

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“ELABORACIÓN DE UNA MANUAL DE INSTRUCCIONES
CONTABLES PARA UNA EMPRESA O CENTRO DE
DIAGNÓSTICO, PRESENTADO POR UN
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR”**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

DIMAS RANDOLFO LÓPEZ RAMÍREZ

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, MARZO DE 2,016

**HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DE LA FACULTADA DE CIENCIAS
ECONOMICAS**

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Segundo	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Tercero	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
Vocal Quinto	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

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

Matemática-Estadística	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Contabilidad	Lic. Carlos Humberto Echeverría Guzmán
Auditoría	Lic. Carlos Roberto Mauricio García

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

Presidente:	Lic. Salvador Giovanni Garrido Valdez
Secretario:	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
Examinador:	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero

Guatemala 02 de julio de 2015.

Licenciado
Luis Antonio Suárez Roldán
Decano Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad Universitaria

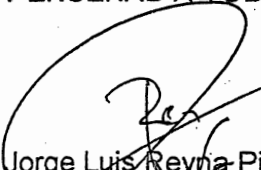
Señor Decano:

Con base en el nombramiento DICTAMEN-AUDITORÍA No. 229-2013 de fecha 08 de julio de 2013, con el cual la decanatura me designó, para actuar como Asesor de Tesis en el trabajo del estudiante DIMAS RANDOLFO LÓPEZ RAMÍREZ, en su trabajo de tesis denominado "ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE INSTRUCCIONES CONTABLES PARA UNA EMPRESA O CENTRO DE DIAGNÓSTICO MÉDICO, PRESENTADO POR UN CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR" me permito informarle que se procedió a brindar la asesoría necesaria para desarrollar dicho trabajo de tesis.

El trabajo que se presenta, ha sido investigado técnica y metodológicamente para garantizar la calidad de su contenido, siendo a su vez un tema de relevancia e importancia para empresas del sector salud, proporciona un modelo de elaboración de instrucciones contables para el departamento de contabilidad. Satisface las exigencias académicas y constituye un valioso material como fuente de consulta a nivel técnico y profesional, en tal virtud, recomiendo que el trabajo sea aprobado para su discusión y defensa académica en el Examen Privado de Tesis del señor LÓPEZ RAMÍREZ, previo a conferirle el título de Contado Público y Auditor en el grado Académico de Licenciado.

Agradezco al Señor Decano la confianza que brindó al suscrito para colaborar en esta forma con las actividades académicas de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Lic. Jorge Luis Reyna Pineda
Colegiado No. 7,162



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

Ciudad Universitaria, Zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
SIETE DE MARZO DE DOS MIL DIECISIS.**

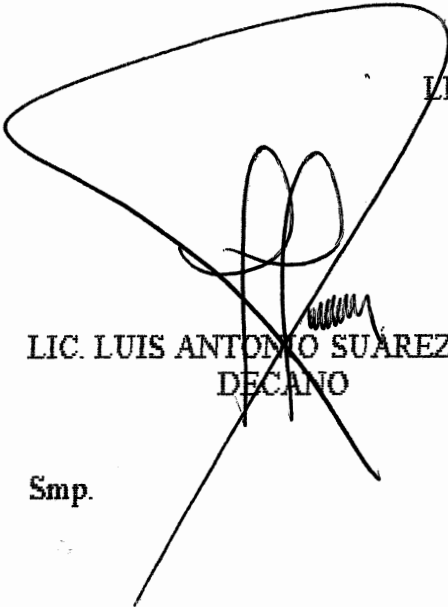
Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 3-2016 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 22 de febrero de 2016, se conoció el Acta AUDITORÍA 376-2015 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 24 de noviembre de 2015 y el trabajo de Tesis denominado: "ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE INSTRUCCIONES CONTABLES PARA UNA EMPRESA O CENTRO DE DIAGNÓSTICO, PRESENTADO POR UN CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR", que para su graduación profesional presentó el estudiante DIMAS RANDOLFO LÓPEZ RAMÍREZ, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO




LIC. LUIS ANTONIO SUAREZ ROLDAN
DECANO



Smp.



ACTO QUE DEDICO

A DIOS	Con agradecimiento, por acompañarme en todo momento y brindarme la fuerza y sabiduría necesaria para alcanzar este triunfo.
A MIS PADRES	José Dimas López y María Consuelo Ramírez por darme la vida, por todo el esfuerzo que realizaron para que yo hoy pueda ser un hombre de bien.
A MIS HERMANOS	Oscar, Henry, Luis, y Darlyn porque siempre han creído en mí, y porque han estado en todo momento para apoyarme.
A MIS SOBRINOS	Que este logro sea el mejor ejemplo de esfuerzo y perseverancia para sus vidas.
A MIS AMIGOS	Porque juntos iniciamos el camino en la universidad, también especialmente al grupo estudiantil UNION a quien actualmente pertenezco y recuerdo siempre.
A MI FAMILIA EN GENERAL	Por las muestras de cariño y apoyo que me han brindado.
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS	Por toda la enseñanza en esta etapa de mi vida
A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA	Con mucho orgullo de ser un San Carlista

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
EMPRESA O CENTRO DIAGNÓSTICO MÉDICO	
1.1 Aspectos generales	1
1.2 Definición de empresa	2
1.3 Definición del sistema de salud	3
1.4 Definición del centro de diagnóstico por imágenes	4
1.5 Clasificación de la empresa por sector económico	4
1.5.1 Empresas del sector primario	4
1.5.2 Empresas del sector secundario o industrial	4
1.5.3 Empresas del sector terciario o de servicios	4
1.6 Elementos de un centro de diagnóstico médico	4
1.6.1 Elemento humano	5
1.6.2 Financieros	5
1.6.3 Materiales	5
1.7 Objetivos empresariales del centro de diagnóstico médico	5
1.7.1 Objetivo general	5
1.8 Organización	6
1.9 Definición del departamento de contabilidad	6
1.10 Características del departamento de contabilidad	6
CAPÍTULO II	
MARCO LEGAL APLICABLE A UN CENTRO DE DIAGNÓSTICO MÉDICO	
2.1 Constitución Política de la República de Guatemala	7
2.2 Congreso de la República Guatemala Decreto No. 6-91 Código Tributario y sus Reformas	7
2.3 Congreso de la República de Guatemala Decreto No. 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus Reformas	12
2.4 Congreso de la República de Guatemala Decreto No. 58-90	

	Ley Contra la Defraudación y el Contrabando Aduanero y sus Reformas.	13
2.5	Directorio de la Superintendencia de Administración Tributaria	14
2.6	Congreso de la Republica de Guatemala Decreto No. 2-70 del Código de Comercio	15
2.7	Congreso de la República de Guatemala Decreto 04-2012 Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y el Contrabando	16
2.8	Congreso de la República de Guatemala Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria	16
2.8.1	Renta de las actividades lucrativas	17
2.8.2	Régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades Lucrativas	17
2.9	Congreso de la República de de Guatemala Decreto 19-2013 Reforma el Código Tributario, Decreto 6-91 del Congreso de la República de Guatemala; la Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012	18
2.10	Congreso de la República de Guatemala Decreto 73-2008 Ley del Impuesto de Solidaridad	19

CAPÍTULO III

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA UN CENTRO DE DIAGNÓSTICO MÉDICO

3.1	Definición de manual	20
3.2	Definición de normas	20
3.3	Definición de procedimientos contables	20
3.4	Características	21
3.5	Importancia	21
3.6	Objetivos	21
3.7	Contenido de un manual de normas y procedimientos Contables	22
3.7.1	Portada o carátula de identificación	23
3.7.2	Índice del contenido	23
3.7.3	Introducción	23

3.7.4	Objetivos	23
3.7.5	Políticas administrativas	24
3.7.6	Políticas contables	24
3.7.7	Instrucciones sobre el uso del manual	24
3.7.8	Plan de cuentas	25
3.7.8.1	Sistemas de codificación	26
3.8	Descripción de las cuentas	28
3.9	Jornalización de las principales operaciones	28
3.10	Modelos de estados financieros	28
3.11	Formas Pre-impresas	28
3.12	Diagrama de flujo	29
3.13	Fases de la elaboración de un manual de Normas y procedimientos	29
3.13.1	Fase de planeación	29
3.13.2	Fase de investigación	31
3.13.3	Fase de elaboración	32
3.13.4	Fase de presentación e implementación	32
3.13.5	Fase de seguimiento y actualización	33
3.14	Procedimientos relacionados con Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)	33
3.15	Relación de las políticas contables con Normas Internacionales de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)	35
3.16	Análisis de la NIIF para las PYMES aplicables a la unidad de análisis	37

CAPÍTULO IV
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE INSTRUCCIONES CONTABLES
PARA UNA EMPRESA O CENTRO DE DIAGNÓSTICO MÉDICO,
PRESENTADO POR UN CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
(CASO PRÁCTICO)

4.1	Estudio de la situación actual	52
4.2	Departamentos que integran el centro de diagnóstico médico	53
4.3	Solicitud de propuesta de servicios	56
4.4	Propuesta de servicios	57
4.5	Carta de aceptación de la propuesta de servicios	66
4.6	Antecedentes de la empresa	67
4.7	Fase de planificación	67
4.7.1	Plan de trabajo a realizar	68
4.8	Fase de investigación	69
4.9	Organigrama de la empresa	70
4.10	Informe a la gerencia	71
4.11	Manual de instrucciones contables para una empresa o centro de diagnóstico médico	86
4.11.1	Introducción	87
4.11.2	Objetivos	88
4.11.3	Instrucciones de uso	89
4.11.4	Políticas contables	90
4.11.5	Nomenclatura contable	99
4.11.6	Instructivo de las cuentas contables	103
4.11.7	Jornalización y modelos de estados financieros	118
	CONCLUSIONES	123
	RECOMENDACIONES	124
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	125

INTRODUCCIÓN

En todas las organizaciones, independientemente de su naturaleza legal, debe existir una metodología para registrar sus operaciones contables, la cual debe ser constante y de uso obligatorio para todos los involucrados en el proceso; es por ello que todas las normas y directrices de ejecución del trabajo de contabilidad deben quedar plasmadas por escrito en un manual contable, el cual debe ser diseñado de acuerdo al marco legal vigente en el país y a los ciclos de operación de la entidad.

También es cierto que cualquier organización debe contar con un departamento de contabilidad que proporcione a la administración información financiera útil y confiable, sin embargo, lo anterior conlleva la aplicación de políticas, normas y procedimientos que le permitan la recopilación, el proceso y registro de la información que se necesita para la toma de decisiones. No obstante lo anterior, en ocasiones puede existir un descuido significativo en el área contable-financiero principalmente por la falta de asignación de los recursos monetarios que se necesitan para mantener un departamento de esta categoría.

Ante la falta de normas, procedimientos, políticas contables y de control que establezcan los lineamientos para la clasificación, distribución y agrupación de las operaciones que realiza la entidad existe el riesgo que puedan cometerse errores e irregularidades durante la gestión contable.

En virtud de las causas y circunstancias anteriores, es importante el estudio acerca del diseño de un manual contable, por lo tanto, el presente trabajo de tesis se desarrolla en cuatro capítulos fundamentales, los cuales se detallan a continuación:

En el capítulo I se desarrollan los temas relacionados a la unidad de análisis; conceptos de un Centro de Diagnostico Medico, sus características y generalidades, su estructura organizacional, su funcionamiento operacional y administrativo y la legislación aplicable.

En el capítulo II se desarrolla las normas técnicas, éticas y legales que rigen la actividad operacional de un Centro de Diagnostico Medico.

En el capítulo III se desarrolla ampliamente los temas relacionados a la contabilidad, control interno, sistematización contable y principalmente el manual contable. Dentro de los sub-temas tratados están la definición, clasificación, objetivos, características.

En el capítulo IV se desarrolla el caso práctico que materializa la teoría tratada en los tres capítulos anteriores. En este capítulo se presenta el enunciado del caso práctico, la propuesta de servicios profesionales, el memorando de planificación, se realiza un diagnóstico contable, se diseña un manual de organización y funciones para un departamento de contabilidad, también se diseña una manual de normas y procedimientos de control interno y se elabora el manual contable que en esencia contiene el plan de cuentas, la descripción de las cuentas, el modelo de los estados financieros y de las formas a utilizar en el registro de las operaciones que realiza la entidad.

Por último, se incluyen las conclusiones y recomendaciones relacionadas como resultado de la presente investigación, así como también las referencias bibliográficas utilizadas.

CAPÍTULO I

EMPRESA O CENTRO DIAGNÓSTICO MÉDICO

1.1 Aspectos generales

La empresa es la institución o agente económico que toma las decisiones sobre la utilización de factores de la producción para obtener los bienes y servicios que se ofrecen en el mercado.

Para desarrollar su actividad la empresa necesita disponer de una tecnología que especifique la combinación de los factores productivos. Asimismo, debe adoptar una organización y forma jurídica que le permita realizar contratos, captar recursos financieros y ejercer sus derechos sobre los bienes que produce o distribuye.

Para tratar de alcanzar sus objetivos, la empresa obtiene del entorno los factores que emplea en la producción, materias primas, mano de obra, capital, como un objetivo prioritario debe definirse la forma de alcanzar y adecuar los medios disponibles al resultado deseado.

La empresa es el instrumento universal empleado para producir y poner en manos del público los bienes y servicios existentes en la economía. Toda empresa engloba una amplia gama de personas e intereses ligados entre sí mediante relaciones contractuales que reflejan una promesa de colaboración.

El empresario es la persona que aporta el capital y realiza las funciones propias de la dirección: organizar, planificar y controlar. El origen de la empresa está en una idea innovadora sobre los procesos y productos, de forma que el empresario actúa como agente difusor del desarrollo económico.

El empresario actual es un órgano individual o colegiado que toma las decisiones oportunas para la consecución de ciertos objetivos presentes en las empresas y

de las circunstancias del entorno. El empresario, individual o colegiado, es el que coordina la estructura interna de la empresa con su entorno económico y social.

1.2 Definición de empresa

“Por empresa se conoce a la unidad económica que produce bienes y servicios con el objetivo de lucro; también se define como la unidad de producción económica que está integrada por diversos elementos personales y materiales coordinados entre sí con el propósito de obtener un beneficio económico”(16:42)

“Es la organización en cual se coordinan el capital y el trabajo y que, valiéndose del proceso administrativo, produce y comercializa bienes y servicios en un marco de riesgo, en el cual el beneficio es necesario para lograr su supervivencia y su crecimiento. (16:37)

Todas las empresas necesitan la colaboración de personas que aportan sus ideas y trabajo personal, utilizan en mayor o menor grado, según su complejidad aparatos, instalaciones, maquinaria, mobiliario, mercancías diversas y otros instrumentos materiales de la producción.

Las personas que forman la empresa, para desarrollar su actividad, han de colaborar unas con otras, utilizar adecuadamente los medios de que disponen, siendo necesario establecer normas para que esta colaboración sea eficaz y la utilización de medios resulte eficiente, lo que constituye su organización. Además, es necesario establecer objetivos de las actividades que se desarrollan.

En general, la empresa presta un servicio económico, mediante el cual trata de conseguir un beneficio que remunere lo consumido para prestar el servicio, a los esfuerzos personales realizados y al riesgo que tiene la empresa.

La empresa se caracteriza por su organización; la coordinación de los elementos materiales y personales necesarios para la producción, así como, la sujeción a

una dirección común, ordenando las actividades en el espacio y el tiempo para conseguir el objetivo propuesto.

En resumen, la empresa requiere:

- a) Un fin u objetivo económico propuestos.
- b) Una voluntad dirigida a conseguir tal fin, representada por una autoridad directiva y coordinadora de los esfuerzos necesarios para conseguirlo.
- c) Una energía y trabajo puestos a disposición de tal autoridad, y
- d) Unos medios o patrimonio sobre los que actúa el trabajo.

1.3 Definición del sistema de salud

“Conjunto de infraestructuras sanitarias que, siguiendo una determinada política, tiene como objetivo contribuir a mejorar la salud de la población. El sistema de salud, también llamado sistema sanitario, está constituido por diferentes instituciones, organismos y servicios que, a través de acciones planificadas y organizadas, llevan a cabo una variedad de programas de salud. En otras palabras, los sistemas de salud, son modelos del funcionamiento de la atención de la salud, estructuras organizativas que reflejan la política sanitaria de cada país”(16:15)

Y de acuerdo al decreto número 90-97 del Código de Salud se entiende por Sector Salud al conjunto de organismos e instituciones públicas centralizadas, descentralizadas, autónomas, semiautónomas, municipalidades, instituciones privadas, organizaciones no gubernamentales y comunitarias, cuya competencia u objeto es la administración de acciones de salud, incluyendo los que se dediquen a la investigación, a la educación, la formulación y la capacitación del recurso humano en materia de salud y la educación en la salud a nivel de la comunidad.(16:25)

1.4 Definición del centro de diagnóstico por imágenes

Es la empresa que ofrece servicios y resultados de imágenes diagnósticas y laboratorio. Con profesionales y técnicos especializados y capacitados en clínicas y hospitales de primer nivel, para ofrecer garantía en comodidad y confianza en pacientes particulares, médicos y aseguradoras guatemaltecas.

1.5 Clasificación de la empresa por sector económico

Las empresas según su actividad pueden ser:

1.5.1 Empresas del sector primario

Estas empresas son también denominadas del sector extractivo, ya que el elemento básico de la actividad se obtiene directamente de la naturaleza como la agricultura, ganadería, caza, extracción de áridos, agua, minerales, petróleo, energía eólica.

1.5.2 Empresas del sector secundario o industrial

Comprende a aquellas empresas que se dedican a realizar algún proceso de transformación de la materia prima; dentro de este sector se puede mencionar la industria textil, maderera, de construcción, entre otras.

1.5.3 Empresas del sector terciario o de servicios

Son las empresas que se dedican a la prestación de servicios, en donde el elemento principal para realizar trabajos físicos e intelectuales, es la capacidad humana, la cual es utilizada en hotelería, transporte, educación, restaurantes, asesoría, seguros, bancos.

1.6 Elementos de un centro de diagnóstico médico

Para el buen funcionamiento de la organización serán necesarios todos aquellos elementos o recursos necesarios para que funcione y se alcancen los objetivos establecidos. Los recursos necesarios que se deberán identificar son los siguientes.

1.6.1 Elemento humano

El recurso humano es el elemento primordial e imprescindible en cualquier organización. Está conformada por doctores profesionales, médicos radiólogos especializados en diferentes ramas con experiencia a nivel internacional. Así como personal administrativo, técnicos especializados y operativo los cuales integraran los diferentes órganos administrativos y operativos del centro diagnóstico y laboratorio.

1.6.2 Financieros

Fuentes utilizadas para la financiación de la sociedad, tales como créditos, préstamos, emisiones de deuda, que se asientan en el pasivo del balance y se utilizan para invertir o adquirir activos.

1.6.3 Materiales

Está conformado por los recursos necesarios los cuales tienen en marcha el proyecto, entre los cuales se tienen: inmueble en los cuales se prestan los servicios, equipo de resonancia magnética, un tomógrafo, rayos X, microscan, selectora XL, Cell Dynn 3200, Axsym, Tosoh, herramientas, utensilios médicos, mobiliario y equipo de oficina para las actividades de administración.

1.7 Objetivos empresariales del centro de diagnóstico médico

La empresa como tal persigue alcanzar los siguientes objetivos:

1.7.1 Objetivo general

Brindar un centro completo de diagnóstico a pacientes y médicos referentes, con servicios personalizados y resultados certeros a través de la experiencia de nuestros médicos especializados, equipos avanzados y alta tecnología, enfocados al cuidado máximo de su salud y sus necesidades. Ser empresa líder el servicio de diagnósticos.

1.8 Organización

En ella se definen los niveles jerárquicos, la línea de autoridad y las responsabilidades de cada unidad. Determina el sistema de comunicación y autoridad de la empresa. Es importante contar con Manuales, para conocer de manera clara y sencilla las funciones y atribuciones de cada uno de los puestos que integran esta organización; así como los pasos a seguir en el desarrollo de las actividades que integran los procesos productivos, con el propósito de lograr la mayor eficiencia de cada una de ellas.

El sistema adecuado para la empresa es la lineal. Es sencillo y claro, cuenta con asesoría interna, que facilita, en gran medida, la realización de trabajo contable.

1.9 Definición del departamento de contabilidad

Área funcional de la empresa que determina los hechos económicos que se registran de una manera eficiente, eficaz, correcta, oportuna y adecuada para que el resultado final de toda la información contable procesada y presentada en los Estados Financieros sea de utilidad en la toma de decisiones que garanticen la solidez financiera de la empresa.

1.10 Características del departamento de contabilidad

Las operaciones que se ejecutan en los diversos departamentos de la empresa dan origen a los registros contables, los cuales se computan y resumen en el departamento de contabilidad para posteriormente presentar dicha información en Estados Financieros; es importante que la información generada en el departamento de contabilidad contenga las características necesarias como lo son la utilidad, confiabilidad, oportunidad, objetividad, verificabilidad y la provisionalidad, constituyéndose en documentación indispensable para la toma de ciertas decisiones por parte de la dirección de la empresa.

CAPÍTULO II

MARCO LEGAL APLICABLE A UN CENTRO DE DIAGNÓSTICO MÉDICO

2.1 Constitución Política de la República de Guatemala

La salud como un derecho inalienable de todo ser humano es garantizado por la Constitución Política de la República de Guatemala específicamente en su artículo 93, al constar expresamente que: “el goce de la salud es un derecho fundamental del ser humano sin discriminación alguna” y obliga al Estado a velar por la misma, desarrollando a través de sus instituciones acciones de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación, a fin de procurarle a los habitantes el más completo bienestar físico, mental y social, reconociendo así mismo que la salud de los habitantes de la nación es un bien público.(1:71)

Por lo que para el logro de sus fines hace necesaria la reestructuración de políticas coherentes del Estado en materia de salud, que garantice la participación de todos los guatemaltecos en la búsqueda de la salud, sobre la base de las estrategias de descentralización y desconcentración de los programas y servicios, en participación social, promovida en base a los principios de equidad, solidaridad y subsidiaridad. Lo cual solo puede concretizarse en la práctica a través de la creación e institucionalizaciones de instancias encargadas de velar por la salud y bienestar de los guatemaltecos. Mediante la ejecución de las políticas, programas, proyectos y servicios a efectos de lograr la universalidad en la cobertura de los servicios.

2.2 Decreto No. 6-91 del Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario y sus Reformas.

El Código Tributario y sus Reformas, Decreto No. 6-91 del Congreso de la República el objetivo principal es evitar arbitrariedades y abusos de poder, y normar adecuadamente las relaciones entre el fisco y los contribuyentes, a la vez establece procedimientos administrativos y jurisdiccionales, en materia tributaria.

También, crea el Consejo Interinstitucional para la prevención, combate a la defraudación fiscal y al contrabando aduanero, y deroga los artículos 1, 3, 12, 14, 19, 21, 23 y 25 del Decreto 03-04 que modifican el Decreto 6-91, Código Tributario y sus Reformas.

El Código Tributario en el artículo 9, define los tributos como las prestaciones comúnmente en dinero que el estado exige en ejercicio de su poder tributario, con el objeto de obtener recursos para el cumplimiento de sus fines. Dichos tributos son clasificados en impuestos, arbitrios y contribuciones especiales. Al respecto el Código Tributario de Guatemala en el artículo 1, indica que "Las normas de este Código son de derecho público y regirán las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado. También se aplicarán supletoriamente a toda relación jurídica tributaria, incluyendo las que provengan de obligaciones establecidas a favor de entidades descentralizadas o autónomas y de personas de derecho público no estatales.

El Código Tributario en el artículo 11, define como impuesto El tributo que tiene como hecho generador, una actividad estatal general no relacionada concretamente con el contribuyente. Es preciso indicar que dentro de la clasificación de los tributos, los impuestos constituyen la base fundamental de ingresos para cualquier Estado.

De acuerdo con el Código Tributario, en la obligación tributaria intervienen los siguientes elementos: i). Sujeto Activo: es el estado o el ente público acreedor del tributo, en el artículo 17. Doctrinariamente este sujeto acreedor, es el que tiene el derecho y el deber de exigir y recabar el pago del impuesto o tributo; ii). Sujeto Pasivo: es el obligado al cumplimiento de las prestaciones tributarias, sea en calidad de contribuyente o responsable, según el mismo Código, en el artículo 18; y, iii). Hecho Generador o Hecho Imponible: es el presupuesto establecido por la ley para tipificar el tributo y cuya realización origina el nacimiento de la obligación tributaria, según lo señala el artículo No. 31 del Código Tributario.

En este Decreto se adiciona el artículo 30 "a" Información respecto de terceros. El cual dice que: la Superintendencia de Administración Tributaria a través de la autoridad superior podrá requerir de cualquier persona individual o jurídica, el suministro periódico o eventual de información referente a actos, contratos o relaciones mercantiles con terceros, generadores de tributos, en forma escrita, electrónica o por otros medio idóneos, siempre que se relacionen con asuntos tributarios y no transgreda el secreto profesional ni la garantía de confidencialidad establecida en la Constitución Política de la República y las demás leyes aplicables.

Se reforman los siguientes artículos:

El último párrafo del artículo 36. Efecto del Pago. El cual queda así: cuando se garantice con fianza el cumplimiento de adeudos tributarios, otras obligaciones tributarias o derechos arancelarios, se regirán por las disposiciones establecidas en las leyes tributarias, aduaneras y supletoriamente en lo dispuesto en el Código de Comercio.

Artículo 40. Facilidades de Pago. La Superintendencia de Administración Tributaria podrá otorgar a los contribuyentes, facilidades en el pago del impuesto, hasta por un máximo de doce meses, siempre que así lo soliciten antes del vencimiento del plazo para el pago respectivo y se justifiquen las causas que impidan el cumplimiento normal de la obligación.

Numeral 6 del artículo 50. Interrupción de la Prescripción. El cual queda así: La notificación a cualquiera de las partes de la acción judicial promovida por la Administración Tributaria; así como la notificación de cualquier resolución que establezca u otorgue medidas desjudicializadoras emitidas dentro de procesos penales, así como la sentencia dictada en un proceso penal relacionado con delitos contra el régimen tributario o aduanero.

Noveno y décimo párrafos del artículo 86. Cierre Temporal de Empresas, Establecimientos o Negocios. El juez reemplazará la sanción de cierre temporal por una multa equivalente al diez por ciento (10%) de los ingresos brutos obtenidos por el sancionado, durante el último período mensual declarado, anterior a la imposición de la sanción.

Se adicionan los siguientes artículos:

Numeral cuatro al tercer párrafo del artículo 93. Resistencia a la Acción Fiscalizadora de la Administración Tributaria. El cual queda así: no rehacer sus registros contables, o rehacerlos fuera del plazo establecido en dicho Código, en los casos de destrucción, pérdida, deterioro, extravío, o delitos contra el patrimonio que se produzcan respecto de los libros, registro, documentos, archivos o sistemas informáticos.

Se reforma el numeral cuatro y se adicionan los numerales trece y catorce al artículo 94. Infracciones a los Deberes Formales. Sanciones. Numeral 4. No tener los libros contables u otros registros obligatorios establecidos en el Código de Comercio y las leyes tributarias específicas o no llevar al día dichos libros y registros. Sanción. Multa de cinco mil quetzales (Q.5,000.00) cada vez que se le fiscalice al contribuyente.

Numeral 13. La no presentación ante la Administración Tributaria de los informes establecidos en las leyes tributarias. Sanción. Multa de cinco mil quetzales (Q5,000.00) la primera vez; una multa de diez mil quetzales (10,000.00) la segunda vez; y en caso de incumplimiento más de dos veces se aplicará multa por diez mil quetzales (Q.10,000.00) más el equivalente al uno por ciento (1%) de los ingresos brutos obtenidos por el contribuyente, durante el último mes en el cual declaró ingresos.

Numeral 14. Realizar, sin estar inscrito, actividades para las cuales las normas tributarias, hayan establecido la obligación de estar previamente inscrito en los registros habilitados por la Administración Tributaria. Sanción. Multa de diez mil quetzales (Q.10,000.00).

Artículo 98 otras Atribuciones de la Administración Tributaria. La Administración Tributaria también podrá establecer de mutuo acuerdo con el contribuyente una dirección electrónica en internet, o buzón electrónico, para cada uno de los contribuyentes y/o responsables; establecer procedimientos para la elaboración, transmisión y conservación de facturas, libros, registros y documentos por medios electrónicos, cuya impresión pueda hacer prueba en juicio; proporcionar a las autoridades competentes tributarias de otros países con los que se hubiere celebrado convenios de intercambio de información y recibir de éstos, información de carácter tributario o financiero, para fines eminentemente vinculados con la fiscalización y control tributario; participar directa o indirectamente en la negociación y elaboración de tratados o convenios internacionales que afecten la recaudación impositiva en Guatemala, entre otros.

Artículo 101 confidencialidad. “Es punible revelar el monto de los impuestos pagados, utilidades, pérdidas, costos y cualquier otro dato referente a las contabilidades revisadas a personas individuales o jurídicas. Los documentos o informaciones obtenidas con violación de este artículo, no producen fe, ni hacen prueba en juicio”. (2:36)

Artículo 112. Otras Obligaciones de los Contribuyentes y Responsables. Conservar en forma ordenada, mientras no haya transcurrido el plazo de prescripción, libros, documentos y archivos, estados de cuenta bancarios o sistemas informáticos del contribuyente, que se relacionan con sus actividades económicas y financieras; conservar por el plazo de prescripción, los documentos en que conste el cumplimiento de sus obligaciones tributarias; rehacer sus registros contables, en los casos de destrucción, pérdida, deterioro, extravío, o

delitos contra el patrimonio que se produzcan respecto de los libros, registros, documentos, archivos o sistemas informáticos, dentro del plazo de tres meses contados a partir de la fecha en que ocurrió el hecho, circunstancia que deberá acreditarse.

Artículo 142. Medios de prueba. En las actuaciones ante la Administración Tributaria, podrán utilizarse todos los medios de prueba admitidos en derecho.

Artículo 165. Contenido de las Sentencias. La sentencia que ponga fin a este recurso, determinará si la resolución recurrida se apegó a la ley y a los principios jurídicos aplicables a las actuaciones de la Administración Tributario y hará un análisis sobre cada una de las mismas en su parte considerativa.

Artículo 174. Plazo para Resolver. Una vez recibida la demanda económica coactiva, el juez competente deberá resolver dentro de la cuarenta y ocho horas siguientes a la recepción.

2.3 Decreto No. 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus Reformas.

Dentro de las reformas más relevantes realizadas a este decreto se mencionan las siguientes: Artículo 16. Procedencia del Crédito Fiscal. Procede el derecho al crédito fiscal por la importación o adquisición de bienes y la utilización de servicios, que se apliquen a actos gravados o a operaciones afectas por dicha ley; por ende se reconocerá como crédito fiscal cuando los mismos estén directamente vinculados al proceso de producción o de comercialización de los bienes y servicios del contribuyente.

Artículo 17. Modificaciones al crédito fiscal. Las notas de débito o crédito, deberán registrarse en la contabilidad del vendedor dentro del plazo de dos meses, contados a partir de la fecha en que fue emitida la factura que será modificada o cancelada por medio de los referidos documentos.

Artículo 18. Documentación del Crédito Fiscal. Se reconocerá crédito fiscal cuando se encuentren los gastos respaldados por facturas, facturas especiales y notas de crédito. Estos documentos a su vez deben de estar emitidos a nombre del contribuyente con su respectivo número de identificación tributaria –NIT-; así mismo, deben indicar en forma detallada el concepto, unidades y valores de la compra de los bienes. Cuando se trate de servicios, debe especificarse concretamente la clase de servicio recibido y el monto de la remuneración u honorario.

2.4 Decreto No. 58-90 del Congreso de la República, Ley Contra la Defraudación y el Contrabando Aduanero y sus Reformas.

A este decreto se adicionan las siguientes literales: Artículo 2. De los Casos Especiales de Defraudación Aduanera. literal ñ) la cual dice así: Efectuar las declaraciones de mercancías consignando un valor en aduanas menor al precio realmente pagado o por pagar, con el ánimo de omitir total o parcialmente el pago de la obligación tributaria aduanera, mediante la aportación de datos inexactos en las declaraciones respectivas. Literal o). Simular la importación, exportación, reexportación o acogerse a cualquier otro régimen u operación aduanera con el fin de obtener beneficios fiscales, tributarios o de cualquier otra índole que otorgue el estado.

Se reforman las siguientes literales: Artículo 7. De las Sanciones. Literal a) los autores, con prisión de siete a diez años. Artículo 9. De las Penas Accesorias. En todos los casos de esta ley, la pena de prisión, además de las indicadas como accesorias para ellas en el Código Penal, lleva consigo y con igual carácter la de inhabilitación absoluta si se tratare de funcionarios o empleados públicos o la inhabilitación especial si se tratare de agentes aduaneros, transportistas aduaneros, depositarios aduaneros y otra clase de infractores; en ambos casos estas penas se aplicarán durante el cumplimiento de la prisión y cumplida ella por el doble de la pena impuesta.

Además, el Decreto No. 20-2006 del Congreso de la República instituye el control aduanero en puertos, aeropuertos y puestos fronterizos, esto le da a la Administración Tributaria acceso a todo lugar donde se encuentre la mercadería proveniente del exterior, sujeta o no al pago de derechos de importación e impuestos.

2.5 Directorio de la Superintendencia de Administración Tributaria

Es el órgano de dirección superior de la -SAT- y le corresponde establecer las políticas de gestión administrativa y velar por su buen funcionamiento. Emite opinión sobre toda iniciativa de ley que presente el Organismo Ejecutivo en materia tributaria o que pudiere afectar la recaudación tributaria; y aprueba o dicta las disposiciones internas, que faciliten y garanticen el cumplimiento de los objetivos de la institución, de las leyes tributarias y aduaneras, y de sus reglamentos. Se integra con seis directores, en forma ex-oficio, el Ministro de Finanzas Públicas, quien lo preside, su suplente el Viceministro de Finanzas que él designe; El Superintendente de Administración Tributaria, quien participará con voz pero sin voto, y quien actúa como secretario, su suplente será el intendente que él designe; y cuatro titulares y sus suplentes nombrados por el Presidente de la República de una lista de doce personas, propuesta por la Comisión de Postulación que establece la Ley.

También se encuentra la Unidad Técnica del Directorio, cuya función es preparar las opiniones, dictámenes, propuestas y proyectos de acuerdos y resoluciones que le sean encargados por el directorio o por cualquiera de sus miembros, así como asistir al directorio en los requerimientos concretos que se le formulen.

2.6 Decreto No. 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio

El Código de Comercio y sus Reformas, Decreto No. 2-70 del Congreso de la República de Guatemala lo que pretende es regular la actividad mercantil y operaciones de los comerciantes individuales y/o comerciantes sociales, encuadrándolos dentro de limitaciones justas y necesarias para conseguir la libre empresa.

En este caso, no importa su forma jurídica, con el simple hecho de ejercer en nombre propio y con fines de lucro el intercambio de bienes y servicios, queda sujeta a lo que establece el código de comercio debido a que ejecuta una actividad mercantil.

Artículo 2º - Comerciantes. Son comerciantes quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cualesquiera actividades que se refieren a lo siguiente:

1. La industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios.
2. La intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios.
3. La Banca, seguros y fianzas.
4. Las auxiliares de las anteriores. (3:2)

Artículo 368. – Contabilidad y registros indispensables. Los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble y usando principios de contabilidad generalmente aceptados.

Para ese efecto deberán llevar, los siguientes libros o registros:

1. Inventario
2. De primera entrada o diario
3. Mayor o centralizador
4. De Estados Financieros. (3:82)

2.6 Decreto 04-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y el Contrabando

Este decreto afecta varias leyes tributarias, tales como la del Impuesto al Valor Agregado, la del Impuesto Sobre la Renta, el Código Tributario, e incluso a la misma Ley Anti Evasión II. Es preciso saber específicamente en qué puntos afecta en el cálculo de los Impuestos.

El principal objetivo es el análisis e interpretación de dicho Decreto, según a los tipos de contribuyentes que afecta a la empresa.

El Decreto Número 04-2012 modifica a las siguientes leyes y decretos del Congreso de la República.

- Impuesto Sobre la Renta.
- Impuesto Específico a la Primera Matrícula de Vehículos Automotores Terrestres.
- Ley Aduanera Nacional.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto de Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos.
- Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos.

2.7 Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria.

Se decreta un impuesto sobre toda renta que obtengan las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios que se especifiquen en este libro, sean éstos nacionales o extranjeros, residentes o no en el país.

El impuesto se genera cada vez que se producen rentas gravadas, y se determina de conformidad con lo que establece el presente libro. (7:2)

2.8.1 Renta de las actividades lucrativas

Los contribuyentes que se inscriban al Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas, deben determinar su renta imponible, deduciendo de su renta bruta las rentas exentas y los costos y gastos deducibles de conformidad con esta Ley y debe sumar los costos y gastos para la generación de rentas exentas. (7:11)

ARTICULO 172. Reducción gradual del tipo impositivo del Impuesto sobre la Renta para el Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas. Transitoriamente en el Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas contenido en la Sección III del Capítulo IV del Título II del Libro I, se reducirá gradualmente el tipo impositivo del Impuesto Sobre la Renta de este régimen, en la forma siguiente:

1. Para el período de liquidación del uno (1) de enero al treinta y uno (31) de diciembre de dos mil catorce (2014), el tipo impositivo será el veintiocho por ciento (28%). (7:79)
2. período de liquidación del uno (1) de enero al treinta y uno (31) de diciembre de dos mil quince (2015), el tipo impositivo será el veinticinco por ciento (25%). (7:79)

2.8.2 Régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas

Los contribuyentes que se inscriban al Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas, deben determinar su renta imponible deduciendo de su renta bruta las rentas exentas.

Los tipos impositivos de este régimen aplicables a la renta imponible calculada conforme el artículo anterior, serán los siguientes

TABLA 1
Tipos Impositivos y determinación del impuesto

Rango de renta imponible mensual	Importe fijo	Tipo impositivo de
Q.0.01 a Q.30,000.00	Q.0.00	5 % sobre la renta imponible
Q.30,000.01 en adelante	Q.1,500.00	7% sobre el excedente de Q.30,000.00

Fuente: Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria.

2.8 Decreto 19-2013 del Congreso de la República de Guatemala, Reforma el Código Tributario, Decreto 6-91 del Congreso de la República y sus Reformas; la Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012 del Congreso de la República y la Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos, Decreto 37-92 del Congreso de la República.

ARTICULO 15. Se reforma el artículo 48 de la Ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, el cual queda así: "Artículo 48. Obligación de retener. Los agentes de retención deben retener en concepto de Impuesto Sobre la Renta el monto que corresponda de acuerdo al monto facturado excluyendo el Impuesto al Valor Agregado, de la forma siguiente: El cinco por ciento (5%) sobre el monto de hasta treinta mil quetzales (Q.30,000.00) y el siete por ciento (7%) sobre el monto que exceda los treinta mil quetzales (Q.30,000.00). El agente de retención emitirá la constancia de retención respectiva con la fecha de la factura y la entregará al contribuyente a más tardar dentro de los primeros cinco (05) días del mes inmediato siguiente.

Los agentes de retención cuando les presten servicios o hagan compras de bienes por un valor menor a dos mil quinientos quetzales (Q.2,500.00), excluyendo el Impuesto al Valor Agregado, no están obligados a practicar la retención, no obstante que la factura que emitan indique que está sujeto a retención. Tampoco

deberán efectuar retención a los contribuyentes autorizados por la Administración Tributaria para efectuar los pagos. (8:6)

2.9 Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto No.73-2008

Artículo 1. "Materia del impuesto. Se establece un Impuesto de Solidaridad, a cargo de las personas individuales o jurídicas, los fideicomisos, los contratos de participación, las sociedades irregulares, las sociedades de hecho, el encargo de confianza, las sucursales, las agencias o establecimientos permanentes o temporales de personas extranjeras que operen en el país, las copropiedades, las comunidades de bienes, los patrimonios hereditarios indivisos y de otras formas de organización empresarial, que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos". (9:2)

Artículo 7. "Base imponible. La base imponible de este impuesto la constituye la que sea mayor entre:

- a) La cuarta parte del monto del activo neto; o,
- b) La cuarta parte de los ingresos brutos.

En el caso de los contribuyentes cuyo activo neto sea más de cuatro (4) veces sus ingresos brutos, aplicarán la base imponible establecida en la literal b) del párrafo anterior". (9:4)

Artículo 8. Tipo impositivo. El tipo impositivo de este impuesto es del uno por ciento (1%).

Artículo 9. "Determinación del impuesto. El impuesto se determina multiplicando el tipo impositivo por la base imponible establecida en el artículo 7 de esta Ley. Si la base imponible fuere la cuarta parte del monto del activo neto, al impuesto determinado en cada trimestre, se le restará el Impuesto Único Sobre Inmuebles efectivamente pagado durante el mismo trimestre". (9:4)

CAPÍTULO III

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA UN CENTRO DE DIAGNÓSTICO MÉDICO

3.1 Definición de manual

“Conjunto de instrumentos de comunicación que contienen en forma ordenada y sistemática la información sobre la historia, objetivos, políticas, estructura, funciones y procedimientos de una entidad, transmitidos al personal y sirven para normar su actuación y cumplimiento de metas” (11:110)

Según Agustín Reyes Ponce, un manual es de suyo empírico, variable y fácil de comprender: significa un folleto, libro, cartapacio, carpeta en los que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentra en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa.

En conclusión un manual de normas y procedimientos es un documento en el que se encuentran de manera sistemática, las instrucciones, bases o procedimientos para ejecutar una actividad.

3.2 Definición de normas

Establecen acciones específicas requeridas o la ausencia de acciones, sin permitir ninguna discreción. La esencia de una regla es que refleja una decisión administrativa en el sentido de que debe tomarse o no tomarse cierta acción.

3.3 Definición de procedimientos contables

Son las operaciones de aplicación contable principales para el funcionamiento de cualquier empresa para describir las cuentas contables establecidas en el catálogo, adicionalmente se debe indicar la manera en la cual, cada cuenta es abonada/cargada dentro de las operaciones normales de la empresa.

3.4 Características

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

- 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.
- Incorporar los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados contenidos en las Normas Internacionales de Información Financiera y las prácticas contables del país.
- Deben revelar, expresa o implícitamente, las políticas de contabilidad empleadas por la empresa.
- Escrito en lenguaje sencillo y compilado de manera fácil de comprender.
- La distribución de cuentas debe responder a las necesidades de información y de organización de la empresa.
- En la medida en que el manual sea más complejo, por la naturaleza de la empresa de que se trate, éste debe contener instrucciones que faciliten su manejo.
- Aprobado por la alta dirección de la empresa.

3.5 Importancia

Actualmente las empresas tienen la necesidad de operar con eficiencia para establecer el uso de manuales de normas y procedimientos contables necesarios para construir un sistema financiero confiable, coherente y acorde al propósito que requiere la misma, de acuerdo a su estructura, volumen de operaciones, recursos, demanda de productos y/o servicios por parte de los clientes o usuarios.

3.6 Objetivos

Dentro de los objetivos de los manuales contables se encuentran los siguientes:

- Dar a conocer el sistema contable. Pone de vista el conjunto completo de operaciones que realiza la empresa, pues abarca todos los sectores de la

explotación en que la contabilidad se hace presente; de donde un manual bien confeccionado es una guía segura para vigilar la organización y orientarla.

- Ayudar a la mejor ejecución del trabajo, en el registro de las operaciones contables. Esto lo facilitara el hecho de que se cuente con un manual elaborado de acuerdo a la naturaleza y las necesidades de la empresa que contemple todas las operaciones que se dan en la negociación de que se trate y la forma precisa en que han de tratarse.
- Mantener la consistencia en el registro de las operaciones. Lo que se logra mediante una adecuada descripción de las cuentas, que incluye la naturaleza de las mismas y su uso. Para el caso de operaciones complejas, conviene incluir en el manual ejemplos de jurnalización. Siempre con respecto a la consistencia conviene que los manuales contables contengan formatos de estados financieros, que permitan hacer comparaciones entre períodos.
- Liberar al personal de la toma de decisiones rutinarias. Al contar con una adecuada guía, el personal ahorra tiempo en la toma de decisiones rutinarias, tiempo que puede emplearse para menesteres más útiles.
- Regular y uniformar el registro y presentación de las operaciones contables.
- Servir de instrumento para la administración.
- Facilitar el trabajo de contabilidad, en cuanto al registro de las transacciones y la preparación de informes.
- Proporcionar información adicional necesaria para ampliar los conceptos de los reportes generados.
- Facilitar el entrenamiento del personal relacionado con aspectos contables.
- Permitir la revisión del funcionamiento del sistema contable.

3.7 Contenido de un manual de normas y procedimientos contables

Variara del tamaño de la contabilidad de una empresa, un manual podría limitarse al plan de cuentas. Para una contabilidad completa se sugiere el contenido siguiente.

3.7.1 Portada o carátula de identificación

La identificación del manual debe contener varios elementos que se listan a continuación para una mejor presentación del mismo:

- Logotipo de la organización.
- Nombre oficial de la organización.
- Título o extensión del manual.
- Lugar y fecha de realización.
- Número de revisión (si fuera el caso).
- Cantidad de ejemplares impresos
- Algún otro dato que a discreción de los que elaboraron el manual se desee escribir.

3.7.2 Índice del contenido

Es el listado de partes que conforman al manual con un orden lógico y clasificado con número de página. Este debe estar lo más detallado posible porque es la guía base para que el mismo sea utilizado en una rápida consulta.

3.7.3 Introducción

En esta parte se puede incluir un resumen de los antecedentes de la empresa y/o del manual, se puede también hacer referencia a circunstancias especiales de la contabilidad de que se trata.

3.7.4 Objetivos

Los objetivos detallarán lo que se pretende alcanzar con la elaboración y utilización del manual, además de poseer un sistema de información contable que permita dar los resultados esperados por la dirección para la toma de decisiones y efectuar acciones ya sean preventivas o correctivas para el logro de objetivos de la empresa.

3.7.5 Políticas administrativas

Las políticas administrativas son los criterios o directrices de acción elegidos como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.

3.7.6 Políticas contables

Las políticas contables son estrategias adoptadas por la dirección para el registro de sus operaciones, de acuerdo a leyes o normas establecidas, por ejemplo: período contable, base de registro de ingresos y gastos, moneda, estimaciones contables, registro de inversiones.

3.7.7 Instrucciones sobre el uso del manual

- **Obligatoriedad:** Debe quedar expresamente indicado que el uso del manual no es optativo, sino obligatorio.
- **Aclaraciones sobre el uso de ciertos términos.** Para que no haya lugar a diversas interpretaciones por cuestiones de semántica, deben definirse los términos a utilizar en el manual.
- **Procedimientos para modificar el manual.** Qué y cómo debe hacerse cuando se presente la necesidad de cambiar algo en el manual y quién tiene autoridad para modificarlo (generalmente quienes autorizan su emisión).
- **Explicación de la codificación de cuentas utilizadas.** A veces conviene hacer una relación.
- **Períodicidad de la preparación de informes.** En función de la naturaleza y las necesidades de información de la empresa habrá reportes que se produzcan a diario, semanalmente, mensualmente y anualmente.
- **Libros y registros que se utilizan en la empresa.** Además de señalar que libros contables se utilizarán, debe definirse en forma precisa la forma en que se capture la información al sistema contable.
- **Ya que puede hacerse por medio de pólizas contables,** en la que se formulan las partidas de diario completas, por medio de boucher o fichas contables en los que se formulan las partidas separadamente por cuenta, se formulan

tantas fichas como cuentas se carguen y se abonen por medio de cheques boucher en los que al emitir un cheque (para sistemas que descansan en movimiento de efectivo) se elabora la partida contable en la parte inferior de la copia del cheque.

3.7.8 Plan de cuentas

También llamado nomenclatura, listas de cuentas o cuadro contable. Consiste precisamente en una lista de las cuentas (código y nombre) ordenadas conforme el estado de situación. El catálogo de cuentas es un instrumento que no debe faltar dentro del departamento de contabilidad, debe implementarse un adecuado control para los cambios de un año a otro que pueden producirse para que haya una referencia adecuada que permita hacer reclasificaciones en forma correcta. El catálogo de cuentas debe ser consecuente con la operación y estructura de la empresa, esto es que no debe interferir ni ser obstáculo en el funcionamiento de la organización, sino ser parte armónica de la misma y poseer la necesaria flexibilidad acorde al crecimiento y variaciones futuras, deberá reunir como mínimo los siguientes requisitos.

- Facilitar la preparación de los estados financieros.
- Incluir cuentas que se necesitan para reflejar adecuada y exactamente el activo y pasivo, los ingresos, costos y gastos suficientemente analizados para que resulten útiles a la gerencia para el control de operaciones.
- Describir exactamente y en forma concisa que es lo que debe contener cada cuenta.
- Delinear claramente los límites entre las inversiones capitalizables, inventarios y gastos.
- Establecer cuentas de control, cuando sea necesario.

3.7.8.1 Sistemas de codificación

Una vez que se ha decidido sobre las cuentas que han de establecerse en la contabilidad conviene seleccionar el sistema de codificación; entre los cuales se encuentran: el sistema numérico, el alfabético o el alfanumérico, los cuales a continuación se describen.

- **Sistema numérico**

Este sistema consiste en asignar un número progresivo a cada cuenta, deberá formar grupos de cuenta de acuerdo a la estructura de los estados financieros; este sistema es el más común y de mayor facilidad para su implementación, por ejemplo: El primer número indicará el grupo genérico:

1	Activo
2	Pasivo
3	Patrimonio Neto
4	Ingresos
5	Gastos

El segundo número (combinándolo con el número principal o genérico) indicará el grupo específico:

1.1	Activo Corriente
2.2	Pasivo Corriente
3.3	Patrimonio Neto

El tercero (combinándolo con los del grupo específico) indicará las cuentas principales de mayor:

1.1.1	Caja General
2.2.1	Proveedores

El cuarto (siempre en combinación con los de la cuenta principal de mayor), nos

señalarán las cuentas auxiliares.

1.1.1.1	Caja Chica
2.2.1.1	Proveedores locales

- **Sistema alfabético**

Como su nombre lo indica se basa en el uso del alfabeto para identificar las diferentes cuentas, no es muy usado por presentar dificultad para su aplicación. Ejemplo: A Activo, B. Pasivo, C. Capital. Es práctico para empresas pequeñas que no utilizan demasiadas cuentas en la elaboración de sus estados financieros básicos. No permite realizar demasiadas combinaciones como el sistema decimal. Otra presentación sería la siguiente:

A	Activo
B	Pasivo
Aba	Caja
Abb	Cuentas a cobrar
Abc	Inventarios

- **Sistema alfanumérico**

Este sistema se basa en el uso combinado de los sistemas numérico y alfabético, o también llamado sistema decimal y el sistema alfabético, para enumerar las cuentas. Al igual que el sistema alfabético no permite hacer demasiadas combinaciones.

1	Activo
10	Activo Corriente
100	Caja y Bancos
1000	Caja General
1001	Caja Chica

1001-A	Caja Chica Almacén
1001-B	Caja Chica Producción

3.8 Descripción de las cuentas

Otra de las secciones en que se divide el manual contable es la descripción de las cuentas, en ella se debe indicar para que se utilizara cada rubro, es decir, que se debe registrar en cada cuenta y que representa su saldo, esto se hace en forma breve para tratar de dar los detalles más importantes, puede también, si se quiere incluir instrucciones acerca de qué tipo de operaciones se deben cargar y operar en cada rubro.

3.9 Jornalización de las principales operaciones

En esta otra parte del manual se ejemplifica la jornalización de las operaciones que se dan con más frecuencia en la entidad y aquellas que presenten alguna dificultad en su contabilización, con ello se evitan que se dé la diferencia de criterios para registrar las mismas operaciones.

3.10 Modelos de estados financieros

Dentro del manual contable deberán incluirse los formatos o formas de los estados financieros básicos, balance general, estado de resultados, estado de utilidades retenidas y estado de flujo de efectivo, además se podrá incluir un análisis porcentual de los estados financieros y otro tipo de información de interés para la empresa.

3.11 Formas pre-impresas

El manual contable para obtener un adecuado flujo de información debe contener diversos formularios o impresos de acuerdo al área contable de que se trate. Como por ejemplo en compra de inventarios debe existir una forma de requisición de mercancías, una de orden de compra, recepción de mercancía, una forma para el control de ingresos y salidas de mercancías del almacén, entre otros.

3.12 Diagrama de flujo

Un diagrama es representar gráficamente hechos, situaciones, movimientos, de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o el recorrido de formas o materiales, en donde se muestran las unidades administrativas (procedimiento general), o los puestos que intervienen (procedimiento detallado), en cada operación descrita. Además, suelen hacer mención del equipo o recursos utilizados en cada caso.

3.13 Fases de la elaboración de un manual de normas y procedimientos

El diseño de un manual contable requiere transitar una serie de etapas previas. A continuación se detalla una secuencia para el diseño de un manual contable.

3.13.1 Fase de planificación

Como su nombre lo indica "Planeación" significa desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la oportunidad y alcance esperados en cualquier proyecto.

El proceso de planificación abarca actividades que van desde las disposiciones iniciales para tener acceso a la información necesaria hasta los procedimientos que se han de seguir al examinar tal información e incluye la planificación del número y capacidad del personal necesario para realizar el manual de normas, procedimientos y políticas contables.

Por lo anteriormente descrito esta fase obliga a considerar diversas situaciones que van inmersas en la misma y hace las siguientes preguntas:

- ¿Es necesaria la elaboración de un manual de normas y procedimientos?
- ¿Se poseen los recursos necesarios para dicha elaboración?
- ¿Cuánto tiempo conllevaría efectuar dicho proyecto?

- **¿Es necesario la elaboración de un manual de normas y procedimientos contables?**

Regularmente la dirección identifica la necesidad de la elaboración de un manual de normas, procedimientos y políticas contables, derivado de la detección de errores u operaciones duplicadas por el personal, por lo que decide establecer en forma escrita los lineamientos que ha decidido adoptar.

- **¿Se poseen los recursos necesarios para dicha elaboración?**

Luego de la decisión por parte de la dirección de elaborar un manual donde estén inmersos los posibles casos a registrar en la contabilidad, es necesario definir quién estará a cargo de dicha elaboración esto puede ser por personal interno (generalmente auditoría interna) o externo (firmas de auditoría y consultoría):

- a) Auditoría interna:** este departamento jerárquicamente dentro de la empresa es el más idóneo para la elaboración de un manual contable, porque posee un conocimiento general de la misma principalmente de los procedimientos y políticas contables que ha adoptado, derivado que su trabajo es revisar que las operaciones contables estén acorde a lo establecido por la dirección y que estén registradas razonablemente según normas de información financiera.
- b) Personal externo:** muchas empresas optan por la contratación de personal externo como firmas de auditoría y consultoría, lo que requiere un costo mayor a la realización del mismo, siendo la ventaja principal el contar una perspectiva independiente sobre la situación de la empresa por lo cual se aportan ideas nuevas con mayor eficiencia y eficacia a los procedimientos que tenga el departamento de contabilidad, otra ventaja puede ser que tienen el tiempo suficiente para dedicarse a la elaboración del manual, ya que no tendrían otras actividades asignadas dentro de la entidad.
- c) Recursos:** los recursos necesarios para la elaboración de un manual de normas, procedimientos y políticas contables pueden ser humanos, financieros y tecnológicos, ya que si poseen los profesionales capaces de

realizar dicho trabajo dentro de la empresa es lo más idóneo, además de la tecnología necesaria a utilizar o si fuese externo el recurso financiero para invertir en ese proyecto.

3.13.2 Fase de investigación

Esta fase es la del trabajo de campo que es la encargada de recopilar la información necesaria para trasladarse a la siguiente fase de la elaboración correspondiente al informe final que en este caso específico será la elaboración del manual de normas, procedimientos y políticas contables para la empresa.

Comprende el estudio de todas aquellas operaciones que hacen distintiva a la empresa todo el proceso de captar información, procesar e informar a la dirección de la situación contable.

A continuación se describen algunas técnicas que pueden considerarse en la recopilación de información:

- Documentos: Esta técnica permite la selección y análisis de aquellos documentos físicos que contienen datos de interés relacionados con el manual. Para ello se estudian documentos tales como bases jurídico-administrativas, actas de reuniones, circulares, pólizas contables, estados financieros de años anteriores.
- Sistemas informáticos: Se deben analizar los sistemas computacionales que posee la empresa como medio de transformación de información financiera, para entender el proceso lógico de los mismos y si están acorde a las necesidades de la empresa.
- Encuesta: consiste en diseñar preguntas para obtener un entendimiento general de las operaciones, las preguntas que se elaboren deben ser claras y concisas de fácil interpretación para que la persona encuestada proporcione la información que se necesita para el fin del trabajo.
- Observación directa e indirecta: consiste en corroborar visualmente los procedimientos ya captados por medio de encuestas o cuestionarios

proporcionados a los empleados. Se llama directa si es información recabada por el investigador o indirecta si fuese información colectada por terceros.

3.13.3 Fase de elaboración

Luego de haber recolectado la información necesaria para la elaboración de un manual de normas, procedimientos y políticas contables, se debe seleccionar adecuadamente las fuentes generadoras de la información, sometiéndolas a un análisis cuidadoso y si fuera necesario validarlas nuevamente, además como parte de la elaboración se debe estructurar el formato o diseño en que será presentada dicha información, este debe mostrarse de forma clara, precisa, fácil de digerir y atractiva a la vista de los usuarios.

3.13.4 Fase de presentación e implementación

Al finalizar el primer borrador del manual de normas, procedimientos y políticas contables, luego de haber sido revisado por el grupo de trabajo o por el encargado se deberá presentar en primera instancia a la dirección o administración de la empresa para que ellos den su visto bueno y si no hubiesen modificaciones por los mismos se efectuará una presentación para los usuarios directos de dicho manual, para que de una forma den a conocer cualquier cambio, duda o comentario que consideren necesario antes de la impresión correspondiente, si hubiese cualquier modificación al manual debe ser siempre y cuando la dirección este de acuerdo con las citadas reformas.

Luego de la aprobación correspondiente de la dirección y presentación a los usuarios del manual, es imprescindible proceder a emitir las copias necesarias que se distribuirán a todos los usuarios y dirigentes que tendrán relación con el manual, derivado que en algunas ocasiones existen manuales pero no llegan a conocerlos los usuarios directos de los mismos, esto ocasiona que por ignorar dichos manuales puedan cometerse errores involuntarios en el proceso de la información contable.

3.13.5 Fase de seguimiento y actualización

Esta fase de seguimiento y actualización interactúan paralelamente y generalmente esta atribución es designada al departamento de auditoría interna como fiscalizador del control interno dentro de la empresa ya que vela por que se cumplan la normativa definida por la dirección, la importancia de la utilidad de los manuales radica en los datos que contiene por lo que deberán mantenerlos permanentemente actualizados por medio de revisiones periódicas y que los encargados de dichas actualizaciones estén en constante capacitación de las normativas que afecten a la empresa o nuevos proceso implementados en ella, para darlas a conocer a la dirección y ésta autorice efectuar los cambios necesarios en el manual.

3.14 Procedimientos relacionados con Norma Internacionales de Información Financieras (NIIF)

La elaboración de manuales de normas, procedimientos y políticas contables tiene un propósito básico y es mantener una estructura uniforme en la captación, registro, procesamiento y presentación de todas las operaciones que efectúe la empresa. Esta estructura la define las Normas Internaciones de Información Financiera -NIIF- ya que proporcionan lineamientos para registrar dichas operaciones y así presentarlas de una forma apropiada para la toma de decisiones.

Derivado que el objetivo principal de la elaboración de un manual de normas y procedimientos contables se canaliza en la presentación adecuada de estados financieros podemos definir que dicho objetivo se logrará de la mano de las Normas Internacionales de Información Financiera, como es mencionado en su marco conceptual: "El objetivo de los estados financieros es suministrar información acerca de la situación financiera, desempeño y cambios en la posición financiera. Se pretende que tal información sea útil a una amplia gama de usuarios al tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros

preparados con este propósito cubren las necesidades comunes de muchos usuarios. Sin embargo, los estados financieros no suministran toda la información que estos usuarios pueden necesitar para tomar decisiones económicas, puesto que tales estados reflejan principalmente los efectos financieros de sucesos pasados, y no contienen necesariamente información distinta de la financiera". (15:10)

Posteriormente de haber analizado el objetivo se puede llegar a la conclusión que las Normas Internacionales de Información Financiera poseen estrecha relación en la elaboración y ejecución del manual debido donde estarán fijadas ciertas normas para el registro de las operaciones y estas no pueden contradecirse con la observancia de las mismas.

Las Normas Internacionales de Contabilidad -NIC- fueron emitidas por el comité llamado IASC por sus siglas en inglés (Internacional Accounting Standard Committee) que fue relevado en la emisión de normas en el año 2001 por el IASB por sus siglas en inglés (Internacional Accounting Committee Foundation), en paralelo con este cambio, se renombraron a las NIC's como Normas Internacionales de Información Financiera -NIIF- y han sido creadas nuevas -NIFF- como tales para adherirlas al conjunto de normas, con el objetivo principal de homogenizar los criterios contables, lo que significa que las -NIC- y las -NIIF- conforman un todo actualmente denominándose -NIIF-, a continuación se hace mención de las normas más relevantes que afectan a la empresa Centro de DIAGNÓSTICO MÉDICO (unidad de análisis en esta tesis):

- NIC 1 Presentación de estados financieros
- NIC 2 Inventarios
- NIC 7 Estados de flujos de efectivo
- NIC 12 Impuesto sobre las ganancias
- NIC 16 Propiedades, planta y equipo
- NIC 18 Ingresos ordinarios
- NIC 19 Beneficios a los empleados

3.15 Relación de las políticas contables con Normas Internacionales de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)

Las políticas contables proceden de las estrategias posibles a aplicar por la gerencia, es por ello que su naturaleza proviene de los diferentes objetivos a largo plazo, es así como su elaboración basada en NIIF para las PYMES proporcionará información contable comprensible a cualquier tipo de usuario.

La NIIF para las PYMES establecen los requerimientos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar que se refieren a las transacciones y otros sucesos y condiciones que son importantes en los estados financieros con propósito de información general.

La NIIF para PYMES es desarrollada por el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB por sus siglas en inglés); y se caracterizan por ser menos estrictas que las NIIF plenas. Su estructura cuenta con 35 secciones que tratan globalmente los siguientes temas.

a) Generalidades y conceptos:

- Sección 1: Pequeñas y medianas entidades
- Sección 2: Conceptos y principios generales

b) Estados financieros:

- Sección 3: Presentación de Estados Financieros
- Sección 4: Estado de situación financiera
- Sección 5: Estado de resultado integral y Estado de resultados
- Sección 6: Estado de cambios en el patrimonio y Estado de resultados y ganancias acumuladas

- Sección 7: Estado de flujo de efectivo
- Sección 8: Notas a los Estados Financieros
- Sección 9: Estados financieros consolidados y separados
- Sección 10: Políticas contables

c) Instrumentos financieros:

- Sección 11: Instrumentos Financieros Básicos
- Sección 12: Otros temas relacionados con los instrumentos Financieros

d) Activos:

- Sección 13: Inventarios
- Sección 14: Inversiones en asociadas
- Sección 15: Inversiones en negocios conjuntos
- Sección 16: Propiedades de inversión
- Sección 17: Propiedades, planta y equipo
- Sección 18: Activos intangibles distintos de la plusvalía
- Sección 19: Combinaciones de negocios y plusvalía
- Sección 20: Arrendamientos
- Sección 21: Provisiones y contingencias

e) Pasivos y patrimonio:

- Sección 22: Pasivos y patrimonio

f) Ingresos:

- Sección 23: Ingresos de actividades ordinarias
- Sección 24: Subvenciones del Gobierno

g) Costos y gastos:

- Sección 25: Costos por Préstamos

h) Otros:

- Sección 26: Pagos basados en acciones
- Sección 27: Deterioro del valor de los activos
- Sección 28: Beneficios a los empleados
- Sección 29: Impuestos a las ganancias
- Sección 30: Conversión de la moneda extranjera
- Sección 31: Hiperinflación
- Sección 32: Hechos ocurridos después del periodo sobre el que se informa
- Sección 33: Informaciones a revelar sobre partes relacionadas
- Sección 34: Actividades especiales
- Sección 35: Transición a la NIIF para PYMES

3.16 Análisis de la NIIF para las PYMES aplicables a la unidad de análisis.

Se presenta un resumen no oficial, de las secciones de la NIIF para las PYMES, las que tienen incidencia en la información financiera de una empresa comercial, cuyos aspectos económicos, giran sobre la compra, venta y distribución de mercaderías y servicios; el objetivo es conocer los principios, bases contables y revelaciones necesarias para el cumplimiento pleno de esta NIIF.

Sección 1, Pequeñas y medianas entidades

Se pretende que esta NIIF sea utilizada por las pequeñas y medianas empresas (PYMES), son las que no tienen obligación pública de rendir cuentas y que publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos. Si alguna entidad posee obligación pública de rendir cuentas y utiliza esta NIIF, sus estados financieros no se podrán describir como en conformidad con la NIIF para las PYMES, en el párrafo 1.5 de esta sección se indica: si una entidad que tiene obligación pública de rendir cuentas utiliza esta NIIF, sus estados financieros no se describirán como en conformidad con la NIIF para la

PYMES, aunque en la legislación o regulación de la jurisdicción permita o requiera que esta NIIF se utilice por entidades con obligación pública de rendir cuentas.

En el caso de la empresa que presta servicios de exámenes médicos, tiene la obligación de publicar estados financieros con propósitos de información general, debido a que solicita créditos a terceros.

Sección 2, Conceptos y principios generales

Esta sección describe el objetivo de los estados financieros de las pequeñas y medianas entidades y las cualidades que hacen que la información en los estados financieros de las PYMES sea útil. También establece los conceptos y principios básicos subyacentes a los estados financieros de las PYMES.

El objetivo de los estados financieros de una pequeña o mediana entidad es proporcionar información sobre la posición financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la entidad que sea útil para la toma de decisiones económicas de una amplia gama de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información.

Las características cualitativas de los estados financieros son:

Comprensibilidad: debido a que los estados financieros se presentan con propósito de información general, ésta debe ser presentada de una forma más comprensible para los usuarios; sin embargo, no se debe confundir el hecho de omitir información relevante por ser difícil de comprender.

Relevancia: es la información presentada en los estados financieros, la cual deberá ser relevante por la influencia significativa que tenga para la toma de decisiones.

Materialidad o importancia relativa: Se mide de acuerdo al grado de importancia y el efecto material que se tenga para influir en la toma de decisiones económicas.

Materialidad o importancia relativa: se mide de acuerdo al grado de importancia y el efecto material que se tenga para influir en la toma de decisiones económicas.

Fiabilidad: la información presentada en los estados financieros sirve generalmente para la toma de decisiones en una empresa, por lo que es de vital importancia que dicha información sea confiable y que carezca de errores.

La esencia sobre la forma: para una mejor fiabilidad de los estados financieros las transacciones deberán registrarse y presentarse de acuerdo con su naturaleza.

Prudencia: es la cautela que se deberá tener en la preparación de los estados financieros para no sobrestimar los activos, ni sobrevaluar los pasivos.

Integridad: la información de los estados financieros deberá ser correcta sin presentar errores.

Comparabilidad: para un adecuado rendimiento de la situación financiera de la empresa, la norma establece que las entidades deberán presentar estados financieros comparados de acuerdo con el año anterior.

Oportunidad: la norma establece que los estados financieros deberán presentarse en el momento oportuno con relación a los requerimientos de la junta directiva, para evitar que pierdan su relevancia.

Equilibrio entre costo y beneficio: La información presentada en los estados financieros deberá cumplir con todas las características cualitativas mencionadas en los párrafos anteriores, con el objeto de que le proporcionen a la entidad mayores beneficios en comparación a los gastos que invirtieron para la preparación de los mismos.

Para un mejor entendimiento a continuación hacemos referencia a algunos conceptos mencionados en la norma:

- Situación financiera: es la condición financiera en la que se encuentra la empresa a una fecha determinada, la cual se establece relacionando los activos con los pasivos y el patrimonio. Es la posibilidad que tiene una

empresa para generar beneficios económicos futuros.

- Rendimiento: son los beneficios que obtiene una empresa al comparar los ingresos con los gastos a una fecha determinada. Es la utilidad o pérdida que se obtiene durante un período de imposición.
- Reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos: es el registro contable de las partidas, las cuales se reconocerán cuando exista la probabilidad de que se obtendrán beneficios económicos futuros y cuando el costo sea verificado con fiabilidad.
- Medición de activos, pasivos, ingresos y gastos: la norma establece dos bases de medición: "a) Para los activos, el costo histórico es el importe de efectivo o equivalentes al efectivo pagado, o el valor razonable de la contraprestación entregada para adquirir el activo en el momento de su adquisición. Para los pasivos, el costo histórico es el importe de lo recibido en efectivo o equivalentes al efectivo o el valor razonable de los activos no monetarios recibidos a cambio de la obligación en el momento en que se incurre en ella, o en algunas circunstancias. El costo histórico amortizado es el costo histórico de un activo o pasivo más o menos la parte de su costo histórico reconocido anteriormente como gasto o ingreso, b) Valor razonable, es el Importe por el cual puede ser intercambiado un activo, o cancelado un pasivo, entre un comprador y un vendedor interesado y debidamente informado, que realizan una transacción en condiciones de independencia mutua." (18:22).
- Base contable de acumulación o devengo: Las transacciones se registran cuando ocurren independientemente del cobro o el pago, es decir cuando se transfiere el dominio y el riesgo del activo, pasivo, patrimonio, ingreso o gasto.
- Medición en el reconocimiento inicial: De acuerdo a lo que establece la norma los activos y pasivos se medirán al costo histórico.
- Medición posterior: Los activos y pasivos financieros serán medidos al costo amortizados menos el deterioro del valor cuando se trate de

inversiones, los demás activos y pasivos financieros se medirán al valor razonable: los activos no financieros medirán las propiedades, planta y equipo a su importe menos el costo depreciado y el importe recuperable, los inventarios serán medidos a su importe menos los costos de terminación y venta, y la entidad deberá reconocer una pérdida por deterioro del valor de los activos no financieros que estén en uso o mantenidos para la venta; y los pasivos distintos de los pasivos financieros serán medidos por la mejor estimación del importe requerido para liquidar la obligación.

Sección 3, Presentación de estados financieros

“Los estados financieros presentarán razonablemente, la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de una entidad” (18:26).

La empresa presentará un juego completo de estados financieros los cuales incluyen:

1. Estado de situación financiera.
2. Estado del resultado integral o un estado de resultados separados al estado del resultado integral.
3. Estado de cambios en el patrimonio.
4. Estado de flujos de efectivo
5. Notas a los estados financieros.

La empresa tiene como obligación revelar en una nota a los estados financieros, que los mismos fueron preparados de acuerdo con NIIF para PYMES, por lo que debe cumplir con todos los requerimientos de la misma.

Sección 4, Estado de situación financiera

Esta sección nos proporciona los lineamientos básicos que deben presentarse en el estado de situación financiera para que sea preparado con relación a la NIIF para PYMES.

Una entidad presentará sus activos y pasivos en corrientes y no corrientes, como categorías separadas, en el estado de situación financiera.

Un activo es corriente cuando: se espera venderlo o consumirlo durante el ciclo normal de operación, se mantiene con fines de negociación, se espera realizar el activo dentro de los doce meses siguientes desde la fecha sobre la que se informa, o se trate de efectivo o un equivalente de efectivo.

Un pasivo es corriente cuando: se liquida o debe liquidarse en el transcurso del ciclo normal de operación, se mantiene con el propósito de negociar, y si la entidad no tiene un derecho incondicional para aplazar la cancelación del pasivo durante los doce meses siguientes a la fecha sobre la que se informa.

Todos los demás activos y pasivos se clasificarán como no corrientes.

El balance general se puede presentar en base al grado de liquidez si proporciona información fiable y que sea más relevante. Cuando aplique esta excepción, todos los activos y pasivos se presentan de acuerdo a su liquidez aproximada.

La NIIF no establece un formato ni orden a presentar las partidas, simplemente que son diferentes en su naturaleza o función lo que justifica su presentación separada, la decisión de separarlas se basa en la evaluación de todo lo siguiente: los importes, la naturaleza y liquidez de los activos y pasivos; la función de los activos dentro de la entidad.

Sección 5, Estado del resultado integral y estado de resultados

La norma establece la presentación de dos estados de resultados o la presentación de uno solo.

Un único estado del resultado integral en el que se presentarán todas las partidas de ingreso y gasto reconocidas en el período.

Dos estados; un estado de resultados y un estado del resultado integral; el estado de resultados presentará las partidas de ingreso y gasto reconocidas en el período, y en el estado del resultado integral se reconocerán tres tipos de otro resultado integral como parte del resultado integral total, fuera del resultado: Ganancias y pérdidas que surjan de la conversión de estados financieros de un negocio extranjero, ganancias y pérdidas actuariales, y algunos cambios en los valores razonables de los instrumentos de cobertura.

Sección 6, Estado de cambios en el patrimonio y estado de resultados y ganancias acumuladas

En esta sección se establecen los requerimientos para presentar los cambios en el patrimonio de una entidad para un periodo, en un estado de cambios en el patrimonio o, si se cumplen las condiciones especificadas y una entidad así lo decide, en un estado de resultados y ganancias acumuladas.

Estado de cambios en el patrimonio

El objetivo de esta NIIF es que este estado financiero presente el resultado del periodo sobre el que se informa, las partidas de ingresos y gastos reconocidos en el otro resultado integral para el periodo, los efectos de los cambios en las políticas contables y las correcciones de errores reconocidos en el periodo y los importes de las inversiones hechas, los dividendos, durante el periodo por los inversores en patrimonio.

La información a presentar en el estado de cambios en el patrimonio:

- a) El resultado integral total del periodo, separando los importes totales atribuibles a los propietarios de la controladora y a las participaciones no controladoras.
- b) Para cada componente de patrimonio, los efectos de la aplicación retroactiva o la re expresión retroactiva reconocidos según la sección 10.
- c) Para cada componente del patrimonio, una conciliación entre los

importes en libros, al inicio y al final revelando los cambios de: El resultado del periodo; Cada partida de otro resultado integral; Los importes de las inversiones y de los dividendos y otras distribuciones hechas, separando emisión de acciones, transacciones de acciones propias en cartera, dividendos y otras distribuciones a los propietarios, cambios en participaciones en propiedad de las subsidiarias que no den lugar a una pérdida de control.

Estado de resultados y ganancias acumuladas

Presenta los resultados y los cambio en las ganancias acumuladas de una entidad. El párrafo 3.18 permite a una entidad presentar este estado financiero en lugar del estado de resultados integrales y un estado de cambios en el patrimonio, si los únicos cambios en su patrimonio durante los periodos en los que se presentan estados financieros surgen del resultado, pago de dividendos, correcciones de errores de periodos anteriores y cambios en políticas contables.

Información a presentar en el estado de resultados y ganancias acumuladas:

- a) Ganancias acumuladas al comienzo del periodo sobre el que se informa,
- b) Dividendos declarados durante el periodo, pagados o por pagar,
- c) Re expresiones de ganancias acumuladas por correcciones de los errores de periodos anteriores,
- d) Re expresiones de ganancias acumuladas por cambios en políticas contables.
- e) Ganancias acumuladas al final del periodo sobre el que se informa.

Sección 7, Estado de flujo de efectivo

Esta sección establece la información que debe incluirse en el estado de flujo de efectivo y como presentarla, proporciona información sobre los cambios de efectivo y equivalentes de efectivo, separando según proceda en tres grupos:

actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiamiento. Equivalentes de efectivo, son inversiones de corto plazo de gran liquidez, con vencimiento próximo, por ejemplo de tres meses o menos desde la fecha de adquisición.

Sección 8, notas a los estados financieros

Esta sección establece los principios subyacentes a la información a presentar en las notas a los estados financieros y como presentarla. Las notas contienen información adicional a la mostrada en los estados financieros, proporcionan descripciones narrativas o integraciones de las partidas presentadas, y las que no cumplen las condiciones de ser reconocidas en ellos. La mayoría de las NIIF requieren información a revelar que normalmente se presentan en estas notas.

Sección 10, Políticas contables, estimaciones y errores

Es una guía para la selección y aplicación de las políticas contables, usadas en la preparación de los estados financieros, también abarca los cambios en las estimaciones y errores de periodos anteriores.

Son políticas contables los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad para preparar sus estados financieros; deben seleccionar y aplicarlas de manera uniforme para que las condiciones sean similares.

Sección 11. Instrumentos financieros básicos

La norma considera instrumentos financieros a los siguientes:

Efectivo.

- Depósitos a plazo fijo.
- Depósitos monetarios.
- Cuentas por cobrar a clientes, préstamos por cobrar, excepto los garantizados con hipotecas, inversiones en acciones preferentes no

convertibles.

- Inversiones en acciones preferentes y ordinarias sin opción de venta.
- Cuentas por pagar.
- Proveedores.

Los instrumentos financieros se deben medir al final de cada año que se informa o presenta en estados financieros, al costo amortizado utilizando el método del interés efectivo.

Si después de medir un instrumento financiero se determina que hay un deterioro en su valor debe registrarse tal deterioro en los resultados del año.

Para la comprensión de los estados financieros, la empresa deberá revelar en la nota que se refiere a las políticas contables acerca de la base de medición utilizada para los instrumentos financieros.

Sección 13, Inventarios

Los inventarios son activos mantenidos para la venta en el curso normal de operación, en el proceso de producción o en forma de material y suministros para ser consumidos en el proceso productivo. Los inventarios son activos corrientes según lo establecido en la Sección 4.

Un activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.

Sección 17, Propiedades planta y equipo

La norma establece que para registrar los bienes inmuebles, debe presentarse por separado el monto que corresponde a el terreno y el que corresponde a la construcción o edificio. Deben clasificarse en los mantenidos para uso en la producción o suministro de bienes, o de uso en el proceso de venta, para uso

de la administración y para arrendarlos cuando esta actividad sea su giro normal de operación. Su medición inicial debe registrarse al costo de su adquisición más los gastos legales e impuestos no recuperables; y para su medición posterior se debe tomar en cuenta el costo inicial menos su depreciación acumulada y su pérdida por deterioro a la fecha de cada presentación de los estados financieros.

Las propiedades, planta y equipo de una empresa que se dedica a la prestación de servicios de exámenes médicos pueden ser: Los edificios de su propiedad en la cual tengan oficinas administrativas o puntos de venta, así como las bodegas propias y todo el mobiliario y equipo que utilizan para llevar a cabo las actividades de la empresa, tanto en las oficinas administrativas como en los puntos de venta, tales como, escritorios, sillas, computadoras, fotocopadoras, vehículos que estén al servicio de la empresa.

Sección 21, Provisiones y contingencias

Esta sección aplica a todas las provisiones, pasivos contingentes y activos contingentes, excepto a las provisiones tratadas en otras secciones, tales como:

- Arrendamientos (sección 20) Excepto a los arrendamientos operativos que pasan a ser onerosos.
- Contratos de construcción (sección 23).
- Obligaciones por beneficios a los empleados (Sección 28).
- Impuesto a las ganancias (sección 29).

Un pasivo es: una obligación presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, y para cancelarla, la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos. El párrafo 2.20 de la NIIF para las PYMES especifica que una característica esencial de un pasivo es que la entidad tiene una obligación presente de actuar de una

forma determinada.

Sección 22, Pasivos y patrimonios

“Un pasivo es una obligación presente de la entidad surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, y para cancelarla, la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.” (18:133).

“El patrimonio es la participación residual en los activos de una entidad, una vez deducidos todos sus pasivos” (18:133).

Los pasivos son las obligaciones que la empresa tiene a la fecha de la presentación de sus estados financieros, por ejemplo: Las cuentas que tienen por pagar a los proveedores locales, y/o los préstamos bancarios; y el patrimonio es la inversión que efectuaron los socios de la empresa.

Sección 23, Ingresos de actividades ordinarias

La norma considera ingresos por actividades ordinarias, los siguientes:

- Venta de bienes: Cuando la entidad haya transferido al comprador los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad, pueda medirse el importe con fiabilidad y sea probable que la entidad obtenga los beneficios económicos asociados a la transacción.
- La prestación de servicios: Los ingresos de actividades ordinarias derivados de la prestación de servicios se reconocerán con referencia al grado de realización de dicha transacción al final del periodo sobre el que se informa (método de porcentaje de realización).
- Los contratos de construcción en los que la entidad es el contratista.
- El uso, por parte de terceros, de activos de la entidad que produzcan intereses, regalías o dividendos.

Sección 25, Costos por préstamos

Esta sección especifica la contabilidad de los costos por préstamos. Son costos por préstamos los intereses y otros costos en los que una entidad incurre, que están relacionados con los fondos que ha tomado prestados. Los costos por préstamos incluyen:

- Los gastos por intereses calculados utilizando el método del interés efectivo como se describe en la sección 11 Instrumentos financieros básicos.
- Las cargas financieras con respecto a los arrendamientos financieros reconocidos de acuerdo con la sección 20 Arrendamientos.
- Las diferencias de cambios procedentes de préstamos en moneda extranjera en la medida en que consideren ajustes de los costos por intereses.

Una entidad reconocerá todos los costos por préstamos como un gasto en resultados en el periodo en que se incurre en ellos; La entidad deberá revelar los costos financieros y el gasto total por intereses. La regla general es que los costos por intereses se registren a resultados.

Sección 28. Beneficios a los empleados

“Los beneficios a los empleados comprenden todos los tipos de contraprestaciones que la entidad proporciona a los trabajadores, incluyendo administradores y gerentes, a cambio de sus servicios.” (18:174).

Esta sección de la norma hace referencia a cuatro tipos de beneficios a los empleados:

- Beneficios a corto plazo, los cuales se cancelan en el término de los doce meses siguientes al cierre, por ejemplo: Aguinaldo, bono 14, comisiones, bonificaciones por productividad.
- Beneficios post-empleo, se cancelan después que el empleado completó su tiempo de servicio en alguna entidad, por ejemplo,

jubilaciones, que en este caso no aplica porque la empresa no tiene ninguna política de jubilaciones a empleados.

- Beneficios a largo plazo, los cuales no vencen dentro de los doce meses siguientes al cierre, por ejemplo, vacaciones especiales por largos períodos de vida activa, la cual para este caso no es aplicable, ya que la empresa no lo tiene como política.
- Beneficios por terminación, se refiere al monto cancelado por la empresa al empleado en el momento que este deje de laborar para la misma. Ejemplo, la indemnización, la empresa tiene como política la indemnización universal, es decir, que le pagan al empleado por su tiempo de servicio en todos los casos siguientes: a) Si la entidad rescinde el contrato del empleado antes del tiempo establecido, o b) Si por decisión del empleado se retira de la empresa.

Sección 29. Impuesto a las ganancias

“El impuesto a las ganancias incluye todos los impuestos nacionales y extranjeros que estén basados en ganancias fiscales.” (18:186).

El impuesto a las ganancias se reconoce de las diferencias de la base fiscal (Ley del impuesto sobre la renta) y la base contable (NIIF para las PYMES).

Las diferencias temporarias pueden surgir entre activos y pasivos, entre ingresos o gastos y en cambio en la base fiscal. Estas diferencias pueden ser imponibles y deducibles y crean pasivo diferido por impuesto a las ganancias y activo diferido por impuesto a las ganancias.

Sección 35. Transición a la NIIF para PYMES

Los estados financieros preparados por primera vez conforme a la NIIF para PYMES aplicarán ésta sección.

Se deberá preparar un juego completo de estados financieros tal como lo requiere la norma, y deberá presentarse información comparativa respecto al año anterior. Por ello, la fecha de transición deberá hacerse al comienzo del primer período para el que la entidad presenta información comparativa completa.

En el procedimiento para la preparación de estados financieros en la fecha de la transición, primero se deberán reconocer todos los activos y pasivos de acuerdo con lo requerido por la norma, se reconocerán en las ganancias acumuladas los ajustes resultantes por el diferimiento de las políticas contables utilizadas anteriormente a la fecha de la transición, en el caso de los activos y pasivos financieros que se hubieran tenido que dar de baja anteriormente de acuerdo con la NIIF para PYMES, empero, de acuerdo con el marco contable anterior no era necesario hacerlo, al momento de la transición la empresa puede decidir darlos de baja en el momento o la norma le da la opción de seguirlo reconociéndolo hasta que se proceda la liquidación.

CAPÍTULO IV
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE INSTRUCCIONES CONTABLES PARA
UNA EMPRESA O CENTRO DE DIAGNÓSTICO MÉDICO PRESENTADO POR
UN CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR.
(CASO PRÁCTICO)

En éste capítulo se presenta un manual de instrucciones contables, el cual se desarrolló como resultado de la indagación a las políticas relativas a la contabilidad y a procedimientos contables aplicables a una empresa o centro diagnóstico médico, con el propósito que sirva de guía para el registro de las operaciones que concluirá con la presentación adecuada de estados financieros.

4.1 Estudio de la situación actual

La situación actual de la empresa que se dedica a realización de exámenes de diagnóstico médico, ubicada en 12 avenida 4-29 zona 9, de la ciudad de Guatemala, al 30 de junio de 2015, se encuentra desorganizada, debido a que no cuenta con las políticas relativas a la contabilidad establecidas, y no existen lineamientos de cómo, cuándo y por qué deben registrarse los hechos económicos, lo que provoca que la información financiera no sea generada oportunamente para la toma de decisiones; hecho que se pudo constatar al realizar visitas previas en las que obtuvo la información necesaria a través de cuestionarios y encuestas realizadas en dicha entidad .

El departamento de contabilidad actualmente efectúa sus operaciones sin manual de políticas y procedimientos, pero debido al crecimiento de la empresa las operaciones del departamento se han incrementado, lo que ha hecho que éstas se

vuelvan más complejas; ante esta situación, la administración decidió realizar el proyecto del diseño de un manual de políticas y procedimientos contables de la empresa centro de diagnóstico médico, con el objetivo de agrupar y ordenar las diferentes operaciones del departamento de contabilidad, lo que ayudará que dicho departamento alcance sus objetivos eficientemente.

4.2 Departamentos que integran el centro de diagnóstico médico

Se presentan las funciones que desempeñaran los departamentos, con los que está conformada la estructura organizacional del centro de diagnóstico médico.

4.2.1 Gerencia general

Es el administrador de la empresa y la vía de comunicación con terceros, ejercerá sus funciones bajo la dirección del consejo y responderá ante este del buen funcionamiento de la empresa. Tendrá bajo su dependencia a todos los empleados y ejecutará los acuerdos, resoluciones y reglamentos.

4.2.2 Radiología

Es el encargado de controlar los equipos médicos radiológicos destinados al diagnóstico, así como efectuar los controles de calidad al equipamiento instalado, dando prioridad a los equipos de alto riesgo con el objetivo de garantizar su uso seguro y eficaz. Ejecuta auditorias de calidad a los servicios que conlleven a comprobar el estado técnico de los equipos médicos y la ejecución de los programas de garantía de calidad en dichos servicios.

4.2.3 Laboratorio

Es el lugar donde los técnicos y personal facultativo analizan análisis clínicos que contribuyen al estudio, prevención, diagnóstico y tratamiento de problemas de salud. Utilizan metodologías de diversas disciplinas como la Hematología, Inmunología, Microbiología y Química clínica (o Bioquímica). En el laboratorio clínico se obtienen y se estudian muestras biológicas, como sangre, orina, excremento, líquido sinovial (articulaciones), líquido cefalorraquídeo, exudados faríngeos y vaginales, entre otros tipos de muestras.

4.2.4 Administración

Encargado de planear y organizar las gestiones administrativas de la empresa para lograr óptimos resultados. Así como coordinación y dirección de las unidades a su cargo. Establecer funciones y responsabilidades en las unidades. Controlar y normalizar el trabajo establecido en el departamento.

4.2.5 Sistemas

Administrar los sistemas operativos y al soporte a los usuarios de las computadoras en la empresa, con los objetivos de garantizar la continuidad del funcionamiento de las máquinas y del software al máximo rendimiento, y facilitar su utilización a todos los sectores de la comunidad de la empresa.

4.2.6 Mercadeo

Promover los medios de comunicación de la empresa, proyectando una imagen atractiva de ésta, la cual sirva de medio de publicidad y atracción de anunciantes, a fin de promocionar los productos o servicios, facilitar e incrementar las ventas y generar ingresos a través de la venta de los espacios publicitarios.

4.2.7 Contabilidad

Encargado de llevar toda la contabilidad y emitir la información correspondiente a la empresa. Participa en la elaboración de presupuestos de ingresos y gastos, realiza y aprueba el pago de honorarios, impuestos, mantenimiento, renta y demás gastos relacionados con la actividad de la empresa. Informa a Gerencia General sobre resultados. Busca la contabilización de las operaciones de la forma más ventajosa fiscalmente para la empresa

4.3

Solicitud de propuesta de servicios

Guatemala 15 de julio 2015

Licenciado

Dimas López

Firma de auditores López y Asociados

Ciudad de Guatemala

En mi calidad de representante legal de la empresa Centro de Diagnóstico Médico, S.A., por este medio le solicito presentar su propuesta de servicios para la elaboración de un manual de instrucciones contables. La empresa realiza exámenes médicos relacionados con la salud humana. Exámenes de laboratorio, rayos x, resonancia magnética, tomografías, electrocardiogramas, ultrasonidos. Los principales clientes son a nivel nacional y los ingresos son únicamente en moneda local.

Sin otro particular y en espera de una respuesta positiva

Atentamente


Lic. Maynor Salguero

Representante Legal

Centro de Diagnóstico Médico, S.A.



LÓPEZ Y ASOCIADOS, S.A.
6AVENIDA 10-00 AVENIDA EL CONQUISTADOR, GUATEMALA

COMPAÑÍA CENTRO DE DIAGNÓSTICO MÉDICO, S.A.

Propuesta de Servicios Profesionales
18 de julio de 2015



LÓPEZ Y ASOCIADOS, S.A.
6AVENIDA 10-00 AVENIDA EL CONQUISTADOR, GUATEMALA

CONTENIDO

	<u>PAGINA</u>
I. CARTA INTRODUCTORIA	1
II. SERVICIOS PROFESIONALES	2 – 3
III. INFORMES	3
IV. VALOR DE NUESTROS SERVICIOS	4



LÓPEZ & ASOCIADOS

LÓPEZ Y ASOCIADOS, S.A.

6 AVENIDA 10-00 AVENIDA EL CONQUISTADOR, GUATEMALA

18 de julio de 2015

Licenciado
Maynor Salguero
Representante Legal
CENTRO DE DIAGNÓSTICO MÉDICO, S.A.
Ciudad

Estimado licenciado Salguero:

Hemos elaborado nuestra propuesta de los servicios que como firma podemos proporcionarles y, además, para comunicarles nuestro firme deseo de proporcionarles servicios de calidad y con valor agregado.

Existe un fuerte compromiso por parte de cada miembro de nuestro equipo para proveer a Compañía CENTRO DE DIAGNÓSTICO MÉDICO, S.A. de los servicios que ustedes esperan y desean. Nuestros profesionales están reconocidos dentro de la comunidad guatemalteca por su demostrada experiencia, en cada uno de los campos de su especialización.

Por otra parte, comprendemos que los servicios profesionales de todo tipo son un costo importante para las empresas que usted dirige, en tal sentido, deseamos reiterarle nuestro interés de ayudarle a alcanzar sus objetivos de



LÓPEZ & ASOCIADOS

LÓPEZ Y ASOCIADOS, S.A.

6AVENIDA 10-00 AVENIDA EL CONQUISTADOR, GUATEMALA

Rentabilidad y crecimiento. Una de las formas de hacerlo es proporcionarles un servicio efectivo a un costo razonable.

Una vez más, permítanos expresarle nuestro sincero agradecimiento por la oportunidad que nos brinda para presentarle nuestra propuesta de servicios. Estamos a su completa disposición de proveerle cualquier información adicional que estime conveniente.

Atentamente,

Lic. Dimas López

Socio.

II. SERVICIOS PROFESIONALES

A) PROCESO DE PLANIFICACIÓN:

Inmediatamente después de nuestro nombramiento iniciaremos el proceso de planificación de nuestro trabajo. Este proceso comienza con la preparación de un plan de trabajo completo, detallado y a la medida de las operaciones, mediante el desarrollo de un entendimiento completo de las necesidades de las compañías, para estructurar nuestro enfoque que responda a todas esas necesidades.

B) PLAN DE ELABORACIÓN:

Conforme al conocimiento que documentemos de sus operaciones, realizaremos nuestro plan de elaboración, tomando en cuenta los componentes más significativos. Una vez que el proceso de planeación ha sido apropiadamente completado iniciaremos el proceso de la revisión de los procesos de las compañías.

C) ENFOQUE DE LA REVISIÓN:

El personal que asignaremos a la elaboración del manual de instrucciones contables de la compañía será el que más entrenamiento y el que ha acumulado la mayor experiencia con éxito en la aplicación de esta nueva estrategia y metodología.

D) ENTENDIMIENTO DEL TRABAJO A SER DESARROLLADO:

1. Objetivo del trabajo a realizar:

Nuestro trabajo está dirigido a la elaboración de un manual de instrucciones contables de la Compañía CENTRO DE DIAGNÓSTICO MÉDICO, S.A. Nuestros servicios tendrán un enfoque integrado y serán diseñados de acuerdo a los factores de riesgo y éxito de la Compañía.



LÓPEZ Y ASOCIADOS, S.A.
6 AVENIDA 10-00 AVENIDA EL CONQUISTADOR, GUATEMALA

Le recordamos que la responsabilidad por la preparación de los estados financieros incluyendo la adecuada revelación, corresponde a la administración de la empresa. Como parte del proceso de auditoría pediremos de la administración confirmación escrita referente a las representaciones hechas a nosotros. Esperamos una cooperación total con su personal y confiamos en que ellos pondrán a nuestra disposición todos los registros, documentación y otra información requerida en relación con el trabajo a realizar.

III INFORMES:

Como resultado de nuestro trabajo emitiremos el siguiente informe:

- Manual de instrucciones contables para la Compañía, CENTRO DE DIAGNÓSTICO MÉDICO, S.A.

Nuevamente agradecemos la oportunidad que nos brinda de presentar nuestra propuesta de servicios profesionales. Cualquier informaron adicional con mucho gusto le atenderemos.

IV VALOR DE NUESTROS SERVICIOS:

Nuestra filosofía es brindar servicios profesionales de la más alta calidad. Nuestros clientes esperan que desarrollemos nuestro trabajo en forma eficiente y efectiva. El valor de nuestros servicios se fija con base en el tiempo invertido por nuestro personal. Conforme a lo anterior hemos estimado el valor de nuestros honorarios para la elaboración de un manual de instrucciones contables para la compañía CENTRO DE DIAGNÓSTICO MÉDICO, S.A., en cuarenta y cinco mil quetzales exactos (Q45,000.00).



Dimas López

Socio Director

Carta de Aceptación de la propuesta de Servicios

Guatemala 22 de julio de 2015

Licenciado
Dimas López
Firma de auditores López y Asociados
Ciudad Guatemala

Estimado Licenciado:

La presente confirma nuestro acuerdo concerniente a los términos presentados en la propuesta de servicios emitida por su despacho de fecha 18 de julio de 2015, para la elaboración de un manual de instrucciones contables para la empresa CENTRO DE DIAGNÓSTICO MÉDICO, S. A., además nos ponemos a sus órdenes para la información que necesite revisar o personal a entrevistar.

Saludos cordiales,



Lic. Maynor Salguero

Representante Legal

CENTRO DE DIAGNÓSTICO MÉDICO, S.A.

cc Archivo

4.6 Antecedentes de la empresa

Centro de Diagnóstico Médico, S. A. fue constituida en la ciudad de Guatemala el 19 de enero de 2015, en escritura pública número 1, autorizada por el notario Francisco Peñarol. La actividad principal de la compañía es la prestación de servicios en general y relacionados con el campo de la salud humana, hacer toda clase inversiones lícitas y realizar toda clase de negocios. El comercio, la representación de casa extranjeras, la compra, venta, importación, exportación y comercialización de productos. La prestación de asesorías técnicos, para lo cual podrá contratar, subcontratar o celebrar cualquier tipo de convenio o acuerdo con técnicos y profesionales guatemaltecos o extranjeros. La sociedad quedó inscrita definitivamente en el Registro Mercantil el 19 de febrero de 2015, bajo el número 5, folio 98 del libro 14 de sociedades mercantiles. La empresa inicia operaciones el 01 de marzo del año 2015.

Centro de Diagnóstico Médico, S. A., la actividad principal de la compañía es la prestación de servicios en general y relacionados con el campo de la salud humana, hacer toda clase de inversiones lícitas y realizar toda clase de negocios.

4.7 Fase de planificación

La situación actual de la empresa de servicio en general y relacionados con el campo de la salud humana, ubicada en la ciudad capital, se encuentra desorganizada sistemáticamente, debido a que no cuenta con políticas relativas a la contabilidad establecidas, y no existen lineamientos de cómo, cuándo y porqué deben registrarse los hechos económicos, lo que provoca que la información financiera no sea generada oportunamente para la toma de decisiones; hecho que

se pudo constatar al realizar visitas previas en las que se obtuvo la información necesaria a través de cuestionarios y encuestas realizadas en dicha entidad.

4.7.1 Plan de trabajo a realizar

No.	Actividad	Tiempo
1	Fase de planificación: se detectará el problema o debilidad para sugerir soluciones y se distribuirá el trabajo a realizar.	1 Semana
2	Fase de investigación: se determinarán los medios a utilizar para obtener la información, para ello se elaborarán cuestionarios y entrevistas a funcionarios de la empresa.	1 Semana
3	Fase de ejecución: en esta fase se inicia la ejecución del manual de instrucciones contables para uso interno.	4 Semanas

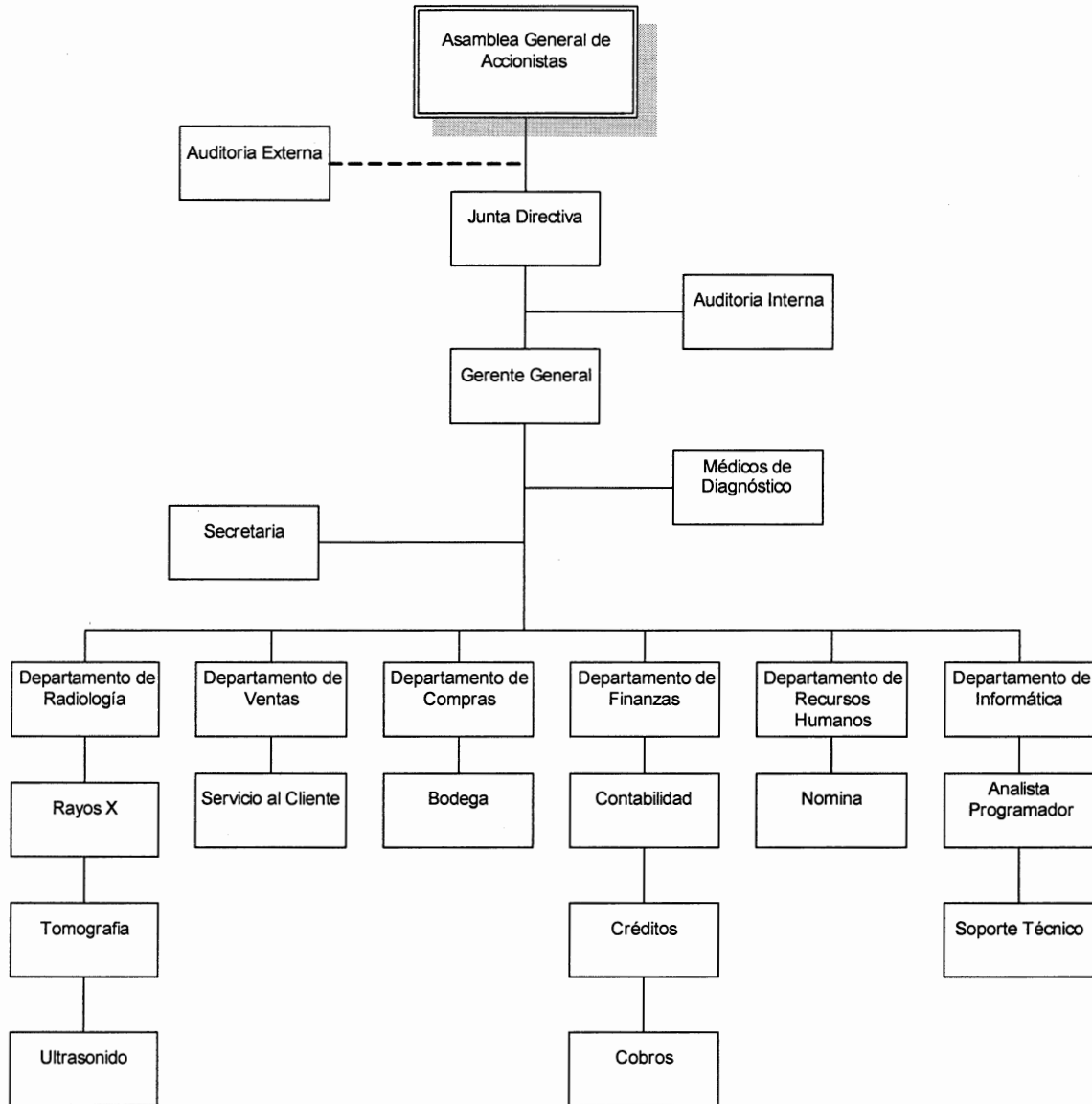
Nombre	Función	Experiencia	Iniciales
Lic. Dimas López	Encargado	5 Años	DL
Byron Perez	Asistente	2 Años	BP

Cliente: CENTRO DE DIAGNÓSTICO MÉDICO,S.A Tipo de trabajo: Distribución del trabajo a realizar	Tiempo en días	Fechas Especificas
Visita preliminar a la empresa para conocer la estructura general, su departamentalización y sus objetivos	1	03/08/2015
Conocer los antecedentes y entorno de las actividades que realiza la empresa, el medio ambiente en que opera, la naturaleza de sus transacciones y los métodos contables utilizados para registrarlos.	3	del 04/08/2015 06/08/2015
Elaboración del cuestionario para recopilación de la información.	2	del 07/08/2015 10/08/2015
Realizar entrevistas y llenado de cuestionario a funcionarios y empleados de la empresa.	2	del 11/08/2015 12/08/2015
Tabular información recopilada para detectar debilidades y proponer soluciones.	2	del 13/08/2015 14/08/2015
Proponer soluciones a las deficiencias detectadas.	2	del 17/08/2015 18/08/2015
Elaboración del manual de instrucciones contables.	16	del 19/08/2015 09/09/2015
Presentación del informe.	1	10/09/2015
Entrega del manual de instrucciones contables.	1	11/09/2015
Total en días.	30	


4.8 Fase de Investigación

Para recopilar la información relevante sobre la empresa objeto de estudio se elaboró el organigrama de la empresa, cuestionarios y narrativas de la empresa unidad de análisis:


LÓPEZ Y ASOCIADOS, S.A
 6AVENIDA 10-00 AVENIDA EL CONQUISTADOR, GUATEMALA




Fuente: Elaboración propia del auditor

 LÓPEZ Y ASOCIADOS, S.A LÓPEZ & ASOCIADOS Cuestionario Especifico Departamento de Contabilidad	PT. HP RP	MM/1 DL FECHA: 11/08/2015 BP FECHA: 15/08/2015	
	PREGUNTA		
1. ¿Existe en la empresa el departamento de contabilidad?	XX		
2. ¿Están definidos los puestos de trabajo (misión, responsabilidades, tareas) en el departamento de contabilidad?		XX	
3. ¿Tiene un espacio delimitado para el departamento de contabilidad?	XX		
4. ¿Tiene espacios delimitados para el resguardo de la información generada por el departamento de contabilidad (reportes, libros, archivos, entre otros.)?	XX		
5. ¿Ha capacitado al personal, para las tareas que desarrollan en el departamento de contabilidad?	XX		
6. ¿La frecuencia de capacitaciones para el personal del departamento de contabilidad es menor a un año?		XX	
7. ¿Tiene apoyo tecnológico, el departamento de contabilidad para realizar sus tareas?	XX		
8. ¿Considera adecuado el hardware utilizado en el departamento de contabilidad?	XX		
9. ¿Considera adecuado el software utilizado en el departamento de contabilidad?	XX		
10. ¿Tienen un manual de procedimientos contables?		XX	
11. ¿Tienen políticas establecidas para los diferentes procedimientos utilizados?		XX	
12. ¿Conoce los beneficios de utilizar un manual de procedimientos contables?		XX	
<ul style="list-style-type: none"> • El presente cuestionario fue contestado por el Contador general de la empresa. Conclusiones: • Los puestos de trabajo NO tienen definidas sus atribuciones y responsabilidades. • El departamento de contabilidad NO tiene un manual de procedimientos contables que sirva de guía. 			


NOTA: Todo fue verificado por el auditor

 LÓPEZ Y ASOCIADOS, S.A LÓPEZ & ASOCIADOS <u>Cuestionario Especifico Departamento de Bodega</u>	PT. HP RP	MM/2 DL FECHA: 11/08/2015 BP FECHA: 15/08/2015		
	PREGUNTA			
1. ¿Existe una adecuada segregación de funciones para el manejo de este procedimiento?		SI	NO	N/A
2. ¿Existe un adecuado control sobre la custodia física de los inventarios?	XX			
3. ¿Tienen conocimiento de niveles de inventarios de lento movimiento, dañados y discontinuados?	XX			
4. ¿Posee inventarios en consignación?			XX	
5. ¿Se proporcionan instrucciones escritas a los empleados que participan en los inventarios físicos?			XX	
6. ¿Existe una adecuada organización de bodega y de los inventarios?	XX			
7. ¿Se practican inventarios físicos de todas las existencias cuando menos una vez al año?	XX			
8. ¿Verifican el recuento del inventario personas ajenas al registro de inventarios?	XX			
9. ¿Utilizan formas impresas, para el control de inventarios y bodega?			XX	
W = Verificado en Visita				
CPL = Cotejado con papelería legal.				
<ul style="list-style-type: none"> El presente cuestionario fue contestado por el auxiliar de bodegas de la empresa 				
Conclusiones:				
<ul style="list-style-type: none"> Existen debilidades de control en el procedimiento de inventarios. El procedimiento para inventarios es uno de los más utilizados en la empresa. 				


NOTA: Todo fue verificado por el auditor

 LÓPEZ Y ASOCIADOS, S.A LÓPEZ & ASOCIADOS <u>Cuestionario Especifico Departamento de Ventas</u>	PT. HP RP	MM/3 DL FECHA: 11/08/2015 BP FECHA: 15/08/2015	
	PREGUNTA		
1. ¿Se verifica que las ventas queden registradas en el periodo que corresponda?	XX		
2. ¿Se utilizan formas impresas para el registro de las ventas?	XX		
3. ¿Se posee un archivo actualizado de las facturas emitidas según el número correlativo de las mismas?		XX	
4. ¿Se posee un control sobre la cancelación de las facturas según los plazos de crédito otorgados?		XX	
5. ¿Lá original y copias de las facturas son distribuidas adecuadamente al momento de emitirse las mismas?		XX	
6. ¿Las facturas son autorizadas por una persona que puede autorizar gastos?		XX	
7. ¿Las notas de crédito y debito son autorizadas por un funcionario de la compañía?		XX	
8. ¿Existe una verificación interna de cantidades y precios de facturas de ventas?		XX	
9. ¿Se tiene acceso restringido a la base de datos de los clientes?	XX		
10. ¿Se posee un control y archivo de los documentos que puedan ser requeridos para trámites ante la Superintendencia de Administración Tributaria?		XX	
11. ¿La empresa posee un cliente que represente más de un 50 % de sus ventas?		XX	
<ul style="list-style-type: none"> • El presente cuestionario fue contestado por el auxiliar de ventas de la empresa Conclusiones: • Existen debilidades de control en el procedimiento de ventas. • Se necesita establecer los pasos a seguir para el procedimiento de ventas en el manual de procedimientos contables, para fortalecer dicho procedimiento. 			


NOTA: Todo fue verificado por el auditor

 LÓPEZ Y ASOCIADOS, S.A LÓPEZ & ASOCIADOS <u>Cuestionario Especifico Departamento de Compras</u>	PT. HP RP	MM/4 DL FECHA: 11/08/2015 BP FECHA: 15/08/2015	
	PREGUNTA		
1. ¿Se elabora un presupuesto de egresos-compras?	XX		
2. ¿Existe un control de los gastos en base a dicho presupuesto?		XX	
3. ¿Existe una centralización para la autorización de los gastos?		XX	
4. ¿Se utiliza formas impresas para las órdenes de compra?	XX		
5. ¿Las órdenes de compra se encuentran debidamente autorizadas en cuanto a precio, cantidad y proveedor?	XX		
6. ¿Se efectúa el proceso de cotización por lo menos a 2 proveedores en cada compra?		XX	
7. ¿Los gastos son registrados oportunamente por el departamento de contabilidad?		XX	
8. ¿Las facturas que respaldan los gastos son comparadas con las órdenes de compra aprobadas?		XX	
9. ¿Se cuenta con una política de anticipo de gastos?		XX	
10. ¿Se liquidan los anticipos de gastos en el plazo establecido?		XX	
11. ¿Las liquidaciones de gastos poseen los documentos de soporte que liquiden dicho monto?	XX		
<ul style="list-style-type: none"> • El presente cuestionario fue contestado por el auxiliar de compras de la empresa Conclusiones: • Existen debilidades de control en el procedimiento de compras. • Se necesita establecer los pasos a seguir para el procedimiento de compras en el manual de procedimientos contables, para fortalecer dicho procedimiento. 			

NOTA: Todo fue verificado por el auditor

 LÓPEZ Y ASOCIADOS, S.A LÓPEZ & ASOCIADOS Cuestionario Especifico Departamento de Nómina	PT. HP RP	MM/5 DL FECHA: 11/08/2015 BP FECHA: 15/08/2015	
PREGUNTA	SI	NO	REF
1. ¿Se posee un expediente que contenga entre otros documentos el contrato labora) para cada empleado de la compañía?		XX	
2. ¿Se utiliza algún sistema para el registro del ingreso y egreso del personal?	XX		
3. ¿Se utiliza formas impresas para las boletas de pago?	XX		
4. ¿La empresa posee la política de indemnización universal?		XX	
5. ¿Se posee una política de aumento anual y un escalafón de salarios?		XX	
6. ¿Se cuenta con una política de beneficios laborales, adicionales a los establecidos en las leyes guatemaltecas?		XX	
7. ¿Los aumentos o descuentos de los salarios son debidamente autorizados?	XX		
8. ¿El proceso de pago de planilla es debidamente aprobado por autoridades superiores?		XX	
9. ¿La empresa posee política de pago de premios y/o comisiones?		XX	
10. ¿Se comparan los registros de nómina con los registros del personal?		XX	
11. ¿Se realiza un cotejo del cálculo del pago de planilla?	XX		
<ul style="list-style-type: none"> • El presente cuestionario fue contestado por el auxiliar de nóminas de la empresa Conclusiones: • Existen debilidades de control en el procedimiento de nómina. • Se necesita establecer los pasos a seguir para el procedimiento de nómina en el manual de procedimientos contables, para fortalecer dicho procedimiento. 			

NOTA: Todo fue verificado por el auditor

 LÓPEZ & ASOCIADOS <u>NARRATIVA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</u>	LÓPEZ Y ASOCIADOS, S.A	PT. HP RP	MM/6 DL FECHA: 11/08/2015 BP FECHA: 15/08/2015
---	------------------------	-----------------	--

HECHO POR: DIMAS LÓPEZ

REVISASDO POR: BYRON PÉREZ

Actividad a Realizar: Entrevista con el auxiliar de contabilidad


Objetivo: Identificar las debilidades en los registros contables

“Procedimiento para los registros de contabilidad”

El auxiliar de contabilidad es el encargado de revisar contra documentos, todas las transacciones o registros que son ingresados al sistema por los distintos departamentos de la institución, llevar de forma oportuna los registros para que los estados financieros que genera el Contador general, sean trasladados al Gerente general para la toma de decisiones.

CONCLUSIÓN:

Se detectó que la información ingresada al sistema, no es verificada contra documentos por el auxiliar de contabilidad, no existen manuales de políticas y procedimientos al momento de realizar dichas operaciones, lo cual ocasiona que la información que muestran los estados financieros, no sea la correcta y se ve afectada la institución al momento de tomar decisiones.

 LÓPEZ & ASOCIADOS <u>NARRATIVA PROCESO DE INVENTARIO</u>	LÓPEZ Y ASOCIADOS, S.A	
	PT. HP RP	MM/7 DL FECHA: 11/08/2015 BP FECHA: 15/08/2015

HECHO POR: DIMAS LÓPEZ

REVISASDO POR: BYRON PÉREZ


Actividad a Realizar: Entrevista con el encargado de bodega

Objetivo: Identificar las debilidades en la toma física de inventarios

“Procedimiento para la toma física de inventarios”

De este proceso, se encarga un asistente del departamento de contabilidad en coordinación con el encargado y auxiliar de bodega; conjuntamente el auxiliar de contabilidad y el encargado de bodega, inician el conteo físico de los productos con mayor existencia, y el auxiliar de bodega se encarga de realiza el conteo físico de la materiales de lento movimiento. Al finalizar el conteo físico de inventario, el auxiliar de contabilidad realiza un reporte, el cual es trasladado al Gerente general y este último se lo hace llegar al encargado de compras, para que coordine las compras.

Se identificó que el conteo físico de inventarios, no se realiza al 100%, carece de supervisión, no es verificado por el Contador general, el total de las existencias que muestra el sistema y por lo tanto no permite detectar los sobrantes o faltantes de inventario, dicha situación no refleja el impacto que causa en los gastos por examen.

 LÓPEZ & ASOCIADOS <u>NARRATIVA PROCESO REGISTRO DE VENTAS</u>	LÓPEZ Y ASOCIADOS, S.A	PT.	MM/8
		HP	DL FECHA: 11/08/2015
		RP	BP FECHA: 15/08/2015

HECHO POR: DIMAS LÓPEZ

REVISADO POR: BYRON PÉREZ

Actividad a Realizar: Entrevista con encargado de ventas

Objetivo: Identificar las debilidades en el registro de las ventas.

“Procedimiento para registro de facturas de ventas”

Cada persona de servicio al cliente tiene asignado una serie de facturas, al emitir las facturas, el documento original le es proporcionado al cliente y las copias son entregadas al auxiliar de ventas, el cual es el encargado de distribuir las a los departamentos correspondientes (ventas y contabilidad). El auxiliar de ventas, debe verificar el correlativo de los documentos mencionados anteriormente, así como los exámenes médicos a realizar. También este último es el encargado de ingresar las facturas al sistema y dicho reporte es trasladado al departamento de contabilidad.

Conclusión:

Se detectó que no existe un archivo actualizado de facturas, que las copias de dichos documentos no las hacen llegar a los departamentos correspondientes y no se verifica los exámenes a realizar. El auxiliar de contabilidad no coteja el informe con las copias de facturas.



LÓPEZ Y ASOCIADOS, S.A

PT.
HP
RP

MM/9

DL FECHA: 11/08/2015

BP FECHA: 15/08/2015

NARRATIVA PROCESO DE COMPRAS

HECHO POR: DIMAS LÓPEZ

REVISADO POR: BYRON PÉREZ

Actividad a Realizar: Entrevista con encargado de compras


Objetivo: Identificar los procesos actuales para la adquisición de materiales

“Procedimiento para compra de materiales y suministros”

De este proceso se encarga el asistente del departamento de compras en coordinación con el departamento de bodega, este último solicita los materiales que necesita para abastecer la entidad, el asistente ingresa una orden de compra en el sistema computarizado e imprime, se cotiza los materiales que se requieren a un único proveedor local (Materiales Médicos, S. A.). Al obtener la cotización se traslada a Gerente general para la respectiva autorización de la compra, se envía orden de compra al proveedor, la cual es firmada por el asistente de compras. No se tiene conocimiento de cuánto tiempo puede tardarse el proveedor para el abastecimiento del producto. La recepción del producto está a cargo del encargado de bodega.

CONCLUSIÓN

Se identificó que no existe un manual que indique el procedimiento que debe seguirse para la adquisición de mercadería, también se detectó que el Gerente general es el involucrado en la adquisición del producto, pudiendo existir un atraso ya que él debe de autorizar la compra, y en determinado momento el Gerente no está disponible.

 LÓPEZ & ASOCIADOS <u>NARRATIVA PROCESO DE EXPEDIENTES EMPLEADOS</u>	LÓPEZ Y ASOCIADOS, S.A	PT.	MM/10
		HP	DL FECHA: 11/08/2015
		RP	BP FECHA: 15/08/2015

HECHO POR: DIMAS LÓPEZ

REVISADO POR: BYRON PÉREZ

Actividad a Realizar: Entrevista con encargado de nóminas

Objetivo: Identificar los procesos actuales para expedientes de empleados

“Procedimiento para expedientes de empleados”

El auxiliar de nóminas, es el encargado de recopilar todo los documentos que debe poseer cada expediente de los empleados y de emitir el respectivo contrato laboral, el cual debe ir firmado por el empleado y patrono de la entidad, y darle de alta en el sistema de nóminas, dicho reporte debe ser trasladado al auxiliar de contabilidad, para que este pueda efectuar las provisiones laborales correspondientes.

CONCLUSIÓN

Se identificó que los expedientes se encuentran incompletos y que carecen de contrato laboral, pudiendo ocasionar plazas fantasmas dentro de la entidad por falta de información.



LÓPEZ Y ASOCIADOS, S.A
6 AVENIDA 10-00 AVENIDA EL CONQUISTADOR, GUATEMALA

Guatemala, 10 de septiembre de 2015.

Licenciado

Maynor Salguero

Representante Legal

Centro de Diagnóstico Médico, S.A.

Nos permitimos presentarle el resultado del estudio efectuado a los procedimientos contables vigentes durante el período del 01 de enero al 30 de Junio de 2015 en la empresa CENTRO DE DIAGNÓSTICO MÉDICO, S.A.

La Administración de la empresa, es responsable de establecer y mantener un sistema contable apropiado. Para cumplir con esta responsabilidad la Administración de la empresa CENTRO DE DIAGNÓSTICO MÉDICO, S.A. debe establecer los juicios para evaluar los beneficios y los costos relativos a la aplicación de normas, procedimientos y políticas contables. Los objetivos de establecer dichos lineamientos son suministrar una razonable, pero no absoluta seguridad que los activos están protegidos contra pérdidas por usos o disposiciones no autorizados, que las transacciones se ejecutan de conformidad con autorizaciones de la Administración de la empresa y se registran en forma adecuada para permitir la preparación de los estados financieros de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera. Debido a limitaciones inherentes a cualquier estructura de control interno, errores e irregularidades pueden ocurrir y no ser detectados.

En el presente informe se describen las situaciones encontradas en la revisión e incluimos nuestras recomendaciones, las cuales tienen como propósito fortalecer el sistema contable y de control relativo de la empresa.



LÓPEZ Y ASOCIADOS, S.A

6AVENIDA 10-00 AVENIDA EL CONQUISTADOR, GUATEMALA

Hallazgo: falta de supervisión al personal

Se detectó que la información ingresada al sistema, no es verificada contra documentos por el auxiliar de contabilidad.

Causa: Falta de definición de tareas en el departamento de contabilidad.

Efecto

Esto ocasiona que la información ingresada al sistema no sea razonable debido a que no existe revisión alguna por parte del departamento de contabilidad.

Recomendación

El Gerente General junto con la administración deberán implementar las medidas administrativas necesarias, dirigidas a documentar adecuadamente los procedimientos o instrucciones en la que evidencien la autorización de los registros contables.

Hallazgo: falta de un manual de instrucciones contables para el registro de operaciones contables.

Causa: falta de un manual de instrucciones contables que oriente a los auxiliares de contabilidad en los registros contables.

Efecto

Esta situación ha ocasionado diversos retrasos en los registros financieros debido a que conlleva al contador invertir más tiempo del necesarios volviéndose en juez y parte de estos registros.

Recomendación

El Gerente General junto con la administración deberá de implementar a la mayor brevedad posible el manual de instrucciones contables el cual ayudara con el registro de las partidas contables financieras.

Hallazgo: tomas físicas de inventarios incompletas

Causa

Falta de revisión por parte del contador general en las realizaciones de las tomas físicas las cuales no se realizan al 100% de materiales que se encuentran en la bodega

Efecto

Esto genera que no se pueda determinar el total de sobrantes o faltantes de inventario, dicha situación no refleja el impacto que causa en los pastos por examen realizado.

Recomendación

La administración deberá de indicar al contador general que el inventario se debe de realizar al 100% de los productos o materiales que se encuentran en bodega, así mismo realizar la supervisión al personal.

Hallazgo: falta archivo actualizado de facturas de ventas.

Causa

Falta de supervisión del contador general, debido a que el auxiliar no coteja el informe con las copias de las facturas.

Efecto

Esto genera que la información financiera contable presentada a la administración sea incorrecta debido a que no existe certeza de los ingresos de la empresa o centro de diagnóstico médico.

Recomendación

La administración del centro de diagnóstico deberá solicitar por escrito al contador general para que realice la supervisión a los auxiliares contables.



LÓPEZ Y ASOCIADOS, S.A

6 AVENIDA 10-00 AVENIDA EL CONQUISTADOR, GUATEMALA

Conclusión de la evaluación

Por lo indicado en la sección precedente relativa a la evaluación y detección de deficiencias, se ha concluido que es necesario el diseño e implementación de un Manual de Instrucciones Contables que apoye al departamento contable y personal de apoyo como guía en el desarrollo de las funciones de captación, procesamiento, clasificación, registro y preparación de reportes contables de forma eficiente, contribuyendo a la confiabilidad y oportunidad de la información.

Lic. Dimas Lopez

Contador Público y Auditor

Firma de Auditores López y Asociados

Registro 1840062



LÓPEZ Y ASOCIADOS, S.A
6AVENIDA 10-00 AVENIDA EL CONQUISTADOR, GUATEMALA

CENTRO DE DIAGNÓSTICO MÉDICO, S.A.

**MANUAL DE INSTRUCCIONES CONTABLES
PARA UNA EMPRESA O CENTRO DE DIAGNÓSTICO MÉDICO PRESENTADO
POR UN CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
(PARA USO INTERNO)**

Guatemala Octubre 2015

INTRODUCCIÓN

Entre los elementos más eficaces para la toma de decisiones de la dirección de una empresa, sobresale el manual de instrucciones contables, ya que facilitan la enseñanza al personal derivado que proporcionan la orientación precisa en las operaciones contables, fundamentalmente en el ámbito operativo o de ejecución, pues son una fuente en las cuales se trata de mejorar y orientar los esfuerzos de un empleado, para lograr la realización de las tareas que se le han encomendado.

Con el fin de normar y facilitar los procesos de captación, registro, acumulación, resumen de datos y principalmente la emisión de reportes de información financiera relacionados con el resultado de las operaciones de la empresa CENTRO DE DIAGNÓSTICO MÉDICO, S.A.

El presente manual tratará de proporcionar una guía a los ejecutores de las operaciones que tengan a su cargo el registro de los movimientos contables para dar uniformidad en el registro contable de la empresa y ser de utilidad para proporcionar información financiera confiable y de acuerdo a las necesidades de la empresa.

Dentro del presente manual se detallan las políticas contables, procedimientos contables, nomenclatura contable, descripción de las cuentas, registros contables y modelos financieros. Éste debe revisarse y actualizarse en cada cierre contable o cuando la Administración lo considere necesario.

4.11.2 OBJETIVOS DEL MANUAL

El presente Manual de políticas y procedimientos contables tiene los siguientes objetivos:

- Estandarizar los procesos básicos en las diferentes áreas del departamento de contabilidad, por medio de políticas y procedimientos que deberán observarse en la realización de las actividades diarias, con el objetivo de contribuir a que dichas actividades se realicen eficientemente.
- Ayudar a la gerencia financiera a obtener información financiera confiable y oportuna, ya que dicha información es la base para la toma de decisiones.
- Servir de guía a los colaboradores de las diferentes áreas del departamento de contabilidad, así como de los diferentes departamentos de la empresa, por medio de la descripción textual y gráfica de los procedimientos y políticas a observar en la realización de sus actividades diarias, especialmente al personal de nuevo ingreso, para que le ayude a familiarizarse rápidamente a su puesto de trabajo y al ambiente de control de los departamentos.
- Servir como herramienta para el cumplimiento oportuno de las disposiciones legales de carácter tributario a las que se encuentra afectada la empresa derivado de las transacciones que realiza en su actividad diaria, además, minimizar el riesgo de contingencias fiscales.
- Proporcionar instrucciones básicas y necesarias para el manejo y resguardo de los diferentes documentos, mismos que respaldan las cifras reveladas en los estados financieros, ya que éstos pueden ser requeridos en cualquier momento por la administración, por auditoría externa o por las autoridades fiscales.

- Los informes y estados financieros que se presentan se realizan de acuerdo a Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.

4.11.3 INSTRUCCIONES DE USO

- El uso del presente manual es obligatorio y no optativo para toda persona relacionada con el proceso contable de la empresa.
- El Contador general podrá modificar el presente manual previa autorización del Gerente general de la empresa.
- La jurnalización de las transacciones mercantiles de la empresa deben realizarse diariamente, con el fin de que los informes financieros puedan ser generados en cualquier momento que sean requeridos por la Gerencia.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 368 del Código de Comercio, Dto.2-70, la empresa está obligada a llevar, cuando menos los siguientes libros o registros:

- ✓ Inventarios
- ✓ De primera entrada o diario
- ✓ Mayor o centralizador
- ✓ Estados financieros
- Los estados financieros básicos deben ser presentados al Gerente General y al Consejo de Administración como mínimo una vez al mes por el departamento de contabilidad.
- La nomenclatura contable será estructurada con 8 dígitos, las cuentas se agrupan y suman las cuentas acumulativas, y en las cuentas de detalle se registrarán los movimientos de las mismas.

4.11.4 POLÍTICAS CONTABLES

Las políticas relativas a la contabilidad a utilizar son las siguientes:

Políticas contables generales

Método de registro contable

- La empresa elaborará sus estados financieros, excepto en lo relacionado con la información sobre flujos de efectivo, utilizando la base contable de acumulación o devengo; en la que las partidas se reconocerán como activos, pasivos, patrimonio, ingresos o gastos cuando satisfagan las definiciones y los criterios de reconocimiento para esas partidas.

Es decir las transacciones económicas se registrarán cuando éstas se realicen y no cuando se reciba o se pague dinero. (Ver sección 2, párrafo 36 NIIF/PYMES)

- **Compensación**

No es permitido compensar activos y pasivos o ingresos y gastos, a menos que se requiera o se permita por la NIIF para PYMES. Sólo se podrán compensar los activos y pasivo por impuestos diferidos e impuestos corrientes. (Ver sección 2, párrafo 52 NIIF/PYMES)

- **Hipótesis de negocio en marcha**

La empresa preparará los estados financieros, según la capacidad que tiene la entidad para continuar en funcionamiento a menos que la gerencia tenga la intención de liquidarla o de hacer cesar sus operaciones. Es el hecho en que se conoce en que la entidad tiene y está en la capacidad para seguir operando. (Ver sección 3, párrafo 8 NIIF/PYMES)

- **Información comparativa**

A menos que la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES) permita o requiera otra cosa, una entidad revelará información comparativa respecto del periodo comparable anterior para todos los importes presentados en los estados financieros del periodo corriente. Una entidad incluirá información comparativa para la información de tipo descriptivo y narrativo, cuando esto sea relevante para la comprensión de los estados financieros del periodo corriente. La información comparativa es complementaria con la uniformidad en la presentación de los estados financieros, por tanto, la elaboración de éstos deben tener una continuidad en su estructura para identificar las tendencias en su rendimiento financiero. (Ver sección 3, párrafo 14 NIIF/PYMES)

Políticas Contables para la preparación y presentación de los Estados Financieros

- **Conjunto completo de Estados financieros**

Le empresa deberá presentar al final de cada ejercicio contable los estados financieros básicos siguientes: (Ver sección 3, párrafo 17 NIIF/PYMES)

- ✓ El Estado de situación financiera
- ✓ El Estado de resultados
- ✓ El Estado de cambios en el patrimonio
- ✓ El Estado de flujos de efectivo; y
- ✓ Las Notas a los estados financieros.

- **Adopción de la normativa contable aplicable**

Para preparar y presentar los estados financieros adoptó como marco de referencia la Norma Internacional de Información Financiera para las

Pequeñas y Medianas Entidades. La gerencia es la principal responsable en velar que dichos estados financieros estén preparados y presentados con los requerimientos que establece la NIIF para las PYMES.

- **Período contable**

El periodo contable se encuentra comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año. (Ver sección 3, párrafo 23 NIIF/PYMES)

- **Moneda funcional**

La entidad expresará en los encabezados de los estados financieros la utilización de la moneda funcional de la República de Guatemala que es el Quetzal. (Ver sección 3, párrafo 23 NIIF/PYMES)

Políticas Contables para la preparación y presentación del Estado de Situación Financiera (Balance General)

- **Estado de situación financiera**

La entidad presentará las partidas de los elementos activo y pasivo del estado de situación financiera, clasificados como activos y pasivos corriente y no corriente como categorías separadas. (Ver sección 4, párrafos 1, 2, 5 y 7 NIIF/PYMES)

ACTIVO

- **Efectivo y equivalentes de efectivo**

Todos los fondos manejados por la empresa, ya sean propios o recibidos deberán ser depositados en cuentas bancarias con el fin de salvaguardarlos y tener un control sobre los mismos.

Las transacciones en moneda extranjera se valuarán a la tasa de cambio promedio vigentes a la fecha de la operación según publicación del Banco

de Guatemala. Al final de cada mes se actualizarán los saldos de las cuentas bancarias en moneda extranjera conforme a la publicación del Banco de Guatemala correspondiente a esta fecha ajustando el diferencial cambiario, como ganancia o pérdida cambiaría en las respectivas cuentas de ingresos o gastos. No se reconocerá diferencial cambiario cuando las divisas únicamente sean transferidas de una cuenta a otra.

Todos aquellos depósitos a plazo menores a noventa días se presentarán como parte del equivalente de efectivo.

- **Caja chica**

Representa todos los fondos destinados para compras o pagos menores de Q. 500.00. Se asigna un fondo de Q5, 000.00 a una persona responsable y se revisará mensualmente, el monto es de acuerdo al movimiento y tamaño de la empresa.

- **Instrumentos financieros**

Se reconocerán como instrumentos financieros básicos un Instrumento de deuda (como una cuenta, pagaré o préstamo por cobrar).

Los activos y pasivos financieros por lo general se liquidan en efectivo en lugar de intercambiarse por instrumentos financieros o por activos y pasivos no financieros. Estos activos y pasivos financieros se reconocen como tal en el momento en que se liquidan.

- **Riesgo de crédito**

Es el riesgo de que una de las partes del instrumento financiero falle al cumplir sus obligaciones y produzca en la otra parte pérdida financiera.

- **Cuentas por cobrar (clientes)**

La empresa concede crédito a sus clientes recurrentes por plazo entre 30, 60, 90, y 120 días. Las cuentas consideradas irrecuperables son dadas de

baja en el momento en que son identificadas y se aplica el 3% sobre el saldo de la cuenta por cobrar comerciales al cierre del período. (Ver sección 21, párrafo 3 NIIF/PYMES)

- **Método de valuación de inventarios**

Los inventarios propiedad de la entidad serán presentados como parte de los activos corrientes.

Los métodos de valuación de inventarios establecidos en el Artículo 41 del Libro I de la Ley de Actualización Tributaria del Impuesto Sobre la Renta Decreto 10-2012, se encuentra: el costo de producción, primero entrar primero en salir (PEPS), promedio ponderado y precio histórico del bien.

El método de valuación adoptado por la entidad es el método de promedio ponderado. Así mismo, la compañía reconocerá un gasto estimado por la obsolescencia de los inventarios sobre los cuales se considera que no se recuperará el total del costo. Al final del año a los inventarios se les aplicará el valor neto realizable, el cual será comparado con el costo, dejándose contablemente el más bajo del costo y su valor neto realizable, la diferencia resultante será reconocida como pérdida del periodo.

- **Propiedad, Planta y Equipo**

Los Activos Fijos se registrarán al costo de adquisición. Las renovaciones y mejoras importantes que prolonguen la vida útil de los bienes se capitalizarán y las reparaciones menores a Q. 1,000.00 y mantenimientos se cargaran a los resultados del ejercicio. (Ver sección 17, párrafo 9 y 15 NIIF/PYMES)

La compra de activos fijos son autorizados por la Junta Directiva, y en ausencia de éstos por el Gerente general, las compras menores de

Q.2,000.00 no son considerados como activos fijos, los activos son depreciados al mes siguiente de su adquisición.

- **Método de depreciación de los activos fijos**

Los activos depreciables están valuados al costo de adquisición y se deprecian por el método de línea recta, se utilizará un valor de desecho de Q. 1.00 por cada activo y se aplicarán los porcentajes máximos establecidos en el Artículo 28 del Libro I de la Ley de Actualización Tributaria del Impuesto Sobre la Renta Decreto 10- 2012, siendo los siguientes:

✓ Edificios	5%
✓ Mobiliario y Equipo	20%
✓ Herramientas	25%
✓ Vehículos	20%
✓ Equipo de Computación	33.33%

- **Deterioro del valor de propiedad, planta y equipo**

Se registrará una pérdida por deterioro para una propiedad, planta y equipo cuando el importe en libros del activo es superior a su importe recuperable. Se deberá estimar el importe recuperable de la propiedad, planta y equipo valuada. (Ver sección 17, párrafo 24 y sección 27, párrafo 5 NIIF/PYMES)

- **Pago por anticipado**

Deben registrarse todo egreso o pago que se ha hecho por anticipado, ya sea a proveedores o acreedores.

PASIVO

- **Cuentas por pagar**

El departamento de contabilidad es el responsable de preparar los reportes de los saldos por pagar a los proveedores, clasificándolos por antigüedad y de llevar un control de las fechas de los pagos correspondientes.

- **Impuestos**

La Compañía provisiona el valor de impuestos a pagar, por lo tanto está inscrita en la Superintendencia de Administración Tributaria - SAT-

- **Prestaciones laborales**

El gasto por el pago de prestaciones laborales se registra mensualmente, tomando como base para dicho registro, el total de la nómina mensual de empleados, creando una provisión mensual para cada prestación tal y como se describe en el siguiente cuadro:

Prestación	%	Base Legal
Indemnización	8.33	Art. 21 párr. 8 LAT y Art. 82 Código de Trabajo
Aguinaldo	8.33	Art. 1º. Ley del aguinaldo Dto. 76-78
Bono 14	8.33	Art. 2º. Ley de bonificación anual Dto. 42-92
Vacaciones	4.17	Art. 130 del Código de Trabajo Dto. 1441

En cuanto a la indemnización, esta se reconocerá a los empleados únicamente por las causas descritas en el Código de Trabajo, por lo que no se reconoce la indemnización universal.

Políticas contables para la preparación y presentación del Estado de Cambios en el Patrimonio y el Estado de Resultados

- **Estado de cambios en el patrimonio**

La empresa elaborará el estado de cambios en el patrimonio una vez al año, como complemento al conjunto de estados financieros al cierre del período contable que muestre: el estado integral total del período; los efectos en cada componente del patrimonio la aplicación retroactiva o la reexpresión retroactiva reconocidas; realizará una conciliación entre los importes en libros al comienzo y al final del período para cada componente del patrimonio revelando por separado los cambios procedentes (el resultado del período, cada partida de otro resultado integral). (Ver sección 6, párrafo 3 NIIF/PYMES).

- **Estado de resultados**

Se optará por presentar un único estado de resultados y ganancias acumuladas en lugar del estado de resultado integral y del estado de cambios en el patrimonio, siempre que los únicos cambios en su patrimonio durante el período o los períodos surjan de ganancias o pérdidas, pago de dividendos, correcciones de errores y cambios en políticas contables. (Ver sección 5, párrafos 1 y 2 NIIF/PYMES).

- **Comisiones sobre ventas**

Se reconocerá el 5% de comisión sobre las ventas efectuadas por cada ejecutiva de mercadeo mensualmente, dichas comisiones deben ser facturadas por parte de los mismos.

Políticas contables para la preparación y presentación del Estado de Flujos de Efectivo

- **Estado de flujos de efectivo**

Se elaborará el estado de flujo de efectivo una vez al año, como

complemento al conjunto de estados financieros al cierre del período contable. (Ver sección 7, párrafo 3 NIIF/PYMES).

La empresa para la elaboración del estado de flujo de efectivo para las actividades de operación, optará por cualquiera de los métodos que se mencionan a continuación:

- a) La empresa utilizará el método indirecto siempre que el resultado se ajuste por los efectos de las transacciones no monetarias, cualquier pago diferido o acumulaciones (o devengos) por cobros y pagos por operaciones pasadas o futuras, y por las partidas de ingreso o gasto asociadas con flujo de efectivo de inversión o financiación.
- b) La empresa optará por método directo siempre que se revelen las principales categorías de cobros y pagos en términos brutos.
- c) Se presentará el estado de flujo de efectivo para las actividades de inversión y financiación bajo el método directo.

Políticas contables sobre gastos

- **Gastos**

Se presentará un desglose de gastos, utilizando una clasificación basada en la naturaleza o en la función de los gastos dentro de la entidad, lo que proporcione una información que sea fiable y más relevante. (Ver sección 5, párrafo 11 NIIF/PYMES).

Políticas contables sobre impuestos a las ganancias

- **Impuestos a las ganancias**

El gasto por impuestos a las ganancias representa la suma del impuesto corriente por pagar y del impuesto diferido. El impuesto corriente por pagar está basado en la ganancia fiscal del año. El impuesto diferido se reconoce a partir de las diferencias entre los importes en libros de

los activos y pasivos en los estados financieros y sus bases fiscales.

El importe en libros neto de los activos por impuestos diferidos se revisa en cada fecha sobre la que se informa y se ajusta para reflejar la evaluación actual de las ganancias fiscales futuras. Cualquier ajuste se reconoce en el resultado del periodo.

La entidad calculara su impuesto diferido según las tasas impositivas que se espera aplicar a la ganancia (pérdida) fiscal de los periodos en los que se espera realizar el activo por impuestos diferidos o cancelar el pasivo por impuestos diferidos, sobre la base de las tasas impositivas que hayan sido aprobadas o cuyo proceso de aprobación esté prácticamente terminado al final del periodo sobre el que se informa.

Nomenclatura contable

Las cuentas que a continuación se detallan, se utilizarán durante el registro contable. Emplea el sistema numérico con el propósito de permitir la integración y desintegración de las cuentas.

El catálogo de cuentas fue definido con base a varios criterios como:

- Proporcionar un instrumento de apoyo a la empresa.
- Guía para la elaboración de los estados financieros.
- Producir economía en tiempo y gasto.
- Establecer una norma constante para evitar errores.

4.11.5 Nomenclatura contable

En la página siguiente se presenta la nomenclatura de cuentas para el registro contable de la empresa CENTRO DE DIAGNÓSTICO MÉDICO, S.A.

CENTRO DE DIAGNÓSTICO MÉDICO, S.A.
CATÁLOGO DE CUENTAS

1	Activo
101	No corriente
10101	Propiedad, planta y equipo
10101001	Terreno
10101002	Edificios
10101003	Mobiliario y equipo
10101004	Equipo médico
10101005	Equipo de cómputo
10102	Depreciaciones acumuladas
10102001	Depreciación acumulada edificios
10102002	Depreciación acumulada mobiliario y equipo
10102003	Depreciación acumulada equipo médico
10102004	Depreciación acumulada equipo de cómputo
102	Corriente
10201	Pagos por anticipado
10201001	Seguros
10201002	Publicidad
10201003	Alquileres
10202	Inventarios de mercadería
10202001	Materiales para exámenes médicos
10202002	Productos de cafetería
10202003	Papelería y útiles
10203	Cuentas por cobrar
10203001	Clientes
10203002	Estimación cuentas incobrables
10204	Otras cuentas por cobrar
10204001	Cheques rechazados
10204002	Cuentas por liquidar
10204003	Documentos por cobrar
10204004	Préstamos a funcionarios y empleados
10204005	Anticipo a sueldos
10205	Impuestos
10205001	Iva por cobrar
10205002	Impuesto sobre la renta
10205003	Impuesto de solidaridad
10206	Efectivo y equivalentes
10206001	Caja general
10206002	Caja chica

10207	Bancos
10207001	Banco agromercantil
10207002	Banco g&t continental
10207003	Banco industrial
2	Patrimonio
201	Capital
20101	Capital social
20101001	Capital autorizado
20101002	Reserva legal
20101003	Utilidades acumuladas
20101004	Utilidad del ejercicio
20101005	Pérdidas y ganancias
3	Pasivo
301	No corriente
30101	Préstamos bancarios a largo plazo
30101001	Préstamo banco agrícola mercantil
30101002	Préstamo banco g&t continental
302	Pasivo contingente
30201	Prestaciones laborales
30201001	Provisión para indemnizaciones
303	Corriente
30301	Proveedores
30301001	Proveedores locales
30301002	Proveedores del exterior
30302	Acreeedores
30302001	Gastos acumulados por pagar
30302002	Préstamos bancarios corto plazo
30302003	Intereses por pagar
30303	Impuestos y contribuciones por pagar
30303001	Iva por pagar
30303002	Isr por pagar
30303003	Retenciones isr por pagar
30303004	Cuota patronal por pagar (igss, irtra, intecap)
30303005	Retención cuotas laborales
30304	Sueldos y prestaciones laborales por pagar
30304001	Sueldos por pagar
30304002	Comisiones por pagar
30304003	Vacaciones
30304004	Aguinaldos por pagar
30304005	Bono 14 por pagar

4	Ingresos
401	Ingresos de Operación
40101	Ventas
40101001	Vental al contado
40101002	Ventas al Credito
40101003	Devoluciones y rebajas s/ventas
402	Otros ingresos
40201	Ingresos financieros
40201001	Intereses ganados
40201002	Ganancia en venta de activos
40201003	Ganancia en diferencial cambiario
5	Gastos de operación
501	Gastos de administración y distribución
50101	Gastos de administración
50101001	Sueldos y salarios
50101002	Bonificación incentivo
50101003	Vacaciones
50101004	Aguinaldo
50101005	Bono 14
50101006	Indemnizaciones
50101007	Cuotas patronales iggs, intra e intecap
50101008	Energía eléctrica
50101009	Teléfono
50101010	Servicio de agua potable
50101011	Honorarios profesionales
50101012	Seguros
50101013	Mantenimiento de instalaciones
50101014	Mantenimiento de vehículos
50101015	Materiales para exámenes médicos
50101016	Combustibles y lubricantes
50101017	Alquileres
50101018	Seguridad y vigilancia
50101019	Papelería y útiles
50101020	Depreciación edificios
50101021	Depreciación mobiliario y equipo
50101022	Depreciación equipo médico
50101023	Depreciación equipo de computo
50102	Gastos de distribución
50102001	Sueldos y salarios
50102002	Bonificación incentivo
50102003	Vacaciones
50102004	Aguinaldo
50102005	Bono 14

50102006	Indemnizaciones
50102007	Cuotas patronales igss, irtra e intecap
50102008	Comisiones s/ventas
50102009	Cuentas incobrables
50102010	Papelería y útiles
50102011	Publicidad y propaganda
50102012	Viáticos
502	Otros gastos
50201	Gastos financieros
50201001	Intereses pagados
50201002	Pérdida en negociación de activos
50201003	Pérdida en diferencial cambiario
50201004	Comisiones bancarias
503	Ajustes al impuesto sobre la renta
50301	Ajuste al impuesto sobre la renta
50301001	Impuesto sobre la renta

4.11.6 INSTRUCTIVO DE LAS CUENTAS CONTABLES

La Contabilidad se lleva por el sistema de partida doble, lo que significa que todo cargo tiene un abono y viceversa, esto supone que para toda entrada corresponde una salida, así poder cumplir y mantener siempre la ecuación contable.

Las cuentas están ordenadas y clasificadas dentro de los grupos requeridos para la preparación del Estado de situación financiera y el Estado de resultados integral.

CARGAR UNA CUENTA

Cargar o acreditar, es la acción contable destinada a dejar constancia de una partida en la columna del Debe de una cuenta determinada, resultante de una operación contable.

ABONAR UNA CUENTA

Abonar o debitar, es operar contablemente una partida en la columna del Haber de una cuenta determinada, resultante de una operación al momento de registrarla.

DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS

Es importante conocer el nombre contable de las cuentas y su descripción, para elaborar en forma coherente los registros de las transacciones en los libros contables.

A continuación se presenta el nombre contable y descripción de las cuentas de activo, patrimonio, pasivo, ingresos, costos y gastos de operación, que son manipuladas en la empresa.

1 ACTIVO

Constituye todos los bienes tangibles e intangibles que posee la empresa y que representa un valor económico, o bien es todo lo que posee para desarrollarse y obtener ganancias en el futuro. Los bienes tangibles son todos aquellos que tienen forma física como edificios, vehículos, maquinaria, entre otros y los bienes intangibles son todos aquellos representados por títulos o derechos legales, por ejemplo derecho de llave, patentes.

101 ACTIVO NO CORRIENTE

Son todos aquellos bienes y derechos que van a ser parte del curso normal de la empresa durante más de un período. Dentro de este grupo se incluyen las inversiones en bienes muebles e inmuebles los cuales representan una inversión de capital, es decir que son bienes permanentes y los cuales se deprecian por el uso de las operaciones comerciales de la entidad.

10101 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Cuenta que controla el movimiento y existencia de los activos permanentes de la empresa que se utilizan por más de un período contable, su valuación es al costo de adquisición, el cual incluye el precio neto pagado por los bienes, más todos los gastos necesarios para el funcionamiento del activo. Expresa el valor total de la inversión efectuada por la empresa de los bienes fijos para operaciones normales de la misma.

10101001 TERRENOS

Esta cuenta registra el valor de los terrenos propiedad de la empresa. Cuando se adquieren terrenos con construcción el valor de éstos se distribuye de acuerdo a lo establecido en el Artículo 26 del Libro I de la Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012 de valuar el edificio con un 70% y al terreno con el 30%. Se carga con el valor de la compra y se abona con el valor de la venta. Su saldo es deudor.

10101002 EDIFICIOS

Esta cuenta registra el valor de los edificios y construcciones propiedad de la empresa valuadas a su costo histórico y excluye el valor de los terrenos. Se carga con el valor de las adquisiciones y por el traslado de las construcciones en proceso por obra terminada. Se abona cuando se realiza una venta, destrucciones o por sus depreciaciones acumuladas. Su saldo es deudor.

10101003 MOBILIARIO Y EQUIPO

Registra el valor del mobiliario y equipo adquirido para el uso exclusivo de la administración de la empresa. Se carga con el valor de las compras y gastos de mantenimiento de los mismos, para prolongar su vida útil del bien. Se abona con los retiros por venta, destrucción o depreciación total. Su saldo es deudor.

10101004 EQUIPO MÉDICO

Registra el valor del equipo médico adquirido para uso en la realización de exámenes médicos. Se carga con el valor de las compras y gastos de mantenimiento de los mismos, para prolongar su vida útil del bien. Se abona con los retiros por venta, destrucción o depreciación total. Su saldo es deudor.

10101005 EQUIPO DE CÓMPUTO

Esta cuenta registra el valor del equipo de cómputo o programas adquirido para el uso de los registros y controles que realiza el departamento administrativo de la empresa.

La cuenta se carga con el valor de la compra y los gastos de mantenimiento para alargar la vida útil de los mismos. Se abona con el valor de la venta, destrucción o depreciación total. Su saldo es deudor.

10102 DEPRECIACIONES ACUMULADAS

En esta cuenta se registra la estimación del desgaste por el uso acumulado de los activos fijos, utilizados para el desarrollo de las actividades de la empresa. Los activos depreciables según la nomenclatura contable son: edificios, mobiliario y equipo, vehículos y equipo de cómputo. Su objetivo es llevar el control de los activos fijos que se van depreciando.

10102001 DEPRECIACIÓN ACUMULADA EDIFICIOS

Registra el valor de las depreciaciones acumuladas de los edificios. Su saldo acreedor representa el valor del desgaste anual derivado del uso que se le ha dado.

Conforme con el Libro I de la Ley de Actualización Tributaria en el artículo 28 del Decreto 10-2012, indica que el porcentaje máximo de depreciación para el método de línea recta de edificios es del 5% anual.

Se carga esta cuenta con la venta, retiro o destrucción de los edificios, y se abona con las provisiones mensuales que se realiza sobre el valor de la propiedad.

10102002 DEPRECIACIÓN ACUMULADA MOBILIARIO Y EQUIPO

Registra el valor de las depreciaciones acumuladas del mobiliario y equipo. Su saldo acreedor representa el valor de desgaste anual derivado del uso que se le ha dado a la misma.

Conforme el Libro I de la Ley de Actualización Tributaria en el artículo 28 del Decreto 10-2012, indica que el porcentaje máximo de depreciación para el método de línea recta de mobiliario y equipo de oficina es del 20% anual.

Se carga esta cuenta con la venta, retiro o destrucción del mobiliario y equipo, y se abona con las provisiones mensuales que se realiza sobre el valor del bien.

10102003 EQUIPO MÉDICO

Registra el valor de las depreciaciones acumuladas del equipo médico. Su saldo acreedor representa el valor de desgaste anual derivado del uso que se le ha dado a la misma.

Se carga esta cuenta con la venta, retiro o destrucción del equipo médico, y se abona con las provisiones mensuales que se realiza sobre el valor del bien.

10102004 DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE CÓMPUTO

Registra el valor de las depreciaciones acumuladas del equipo de computación. Su saldo acreedor representa el valor de desgaste anual derivado del uso que se le ha dado al mismo.

Conforme con el Libro I de la Ley de Actualización Tributaria en el artículo 28 del Decreto 10-2012, indica que el porcentaje máximo de depreciación para el método de línea recta del equipo de computación es del 33.33% anual.

Se carga la cuenta con la venta, retiro o destrucción del equipo de computación y se abona con las provisiones mensuales que se realiza sobre el valor del bien.

102 ACTIVO CORRIENTE

Esté grupo está integrado por todos aquellos bienes, derechos y créditos que están en capacidad de convertirse en efectivo, sean éstos vendidos, cobrados o

negociados en un periodo menor de un año.

10201 PAGOS ANTICIPADOS

Son pagos contabilizados al cierre del ejercicio y que corresponden al ejercicio siguiente. Consiste en cumplir los servicios que se van a obtener o los bienes que se van a utilizar en un futuro para una empresa; éstos no tienen relación directa con el proceso productivo ni se venderán. Constituyen un derecho por la compra efectuada o servicio contratado en forma anticipada, su propósito es proporcionar un beneficio económico futuro a la entidad.

10201001 SEGUROS

El seguro es un contrato entre dos partes: una aseguradora (normalmente una compañía de seguros) y un asegurado, quien abona cierta cantidad de dinero (normalmente en pagos periódicos, denominado prima de seguro) a cambio de obtener una cobertura monetaria sobre un riesgo (por ejemplo, choque, muerte, pérdida de mercaderías, incendio).

El saldo de esta cuenta es deudor. Se carga con su saldo al inicio del ejercicio contable, con el importe indicado en el documento de soporte del seguro contratado y se abona con el valor de las amortizaciones que se van realizando a lo largo del periodo, con el valor de los pagos vencidos durante el periodo y con la partida de cierre del ejercicio contable.

10201002 PUBLICIDAD

Publicidad son los medios por los cuales se da a conocer al público determinada actividad, servicio o producto que el negocio proporciona, produce o vende. Los medios más conocidos son los folletos, prospectos, volantes, anuncios en diarios, en revistas, en estaciones radiodifusoras.

Su saldo es deudor y representa el costo del material publicitario empleado por la entidad para dar a conocer al público los productos bienes o servicios que ofrece.

Esta cuenta se carga del importe de pagos que la empresa realiza para contratar publicidad en distintos medios y se abona por el importe de la publicidad que se haya vencido. Expresa el importe de la publicidad que aún no ha vencido.

10201003 ALQUILERES

Corresponde al monto adquirido por concepto de alquiler el cual debe ser cancelado por anticipado, ya sea por condiciones de contrato, por inicio de alquiler donde por lo general se cobran meses del mismo por anticipado.

La cuenta se carga con el valor pagado indicado en el documento de soporte del servicio contratado y se abona con el valor de los pagos vencidos durante el período. Su saldo es deudor.

10202 INVENTARIOS DE MATERIALES Y SUMINISTROS

En este rubro se registra el valor de las compras de materiales consumibles disponibles conforme al costo de adquisición; los cuales son almacenados en bodega para ser despachado a los departamentos que realizan los exámenes médicos.

10203 CUENTAS POR COBRAR

Esta cuenta representa derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados, préstamos a funcionarios y empleados mediante documentos firmados a favor de la empresa con un plazo menor de un año, impuestos pendientes de acreditar y otras cuentas por cobrar. Se carga la cuenta al momento de generarse una cuenta por cobrar y se abona la cuenta al momento que realicen su pago correspondiente.

10204 OTRAS CUENTAS POR COBRAR

Son activos financieros constituidos por los créditos y anticipos comerciales y por

otras partidas vencidas por cobrar o pagar.

10205 IMPUESTOS

Son los impuestos que de alguna forma representan una exigibilidad o una compensación para la empresa.

10206 EFECTIVO Y EQUIVALENTES

Este rubro está compuesto por las siguientes categorías: caja general, caja chica, bancos, depósitos a plazo (vencimiento a tres meses), equivalentes al efectivo, moneda extranjera. El efectivo será considerado como el dinero recibido en el día por ingresos por ventas, ingresos por cobros

10207 BANCOS

Representa las cuentas bancarias monetarias y de ahorro, en quetzales y dólares que la empresa posee. Registra todo los depósitos, retiros de efectivo y otras operaciones que tengan relación con bancos en cuentas de moneda nacional quetzales o dólares de Estados Unidos de Norte América. Utiliza cuentas específicas, según sea el banco con que se realice las transacciones. Su saldo es deudor y se debe conciliar en forma mensual con los estados de cuenta de los bancos.

2 PATRIMONIO

El patrimonio está formado por un conjunto de bienes, derechos y obligaciones pertenecientes a la empresa, y que constituyen los medios económicos y financieros a través de los cuales ésta puede cumplir con sus fines. Asimismo se puede decir, que se registran las aportaciones del propietario, la creación de reserva legal y las utilidades o pérdidas del ejercicio.

201 CAPITAL

El capital representa la financiación procedente de las aportaciones realizadas por los propietarios de la empresa, tanto en el momento en que ésta se formó como

en fechas posteriores.

20101 CAPITAL SOCIAL

El capital social es el valor de los bienes o el dinero que los socios aportan a una empresa sin derecho de devolución. De esta manera, el capital social otorga a los socios distintos derechos según su participación y supone una garantía frente a terceros.

20101001 CAPITAL AUTORIZADO

Es el monto máximo aportado por los socios para las operaciones de la empresa y está representado por acciones. Su objetivo es registrar y controlar el aporte en acciones individuales de los socios.

Esta cuenta se carga con el valor de los retiros de capital de los accionistas y se abona con el valor de las nuevas emisiones de acciones. Su saldo es acreedor.

20101002 RESERVA LEGAL

Es una apropiación o segregación de las utilidades líquidas obtenidas por la empresa en un ejercicio económico y se utiliza para compensar pérdidas en caso que la entidad no cuente con otras reservas para dicho fin.

El Código de Comercio en el Artículo 36, indica “que de las utilidades netas de cada ejercicio de toda sociedad, deberá separarse anualmente el cinco por ciento (5%) como mínimo para formar la reserva legal”.

Se carga con las capitalizaciones de la misma al cierre definitivo de la empresa o al cierre de cada ciclo contable y se abona a medida que se van generando utilidades en los diferentes ejercicios fiscales, se provisiona con el 5% que se calcula sobre las ganancias después del Impuesto Sobre la Renta. Su saldo es acreedor.

20101003 UTILIDADES ACUMULADAS

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones derivadas de traspasos de las utilidades netas del ejercicio de cada periodo contable. Son las Utilidades que

proviene de ejercicios anteriores y que no han tenido aplicación específica a reservas, distribución entre los socios ni capitalizaciones.

Esta cuenta se carga con la aplicación de pérdidas obtenidas en un período y al liquidar definitivamente la empresa. Se abona con la acumulación de utilidades obtenidas durante los distintos períodos. Su saldo es acreedor.

20101004 UTILIDAD DEL EJERCICIO

Su saldo es acreedor, registra el valor de las ganancias netas resultantes al final del ejercicio. Se abona con el valor de la ganancia neta obtenida, se carga con los traslados a la cuenta de utilidades retenidas.

20101005 PÉRDIDAS Y GANANCIAS

Esta cuenta conocida como cuenta liquidadora, registra los aumentos y disminuciones que corresponden a todas y cada una de las cuentas de resultados, de ingresos, costos, gastos y productos, con la finalidad de obtener la utilidad o pérdida neta del ejercicio.

Esta cuenta se carga del importe de su saldo para saldarla, cuando éste represente la utilidad neta del ejercicio, con abono a la cuenta de utilidad neta del ejercicio. Y se abona del importe de su saldo para saldarla, cuando éste represente la pérdida neta del ejercicio, con cargo a la cuenta de pérdida neta del ejercicio. Su saldo puede ser acreedor o deudor.

3 PASIVO

En términos generales, el pasivo representa todas las deudas u obligaciones que tiene la empresa respecto a terceras personas, para proporcionar bienes o servicios en el futuro, como: el pago a proveedores, acreedores, préstamos bancarios, impuestos.

301 PASIVO NO CORRIENTE

El pasivo a largo plazo o no corriente comprende aquellos elementos patrimoniales que representan deudas con terceros cuyo vencimiento es a largo plazo, es decir, superior a 12 meses.

30101 PRÉSTAMOS BANCARIOS A LARGO PLAZO

Está cuenta representa las obligaciones con instituciones financieras cuyo vencimiento es mayor a doce meses a través de una garantía real y se registran de acuerdo a la moneda otorgada.

302 PASIVO CONTINGENTE

Un pasivo contingente es una obligación surgida a raíz de sucesos pasados, cuya existencia puede ser consecuencia, con cierto grado de incertidumbre, de un suceso futuro o que no está recogida en los libros por no obligar a la empresa a desprenderse de recursos o no ser susceptible de cuantificación en ese momento.

30201 PRESTACIONES LABORALES

Son valores estimados por litigios y/o prestaciones a liquidar a largo plazo, específicamente las indemnizaciones de ley.

303 CORRIENTE

El pasivo corriente está constituido por todas aquellas deudas u obligaciones que tiene la empresa con terceras personas y que se liquidarán en un plazo menor o igual a doce meses desde la fecha del balance.

30301 PROVEEDORES

En esta cuenta se registran todas aquellas obligaciones exigibles a la empresa, como la adquisición de materiales y suministros al crédito o bien al contado para la venta. Su objetivo es controlar las obligaciones de la empresa pendientes de cancelación.

30302 ACREEDORES

Un acreedor es una persona física o jurídica que posee el derecho a reclamar el cumplimiento de alguna obligación o la satisfacción de una deuda. El derecho del acreedor se basa en el contrato o acuerdo previamente pactado y firmado entre las partes en relación con alguna transacción o hecho económico que genere esa obligación de pago (deudor) y ese derecho de cobro por parte del acreedor. El derecho del acreedor persiste en el tiempo hasta que se cumpla el pago acordado.

El saldo de esta cuenta es acreedor. Se carga con pagos parciales o totales que le realiza a sus acreedores y se abona con el valor de la deuda que tiene la empresa.

30303 IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR

Un impuesto es un tributo que se paga a las Administraciones Públicas y al Estado para soportar los gastos. Estos pagos obligatorios son exigidos tanto a personas físicas, como a personas jurídicas.

Las contribuciones son los impuestos que la ley establece a la empresa la obligación de actuar como retenedora y como sujeto es el propio trabajador o prestador del servicio, para posteriormente efectuar el pago a las autoridades o dependencias correspondientes.

30304 SUELDOS Y PRESTACIONES LABORALES POR PAGAR

El sueldo se refiere a la remuneración en dinero que se les retribuye a los trabajadores por la prestación de su fuerza de trabajo, el pago puede ser por mes, quincena, semana, día u hora.

Las prestaciones laborales son los costos que representan recompensas monetarias presentes o futuras para un empleado, que no se le deducen de su sueldo ni las paga el interesado, sino el patrono es el obligado por leyes especiales a pagarlas.

4 INGRESOS

Representan todas las ventas o servicios que la empresa realiza con el fin de obtener sus ingresos durante su período de operaciones.

401 INGRESOS DE OPERACIÓN

Comprende los valores recibidos y/o causados como resultado de las actividades desarrolladas en cumplimiento de su objeto social mediante la entrega de bienes o servicios, así como los dividendos, participaciones y demás ingresos por concepto de intermediación financiera, siempre y cuando se identifique con el objeto social principal del ente económico.

40101 VENTAS

Registra el valor de la venta o prestación del servicio de acuerdo a la actividad comercial de la empresa, las cuales pueden ser al contado cuando el cliente pide, retira y paga de forma inmediata o al crédito cuando el pago de la venta se realiza después de la transferencia física del bien, a un plazo no mayor de treinta días solo a clientes importantes.

402 OTROS INGRESOS

En esta cuenta se registran los ingresos ocasionales no relacionados con el giro normal de operaciones de la empresa, estos ingresos son obtenidos principalmente por inversiones y transacciones financieras. Su objetivo principal es llevar el control de los productos extraordinarios.

40201 INGRESOS FINANCIEROS

Son cantidades derivadas exclusivamente de la gestión financiera de la empresa en concepto de intereses de préstamos y créditos concedidos, de rentas obtenidas por participación en el capital de otras empresas, de rendimientos de la cartera de valores y otras inversiones financieras del capital y, finalmente, se incluyen también los descuentos sobre compras por pronto pago.

5 GASTOS DE OPERACIÓN

Es el dinero que una empresa o una organización debe desembolsar en concepto del desarrollo de las diferentes actividades que realiza. Es decir, los gastos de operación son los que una empresa destinará para mantener en actividad su condición de empresa o en su defecto para modificar la condición de inactiva en caso que no lo esté para así volver a estar en óptimas condiciones de trabajo. Dichos gastos se dividen en: gastos de administración y gastos de venta.

50101 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

En esta cuenta se incluyen todos aquellos gastos en los que incurre la empresa para el adecuado funcionamiento de su organización, entre estos gastos se encuentran los sueldos, teléfono, energía eléctrica, honorarios profesionales, materiales y suministros.

50101	Gastos de administración
50101001	Sueldos y salarios
50101002	Bonificación incentivo
50101003	Vacaciones
50101004	Aguinaldo
50101005	Bono 14
50101006	Indemnizaciones
50101007	Cuotas patronales iggs, irtra e intecap
50101008	Energía eléctrica
50101009	Teléfono
50101010	Servicio de agua potable
50101011	Honorarios profesionales
50101012	Seguros
50101013	Mantenimiento de instalaciones
50101014	Mantenimiento de vehículos
50101015	Materiales para exámenes médicos
50101016	Combustibles y lubricantes
50101017	Alquileres
50101018	Seguridad y vigilancia
50101019	Papelería y útiles
50101020	Depreciación edificios
50101021	Depreciación mobiliario y equipo
50101022	Depreciación equipo médico
50101023	Depreciación equipo de computo

50102 GASTOS DE DISTRIBUCIÓN

Son los relacionados con la preparación y almacenamiento de los artículos para la venta, la promoción de ventas, y los gastos en que se incurren al realizar las ventas. Es decir, se incluyen todos los gastos que tengan relación con el departamento de ventas.

50102	Gastos de venta
50102001	Sueldos y salarios
50102002	Bonificación incentivo
50102003	Vacaciones
50102004	Aguinaldo
50102005	Bono 14
50102006	Indemnizaciones
50102007	Cuotas patronales igss, irtra e intecap
50102008	Comisiones s/ventas
50102009	Cuentas incobrables
50102010	Papelería y útiles
50102011	Publicidad y propaganda
50102012	Viáticos

502 OTROS GASTOS

Representan los gastos por otros conceptos diferentes a la actividad económica de la empresa. Su objetivo principal es controlar los gastos extraordinarios.

50201 GASTOS FINANCIEROS

Son aquellos en los que incurre un sujeto económico para la obtención, uso o devolución de capitales financieros puestos a su disposición por terceras personas. Asimismo, se puede decir, que son todos aquellos gastos originados como consecuencia de financiarse a una empresa con recursos ajenos.

Jornalización y modelo de estados financieros

A continuación se muestra algunos ejemplos de journalización de operaciones normales de la empresa CENTRO DE DIAGNÓSTICO MÉDICO, S.A.

PARTIDA CONTABLE
CENTRO DE DIAGNÓSTICO MÉDICO, S.A.
FECHA: XXXX

10101003	Mobiliario y equipo	XXX	
10101004	Equipo médico	XXX	
10101005	Equipo de cómputo	XXX	
10205001	Iva por cobrar	XXX	
10207003	Banco industrial		XXX
	Sumas iguales	XXX	XXX

Concepto: compra de mobiliario y equipo (médicos y computo)

Elaborado por:

Revisado por:

Autorizado por:

PARTIDA CONTABLE
CENTRO DE DIAGNÓSTICO MÉDICO, S.A.
FECHA: XXXX

10207003	Banco industrial	XXX	
30303001	Iva por pagar		XXX
40101001	Vental al contado		XXX
	Sumas iguales	XXX	XXX

Concepto: registro de ventas en efectivo día xxx

Elaborado por:

Revisado por:

Autorizado por:

CENTRO DE DIAGNÓSTICO MÉDICO, S.A.
ESTADO DEL RESULTADO
CON BASE A NIIF PARA PYMES

DEL _____ AL _____
 (Expresado en XXX)

Ingresos	XXX	XXX
Total gastos	XXX	XXX
Sueldos y salarios	XXX	XXX
Bonificación incentivo	XXX	XXX
Vacaciones	XXX	XXX
Aguinaldo	XXX	XXX
Bono 14	XXX	XXX
Indemnizaciones	XXX	XXX
Cuotas patronales iggs, irtra e intecap	XXX	XXX
Energía eléctrica	XXX	XXX
Mantenimiento de instalaciones	XXX	XXX
Mantenimiento de vehículos	XXX	XXX
Materiales para exámenes médicos	XXX	XXX
Combustibles y lubricantes	XXX	XXX
Depreciación edificios	XXX	XXX
Depreciación mobiliario y equipo	XXX	XXX
Depreciación equipo médico	XXX	XXX
Depreciación equipo de computo	XXX	XXX
Intereses pagados	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
Ganancia antes del impuesto	XXX	XXX
Impuesto sobre la renta	XXX	XXX
Reserva Legal	XXX	XXX
Ganancia Neta del ejercicio	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>

CENTRO DE DIAGNÓSTICO MÉDICO, S.A.
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
CON BASE A NIIF PARA PYMES
AL _____
(Expresado en XXX)

ACTIVO	Notas		
Activo No Corriente		XXXX	XXXX
Propiedad, Planta y Equipo		XXXX	XXXX
Depre. Acum. Propiedad, Planta y Eq.		XXXX	XXXX
Otros Activos		XXXX	XXXX
Activo Corriente		XXXX	XXXX
Cuentas Por Cobrar		XXXX	XXXX
Efectivo y Equivalentes de efectivo		XXXX	XXXX
Inventarios		XXXX	XXXX
Total Activo		XXXX	XXXX
PASIVO Y PATRIMONIO			
PATRIMONIO			
Capital Autorizado		XXXX	XXXX
Reserva Legal		XXXX	XXXX
Utilidad Neta del Período		XXXX	XXXX
Utilidades Retenidas		XXXX	XXXX
Total Patrimonio		XXXX	XXXX
Pasivo No Corriente		XXXX	XXXX
Préstamos Bancarios a Largo Plazo		XXXX	XXXX
Obligaciones Financieras Largo Plazo		XXXX	XXXX
ISR Diferido		XXXX	XXXX
Pasivo Comente		XXXX	XXXX
Obligaciones Financieras Corto Plazo		XXXX	XXXX
Préstamos Por Pagar a Corto Plazo		XXXX	XXXX
Impuestos Por Pagar		XXXX	XXXX
Provisión Prestaciones Laborales		XXXX	XXXX
Proveedores		XXXX	XXXX
Otras Cuentas Por Pagar		XXXX	XXXX
Total Pasivo		XXXX	XXXX
Total Pasivo y Patrimonio		XXXX	XXXX

CENTRO DE DIAGNÓSTICO MÉDICO, S.A.
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO
CON BASE A NIIF PARA PYMES

AL _____ Y _____
 (Expresado en XXX)

	Notas	Saldos al	Disminuciones	Aumentos	Saldos al
CAPITAL PAGADO					
Capital Autorizado		XXXX			XXXX
Reserva Legal		XXXX		XXXX	XXXX
Utilidades Retenidas		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
Dividendos		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
Utilidad del Período		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
TOTAL CAPITAL		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX

CENTRO DE DIAGNÓSTICO MÉDICO, S.A.
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO
CON BASE A NIIF PARA PYMES

AL _____ Y _____
 (Expresado en XXX)

Notas

Flujo de Efectivo De Las Actividades de Operación:

Cobro Por Servicios	XXXX	XXXX
Pago a Empleados	<XXXX>	<XXXX>
Pago Por Combustibles	<XXXX>	<XXXX>
Pago Por Reparaciones y Mantenimiento	<XXXX>	<XXXX>
Pago Por Seguros	<XXXX>	<XXXX>
Pago Por Servicios	<XXXX>	<XXXX>
Efectivo pagado a otros	<XXXX>	<XXXX>
Pago de ISR	<XXXX>	<XXXX>
Otros Ingresos y Egresos (Neto)	<XXXX>	<XXXX>
Flujo Neto de Efectivo por Actividades de Operación	XXXX	XXXX

Flujo de Efectivo De Las Actividades de Inversión:

Propiedad, Planta y Equipo	<XXXX>	<XXXX>
Flujo Neto de Efectivo por Actividades de Inversión	<XXXX>	<XXXX>

**Flujo de Efectivo De Las Actividades de
Financiamiento:**

Préstamos Bancarios a Largo Plazo	XXXX	XXXX
Préstamos Por Pagar a Corto Plazo	XXXX	XXXX
Utilidades Retenidas (Pago de Dividendos)	<XXXX>	<XXXX>
Flujo Neto de Efectivo por Actividades de Financiamiento	XXXX	<XXXX>

**Incremento (Disminución) Neto de Efectivo y
Equivalentes de Efectivo**

	XXXX	<XXXX>
Efectivo y equivalentes de Efectivo al Inicio del Año	XXXX	XXXX
Efectivo y equivalentes de Efectivo al Final del año	XXXX	XXXX

CONCLUSIONES

1. Se estableció que la empresa Centro de Diagnóstico Médico, S.A., no cuenta con un sistema de contabilidad adecuado, para poder llevar los registros y control de las distintas operaciones que la entidad realiza durante su período contable, para suministrar información financiera confiable a los usuarios de la información.
2. Se determinó que la empresa Centro de Diagnóstico Médico, S.A., no cuenta con las políticas y procedimientos contables adecuados para los registros de sus operaciones, lo cual ocasiona que se realicen los informes financieros de una forma lenta, lo que dificulta que los socios puedan tomar oportunamente sus decisiones de acuerdo a los estados financieros.
3. En la empresa Centro de Diagnóstico Médico, S.A., se comprobó que por no contar con un manual de normas y procedimientos contables, los empleados no cumplen con las políticas y procedimientos de la empresa y al momento de realizar los registros de las operaciones, no tienen uniformidad de las cuentas que utilizan en la información financiera contable.
4. Se confirma la hipótesis planteada en el plan de investigación referente a la necesidad de elaborar un manual de políticas y procedimientos contables para facilitar los registros de las operaciones de la empresa.

RECOMENDACIONES

1. Complementar junto al uso de un manual contable, los controles que sean necesarios para garantizar a los usuarios de los Estados financieros que la información revelada en estos, es razonable.
2. La empresa Centro de Diagnóstico Médico, S.A., tiene que implementar un apropiado manual de políticas y procedimientos contables, para que le sirva de guía a los empleados de la entidad, de cuáles son las reglas y los procedimientos que deben de cumplir al momento de realizar los registros y los movimientos de las operaciones que efectúa la empresa.
3. Se recomienda que el Contador General de la empresa sea el encargado de estar supervisando de que se cumplan las políticas y procedimientos del manual contable, aplicando principios y/o conceptos administrativos, para hacer sus operaciones más efectivas.
4. Al diseñar y elaborar el manual de políticas y procedimientos contables, es indispensable que el Contador Público y Auditor como asesor externo y por contar con conocimientos y principios sólidos, dedicados a diseñar, aplicar, manejar, evaluar, supervisar, interpretar e implementar mecanismos, que sirvan de apoyo a la alta administración de la empresa en la toma de decisiones, defina cuáles son los procedimientos a emplear, el alcance del trabajo a realizar, las herramientas a utilizar y la elección del personal de apoyo para la recopilación de la información.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente, constitución política de la República de Guatemala. 77 páginas. Guatemala, 1985.
2. Congreso de la República de Guatemala. Código de Comercio y sus reformas. Decreto No. 2-70. 202 páginas. Guatemala, 2005.
3. Congreso de la República de Guatemala. Código Tributario y sus reformas. Decreto No. 6-91. Librería Jurídica, 101 páginas. Guatemala, 2005.
4. Congreso de la República de Guatemala. Ley del impuesto al valor agregado y su reglamento. Decreto No.27-92. – Librería Jurídica, 82 páginas. Guatemala, 2005.
5. Congreso de la República de Guatemala. Código de Trabajo, Decreto No.1441. Librería Jurídica, 189 páginas. Guatemala, 2005.
6. Congreso de la República de Guatemala. Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y el Contrabando. Decreto No.04-2012, Librería Jurídica, 37 páginas. Guatemala, 2012.
7. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Actualización Tributaria. Decreto No.10-2012, Librería Jurídica, 79 páginas. Guatemala, 2012.
8. Congreso de la República de Guatemala. Reforma el Código Tributario, Decreto 6-91 del Congreso de la República y sus Reformas; la Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012 del Congreso de la República y la Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para

Protocolos, Decreto 37-92 del Congreso de la Republica Decreto No.19-2013, Librería Jurídica, 7 páginas. Guatemala, 2013

9. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto No.73-2008. Librería Jurídica, 56 páginas. Guatemala, 2008.
10. Congreso de la República de Guatemala. Código de salud, Decreto No.90-97, 1997 y sus reformas. Librería Jurídica, 96 páginas. Guatemala, 1994
11. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín. Organización de Empresas. 340 páginas. México D.F. 2002.
12. Godoy, Amanda Alicia; Greco, Orlando. Diccionario Contable y Comercial. Valleta Ediciones. 2006. Página 317.
13. Hall Richard H. Organización "Estructura y Proceso". 331 páginas. Bogotá Printice may Internacional 1996.
14. International Accounting Standards Committe Foundation (ISCF) Norma Internacional de Contabilidad No. 24 Información a Revelar Sobre Partes Relacionadas. Traducida por el Instituto Mexicano de contadores Públicos, A.C. Edición 2011. 15 páginas.
15. International Financial Reporting Standards – Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) Edición 2009 – Publicación del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., 2005.
16. Universidad de San Carlos. Facultad de Ciencias Económicas, Administración III. Material bibliográfico apoyo a la docencia. Ediciones Litoprogua. 127 páginas. Guatemala, 2001.

17. Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Económicas. Escuela de Administración. Administración II. Guatemala, Ediciones Litoprologua 2000. Página 350.

18. International Financial Reporting standars for Small and Medium-Size - Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), Edición 2009 - Publicación del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., 2012-245 páginas.

Páginas Web

19. <http://www.dicc.hegoa.ehu.es/listar/mostrar/210>

20. <http://www.monografias.com/trabajos21/clasificacion-empresas/clasificacion-empresas.shtml>