principales cuentas y procedimientos contables, que permitan la simplificación y uniformidad en el registro de todas las operaciones y en la elaboración de estados financieros que muestren razonablemente la situación financiera de la misma y que éstos estén basados en Normas Internacionales de Información Financiera adoptadas en Guatemala.

Es importante aclarar que el manual contable sugerido no sustituye el juicio y la habilidad contable de quienes lo llevan a la práctica, ya que la flexibilidad para efectuar cambios con el objetivo de adaptarse a situaciones no prevista y a nuevos acontecimientos, es un factor considerado en su preparación.

### **Objetivos**

- a. Regular y uniformar el registro y la presentación de las operaciones contables de la empresa,
- b. Facilitar las tareas en el departamento de contabilidad, en cuanto a la clasificación, el registro de las transacciones y la presentación de informes financieros.
- c. Facilitar la capacitación y adaptación del nuevo personal relacionado al área contable.
- d. Permitir y servir de base a la revisión del funcionamiento del sistema contable.

## **Políticas generales**

El Contador es responsable de mantener un adecuado control sobre la información contable y financiera, así como del flujo y uso que se le dé a la misma.

Los registros contables deben respaldarse con la documentación que se crea en su proceso, tales como recibos de caja, depósitos, cheques, facturas, etc., los cuales deben ser originales, sin alteraciones y estar a nombre de la empresa.

Los saldos de los registros auxiliares como inventarios, cuentas por cobrar, activos fijos, préstamos por pagar, proveedores y otros, deben conciliarse mensualmente contra el saldo del mayor general para luego aclarar y ajustar cualquier diferencia.

Los estados financieros y todos los registros contables elaborados mensualmente deben prepararse de manera tal que puedan ser interpretados fácilmente, e incluyan información que permita el análisis sobre la situación financiera y resultados de operación por personas autorizados para hacer uso de la misma o bien terceras personas, como por ejemplo: propietarios, proveedores, instituciones bancarias, financieras y otras.

Para efectuar un adecuado corte de operaciones y determinar el resultado financiero de la empresa, ésta deberá medir sus actividades a través de período contable de un año, contador a partir del 1 de enero al 31 de diciembre del mismo año, el cual estará de acuerdo a los estipulado en la Ley del Impuesto sobre la Renta (Decreto 26-92) y sus reformas.

## **Políticas contables**

### **Reconocimiento de ingresos y gastos**

Los ingresos de las empresas farmacéuticas son originados principalmente por la venta de productos farmacéuticos, cosméticos y varios. Dichos ingresos se registran sobre la base del “método de los devengados”, el cual consiste en registrar todos los ingresos devengados, no importando cuando se obtenga el ingreso en efectivo de los mismos.

### **Registro del ingreso y gasto por intereses**

Al final de cada mes de operaciones se deberán revisar los saldos registrados en cuentas bancarias, inversiones, créditos concedidos y de otras cuentas por cobrar, para realizar una partida de registro de los intereses devengados del mes.

De igual forma, al final del mes se deberá cuantificar el monto de los intereses incurridos sobre los préstamos recibidos de instituciones financieras, para registrar la obligación y el gasto por tales cargos.

### **Capitalización de activos fijos**

Los vehículos, mobiliario y equipo se registrarán como activos fijos al momento de su adquisición, si tienen una vida útil estimada de 3 años como mínimo y un valor superior a Q.1,000.00. Las compras menores a dicho monto, se registrarán como gasto del año al adquirirse, en la subcuenta de gasto habilitada para cada tipo de operación comercial.

Adicionalmente, se capitalizarán únicamente aquellas mejoras o adaptaciones a activos fijos que prologuen la vida útil del activo en 3 años o más.

Las reparaciones menores a Q.1,000.00 y los gastos por mantenimiento se cargan a los resultados del período en que se efectúan debido a que no son capitalizables. Si llegara a existir un gasto superior al monto anteriormente

establecido, pero que no alarga la vida útil del bien deberá registrarse en los resultados del período.

### **Inventarios y materiales**

Los inventarios y materiales deberán valuarse al costo de adquisición según el importe del documento de la compra. En caso de llegar a requerirse, el método a utilizarse en el registro y control de inventarios será el de costo promedio.

### **Valuación de activos fijos**

Los activos fijos se registran al costo original de adquisición, más los gastos ocasionados durante su adquisición (fletes, seguros, honorarios, impuesto e instalación), según sea necesario.

La depreciación de activos fijos se registra con base en el método de línea recta, utilizando un valor residual de Q.100.00 y los siguientes porcentajes:

<b>Tipo de activo</b>	<b>Vida útil</b>	<b>%</b>
Edificios y mejorar	20 años	5
Mobiliario y equipo de oficina	5 años	20
Vehículos	5 años	20
Equipo de cómputo y programas de computación (software)	3 años	33.33

### **Vacaciones, bonificación anual (bono 14), aguinaldo, indemnización y bonificación incentivo**

El gasto por pago de las prestaciones laborales (vacaciones, bonificación anual, aguinaldo e indemnizaciones), se registra mensualmente, tomando como base para el registro el total de la nómina mensual de empleados, creando una provisión mensual del 8.33% para cada prestación, exceptuando las vacaciones, las cuales deben ser gozadas por el personal de la empresa al cumplir un año de

labores, por lo que únicamente se pagarán si existe un saldo a favor del empleado al momento de su retiro.

El pago de la bonificación anual Decreto 72-92 (bono 14), y el aguinaldo se realiza en julio y diciembre de cada año, respectivamente.

La indemnización es reconocida a los empleados únicamente por las causas permitidas descritas en el Código de Trabajo. No se reconoce una indemnización universal a los empleados de las empresas farmacéuticas.

El gasto por concepto de bonificación Incentivo se eroga y registra mensualmente, dicha bonificación fue creada mediante el Decreto número 78-89 (reformado por los Decretos 7-2000 y 37-2001), todos del Congreso de la República, para los trabajadores del sector privado. Con el objeto de estimular, aumentar su productividad y eficiencia y con el fin de establecer condiciones de igualdad para todos los trabajadores del país cualquiera que sea la actividad, se fijó en doscientos cincuenta quetzales exactos (Q.250.00) que deberán pagar sus empleadores junto al sueldo mensual devengado.

Esta bonificación no incrementa el valor del salario para el cálculo de indemnizaciones o compensaciones por tiempo servido, ni aguinaldos salvo para cómputo del séptimo día que se computará como salario ordinario y es gasto deducible para la determinación de la renta imponible del impuesto sobre la renta, en cuanto al trabajador no causará renta imponible afecta, no estará afecta al pago de cuotas patronales ni laborales del IGSS, IRTRA e INTECAP, salvo que patronos y trabajadores acuerden pagar dichas cuotas.

### **Reserva para cuentas de dudosa recuperación**

De acuerdo a la Ley del Impuesto sobre la Renta, el porcentaje máximo deducible para creación de dicha reserva es del 3%. Sin embargo, la administración de la

empresa podrá aplicar directamente a los resultados del período, los saldos de aquellas cuentas que considera incobrables.

### **Descripción de Cuentas**

La descripción o plan de cuentas propuesto puede ser utilizado en una empresa farmacéutica en Guatemala, será elaborado con base al sistema numérico o decimal, debido a que el mismo permite adicionar o intercalar fácilmente nuevas cuentas y sub-cuentas, permite la integración o desintegración ordenada de las cuentas y reúne las cualidades indispensables para su proceso electrónico, según lo ameriten las necesidades comerciales de la empresa, cuya estructura básica estará de acuerdo a la presentación de los estados financieros según las Normas Internacionales de Información Financiera, siendo ésta la siguiente:

#### **1 Activo**

En la nomenclatura se comienza con el activo y éste a su vez se clasifica en activo no corriente y corriente.

El activo constituye todos los bienes tangibles e intangibles que posea la empresa y representa un valor económico o bien. Es todo lo que posee la empresa para desarrollarse en el mundo de los negocios y obtener utilidad en el futuro. Los bienes tangibles son todos aquellos que tienen forma física, como edificios, vehículos, mobiliario, etc. Los bienes intangibles están representados por títulos o derechos legales, por ejemplo, el derecho de llave, derechos de patentes.

#### **11 Activo no corriente**

Dentro de este grupo, se incluyen las inversiones de bienes inmuebles y las construcciones (con intención de emplearlos en forma permanente para el uso de la empresa) 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 permanente y los que se supone se gastan por el uso de las operaciones comerciales.

## **1101 Propiedad, planta y equipo**

En este rubro se encuentran todos los bienes tangibles con los que cuenta la empresa, y que son parte del proceso productivo de la misma.

### **1101.01 Terrenos**

Esta cuenta se utiliza para registrar el valor de la adquisición de terrenos que serán propiedad de la empresa. Su saldo es deudor.

### **1101.02 Edificios**

Se emplea para registrar la adquisición de edificios y el valor de las mejoras que sean aplicables a tales edificios, a ser utilizados por la empresa.

### **1101.03 Vehículos**

Se utiliza para registrar el valor de los vehículos que son propiedad de la empresa, tales como, las motocicletas y camionetas tipo panel para el desempeño adecuado de la empresa.

### **1101.04 Mobiliario y equipo**

En esta se registran las adquisiciones de mobiliario y equipo tales, como escritorios, sillas, mesas de trabajo, sumadoras, calculadoras, archivos y otros como mostradores y estanterías, necesarios para el funcionamiento de la empresa.

### **1101.05 Equipo de computación**

En esta se anotan las adquisiciones de equipo de cómputo y otros bienes íntimamente relacionados a dicho equipo, tales como: computadoras, impresoras, módem, programas de computación y cualquier otro equipo para el adecuado desempeño de los sistemas de la empresa.

El tratamiento que se les da a las cuentas de activo fijo es igual para todas, excepto los terrenos que no se deprecian. El saldo de las cuentas principales es

deudor y acreedor para las depreciaciones acumuladas ya que son reguladoras de activo.

Se cargan con la adquisición de cualquier bien, con las mejoras o aplicaciones dependiendo del caso y con el saldo inicial del ejercicio contable.

Se abona con el costo histórico o adquisición, cuando se venden, destruyen, regalan o se da salida del inventario y con el saldo al final de cada período contable.

## **1102 Inversiones**

En este rubro se contabilizan todas las Inversiones de diferente índole que realice la empresa ya sea en acciones, bonos, reportos, etc. con plazos mayores a un año.

### **1102.01 Inversiones en acciones**

Esta cuenta registra todas las inversiones en acciones que la empresa adquiera, ya sean títulos emitidos por entidades públicas o privadas. Su saldo es deudor.

Se carga con el saldo al inicio del ejercicio, con el valor desembolsado en la adquisición de acciones de otra compañía.

Se abona cuando se venden las acciones previamente adquiridas y con la partida de cierre del ejercicio contable.

## **12 Activo corriente**

Están representados por el efectivo o su equivalente, los derechos por recuperar, los activos realizables, gastos pagados por anticipado, que se mantienen para fines de comercialización a la espera de que sean efectuados dentro de los 12 meses después de la fecha del balance general o para su consumo en el ciclo de operaciones de la empresa.

## **1201 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 tales como: Medicamentos éticos, populares, genéricos, cosméticos y varios. Su saldo es deudor, al final de cada ejercicio fiscal, se deberá realizar un inventario físico de las existencias y cualquier diferencia detectada debe ser registrada.

Se carga con el valor de las compras de mercaderías que se realicen durante un periodo determinado (mensual), con la devolución de productos vendidos, por regularizaciones provenientes del recuento anual del inventario y con el saldo inicial al inicio del ejercicio.

Se abona con todas las salida por ventas, por regularizaciones provenientes del recuento anual del inventario y por regularizaciones provenientes de la valuación del inventario a su precio de mercado.

## **1202 Cuentas por cobrar**

Las cuentas por cobrar representan derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados, otorgamiento de préstamos o cualquier otro concepto similar incluye los documentos y cuentas por cobrar que representan los derechos exigibles provenientes de la venta de bienes (medicamentos éticos y populares) y operaciones relacionadas con el giro normal del negocio.

### **1202.01 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, así como con la apertura de la contabilidad anual.

Se abona con los pagos que realizan los clientes, con las notas de crédito que se apliquen a éstos y con el cierre contable anual.

#### **1202.02 Documentos por cobrar**

Esta cuenta representa los saldos exigibles que posee la empresa por concepto de documentos por cobrar, que se dieron como parte del giro normal de las transacciones de la empresa. Puede estar representada por algún documento de crédito que posea la empresa y negociarla o cobrarla en fecha determinada.

Se carga cuando se genera la exigibilidad del documento y al inicio de operaciones de cada ejercicio contable.

Se abona cuando este documento fue efectivamente cobrado, y si persiste el saldo, al cierre del ejercicio contable.

#### **1202.03 Anticipo a sueldo**

El 15 de cada mes se da un anticipo a los empleados que laboran en la empresa y que se encuentran en planilla. Esta cuenta representa los anticipos que se otorgan al empleado, como aquellos anticipos personales que son concedidos durante el mes.

Se carga con el 50% del total de la planilla y con los anticipos extraordinarios que se autorizan a determinados empleados que lo solicitan.

Se abona al final de cada mes cuando se cancela la planilla (descuento directo en planilla) y cuando el empleado cancela el anticipo. Se deja a cero cada mes.

#### **1202.04 Deudores varios**

En esta cuenta se concentran todas aquellas deudas que tienen tercera personas hacia la empresa y que se originaron por diversas causas no relacionadas con compraventa de mercadería o el rubro normal de operaciones de la empresa.

Se carga cuando se origina la deuda y con el saldo inicial al comienzo de cada ejercicio.

Se abona cuando la deuda es saldada y si persiste el saldo al final del ejercicio.

### **1203 Impuestos anticipados**

Esta cuenta se encuentra subdividida por ISR pagos a cuenta, IVA Crédito fiscal, exenciones, retenciones al ISR.

#### **1203.01 ISR pagos a cuenta**

Esta cuenta es deudora y representa todos los pagos mensuales que se realizan como pago a cuentas del Impuesto sobre la Renta.

Si la empresa está inscrita bajo el régimen de pagos mensuales del 5%, tiene que realizar pagos dentro del mes calendario siguiente de realizadas las operaciones.

Se cancela este impuesto con el formulario SAT 2011

Se carga con el valor del pago mensual que se realiza en las fechas estipuladas y con el saldo que tenga la cuenta al inicio del ejercicio.

Se abona cuando se determina el ISR que se pagará al final del ejercicio y si persiste el saldo se abona al cierre del ejercicio.

#### **1203.02 IVA crédito fiscal**

El saldo normal de esta cuenta es deudor. La empresa como contribuyente del Impuesto al Valor Agregado registra en esta cuenta el valor que se origina cuando realizan las compras, adquiere servicios. Se regulariza cada mes con la otra cuenta del débito. (IVA por pagar).

Se cancela todos los meses cuando se presenta el formulario en la SAT, derivado de la suma algebraica de los créditos y débitos. Se cancela este impuesto con el formulario SAT 1057.

Se carga con el importe del impuesto pagado o provisionado durante el mes por todas las compras y servicios y con el saldo inicial del ejercicio contable.

Se abona cuando se realiza una devolución de mercadería, parcial o total, y cuando se ejecutan las regularizaciones del IVA crédito y débito.

Se abona cuando se determina el impuesto que se debe pagar y se efectúa la regularización respectiva.

#### **1204 Bancos**

Representa el efectivo depositado en bancos, en cuentas monetarias y depósitos de ahorro, provenientes de ingresos obtenidos por la realización de las actividades comerciales, disponibles para cumplir con los fines ordinarios de la empresa. Esta cuenta estará integrada por tantas subcuentas como cuentas bancarias tenga la empresa. Su saldo es deudor.

Es cuenta se carga con el saldo al inicio del período contable, con el valor del efectivo y/o cheques depositados en las diferentes cuentas bancarias, con el monto de apertura de cada cuenta bancaria nueva, transferencias entre cuentas bancarias, por registro de notas de crédito bancarias, registro de intereses generados, depósitos de fondos provenientes de préstamos recibidos y aportaciones de capital, ya sea en moneda nacional o extranjera.

Se abona con el valor de los desembolsos efectuados mediante cheque, notas de pago electrónicas, transferencias entre cuentas bancarias, notas de débito bancarias, pagos por acreditamiento, etc. y con la partida de cierre del período contable.

## **1205 Caja**

Representa el dinero disponible para cumplir con los fines ordinarios de operación de la empresa, integrado en el momento del corte de caja por billetes, monedas y cheques emitidos por clientes a nombre de la empresa, producto de las ventas y fondos disponibles para ciertos gastos menores. Su saldo es deudor.

Se carga con la aportación inicial del propietario o los propietarios o socios de la empresa, con el saldo al inicio del período contable, con el valor de todos los ingresos provenientes de las ventas diarias, pagos de clientes y deudores a la empresa, ingresos generados por venta de otros activos de la empresa (activos fijos, derechos, etc.) e ingresos provenientes de préstamos recibidos de entidades no bancarias.

## **2 Cuentas reguladoras del activo**

Comprende todas aquellas cuentas que sirven para regular las cuentas del activo, con el objeto de establecer el valor en libros de las mismas.

### **2101 Depreciaciones acumuladas**

En esta cuenta se registra la depreciación o estimación del desgaste por el uso acumulado de los activos fijos (edificios, mobiliario y equipo, vehículos y equipo de computación), utilizados para el desarrollo de las actividades de la empresa, con base en los porcentajes autorizados por la administración de la misma, incluidos en la sección de políticas contables de este manual. Su saldo es acreedor.

Se carga con el valor de los ajustes por exceso en los registros de la depreciación, por la reversión del valor de la depreciación acumulada de los activos dados de baja, ya sea por donación, siniestro o destrucción y por la partida de cierre del período contable.

Se abona con el saldo al inicio del período contable y con el valor de la depreciación que se resta durante cada ejercicio.

## **2102 Depreciaciones y reservas**

Esta sección constituye el valor que la administración ha establecido para determinar posibles pérdidas ya sea en las cuentas incobrables, así como en el inventario.

### **2102.01 Reserva para cuentas incobrables**

Esta cuenta representa el valor acumulado del porcentaje establecido de conformidad con la política de la empresa, sobre cada saldo de las cuentas por cobrar para cubrir eventuales pérdidas por saldos de dudoso cobro. Para efectos de presentación en el balance de situación general, el saldo de esta cuenta se deduce del total de las cuentas por cobrar ya que su saldo es acreedor.

Se carga con los saldo en mora de clientes después de haber concluido los trámites legales de cobros y declarar incobrable dicho saldo, por reversión de los excesos en la provisión y por la partida de cierre del período contable.

Se abona al inicio del período contable y con el valor obtenido al aplicar los porcentajes previamente determinados por la administración de la empresa.

## **3101 Propietario cuenta capital**

Esta cuenta representa el valor de la participación conjunta de la persona individual propietaria del negocio, así como las utilidades o pérdidas obtenidas en períodos anteriores. Su saldo es acreedor.

Se carga con la aplicación de pérdidas obtenidas en un período o al liquidar definitivamente la empresa, con retiros de capital de parte del propietario y con la regularización de la cuenta al final de cada período contable para efectos del cierre contable.

Se abona con el valor del capital aportado por el propietario al constituir la empresa, con el saldo al inicio del período contable y con la acumulación de utilidades obtenidas durante los diferentes ejercicios contables.

#### **4 Pasivos**

Son compromisos u obligaciones que la empresa tiene contraídos en el momento presente. Los pasivos proceden de transacciones u otros sucesos ocurridos en el pasado (adquisición de bienes, uso de servicios, recepción de préstamos, etc.), los cuales para efectos de presentación del balance de situación general se clasifican en:

##### **41 Pasivo no corriente**

Representan las obligaciones de pago adquiridas por la empresa, a liquidarse en un período mayor de un año. Su saldo es acreedor.

##### **4101.01 Préstamos Bancarios**

Está representado por las obligaciones financieras cuyo vencimiento es mayor a un año, conformándose principalmente por la porción a largo plazo de los préstamos adquiridos y documentos por pagar, los cuales pueden tener garantía hipotecaria, prendaria y fiduciaria. Su saldo es acreedor.

Se carga con la reclasificación a corto plazo de la porción corriente del préstamo registrado, con el valor de las amortizaciones o pagos parciales de los préstamos, con la cancelación de préstamos y con la partida de cierre del período contable.

Se abona con el saldo al inicio del período contable y con el valor de la porción a largo plazo de los préstamos recibidos.

##### **4101.02 Provisión para Indemnizaciones**

En esta cuenta se registran todas aquellas provisiones que efectúa la empresa con la finalidad de cubrir gastos futuros en concepto de indemnizaciones del

personal, de conformidad con la política de pago de la empresa y con lo estipulado por el Código de Trabajo de la República de Guatemala.

Se carga con el desembolso de efectivo por pago de indemnizaciones a los empleados, por regularizaciones que se hagan a la provisión por excesos registrados y por la partida de cierre del período contable.

Es cuenta se abona con el saldo inicial del período contable, con el registro de la provisión que se haga mensualmente para cubrir el gasto futuro por indemnizaciones y por ajustes con el objeto de actualizar el saldo de la provisión, de acuerdo a cálculos recientes.

## **42 Pasivo corriente**

Representa las obligaciones y compromisos adquiridos por la empresa, a liquidarse en un plazo menor a un año.

### **4201 Cuentas por pagar a corto plazo**

En este grupo de cuentas se representa todas las obligaciones que ha adquirido la empresa en concepto de mercadería, otras deudas, gastos por pagar, etc.

#### **4201.01 Proveedores**

Se utiliza para registrar el valor de todas aquellas obligaciones adquiridas por compra de bienes relacionados con la operación de la empresa, especialmente para la venta, respaldadas con documentos firmados o simplemente aceptados a favor de terceros como: facturas cambiarias y facturas simples, con vencimiento en un período no mayor a un año. Su saldo es acreedor.

Se carga con el valor del desembolso efectuado al proveedor en pago parcial o total de la deuda adquirida, ajustes y/o reclasificaciones y con la partida de cierre del ejercicio contable.

Se abona con el saldo al inicio del período contable y con el valor de las compras de medicinas, cosméticos y varias, efectuadas durante el período.

#### **4201.02 Gastos por pagar**

En esta cuenta se registran todos los gastos que se encuentran pendientes de pago, entre los cuales pueden estar: alquileres, intereses, energía eléctrica, seguros y otros. Su saldo es acreedor.

Se carga con el pago parcial o total de la deuda adquirida, con el valor de ajuste y/o reclasificaciones y con la partida de cierre del período contable.

Se abona con el saldo al inicio del ejercicio contable, con el valor de los servicios recibidos de terceros que están pendientes de pago.

#### **4201.03 Préstamos bancarios**

Está representado por las obligaciones financieras cuyo plazo o vencimiento no excede de un año y por la porción a corto plazo de los préstamos adquiridos y contratados inicialmente a largo plazo. Su saldo es acreedor.

Se carga con el valor de las amortizaciones o pagos parciales de las obligaciones financieras, con la cancelación de las mismas y con la partida de cierre del período contable.

Se abona con el saldo inicial de periodo contable, con el monto de los préstamos adquiridos con vencimiento menor a un año y el monto de la porción a corto plazo de los préstamos contratados a largo plazo.

#### **4202 Sueldos y Prestaciones por pagar**

Bajo este concepto se agrupan todos los sueldos y prestaciones pendientes de pago. El saldo normal de esta cuenta es acreedor, los débitos y créditos se registrarán en las cuentas de detalle específicas para esta cuenta.

Se carga con el desembolso de efectivo por pago de sueldos y prestaciones a los empleados, por regularizaciones que se hagan a las diversas cuentas de provisiones por ajuste de excesos registrados y por la partida de cierre del ejercicio contable.

Se abona con el saldo al inicio del período contable, con el pago de sueldo y registro de la provisión que se haga mensualmente para cubrir el gasto futuro por prestaciones laborales y por ajustes con el objeto de actualizar el saldo de las provisiones de acuerdo a cálculos recientes.

#### **4203 Impuestos y contribuciones**

Representa el valor de los impuestos pendientes de pago, entre ellos el Impuesto sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado, Impuesto sobre la Renta retenido a empleados y terceras personas y las cuotas laborales y patronales del IGSS, entre otros. El registro de los débitos y créditos se hará en las cuentas de detalle específicas para esta cuenta. Su saldo es acreedor.

Se carga con el valor de los impuestos (IVA, ISR, etc.) efectivamente pagados a la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–, con el valor de las regularizaciones de la cuenta del Impuesto al Valor Agregado, con el valor pagado en concepto de cuotas del IGSS y por la partida de cierre del período contable.

Se abona con el saldo al inicio del período contable, con el registro de las retenciones efectuadas a empleados en la nómina mensual, con el valor de las retenciones del Impuesto sobre la Renta efectuadas a proveedores o acreedores afectos, con el valor del Impuesto sobre la Renta determinado en la liquidación definitiva anual y con el registro del Impuesto al Valor Agregado originado por las ventas efectuadas.

**5 Ingresos**

**51 Ingresos de operación**

Representa el valor de todos los ingresos obtenidos por la empresa en el giro normal de sus operaciones.

**5101 Venta de mercaderías**

Son transacciones mercantiles que representan la entrega de medicamentos, cosméticos y varios, a cambio de su respectivo pago, sea este al contado (en efectivo o mediante cheque) o al crédito. Su saldo es acreedor.

Se carga con el valor de las notas de crédito emitidas por anulación de facturas y aquellas provenientes de las cuentas de devoluciones y rebajas sobre ventas, con el valor de los ajustes realizados y por la partida de cierre del ejercicio contable.

Se abona con el valor a registrar de las ventas diarias efectuadas de los diferentes tipos de productos ofrecidos al público, con base en la facturación emitida.

**5102 Otros ingresos de operación**

En esta cuenta se registra y resume el valor de todos los ingresos obtenidos por la empresa generados en sus actividades comerciales, tales como rebajas y devoluciones sobre compras y otras transacciones que no son ventas de medicamentos, cosméticos y varios. Su saldo es acreedor.

Se carga con el valor registrado en la partida de cierre del periodo contable.

Se abona con el valor de todas las rebajas y devoluciones sobre compras obtenidas durante el ejercicio, según notas de crédito del proveedor o cualquier otro documento legal afín.

## **52 Ingresos financieros**

Representa los ingresos obtenidos por actividades de inversión y transacciones puramente financieras, como lo son intereses bancarios, productos en venta de activos, ganancias cambiarias, entre otros.

### **5201 Intereses productos**

Representa los ingresos obtenidos por inversiones efectuados en las distintas entidades ya sean estas inversiones en bonos, depósitos de ahorro o a plazo fijo. Su saldo es acreedor.

Se carga con el valor registrado en la partida al cierre del ejercicio contable.

Se abona con el valor a recibir por parte de la institución donde se tenga la inversión.

## **6 Costos y gastos**

Este rubro del estado de resultados, resume el costo total de toda la operación productiva de la empresa, que incluye el costo de ventas de diversos productos ofrecidos al público, así como los diferentes gastos de operación y administración efectuados para mantener funcionando adecuadamente la empresa.

### **6101 Costo de ventas**

Esta cuenta representa el costo de las mercaderías vendidas durante el período contable. Su saldo es deudor.

Se carga al registrar la venta y rebajar el costo de los productos vendidos de la cuenta de inventarios y al registrar ajustes por obsolescencia o pérdidas en inventarios.

Se abona con el monto de los ajustes por registro de diferencias detectadas en conteos físicos de inventarios y con el valor registrado en la partida de cierre del ejercicio contable.

## **6102 Rebajas y devoluciones sobre ventas**

Representa el valor de las mercaderías devueltas por los clientes, así como las rebajas aplicadas a ventas ya facturadas. Su saldo es deudor.

Se carga con el valor a registrar por las devoluciones de mercaderías efectuadas por los clientes y por el monto de las rebajas aplicadas a ventas ya facturadas, con base en el monto indicado en las notas de crédito emitidas para el efecto.

Se abona con el valor registrado en las partidas de cierre del ejercicio contable.

## **62 Gastos de operación**

Esta sección del estado de resultados incluye las subdivisiones de gastos de administración y gastos de ventas incurridos por la empresa en el desarrollo de sus actividades durante un periodo contable.

### **6201 Gastos de ventas**

En esta cuenta se incluye el valor de todos los gastos en los cuales incurre la empresa relacionados con las ventas de mercaderías, entre los cuales figuran los sueldos, comisiones sobre ventas, cuotas patronales, publicidad y propaganda, materiales y suministros, mantenimientos, alquileres, depreciaciones, servicios diversos y otros. Su saldo es deudor.

Se carga con el monto del gasto incurrido, ya sea que se haya desembolsado o esté por desembolsar el efectivo correspondiente, o se haya registrado a través de provisiones.

Se abona con el monto registrado en la partida de cierre del ejercicio contable.

### **6202 Gastos de administración**

Incluye el monto de todos los gastos en los cuales incurre la empresa para poder mantener funcionando adecuadamente su organización, entre los cuales figuran

sueldos, cuotas patronales, depreciaciones, servicios públicos diversos, otros. Su saldo es deudor.

Se carga con el monto del gasto incurrido, ya sea que se haya desembolsado o esté por desembolsar el efectivo correspondiente, o se haya registrado a través de provisiones.

Se abona con el monto registrado en la partida de cierre del ejercicio contable.

### **63 Gastos financieros**

En esta sección del estado de resultados incluye el monto de los gastos incurridos en concepto de interés sobre préstamos y comisiones a instituciones financieras, así como las pérdidas cambiarias, su saldo es deudor.

Se carga con el monto del gasto incurrido, ya sea que se haya desembolsado o esté por desembolsar o bien, se haya registrado a través de provisión, así como, con el valor del diferencial cambiario resultante al valuar los saldo en moneda extranjera de cuentas de activo, al tipo de cambio vigente al cierre del ejercicio contable que se está reportando.

Se abona con el monto registrado en la partida de cierre del ejercicio contable.

## Nomenclatura Contable

<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>
11	Activo no corriente
1101	Propiedad planta y equipo
1101.01	Terrenos
1101.02	Edificios
1101.03	Vehículos
1101.04	Mobiliario y equipo
1110.05	Equipo de computación
1102	Inversiones
1102.01	Inversiones en acciones
1202.02	Inversiones en bonos
12	Activo corriente
1201	Inventarios
1201.01	Medicamentos populares
1201.02	Medicamentos éticos
1201.03	Medicamentos genéricos
1201.04	Productos varios
1202	Cuentas por cobrar
1202.01	Clientes
1202.02	Documentos por cobrar
1202.03	Anticipo a sueldos
1202.04	Deudores varios
1203	Impuestos anticipados
1203.01	Impuesto sobre la renta pagos a cuenta
1203.02	Impuesto al valor agregado (crédito fiscal)
1203.03	impuesto de solidaridad
1204	Bancos

1204.01	Banco norte
1204.02	Banco sur
1205	Caja
1205.01	Caja general
1205.02	Caja chica

## **2 CUENTAS REGULADORAS DE ACTIVO**

21	Depreciaciones y reservas
2101	Depreciación acumulada
2101.01	Depreciación acumulada edificios
2101.02	Depreciación acumulada vehículos
2101.03	Depreciación acumulada mobiliario y equipo
2101.04	Depreciación acumulada equipo de cómputo
2102	Reservas para cuentas incobrables e inventarios
2102.01	Reserva para cuentas incobrables
2102.02	Reserva por pérdidas de inventarios

## **3 CAPITAL**

31	Patrimonio y resultado
3101	Propietario cuenta capital
3102	Resultado del período

## **4 PASIVOS**

41	Pasivo no corriente
4101	Obligaciones a largo plazo
4101.01	Préstamos bancarios
4101.02	Provisión para indemnizaciones
42	Pasivo corriente
4201	Cuentas por pagar a corto plazo

4201.01	Proveedores
4201.02	Gastos por pagar
4201.03	Préstamos bancarios
4202	Sueldos y prestaciones por pagar
4202.01	Aguinaldos
4202.02	Bono catorce
4202.03	Vacaciones
4202.04	Honorarios Profesionales
4203	Impuestos y contribuciones
4203.01	Impuesto sobre la Renta
4203.02	Impuesto al Valor Agregado
4203.03	Impuesto de Solidaridad
4203.04	Impuesto Único sobre Inmuebles
4203.05	Retenciones I.S.R.
4203.06	Cuota patronal IGSS
4203.07	Cuota laboral IGSS

## **5 INGRESOS**

51	Ingresos de operación
5101	Venta de medicamentos populares
5102	Venta de medicamentos éticos
5103	Venta de medicamentos genéricos
5105	Venta de productos varios
5104	Ingresos por bonos de mercaderías
5105	Devoluciones y rebajas sobre compras
5106	Descuentos sobre compras
52	Ingresos financieros
5201	Intereses producto
5202	Ganancia en venta de activos
5203	Productos en operaciones cambiarias

<b>6</b>	<b>COSTOS Y GASTOS</b>
6101	Costo de ventas
6102	Devoluciones y rebajas sobre ventas
6103	Descuentos sobre ventas
62	Gastos de operación
6201	Gastos de ventas
6201.01	Sueldos y salarios
6201.02	Cuotas patronales
6201.03	Cuotas laborales
6201.04	Reparación y mantenimiento
6201.05	Combustibles y lubricantes
6202	Gastos de administración
6202.01	Sueldos y salarios
6202.02	Cuotas patronales
6202.03	Cuotas laborales
6202.04	Honorarios profesionales
6202.05	Publicidad y propaganda
6202.06	Depreciaciones
6202.07	Materiales y suministros
6202.08	Gastos diversos
6202.09	Servicios públicos
63	Gastos financieros
6301	Intereses gastos
6302	Pérdida por inventarios obsoletos
6303	Pérdida en venta de activos
6304	Pérdida en operaciones cambiarias

## Jornalización

A continuación, se presenta un ejemplo de la jormalización de las principales operaciones de una empresa Farmacéutica:

<b>Partida No. 1</b>		
1205	Caja	Q212,800.00
1205.01	Caja general	
1202	Cuentas cobrar	Q 11,200.00
1202.01	Clientes	
51	Ingresos de operación	Q200,000.00
5102	Venta de medicamento ético	
4203	Impuestos y contribuciones	Q 24,000.00
4203.02	IVA por pagar	
Por el registro de las ventas de un periodo determinado		<hr/>
		Q224,000.00    Q224,000.00
		<hr/> <hr/>

<b>Partida No. 2</b>		
6101	Costo de ventas	Q150,000.00
6101.01	Medicamentos	
1201	Inventario de mercaderías	Q150,000.00
1201.01	Medicamentos	
Por el registro del costo de mercaderías vendidas durante un período determinado		<hr/>
		Q150,000.00    Q150,000.00
		<hr/> <hr/>

**Partida No. 3**

1201	Inventario de mercaderías	Q200,000.00	
1201.01	Medicamentos populares		
1203	Impuestos anticipados	Q 24,000.00	
1203.02	IVA (crédito fiscal)		
1204	Bancos		Q112,000.00
1204.02	Banco sur		
4201	Cuentas por pagar a C.P.		Q112,000.00
4201.01	Proveedores		
Por el registro de las compras de un periodo determinado		Q224,000.00	Q224,000.00

**Partida No. 4**

1204	Bancos	Q 90,000.00	
1204.02	Banco sur		
1205	Caja		Q 90,000.00
1205.01	Caja general		
Por el registro de los depósitos del efectivo recibido por las ventas efectuadas		Q 90,000.00	Q 90,000.00

**Partida No. 5**

51	Ingresos de operación	Q200,000.00	
5101	Venta de mercaderías		
5101.01	Medicamentos		
6101	Costo de ventas		Q150,000.00
6101.01	Medicamentos		
6201	Gastos de venta		Q 15,000.00
6202	Gastos de administración		Q20,000.00
3102	Ganancia del período		Q15,000.00
Por el registro del cierre contable del período y determinación del mismo		Q200,000.00	Q200,000.00

**Partida No. 6**

3102	Ganancia del período	Q 15,000.00	
3101	Propietario cta. capital		Q 15,000.00
<hr/>			
Por el traslado del resultado del período a la cuenta capital		Q 15,000.00	Q 15,000.00
<hr/> <hr/>			

**Partida No. 7**

3101	Propietario cta. capital	Q 75,000.00	
4101.02	Provisión para indemnizaciones	Q 20,000.00	
4201.01	Proveedores	Q 30,000.00	
4101.01	Préstamo bancario	Q 25,000.00	
1101.05	Equipo de computación		Q 40,000.00
1101.04	Mobiliario y equipo		Q 35,000.00
1201	Inventario de mercaderías		Q 50,000.00
1204	Bancos		Q 25,000.00
Por el registro del cierre del período contable		Q150,000.00	Q150,000.00
<hr/> <hr/>			

**Modelo de estados financieros**

Para efectos de la propuesta de estados financieros se presenta a continuación, lo que se consideró en una empresa individual, por lo tanto el nombre utilizado es ficticio, así como las cifras expresadas en los mismos. Los estados financieros que se incluyen son los siguientes:

- a. Estado de resultados
- b. Balance de situación general

**Farmacia “LA SALUD”**  
**Estado de Resultados**  
**Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2,009**  
**(Cantidades Expresadas en Quetzales)**

51	Ingresos de operación	500,000.00
61	Costo de ventas	<u>375,000.00</u>
	Margen Bruto	<u>125,000.00</u>
52	Otros ingresos	10,000.00
62	Gastos de operación	90,000.00
63	Otros gastos	<u>15,000.00</u>
	Resultado del ejercicio	30,000.00
	Impuesto Sobre la Renta	<u>9,300.00</u>
	Ganancia neta del año	<u>20,700.00</u>

**Farmacia "LA SALUD"**  
**Balance de Situación General**  
**Al 31 de Diciembre de 2,009**  
**(Cantidades Expresadas en Quetzales)**

11	<u>ACTIVO NO CORRIENTE</u>		175,000.00
1101	Propiedad, planta y equipo	200,000.00	
2101	Depreciaciones acumuladas	(75,000.00)	
1102	Inversiones	50,000.00	
12	<u>ACTIVO CORRIENTE</u>		
1201	Inventario	200,000.00	297,000.00
1202	Cuentas por cobrar	25,000.00	
2102	Reserva para cuentas incobrables	(1,000.00)	
1203	Impuestos anticipado	2,000.00	
1204	Bancos	50,000.00	
1205	Caja	21,000.00	
	TOTAL DE ACTIVOS		472,000.00
	<u>PATRIMONIO Y PASIVO</u>		220,700.00
3101	Propietario cuenta capital	200,000.00	
3102	Resultado del periodo	<u>20,700.00</u>	
41	<u>PASIVO NO CORRIENTE</u>		50,000.00
4101	Obligaciones a largo plazo	50,000.00	
42	<u>PASIVO CORRIENTE</u>		201,300.00
4201	Cuentas por pagar a corto plazo	100,000.00	
4202	Sueldos y prestaciones por pagar	90,000.00	
4203	Impuestos y contribuciones	11,300.00	
	TOTAL DE PATRIMONIO Y PASIVO		472,000.00

#### **4.4.5.3 Ejemplificación de compra de un lote de medicamentos**

A continuación se presenta un ejemplo de la operación de compras, en la cual se pretende emplear los formatos relacionados con este proceso, los cuales se sugieren a la administración de una empresa farmacéutica que deberían de cumplirse al momento de efectuar una compra de medicamentos, de esta manera efectuar un adecuado control y su respectivo almacenamiento.

La información relacionada al proveedor y al cliente (empresa farmacéutica), corresponde a entidades ficticias, nombradas e identificadas de esa manera, únicamente para propósitos de ilustración.

Para el ejemplo se ha considerado la compra de medicamentos la cual consiste en: Cefadroxilo jarabe de 250 mg y Metcarbamol tabletas de 500 mg, con base en los cuales se ha completado los distintos formatos sugeridos, así como la factura del proveedor.

Los formatos que se sugieren para la documentación del proceso de compras, son los siguientes:

- a. Solicitud de cotización
- b. Requisición de compra
- c. Resumen de cotizaciones
- d. Orden de compra
- e. Constancia de recepción de bienes
- f. Factura de proveedor

*Farmacia "La Salud"*  
*Requisición de Compra*



No. 001

Señor: Asistente de Compras favor de obtener las cotizaciones necesarias para la compra de Bienes o servicios

*Descripción:*

Si es un producto farmacéutico incluir características tales como fórmula, laboratorio que fabrica, fecha de caducidad. Si es un servicio, describir el mismo por medio de las principales actividades deseadas y los productos que se esperan recibir al final. Por último incluir fecha y lugar de entrega.

Cantidad	Labor.	Presenta	Descripción	Unitario	Total
100	Nielsen	Jarabe 100 ml.	Jarabe de cefadroxilo		
500	Nielsen	Tabletas 500 mg.	Tabletas de metacarbamol		

**Justificación de la compra**

Completar existencias para abastecimiento del próximo mes.

**Información Financiera de la Compra**

La compra se registrará en la siguiente cuenta contable 1201 Inventario de Mercaderías

Valor Máximo esperado

(f)

Domingo Contreras

Bodeguero

Fecha: 14/08/2009

Farmacia "La Salud"  
Solicitud de Cotización



No. 001

Nombre de Proveedor Nielsen Pharma Fecha: Guatemala, 15 de 08 de 2009

Dirección: Guatemala Teléfono: 2251-1532

Estimados Señores: Les agradecemos nos coticen los productos que se describen a continuación sirvan enviar el presente formulario debidamente completado al Fax: 2478-5112, antes del 30/08/2008, con atención a:

Cantidad	Presentación	Caducidad	Descripción	Valor	
				Unitario	Total
100	Jarabe		Cefadroxilo base de 250 mg en presentación de 100 ml.		
500	Tabletas		Metacarbamol de 500 mg		
			Total Q.		
Valor Total en Letras					

Fecha de entrega en Nuestras Instalaciones _____	Oferta Valida Hasta _____
Elaborado Por: Chabely Quiñones Asistente de Compras	

Farmacia "La Salud"  
Resumen de Cotizaciones



No. 001

Nombre del Solicitante Domingo Contreras

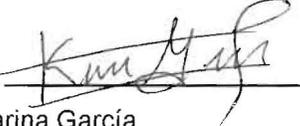
Guatemala, 17 de 08 de 2,009

Proveedor	Cantidad	Presentación	Caducidad	Descripción	Valor		Aprobación
					Unitario	Total	
Nielsen	100	100 ml.	09-2012	Cefaline			
Pharma	500	Tabletas	12-2012	Miolin			
Grupo	100	100 ml.	02-2012	Cefibacter			
Hediel J.M.	500	Tabletas	03-2013	Metorcan			
Landon	100	100 ml	12-2012	Cefar forte			
Pharma	500	Tabletas	04-2013	Miolene			

Justificación: El producto será comprado a Nielsen Pharma, debido

a: Que ofrece un mejor precio y un plazo mayor de crédito

(f)   
Chabely Quiñones  
Asistente de compras

(f)   
Karina García  
Gerente de Compras



Guatemala, 18 de 08 de 2009

Proveedor: Nielsen Pharma Código: 0001  
 Dirección: Ciudad Guatemala Teléfono: \_\_\_\_\_

De acuerdo a su cotización # 345 de fecha 16/09, sírvase entregar en la dirección que se especifican a continuación: 6ta. Calle "D" 3-16, ciudad Peronia, zona 8 de Villa Nueva, acompañando esta orden de compra a su nota de envió.

Cantidad	Presentación	Descripción	Valor	
			Unitario	Total
100	Frasco 100 ml	Cefaline jarabe de 250 mg.	67.20	6750.00
500	Tabletas	Miolin de 500 mg.	3.36	1680.00
			Total Q.	8430.00

Valor Total en Letras: Ocho mil cuatrocientos treinta quetzales con 00/100

Términos de la Negociación: Forma de entrega Parcial  Total

Fecha de Entrega: 19/08/2009 Forma de pago Crédito 30 días

La liquidación se hará después de recibida la mercadería a satisfacción

Si se incumple la obligación de entrega parcial o total de las mercadería, en la forma y plazos especificados en esta orden de compra se dará por resuelto este contrato sin necesidad de declaratoria judicial alguna.

(f) Chabely Quiñones  
 Chabely Quiñones  
 Asistente de Compras

(f) Karina García  
 Karina García  
 Gerente de Compras



I Fecha: 19 de 08 de 20\_09

II Proveedor

Nombre Completo Nielsen Pharma No. de NIT: 234567-0  
 Dirección: Ciudad Guatemala País: Guatemala  
 Contacto: CMG Teléfono: 5569-5416 E-mail: cm5@mail.gt  
 Número de Orden de Compra: 001 Factura: 12436

III Bienes y/o servicios recibidos

Código	Descripción	Presentación	Cantidad
AT-02-01-02 09-2012	Nielsen Pharma, Cefaline jarabe de 100 ml. De 250 mg.	Jarabe 100 ml	100
MR-02-02-01 12-2012	Nielsen Pharma, Miolin tabletas de 500 mg.	Tabletas 500 mg	500

Recibido de Conformidad por Solicitante

(f) Domingo Contreras  
 Domingo Contreras  
 Bodeguero

Recibido de Conformidad por Asistente de Compras

(f) Chabely Quiñones  
 Chabely Quiñones  
 Asistente de Compras

ORIGINAL: Proveedor COPIA 1: Contabilidad

COPIA 2: Caja

**“NIELSEN PHARMA”**4ta. Calle 3-20 zona 2  
Mixco  
Guatemala C.A.Factura No. 4237  
Serie “E”NIT: 423589-2    Día    Mes    Año  
                                 18    08    2009Cliente: Farmacia La SaludNIT: 233857-KDirección: 6 ta. Calle 3-16 zona 8, Villa NuevaVendedor: CATransporte:  
PanelForma de pago:  
Crédito 30 días

CODIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNIT.	TOTAL
04693-2	100	Cefaline jarabe de 250 mg. Frasco de 100ml.	67.20	6,750.00
04986-1	500	Miolin tabletas de 500 mg.	3.36	1,680.00
<b>Total en Letras</b>		<b>Ocho mil cuatrocientos treinta con 00/100</b>		
			<b>TOTAL Q.</b>	<b>8,430.00</b>
<b>Fecha de Recibido</b> _____		<b>Firma y Sello de Recibido</b> _____		

Cliente Acepto y reconozco como obligatorias las condiciones especificadas en esta factura

Impresos La decente NIT:1232382-9 Autorizado según resolución No. 2007-87-76 del 0001 al 10000 SAT

## **CONCLUSIONES**

En función del estudio realizado a la empresa farmacéutica se llegó a las siguientes conclusiones:

1. La carencia de una adecuada organización y sistematización contable en las empresas farmacéuticas, ha dado como consecuencia la demora en distintos procesos administrativos y contables, generando retrasos en los mismos e información financiera inoportuna para la toma de decisiones.
2. La empresa farmacéutica, no cuentan con sistemas y procedimientos adecuados que incluyan manuales de puestos y de procedimientos administrativos de sus principales procesos, lo que ha provocado duplicidad de trabajo, falta de coordinación en la colocación de pedidos, provocando compras innecesarias en algunos casos y en otros que estos no sean atendidos.
3. La ausencia de un manual contable hace que no haya una uniformidad en la aplicación de las políticas determinadas por la administración lo que trae como consecuencia el manejo ineficiente de la información.
4. El departamento de contabilidad genera información financiera con fines exclusivamente fiscales como: presentación de formularios de los diferentes impuestos afectos y la elaboración de estados financieros, lo cual trae como consecuencia que la administración de la empresa no cuente con información financiera útil y oportuna para la toma de decisiones.

5. La participación del Contador Público y Auditor juega un papel importante en el campo de la organización y sistematización en las empresas farmacéuticas, debido a que su función como profesional, no se limita únicamente al registro y revisión de las cifras contables incluidas en los estados financieros, sino que a través de su actividad puede evaluar si el aprovechamiento de los recursos con que cuenta la empresa es adecuado.

## **RECOMENDACIONES**

En función de las anteriores conclusiones se recomienda lo siguiente:

1. A las empresas farmacéuticas, que implementen el proyecto de organización y sistematización contable, ya que por medio del mismo, se tendrán las ventajas de minimizar problemas y establecer posible soluciones, para dar mayor fluidez, confiabilidad y oportunidad a la información financiera.
2. La implementación de los diferentes manuales de puestos y procedimientos diseñados y sugeridos en el desarrollo de este trabajo, para que contribuyan a maximizar la eficacia y eficiencia administrativa y contable, con base en las condiciones particulares de cada empresa.
3. Definir con la gerencia los requerimientos generales de información a incluir en el manual contable, enfocándolo a las necesidades de la entidad, logrando de esta forma información contable que ayude a la toma de decisiones en forma oportuna.
4. Capacitar al personal del departamento de contabilidad en relación al uso del manual contable para lograr la sistematización del departamento, obteniendo de esta manera información financiera útil, veraz y oportuna para la toma de decisiones y evitando multas por parte del órgano fiscalizador.

5. Contratar los servicios de un Contador Público y Auditor para llevar a cabo innovaciones y mejoras en la organización y sistematización de los principales procesos de las empresas, haciendo que los mismos sean adecuados, económicos, razonables, prácticos y eficientes, lo que redundará en la optimización de los recursos y en la eficacia y efectividad de su funcionamiento,

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. **CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**, Código de la Salud, Decreto 90-97 y sus reformas año 2008
2. **CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**, Código de Comercio Decreto 2-70, y sus reformas año 2008,
3. **CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**, Código Tributario, Decreto 6-91, y sus reformas año 2,008
4. **CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**, Ley Orgánica de Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, IGSS Decreto 295
5. **CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**, Ley del Impuesto al Valor Agregado, IVA Decreto 27-92 y sus reformas año, 2,008
6. **CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**, Ley del Impuesto de Solidaridad, ISO Decreto 73-2008
7. **CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**, Ley del Impuesto sobre la Renta, ISR Decreto 26-92 y sus reformas año, 2008
8. **CHIAVENATO**, Idalbeto, Iniciación y el Control, Editorial McGraw Hill, México, 1993
9. **FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, USAC**, Curso de Organización y Sistematización Contable Unidad No. 4, año 2005
10. **FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, USAC**, Material de Apoyo para las Pláticas de Orientación para la Elaboración de Tesis, Año 2000, 67 páginas

11. **FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, USAC**, Curso de Auditoria I, Material de apoyo a la docencia, año 2005
12. **GARCÍA DEL JUNCO**, Julio y Casanueva Rocha, Cristóbal, Practicas de la Gestión empresarial, Mc Graw Hill, Quinta Edición, 236 páginas
13. **GIRÓN BARAHONA**, Albaro, Seminario Integrador, Apuntes de Clase año 2,008
14. **GOXENS**, Antonio y María Angeles, Enciclopedia de Contabilidad, Editorial Grupo Océano, México, 327 páginas
15. **INSTITUTO GUATEMALTECO DE CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES**, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, año 2006
16. **KOONTZ, Harold**, Curso de Administración Moderna: Un Análisis de las Funciones administrativas, Editorial McGraw-Hill, 785 páginas, Colombia 1985.
17. **LAZZARO**, Víctor, Sistemas y Procedimientos: Un manual para los negocios y la industria, Editorial Diana, 677 páginas, 1987 México
18. **MERCADO H.**, Salvador, Administración Aplicada, Primera y Segunda Parte, Limusa Editores, 1210 páginas, 2006 México
19. **MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL**, Reglamento para control sanitario de medicamentos y afines, Acuerdo Gubernativo Número 712-99, Guatemala 1999
20. Normas Internacionales de Auditoría, Versión 2008
21. Normas Internacionales de Contabilidad, Versión 2006

**22.** Normas Internacionales de Información Financiera, Versión 2006

**23. PILOÑA ORTIZ**, Gabriel Alfredo, Métodos y Técnicas de Investigación Documental y de Campo, Centro de Impresiones Gráficas, año 2,002, Guatemala,

**24. REYES PONCE**, Agustín, Administración Moderna, México ,Editorial Limusa 2002, 385 páginas

**25. ROGER Y KONTZ**, Eduardo, Elementos de la Dinámica Administrativa, Editorial Andrade, 2005, 209 paginas

**26.** [WWW.gestiopolis.com](http://WWW.gestiopolis.com)

**27.** [WWW.Monografias.com](http://WWW.Monografias.com)

**28.** [WWW.Wikipedia.com](http://WWW.Wikipedia.com)