

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**  
Facultad de Ciencias Económicas  
Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría



**Organización y sistematización contable de la empresa  
farmacéutica el precio bajo**  
(Práctica Empresarial Dirigida –PED-)

Israel Herrarte Silva

Guatemala, enero 2014

**Organización y sistematización contable de la empresa  
farmacéutica el precio bajo**  
(Práctica Empresarial Dirigida –PED–)

Israel Herrarte Silva

Lic. Hugo Rafael López Guerra (**Asesor**)

M. Sc. Dora Leonor Urrutia de Morales (**Revisora**)

Guatemala, enero 2014

## **Autoridades de la Universidad Panamericana**

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

**Rector**

M. Sc. Alba Aracely Rodríguez de González

**Vicerrectora Académica y Secretaria General**

M.A. César Augusto Custodio Cobar

**Vicerrector Administrativo**

## **Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas**

M.A. César Augusto Custodio Cobar

**Decano**

Licda. Miriam Lucrecia Cardoza Bermúdez

**Coordinador**

**Tribunal que practico el examen general de la  
Práctica Empresarial Dirigida -PED-**

Licda. Marleny Yesenia Cabrera Bran  
**Examinador**

Lic. José Miguel Paredes Rangel  
**Examinador**

Lic. Luis Fernando Ajanel Coshaj  
**Examinador**

Lic. Hugo Rafael López Guerra  
**Asesor**

M. Sc. Dora Leonor Urrutia de Morales  
**Revisora**

Teléfonos 2434-3219  
Telefax 2436-0362  
Campus Naranjo,  
27 Av. 4-36 Z. 4 de Mixco  
Guatemala, ciudad.  
Correo electrónico:  
[cienciaseconomicasupana@yahoo.com](mailto:cienciaseconomicasupana@yahoo.com)

REF.:C.C.E.E.00101.2013-CPA

**LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.**

**GUATEMALA, 14 DE OCTUBRE DEL 2013**

De acuerdo al dictamen rendido por el Licenciado Hugo Rafael López Guerra tutor y la Licenciada Dora Leonor Urrutia Morales revisora de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto -PED- titulada: "ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE LA EMPRESA FARMACÉUTICA EL PRECIO BAJO", presentado por el estudiante Israel Herrarte Silva y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No. 0723 de fecha 19 de Septiembre del 2013; **AUTORIZA LA IMPRESIÓN**, previo a conferirle el título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciado.



**Lic. César Augusto Custodio Cobar**  
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

**Hugo Rafael López Guerra**  
**Contador Público y Auditor**

Teléfono: 5708-3939

E-Mail: [hugo.lopezg@yahoo.com](mailto:hugo.lopezg@yahoo.com)

Guatemala, 20 de julio de 2013

Señores:

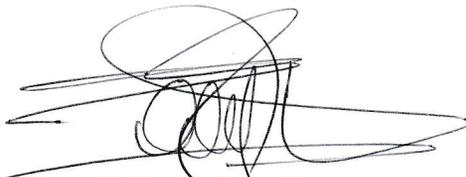
**Facultad de Ciencias Económicas**  
Universidad Panamericana  
Ciudad.

Estimados Señores:

En relación al trabajo de Tutoría de la Practica Empresarial Dirigida (PED), del tema: "Organización y Sistematización Contable de la Empresa Farmacéutica el Precio Bajo", realizado por Israel Herrarte Silva, carné No. 1014281, estudiante de la carrera de Licenciatura Contaduría Pública y Auditoria; he procedido a la tutoría del mismo, observando que cumple con los requisitos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que llena los requisitos para ser sometido al Examen Técnico en la Práctica Empresarial Dirigida con la nota de 82 puntos.

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes.



Lic. Hugo Rafael López Guerra  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No. 9990

MSc. Dora Leonor Urrutia Morales de Morales  
Maestría en Gerencia Educativa  
Licenciada en Pedagogía con Orientación en Administración y Evaluación Educativa  
No. De teléfono oficina 2261-2165  
No. De teléfono celular 5203-4462  
e-mail: [dlurrutia@yahoo.com](mailto:dlurrutia@yahoo.com)

Guatemala, 27 de agosto del 2013

Señores:  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad Panamericana  
Ciudad

Estimados señores:

En relación al informe final de la Práctica Empresarial Dirigida (PED) del tema "Organización y Sistematización Contable de la Empresa Farmacéutica el Precio Bajo" realizado por: Israel Herrarte Silva, carné 1014281, estudiante de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, he procedido a la revisión del mismo y se hace constar que cumple con los requerimientos de estilo establecidos en la reglamentación de la Universidad Panamericana. Por lo tanto doy el dictamen de aprobado para realizar el Examen Técnico Profesional (ETP).

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes,

  
MSc. Dora Leonor Urrutia de Morales



# UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

## REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

REF.: UPANA: RYCA: 170.2013

La infrascrita Secretaria General Dra. Alba de González y la Directora de Registro y Control Académico M.Sc. Vicky Sicajol, hacen constar que el estudiante **HERRARTE SILVA, ISRAEL**, con número de carné **1014281** aprobó con **77 puntos** el Examen Técnico Profesional, del Programa de Actualización y Cierre Académico -ACA- de la Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, en la Facultad de Ciencias Económicas, a los diecinueve días del mes de septiembre del año dos mil trece.

Para los usos que al interesado convengan, se extiende la presente en hoja membretada a los once días del mes de octubre del año dos mil trece.

Atentamente,

  
M.Sc. Vicky Sicajol  
Directora

Registro y Control Académico



  
Dra. Alba de González  
Secretaria General



Marina Fuentes  
cc.Archivo.

## DEDICATORIA

A DIOS

Que me bendice y me ayuda en todo momento y en todo lugar.  
Gracias por permitirme culminar mis estudios.

A mis padres

María Luisa Silva (+) y Horacio Herrarte, quienes con muchos esfuerzos lograron brindarme una educación media, que sirvió de base para concluir esta etapa de mi vida.

A mi esposa

Irma Yolanda Franco Valenzuela, por su paciencia, comprensión y apoyo, para alcanzar este objetivo.

A mis hijos

Claudia Lorena y Erick Fernando, que Dios me envió para complementar mi vida. Que el desarrollo de sus vidas sea lleno de bendiciones y sabiduría.

A la Universidad  
Panamericana

Por haberme dado la oportunidad de culminar mi carrera.

## CONTENIDO

Resumen	i
Introducción	iii
CAPÍTULO 1	1
1.1 Antecedentes de la empresa	1
1.2 Planteamiento del problema	2
1.3 Justificación	3
1.4 Objetivos	4
1.5 Alcances y límites	5
1.6 Marco teórico	6
CAPÍTULO 2	19
2.1 Tipo de Investigación	19
2.2 Sujetos de la investigación	19
2.3 Instrumentos	19
2.4 Diseño de la Investigación	21
2.5 Aporte esperado	21
CAPÍTULO 3	23
3.1 Resultados de la investigación	23
3.2 Evaluación del control interno	23
3.3 Análisis financiero	29
3.4 Análisis tributario fiscal	39
CAPÍTULO 4	42
4.1 Antecedentes	42
4.2 Justificación	43
4.3 Objetivos generales	43
4.4 Objetivos específicos	44
4.5 Control de inventarios	44

4.6	Proceso de facturación y ventas	51
4.7	Proceso de tesorería	54
4.8	Manual de caja chica	62
4.9	Implementación contable	64
4.10	Costo del proyecto	82
4.11	Viabilidad del proyecto	82
4.12	Recurso humano	82
4.13	Recursos materiales	82
	Conclusiones	83
	Recomendaciones	84
	Referencias Bibliográficas	85
	Anexos	89

## Resumen

El presente informe, se desarrolló en la empresa “Farmacia el Precio Bajo” ubicada en el municipio de Mixco del Departamento de Guatemala. La metodología utilizada fue recopilar información, a través de cuestionarios y entrevistas, dirigidos al propietario y empleados de la entidad, así como visitas a las instalaciones donde se ubica la empresa.

Derivado de los hallazgos obtenidos por medio de los cuestionarios, diagnósticos y entrevistas, se estableció que la empresa no cuenta con un sistema contable, que le permita llevar un registro ordenado de sus operaciones diarias para elaborar estados financieros; y repercute en una deficiente administración de los recursos financieros, dificultad en la toma de decisiones e información no confiable.

En el proceso de facturación se observó debilidad de control interno en cuanto al precio que se reporta para emitir la factura, toda vez que el cajero no cuenta con un listado de precios que le permita comparar con lo reportado por el dependiente.

El control de inventarios de productos es deficiente, no se emite un reporte diario que permita determinar cuáles son las existencias y planificar las necesidades de compras y no caer en un exceso de inventario, como se logró establecer y se convierte en capital ocioso.

En cuanto al manejo de efectivo, se pudo determinar que no existe un control interno para que el valor de las ventas se deposite a diario en la cuenta bancaria existente, no se logró obtener información por parte del propietario sobre las razones por las cuales el depósito no se efectúa todos los días, de igual manera no se indicó como se custodia el dinero.

No contar con un sistema contable, que genere información financiera confiable y oportuna, el cual permita hacer un análisis de los diferentes rubros que integran el balance general, incide que la administración trabaje sin planificación, se pone de manifiesto al analizar los resultados de los indicadores financieros, en los cuales se determina un capital de trabajo alto en el rubro de inventarios y lo convierte en capital ocioso, que debe utilizarse de mejor manera y generar más rentabilidad.

Se determinó la importancia de desarrollar un sistema que se adapte a las necesidades de registrar las operaciones contables y financieras. Con la propuesta e implementación del sistema contable, se espera que la entidad cuente con información financiera veraz y oportuna, para la toma de decisiones y una eficiente gestión administrativa de los recursos financieros.

## Introducción

Toda empresa, independiente de su actividad económica y magnitud, debe organizarse de tal manera que le permita alcanzar sus objetivos de forma eficiente y oportuna; herramienta importante para ello lo constituye la organización y sistematización contable, así como la observancia y cumplimiento de la legislación vigente en Guatemala.

Las empresas necesitan para su adecuado funcionamiento y desarrollo, una serie de información tanto interna como externa, ésta debe ser proporcionada por la contabilidad, y la misma tiene que ser confiable y oportuna, para que la administración cuente con una herramienta importante para la toma de decisiones.

Como parte del desarrollo del informe, se revisó algunos procesos relacionados con las áreas más importantes de la empresa (inventarios, facturación, tesorería, caja chica), evidenció debilidad de control interno, como la falta de registros contables de manera oportuna y afecta al momento de efectuar los cálculos de los impuestos que debe pagar la empresa, esto genera contingencias fiscales, que pueden repercutir en la economía de la empresa, al ser objeto de revisión por parte del ente fiscalizador.

De igual manera, los estados financieros que se generan no son objeto de ningún tipo de análisis de los rubros que integran el balance general y el estado de resultado, no se elabora ningún indicador y se preparan para cumplir con la normativa fiscal. Es importante que la empresa considere la implementación de un sistema contable, que incluya manual contable y procedimientos administrativos para atender las necesidades de la empresa.

Los criterios utilizados para seleccionar como tema del informe “Organización y Sistematización Contable de la Farmacia el Bajo Precio” fueron sobre la base de haber detectado la falta de un sistema contable adecuado, el cual debe ser una herramienta

importante para la gestión administrativa, que necesita contar con información financiera confiable y oportuna para determinar cuál es la situación económico-financiera .

La implementación de un sistema contable, constituye una herramienta vital para el procesamiento de información y generación de informes financieros, cuyo propósito es proporcionar al personal responsable del registro de las operaciones contables y demás personal de la empresa, los lineamientos generales acerca de las funciones que debe realizar en el cargo que desempeñen, así como los pasos o procedimientos en la aplicación de los principales procesos de operación, para que la administración de los referidos entes pueda contar con un sistema adecuado de información financiera.

Con la implementación del sistema contable, se espera que la Farmacia el Precio Bajo cuente con información oportuna y confiable, para la toma de decisiones.

El informe consta de cuatro capítulos que a continuación se detallan:

El primer capítulo, describe los aspectos generales de las comercializadoras farmacéuticas, como los antecedentes históricos acerca del surgimiento de las mismas y se detallan los aspectos legales que las rigen, se menciona el planteamiento del problema, los objetivos general y específico, el marco conceptual y teórico.

El segundo capítulo, corresponde al marco metodológico utilizado en el proceso de la investigación, el trabajo de campo realizado por medio de cuestionarios, entrevistas al personal, visitas a las instalaciones; que se utilizaron como instrumentos para recopilar información sobre los aspectos relacionados con la empresa.

El tercer capítulo, corresponde a la presentación y análisis de los resultados obtenidos, se presenta la información financiera (estado de resultados y balance general) con análisis vertical e indicadores financieros para determinar la situación de la empresa objeto de investigación. Se analizaron aspectos de control interno administrativo, se

verificó el cumplimiento de los aspectos fiscales y legales a los que se encuentra afecta la empresa y poder determinar la razonabilidad en el cumplimiento de los mismos.

En el cuarto capítulo, se presenta una propuesta que sugiere mejorar por medio de la implementación de un modelo de contabilidad sistematizado, que permita obtener información confiable y oportuna para la toma de decisiones de la gerencia general y permitirá fortalecer el ambiente de control interno: contiene las conclusiones y recomendaciones, referencias bibliográficas y anexos.

## **CAPÍTULO 1**

### **1.1 Antecedentes de la empresa**

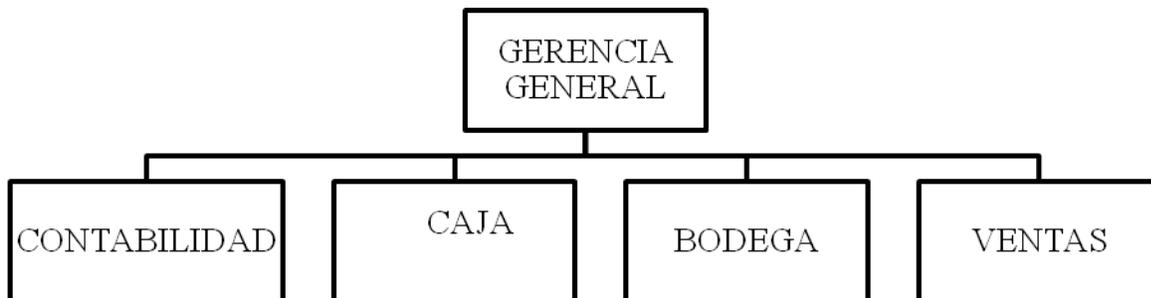
La Farmacia el Precio Bajo, inició operaciones en el mes de abril del año 2007, y se constituyó como una empresa individual, comercializadora de productos farmacéuticos, con el propósito de satisfacer la demanda de medicina para consumo humano. Se ubica en la Calzada Mateo Flores de la zona 4 del Municipio de Mixco del Departamento de Guatemala.

De la gama de productos que comercializa se mencionan: soluciones parenterales, sueros orales, tabletas, jarabes, supositorios, suspensiones, cápsulas y otros. Los productos indicados los proveen, tanto droguerías como laboratorios.

En el aspecto legal y fiscal, cumple con lo normado por las leyes relativas al funcionamiento de las empresas mercantiles y se pudo constatar que se encuentra registrada, en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), ante el Registro Mercantil y el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Los establecimientos farmacéuticos, de acuerdo a lo establecido en el Código de Salud, Decreto 90-97, requieren para su instalación y funcionamiento de licencia sanitaria otorgada por el Ministerio de Salud, la cual tiene validez por cinco años, estarán bajo la dirección técnica de un profesional especializado en dicha área que es responsable de forma conjunta con el propietario de la empresa, de asegurar los mecanismos de supervisión del establecimientos, responderá de la identidad, pureza y buen estado de los productos.

## Estructura Organizacional



Fuente: elaboración propia

La empresa cuenta con una estructura organizacional en la cual las directrices se indican en forma directa por parte del propietario, a cada una de las personas que laboran en la misma, esto es derivado por ser una empresa pequeña, se pueden determinar cuatro áreas, área administrativa, área financiera, área contable y área de ventas.

### 1.2 Planteamiento del problema

Como resultado de los estudios aplicados durante la investigación, se detectaron algunas debilidades en la empresa, tanto en el orden administrativo, como en el proceso de los registros contables, toda vez que estos no son operados de manera oportuna, como consecuencia de no contar con un sistema contable adecuado. La información se registra en hojas electrónicas y no se cuenta con una nomenclatura contable estructurada de acuerdo a las necesidades propias de la empresa.

La información financiera que se genera (estados financieros), no cumple con las características cualitativas o requisitos de calidad. La información financiera debe ser confiable, relevante, comprensible y verificable.

- **Confiable:** es la característica de la información por la que el usuario la acepta y utiliza para tomar decisiones.
- **Relevante:** cuando ejerce influencia sobre las decisiones económicas de quienes la utilizan.
- **Comprensible:** que sea entendible para los usuarios

Al no cumplir con los “requisitos” indicados, la información que se genera es poco confiable y no constituye una herramienta efectiva para conocer cuál es la situación económica y financiera de la empresa, lo cual puede ser una limitante para el propietario, al tener planes de ampliar el negocio o la obtención de créditos bancarios para ejecutar algún proyecto.

Por no contar con un sistema contable adecuado, se ven afectados los aspectos legales y fiscales, se encontraron errores en el cálculo y pago de algunos impuestos y planillas del IGSS por no tener la información actualizada, estas contingencias pueden ser detectadas por los entes fiscalizadores, lo cual se traduce en pago de multas e intereses que afectan la utilidad de la empresa.

### **1.3 Justificación**

Los criterios utilizados para seleccionar como tema de práctica “Organización y Sistematización Contable de la Farmacia el Bajo Precio” fueron sobre la base de haber detectado la falta de un sistema contable adecuado, el cual debe ser una herramienta importante para la gestión administrativa, que necesita contar con información financiera confiable para determinar cuál es la situación económico-financiera en que se encuentra.

Con la implementación del sistema, se pretende que los registros contables se realicen de manera oportuna (a diario), llevar control sobre las ventas e inventarios de los productos, determinar las existencias mínimas de los mismos y programar las compras a los proveedores, se evita con ello dejar de realizar algunas ventas por no contar con el producto.

Al final de cada mes se podrá generar información financiera confiable (estados financieros) que permita al propietario tener una visión de cuál es la situación del negocio, a través de la generación de diferentes indicadores. En aspectos fiscales se evita presentar declaraciones a última hora, que conllevan cometer errores en cálculo y pago de los mismos.

- **Pregunta de la Investigación**

¿Cuál es el impacto en el orden administrativo, así como en la información financiera, al no contar con un sistema contable sistematizado que permita obtenerla de manera confiable, relevante, comprensible y verificable?.

## **1.4 Objetivos**

### **1.4.1 General**

- Implementar un sistema contable, adecuado a las necesidades de la empresa, que garantice el control, procesamiento y adecuada exposición de la información en los estados financieros.

### **1.4.2 Específicos**

- Evaluar y analizar el sistema contable y administrativo.
- Crear una nomenclatura contable.
- Presentar los lineamientos básicos de un manual contable.

- Obtener los datos necesarios, para elaborar y presentar las declaraciones en concepto de pago de impuestos a los que se encuentra afecta la empresa.
- Generar información financiera (balance general, estado de resultados, flujo de efectivo, Indicadores financieros) que permita evaluar el futuro de la empresa y tomar decisiones de carácter económico sobre la misma.
- Contar con reporte del inventario de productos para la venta
- Elaborar integraciones de las cuentas de balance general.

## **1.5 Alcances y limites**

### **1.5.1 Alcances**

- Para el desarrollo de esta práctica se contó con el apoyo del Gerente General, quién manifestó su interés en la propuesta a una solución del problema encontrado.
- El alcance consiste en identificar los procedimientos contables, como los factores que dificultan su sistematización, por la incidencia que tienen en la generación de estados financieros, que constituyen una herramienta importante en la toma de decisiones de la administración: en aspectos fiscales y legales, al momento de determinar los montos a pagar, estos pueden ser incorrectos y crea contingencias con el ente fiscalizador, puede generar pago de multas o intereses moratorios.
- El período que abarcó la investigación fué el año 2012.

### **1.5.2 Límites**

A solicitud de la gerencia general, no se menciona el nombre real de la empresa, para efectos del presente informe se conoce como Farmacia el Precio Bajo.

Los montos, cifras, cuentas y valores que se incluyen fueron obtenidos de los estados financieros y registros auxiliares de la empresa, objeto de estudio, fueron modificados en un factor porcentual para guardar la confidencialidad de los datos.

## **1.6 Marco teórico**

### **1.6.1 La empresa farmacéutica en Guatemala**

Farmacéutica viene del griego *fármakon* que significa medicamento, es parte de la ciencia y práctica de la preparación, conservación, presentación y dispensación de medicamentos; también el lugar donde se preparan los productos medicinales y el lugar donde se dispensan, (en la antigüedad llamado botica).

A partir del siglo XX la gran preparadora de medicamentos es la industria farmacéutica y no los farmacéuticos a nivel individual ( los farmacéuticos coordinan e investigan la formulación y preparación de medicamentos en las grandes empresas farmacéuticas). La farmacia es un área de las ciencias de la salud, que estudia la procedencia, naturaleza, propiedades y técnicas de preparación de medicamentos para su correcto aprovechamiento terapéutico como el efecto de los medicamentos sobre el organismo.

### **1.6.2 Farmacia**

Es el lugar o establecimiento donde un farmacéutico, proporciona servicio sanitario a un paciente ofreciéndole consejo, dispensándole medicamentos fruto de este consejo o por receta del médico y otros productos, como productos de cosmética, alimentos especiales, productos de higiene personal, ortopedia, y otros. La farmacia está representada por muchos símbolos. Los más comunes son la copa de Higia, la cruz griega verde o el símbolo de receta.

### **1.6.3 Definición de empresa**

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

Según el Código de Comercio de Guatemala, Decreto 2-70 en el Artículo 655 se define el concepto legal de empresa mercantil indicando: “Que es el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósitos de lucro y de manera sistemática, bienes y servicios.”

De manera general, un aspecto importante que debe considerarse en la organización y sistematización contable de una comercializadora, es la observancia de los preceptos legales contenidos en el artículo 368 del Código de Comercio de Guatemala, en el cual se indica: “Que los comerciantes están obligados a llevar contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble y usando principios de contabilidad generalmente aceptados”.

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

Toda comercializadora farmacéutica está obligada a cumplir con las leyes vigentes en Guatemala, para poder funcionar en territorio nacional, entre ellas se mencionan las siguientes:

- Código de Salud (Decreto 90-97) del Congreso de la República de Guatemala
- Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA y sus reformas (Decreto 27-92) del Congreso de la República de Guatemala.

- Ley del Impuesto Sobre la Renta y sus reformas (Decreto 26-92) del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Impuesto de Solidaridad ISO (Decreto 73-2008) del Congreso de la República de Guatemala.

### **1.6.5 Organización contable**

La organización contable es la sincronización de los diversos elementos que intervienen en el proceso contable, (personas, hechos, documentos y registros), con el propósito que las transacciones de las empresas sean registradas de manera correcta, oportuna, uniforme y conforme a normas internacionales de información financiera, sigue el sistema contable y procedimientos, con el personal idóneo que tenga la preparación adecuada, para desarrollar el proceso establecido.

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

### **1.6.6 Sistematización**

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

### **1.6.7 Fases de la sistematización**

- Fase de planeación
- Fase de Investigación
- Fase de análisis y diseño
- Fase de implantación

### **1.6.8. Importancia de la información contable**

- **Definición de Contabilidad**

La Contabilidad es una técnica que se ocupa de registrar, clasificar y resumir las operaciones comerciales realizadas por una persona natural ó jurídica.

- **Objetivo de la Contabilidad**

Brindar a los usuarios internos y externos información de la gestión económica y financiera de la empresa (negocio) a una fecha determinada.

La Contabilidad va más allá del proceso de creación de registros e informes. El objetivo final de la Contabilidad es la utilización de esta información, su análisis e interpretación.

Si los gerentes inversionistas, acreedores o empleados gubernamentales van a dar uso eficaz a la información contable, también deben tener conocimiento acerca de cómo se obtuvieron estas cifras y lo que ellas significan.

Una parte importante de esta comprensión es el reconocimiento claro de las limitaciones de los informes de contabilidad. Un gerente comercial y otra persona que esté en posición de tomar decisiones y que carezca de conocimientos de contabilidad,

no apreciará hasta qué punto la información contable se basa en estimativos más que en mediciones precisas y exactas.

La Contabilidad es el proceso por medio del cual se puede medir la utilidad y la solvencia de una empresa. La Contabilidad también proporciona información necesaria para la toma de decisiones comerciales que le permitan a la gerencia guiar a la empresa dentro de un cauce rentable y solvente.

La Contabilidad representa un medio para medir los resultados de las transacciones comerciales y un medio de comunicación de la información financiera. Además, el sistema contable debe proporcionar información proyectada para tomar importantes decisiones empresariales.

- **Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)**

Las Normas Internacionales de Información financiera (NIIF) son normas y principios que establecen la información que se deben presentar en los estados financieros y la forma cómo se debe presentar esta información en dichos estados. El objetivo de estas normas es reflejar la imagen fiel de la empresa, tanto en su aspecto operacional como en su situación financiera.

### **1.6.9 Sistema contable**

Es una estructura organizada mediante la cual se recogen las informaciones de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros y otros que presentados a la gerencia le permitirán a la misma tomar decisiones financieras. La finalidad que se busca con todas las anotaciones y registros de un sistema contable, es ofrecer información de la situación patrimonial y de todos los

movimientos que este patrimonio ha tenido y que se reflejan por sus resultados en una cuenta de pérdidas y ganancias.

- **Fases del sistema contable**

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

- **Hecho**

Son las actividades de índole económica que afectan a la empresa, en cuanto produzcan o puedan producir una variación en el patrimonio.

- **Documentación**

Toda anotación contable ha de tener una justificación lógica y matemática, es una operación administrativa, demostrable, documentable, a través de facturas, recibos, envíos, notas, cheques, y otros. La documentación se refiere a documentos que respaldan cualquier operación contable realizada por la empresa.

- **Jornalización**

Para la correcta contabilización se procede al análisis de los hechos u operaciones, determinándose:

- ✓ Cuentas afectas
- ✓ Cuantía o valoración del hecho
  
- ✓ Descripción de la operación

- **Registros**

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

- **Estados financieros**

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

- ✓ Estado de resultados
- ✓ Balance de situación general
- ✓ Estado de cambios en el patrimonio neto
- ✓ Estado de flujo de efectivo
- ✓ El Estado de Costo de Producción (en el caso de las industrias)
- ✓ Notas a los estados financieros
- ✓ **Estado de resultados**

Es el informe que presenta los ingresos y los gastos de una empresa durante un período contable y determina el resultado de sus operaciones (ganancia o pérdida).

Este, es un estado financiero dinámico por referirse a un período determinado, generalmente de un año.

✓ **Balance de situación general**

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

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

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

✓ **Estado de flujo de efectivo**

Es el estado financiero que proporciona información importante acerca de la recepción y pagos de efectivo de una empresa durante un período determinado, por las actividades de operación, inversión y financiamiento, que permite evaluar la liquidez de la empresa. La información que proporciona el estado de flujo de efectivo, sirve a la Administración, acreedores, inversionistas, analistas y otros usuarios, para:

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

✓ **Notas a los estados financieros**

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

### **1.6.10 Control interno**

#### **Definición**

El control interno no tiene el mismo significado para las personas, esto puede dificultar su comprensión dentro de una organización. Es importante establecer un marco que permita obtener una definición común.

El control interno es un proceso llevado a cabo por las personas de una organización, diseñado con el fin de proporcionar un grado de seguridad razonable para la consecución de sus objetivos, dentro de las siguientes categorías:

- Eficiencia y eficacia de la operatoria.
- Fiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

Se pueden definir ciertos conceptos del control interno:

- El control interno es un proceso, es un medio para alcanzar un fin.
- Al control interno lo realizan las personas, no son sólo políticas y procedimientos.
- El control interno sólo brinda un grado de seguridad razonable, no es la seguridad total.
- El control interno tiene como fin facilitar el alcance de los objetivos de una organización.
- Es necesario ampliar y describir los conceptos mencionados para lograr un mejor entendimiento del control interno.

### **Proceso**

El control interno constituye una serie de acciones que se interrelacionan y se extienden a todas las actividades de una organización, éstas son inherentes a la gestión del negocio (actividades de una entidad). El control interno es parte y está integrado a los procesos de gestión básicos: planificación, ejecución y supervisión, y se encuentra entrelazado con las actividades operativas de una organización. Los controles internos son efectivos cuando forman parte de la esencia de una organización, cuando son "incorporados" e "internalizados" y no "añadidos".

La incorporación de los controles repercute en la capacidad que tiene una organización para la obtención de los objetivos y la búsqueda de la calidad. La calidad está vinculada a la forma que gestionan y controlan los negocios, es por ello que el control interno suele ser esencial para que los programas de calidad tengan éxito.

## **Las personas**

El control interno es llevado a cabo por las personas miembros de una organización, mediante sus acciones. Establecen los objetivos de la organización e implementan los mecanismos de control.

Cada persona o miembro de una organización posee una historia y conocimientos únicos, difieren sus necesidades y prioridades del resto. Esta realidad afecta y se ve afectada por el control interno.

## **Seguridad razonable**

El control interno por muy bien diseñado e implementado que esté, sólo puede brindar a la dirección un grado razonable de seguridad acerca de la consecución de los objetivos de la organización, esto se debe a que los objetivos se ven afectados por limitaciones que son inherentes al sistema de control interno, como:

- Decisiones erróneas.
- Problemas en el funcionamiento del sistema como consecuencia de fallos humanos.
- Colusión entre empleados que permita burlar los controles establecidos.

## **Objetivos**

Toda organización tiene una misión y visión, éstas determinan los objetivos y las estrategias necesarias para alcanzarlos. Los objetivos se pueden establecer para el conjunto de la organización o para determinadas actividades dentro de la misma.

Los objetivos se pueden categorizarse:

- **Operacionales:** utilización eficaz y eficiente de los recursos de una organización. (Por ej. rendimiento, rentabilidad, salvaguarda de activos, y otros.)
- **Información financiera:** preparación y publicación de estados financieros fiables.
- **Cumplimiento:** todo lo referente al cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

Del sistema de control interno puede esperarse que proporcione un grado razonable de seguridad acerca de la consecución de objetivos relacionados con la fiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes.

Alcanzar los objetivos operacionales no siempre está bajo el control de una organización, dado que éste no puede prevenir acontecimientos externos que puedan evitar alcanzar las metas operativas propuestas. El control interno sólo puede aportar un nivel razonable de seguridad sobre las acciones llevadas a cabo para su alcance.

## **Componentes**

El control interno consta de cinco componentes que se encuentran interrelacionados entre sí:

- Entorno de control:** el personal es el núcleo del negocio, como el entorno donde trabaja.
- Evaluación de riesgos:** toda organización debe conocer los riesgos a los que enfrenta, y establecer mecanismos para identificarlos, analizarlos y tratarlos.
- Actividades de control:** establecimiento y ejecución de las políticas y procedimientos que sirvan para alcanzar los objetivos de la organización.
- Información y comunicación:** los sistemas de información y comunicación permiten que el personal capte e intercambie la información requerida para desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones.

**-Supervisión:** para que un sistema reaccione ágil y flexiblemente de acuerdo con las circunstancias, debe ser supervisado.

Dada la interrelación y dinamismo existente entre los diferentes componentes mencionados, permite inferir que el sistema de control interno no es un proceso lineal y en serie donde un componente influye al siguiente, es un proceso interactivo y multidireccional, donde cualquier componente influye en el otro.

## **CAPÍTULO 2**

### **2.1 Tipo de investigación**

Para el desarrollo del presente informe se utilizó la investigación descriptiva/explicativa, la cual no se limitó a la recolección de datos, sino a la búsqueda e identificación de las relaciones existentes entre dos o más variables, para determinar las áreas que presentan debilidades y afectan la información con que cuenta la empresa.

### **2.2 Sujetos de la investigación**

Son todos aquellos sujetos involucrados en la investigación, que participan en forma directa o indirecta en la ejecución de las actividades de la empresa. La investigación se desarrolla en la empresa farmacéutica, denominada Farmacia el Precio Bajo, ubicada en la Calzada Mateo Flores, municipio de Mixco del Departamento de Guatemala. Los sujetos de estudio fueron los siguientes:

- Gerente general (propietario)
- El contador de la empresa
- Un auxiliar administrativo
- 2 auxiliares de farmacia (atienden a los clientes)

### **2.3 Instrumentos**

Para todo proceso de investigación se requiere del uso de diversas técnicas que permitan al investigador obtener toda la información o datos que requiere para el desarrollo del mismo. De acuerdo a lo señalado, las técnicas utilizadas para el desarrollo del trabajo fueron las siguientes:

- Entrevistas personales
- Cuestionarios
- Observación directa
- Análisis de información documental

### ✓ **Entrevistas personales abiertas o no estructuradas**

La entrevista no estructurada o libre, es aquella en la que se trabaja con preguntas abiertas, sin un orden preestablecido, adquieren características de conversación. Esta técnica consiste en realizar preguntas de acuerdo a las respuestas que se obtienen durante la entrevista. Durante el desarrollo de la presente investigación, se aplicó esta técnica con cada uno de los sujetos de estudio, para obtener la información necesaria sobre los diferentes aspectos de la empresa.

### ✓ **El cuestionario**

El cuestionario es una técnica de recolección de datos y está conformado por un conjunto de preguntas escritas, que el investigador aplica a las personas o unidades de análisis, a fin de obtener la información necesaria para determinar los valores o respuestas de las variables motivo de estudio. En la presente investigación los cuestionarios se consideraron para evaluar las condiciones actuales en las que los sujetos objeto de estudio realizan su trabajo.

### ✓ **Observación directa**

Esta técnica consiste en observar directa y en forma atenta el fenómeno, hecho o caso, tomar información y registrarla para su posterior análisis, se utilizó para contemplar los procesos en las ventas, la existencia o inexistencia de lineamientos y directrices para proyectar las ventas, luego se observó en las distintas áreas que involucra la salida o egreso de efectivo derivado de las compras y servicios adquiridos y el inventario de productos.

## ✓ **Análisis de información documental**

Mediante la revisión de los documentos por lo general se obtiene la mayor cantidad de datos unidos al empleo de los cuestionarios. En la presente investigación se logró tener acceso a documentos legales, fiscales y libros contables que permitieron obtener información importante para la elaboración de este informe.

### **2.4 Diseño de la Investigación**

Se realizó el diagnóstico integral de la empresa con el propósito de determinar cuáles son las debilidades que le afectan, en qué áreas se manifiestan, y que repercusión tienen en la actividad que desarrolla la empresa y en la información financiera que se genera.

Para la obtención de los resultados se elaboraron cuestionarios, se realizaron entrevistas con los sujetos de la investigación y para ampliar el alcance se efectuó una actividad de observación en las distintas áreas. Se verificó la documentación, como patente de comercio, RTU (Registro Tributario Unificado) libros contables, declaraciones del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y declaraciones del Impuesto Sobre la Renta.

### **2.5 Aporte esperado**

- **A la empresa**

Que la Farmacia el Precio Bajo cuente con sistema contable, organizado y sistematizado, el cual redunde en obtener información oportuna y confiable, para la toma de decisiones.

- **A la Universidad Panamericana**

Proporcionar un documento de referencia a la Biblioteca, relacionado con la organización y sistematización contable y que sirva de consulta a los estudiantes de la carrera de Contaduría Pública.

- **Al país**

Contar con una fuente bibliográfica como herramienta para ser utilizada por la mayoría de empresas, que les permita tener mejores resultados y para cumplir con las obligaciones formales y sustantivas sobre una base técnica.

## **CAPÍTULO 3**

### **3.1 Resultados de la investigación**

Como resultado de la aplicación de instrumentos y técnicas planteados en el capítulo 2 del presente informe, se obtuvo la información necesaria para presentar los hallazgos y deficiencias del problema sujeto de estudio.

Para llevar a cabo la investigación se consideraron cinco áreas de acuerdo a la estructura organizacional de la empresa, en la que participan los sujetos de estudio indicados en la metodología, se hizo una relación de dichas áreas, con las actividades que deben incluirse en la implementación de la organización y sistematización contable.

La Farmacia el Precio Bajo, es una empresa individual, que comercializa medicina para consumo humano, inició operaciones en el mes de abril del año 2007 y se encuentra inscrita, tanto en el Registro Mercantil como en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

Al 31 de diciembre del año 2012, la empresa no cuenta con un sistema contable sistematizado que le permita generar estados financieros, confiables y oportunos, a pesar de contar con dos computadoras no se hace uso adecuado de ellas, para generar información.

### **3.2 Evaluación del control interno**

Se realizó un análisis para evaluar el control interno, se determinó, que no existen políticas definidas que indiquen cuándo, cómo y dónde deben realizarse las actividades o labores de la empresa, no cuenta con un manual de funciones, que describa las actividades del personal, no existen políticas contables definidas que permitan el registro apropiado de las transacciones. No tiene un organigrama en donde se

describan los puestos de la empresa, no existe un manual de procedimientos adecuado, y no existe segregación de funciones en todas las áreas de la entidad.

A continuación se detallan los hallazgos y deficiencias detectadas, de acuerdo a las áreas evaluadas:

### **3.2.1 Facturación y ventas**

#### **Descripción del proceso**

Los procedimientos actuales de la empresa para desarrollar este proceso son los siguientes:

- Los vendedores o dependientes de mostrador reciben el pedido de los clientes. Solo se realizan ventas al estricto contado.
- Verifican si hay existencias para despachar previo a facturar, debido a que no hay reportes diarios de la existencia de productos.
- Si hay existencia del producto requerido por el cliente, el vendedor toma nota en un block de papel, sin ningún correlativo numérico, donde hace la requisición para efectos de cobro en caja, misma que sirve de control de las ventas efectuadas por cada vendedor.
- El vendedor obtiene el producto del cliente, del estante o bodega.
- Una vez se ha emitido la nota, los vendedores la trasladan junto al producto al cajero, para efectuar el cobro y emitir la factura.

- El cajero recibe el pago y emite la factura, si la misma es solicitada por el cliente y hace entrega del producto.
- Las facturas se emiten de manera, correlativa y agrupadas en talonarios de 50 unidades. A diario las facturas emitidas deben ser trasladadas al contador para que efectúe los respectivos registros contables.

### **Deficiencias observadas**

Como resultado de la evaluación del proceso, se observaron las siguientes deficiencias:

- Previo a facturar es necesario verificar si hay producto en existencia, no se cuenta con reportes de existencias por falta de un sistema de inventario perpetuo.
- No se emite factura a todos los clientes; aunque no se logró establecer la cantidad de facturas dejadas de emitir, esto se determinó por medio de las boletas de depósito y las solicitudes de cobro al cajero por parte del dependiente, por lo que se da una contingencia fiscal, que de acuerdo a lo regulado en el Código Tributario esta infracción es sancionada con el cierre temporal de la empresa, el que se aplicará por un plazo mínimo de 10 días y un máximo de 20 días continuos.
- No cuenta con una persona encargada de realizar el despacho del producto al cliente, y por lo tanto, no se sella la totalidad de las facturas con la leyenda de mercadería entregada.
- El contador recibe las facturas emitidas por concepto de ventas, como las que se anularon por cualquier causa, sin embargo la póliza contable del registro de las ventas, no se elabora a diario. Se pudo constatar que tabula en una hoja excel todas las facturas emitidas durante el día y adhiere una cinta de sumadora que contiene la sumatoria del valor del grupo de facturas. La póliza por las ventas efectuadas, no se emite y registra a diario, a veces se emite por una semana, en

algunas ocasiones se pudo constatar que se emitió una póliza por mes, y los valores se obtuvieron del libro de ventas del IVA. Lo indicado evidencia que no existe consistencia en los registros contables.

### **Riesgos**

- Que no se cobre el valor correspondiente, por no contar con un listado de productos con el precio de venta de los mismos, que debe tener el cajero, para poder comparar con el precio que le reportan los dependientes, al momento de la venta.
- Contingencias fiscales por no facturar todas las ventas realizadas
- Falta de consistencia en el registro contable

### **3.2.2 Manejo de caja**

#### **Descripción del proceso actual**

El manejo de caja, carece de controles que permitan administrar de forma apropiada el efectivo, los controles existentes se enfocan a los egresos (manejo de las cuentas bancarias y pago a proveedores), los principales controles son los siguientes:

- Al recibir la mercadería del proveedor, se emite una nota que actúa como contraseña de pago, en la cual se anota el número de facturas y la fecha de pago de las mismas.
- El cheque de pago se emite hasta que el proveedor requiere el pago de las facturas mediante la presentación de la nota que actúa como contraseña.

- Los cheques son emitidos y firmados por el gerente propietario.
- Previo a la entrega del cheque, se exige el recibo de caja o la cancelación de la factura original, y el nombre, firma y sello del cobrador.
- No se efectúa ningún pago, sin la factura original.

### **Deficiencias observadas**

Como resultado de la evaluación de dicho proceso, se determinaron algunas deficiencias, las cuales se presentan por separado las que corresponden a ingresos y las que corresponden a egresos de efectivo, mismas que se detallan a continuación:

### **Deficiencias sobre control de ingresos de efectivo**

- No se elabora un reporte de los ingresos diarios, ni se realiza un arqueo o corte de caja.
- No se cuenta con máquina registradora, para reconocer los ingresos del día que en promedio ascienden a Q. 1,800.00 y que facilite el cuadro diario del efectivo recibido contra el valor de las facturas de venta. El encargado de la caja en una hoja Excel registra cada día las facturas emitidas por concepto de ventas, como las que fueren anuladas, este reporte no se imprime al final del día y pueda servir de soporte para efectuar el arqueo de caja y preparar la boleta de depósito bancario, que se debería realizar al siguiente día. Se tuvo acceso a algunos reportes de los indicados y se pudo constatar que algunos de ellos no registran la totalidad de las facturas utilizadas y se pierde la correlatividad, con regularidad es verificado cuando el contador va a realizar el registro contable o el libro auxiliar de venta del IVA, para la preparación de la declaración.

- Se pudo constatar que de manera reiterada no se efectúan los depósitos a diario, del efectivo recibido por las ventas realizadas, esto se pudo determinar al tener acceso a las boletas de depósitos bancarios, lo cual se considera una debilidad de control interno. Se tuvo limitación a información, para determinar cómo se resguarda el efectivo que no se deposita la totalidad en el banco y si se cuenta con las medidas de seguridad pertinentes, para tal efecto o si el propietario cuando no realiza los depósitos es porque los utilizó para gastos personales.

### **Deficiencias sobre el control de egresos de efectivo**

- El reintegro del fondo de caja chica no se realiza de manera oportuna, por ello, algunos pagos de gastos menores, se efectúan con los ingresos de efectivo del día.
- No se utilizan las contraseñas prenumeradas, como una fuente de información, que permita presupuestar cada semana los pagos a realizar.
- Las contraseñas de pago, las facturas y demás documentos, en algunas oportunidades no se cancelan con sello de pagado cuando se entrega el cheque al proveedor.
- Los pagos a proveedores por compra de mercadería se efectúan por medio de cheques. no así el pago de servicios públicos, los cuales son pagados en efectivo.
- No se cuenta con cheques vouchers.

El término general el control interno ha sido diseñado, aplicado y considerado como la herramienta más importante para el logro de los objetivos, la utilización eficiente de los recursos y para obtener productividad, además de prevenir fraudes, errores violación a principios y normas contables, fiscales y tributarias.

El control interno es un proceso ejecutado por la administración y todo el personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes áreas:

- Efectividad y eficiencia en las operaciones.
- Confiabilidad en la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

### **3.3 Análisis financiero**

El análisis financiero es el estudio que se hace de la información contable, mediante la utilización de indicadores y razones financieras. La contabilidad representa y refleja la realidad económica y financiera de la empresa, es necesario interpretar y analizar esa información para comprender el origen y comportamiento de los recursos de la empresa.

La información contable o financiera no se utiliza, si no se interpreta y comprende y allí es donde surge la necesidad del análisis financiero. Cada componente de un estado financiero tiene un significado y un efecto dentro de la estructura contable y financiera de la empresa, efecto que se debe identificar y de ser posible, cuantificar.

De acuerdo con las NIIF para las PYMES, un conjunto completo de estados financieros comprende lo siguiente:

1. Estado de situación financiera (balance general)
2. Estado de resultados (pérdidas y ganancias)
3. Estado de cambios en el patrimonio neto

4. Estado flujo de efectivo

5. Notas a los estados financieros

El conjunto de estados financieros citados, deben generarse a la fecha que se informa.

A continuación se presentan los resultados obtenidos al 31 de diciembre de 2012, proporcionados y elaborados por la administración de la empresa, con base a los cuales se determinan las razones financieras más importantes relacionadas con los ingresos y egresos. Derivado de las deficiencias encontradas en la elaboración de los mismos se procedió a realizar algunas reclasificaciones en la forma de presentación y agrupación, no en las cifras, las cuales desde el inicio la administración solicitó no revelar las cifras reales, las cuales están afectadas por un porcentaje sobre los valores reales.

Del conjunto de estados financieros, solo se proporcionó el balance general y estado de resultados. Derivado de los hallazgos señalados, en relación a la falta de consistencia en los registros contables de los diferentes hechos que se generan en la empresa, como parte de la actividad que desarrolla, no se puede dar razonabilidad de las cifras que presentan los estados financieros.

La falta de un sistema contable, no permite elaborar con facilidad estados financieros, porque la contabilidad es una herramienta útil para mejorar el funcionamiento de la empresa, esto ayuda a realizar el registro de sus operaciones contables de forma objetiva, eficiente y oportuna.

### **Análisis vertical**

Consiste en determinar la participación de cada una de las cuentas del estado financiero, con referencia sobre el total de activos o total de pasivos y patrimonio para el balance general, o sobre el total de ventas para el estado de resultados.

FARMACIA EL PRECIO BAJO  
ANALISIS VERTICAL DE ESTADO DE RESULTADOS  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012  
(Valores en quetzales)

<b>Ventas</b>		653,128.00	100%
(-) Costo de ventas		241,657.00	37%
= Utilidad bruta		411,471.00	63%
<b>Gastos de Operación</b>		231,554.00	35%
Sueldos y prestaciones laborales	156,400.00		
Renta de local	38,400.00		
Depreciaciones	4,744.00		
Gastos generales	32,010.00		
= Utilidad en operación		179,917.00	28%
<b>Gastos financieros</b>			
Intereses gasto		12,300.00	2%
= Utilidad antes del ISR		167,617.00	26%
Impuesto sobre la renta		32,656.00	5%
= Ganancia del ejercicio		134,961.00	21%

Fuente: Elaboración propia

Del análisis vertical se obtiene lo siguiente:

- ✓ El costo de ventas constituye el 37% de las ventas del ejercicio analizado.
- ✓ Los gastos de operación necesarios para desarrollar la actividad de la empresa alcanzan el 35% del total de las ventas.
- ✓ Los gastos financieros, integrados por los intereses pagados por el préstamo bancario son el 2% del total de las ventas.

FARMACIA EL PRECIO BAJO  
ANALISIS VERTICAL DEL ESTADO DE SITUACION FINANCIERA  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012  
(valores en quetzales)

<b>ACTIVO</b>			
<b>Activo no corriente</b>	Sub-Total	Total	%
Vehículos	52,000.00		9%
Equipo de computo	14,230.00		3%
Dep. acumulada	(14,230.00)		(3%)
Mobiliario y equipo	23,700.00		4%
Dep. acumulada	(23,700.00)	52,000.00	(4%)
<b>Activo corriente</b>			
Caja y bancos	127,131.00		22%
Caja chica	500.00		-
Inventarios	376,307.00		66%
Cuentas por cobrar	14,135.00	518,073.00	3%
Suma activo		570,073.00	100%
<b>PASIVO</b>			
<b>Pasivo no corriente</b>			
Préstamo bancario		50,530.00	30%
<b>Pasivo corriente</b>			
Cuentas por pagar	2,380.00		1%
Préstamo bancario	16,670.00		10%
Proveedores	83,457.00		51%
Impuestos por pagar	12,930.00	115,437.00	8%
Suma pasivo		165,967.00	100%

<b>PATRIMONIO</b>			
Utilidades anteriores	53,965.00		13%
Aportación	200,000.00		50%
Utilidad del ejercicio	134,961.00		33%
Reserva legal	15,180.00	404,106.00	4%
Suma pasivo y patrimonio		570,073.00	100%

Fuente: Elaboración propia.

Derivado del análisis realizado se indica lo siguiente:

- ✓ El activo no corriente representa el 9% del total de activos de la empresa y se integra con el valor de un vehículo, sin embargo, se pudo determinar que las depreciaciones del mismo no fueron registradas en su oportunidad, lo cual afecta la información generada.
  
- ✓ En el activo corriente, el rubro de caja y bancos tiene un peso del 22% y el de inventarios con 66%; es importante indicar que el disponible en caja y bancos no debe ser representativo; no es rentable tener una gran cantidad de dinero en efectivo en la caja o en el banco, donde no genera rentabilidad alguna. El rubro de inventarios tiene un peso muy alto y a raíz de ello se efectuó un cálculo de rotación de inventarios; se obtuvo el resultado siguiente.

Rotación de Inventarios=  $\frac{\text{costo de mercancías vendidas}}{\text{Promedio de inventarios}}$  = números de veces

Rotación de Inventarios=  $\frac{241,657.00}{287,210.00}$  = 84 veces

Forma de cálculo:

Costo de Ventas

Promedio de inventarios

Inventario número 1	198,114.00	Inventario número 1	198,114.00
Compras del ejercicio	419,850.00	Inventario número 2	376,307.00
Inventario número 2	(376,307.00)		574,421.00/2
= Costo de lo vendido	241,657.00	Promedio=	287,210.00

Esto quiere decir, que la rotación del inventario durante el año 2012, fue de 84 veces, o dicho de otra forma: los inventarios se vendieron o rotaron cada 4.34 días (365 días del año / 84 veces de rotación). En este sentido cabe indicar que entre más alta sea la rotación significa que las mercancías permanecen menos tiempo en el almacén, lo que es consecuencia de una buena administración y gestión de los inventarios. Una rotación baja significa que los inventarios de la empresa son demasiado grandes, y representan un uso ineficiente de los recursos. En el presente análisis, la cantidad de rotaciones alcanzadas durante el año es razonable.

- ✓ El préstamo bancario a largo plazo integra el pasivo no corriente y representa el 31% del total del pasivo.

$$\text{Préstamo bancario no corriente} / \text{pasivo total} = 50,530.00 / 165,967.00 = 30\%$$

- ✓ El préstamo bancario a corto plazo con un 10% y proveedores con un 51% integran el pasivo corriente.

$$\text{Préstamo bancario corriente} / \text{pasivo total} = 16,670.00 / 165,967.00 = 10\%$$

$$\text{Proveedores corriente} / \text{pasivo total} = 83,457.00 / 165,967.00 = 51\%$$

### 3.3.1 Razones financieras

Las razones financieras son indicadores utilizados en el mundo de las finanzas para medir o cuantificar la realidad económica y financiera de una empresa o unidad evaluada, y su capacidad para asumir las diferentes obligaciones a que se haga cargo para poder desarrollar sus objetivos. A continuación se desarrollan algunas razones, se tomó de base para el cálculo los estados financieros proporcionados por la administración, existen más razones financieras, que las presentadas en este análisis.

- **Razones de liquidez**

Las razones de liquidez se utilizan para juzgar la capacidad que tiene una empresa para satisfacer sus obligaciones de corto plazo, a partir de ellas se pueden obtener muchos elementos de juicio sobre la solvencia de efectivo actual de la empresa y su capacidad para permanecer solvente en caso de situaciones adversas. En esencia, se desea comparar las obligaciones de corto plazo, los recursos de corto plazo disponibles para satisfacer dichas obligaciones.

- ✓ **Capital neto de trabajo**

Activo corriente (-) pasivo *corriente*      518,073.00 (-) 115,437.00 = 402,636.00

De acuerdo con el indicador establecido, el capital de trabajo de la empresa es de Q. 402,636.00; este monto le permite hacer operaciones tales como incrementar sus existencias, asumir gastos de emergencia, absorber pérdidas en operaciones, entre otras. Este resultado revela liquidez elevada para la empresa, por cada Q. 1.00 quetzal de pasivo corriente, cuenta con Q. 4.49 de activo corriente para hacer efectivo el pago del mismo.

✓ **Índice de solvencia**

**Índice estandar**

$$\frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}} = \frac{518,073.00}{115,437.00} = 4.49 \% \quad \text{entre } 1,5 \quad \text{y} \quad 2,0$$

Muestra la capacidad de la empresa para responder a sus obligaciones a corto plazo con los activos corrientes. Mide el número de veces que los activos corrientes de la empresa cubren los pasivos corrientes. En el caso de Farmacia el Precio Bajo, la razón de solvencia es de 4.49, se considera un índice elevado, e indica que los fondos no están empleándose bien dentro de la empresa, se cuenta con dinero ocioso, ese capital se debe poner a trabajar y generar mayor rentabilidad. Una regla práctica donde un índice de solvencia es de 2 a 1 indica una situación financiera sana.

✓ **Solvencia inmediata o prueba del ácido**

$$\frac{\text{Activo corriente (-) inventarios}}{\text{Pasivo corriente}} = \frac{518,073.00 - 376,307.00}{115,437.00} = 1.23\%$$

Esta razón juzga la capacidad de la empresa de hacer frente a las deudas a corto plazo con sus activos más líquidos. La prueba da una razón de 1.23, lo cual significa que la empresa no tiene problemas para cubrir sus obligaciones inmediatas, sin necesidad de tener que acudir a la realización de los inventarios.

• **Razones de endeudamiento**

Permiten identificar el grado de endeudamiento que tiene la empresa y la capacidad para hacer frente a sus pasivos.

✓ **Razón de endeudamiento**

**índice estandar**

$$\frac{\text{Pasivo total}}{\text{Activo total}} = \frac{165,967.00}{570,073.00} = 0.29 \quad \text{entre } 0.40 \quad \text{y} \quad 0.60$$

Mide la porción de activos financiados por deuda. Indica la razón o porcentaje que representa el total de deudas de la empresa con relación a los recursos que dispone para satisfacerlos. La prueba muestra un 29% de activos financiados, se tiene poco endeudamiento o capital externo. Se tiene exceso de capital propio.

✓ **Apalancamiento**

$$\frac{\text{Pasivo total}}{\text{Capital liquido}} = \frac{165,967.00}{404,106.00} = 41.07 \%$$

Expresa la relación que existe dentro de la estructura de capital, entre los recursos proporcionados por terceros y los fondos propios. Esta indica la proporción que el pasivo representa con relación al capital líquido. La empresa muestra un 41.07% de apalancamiento, lo que significa la participación de terceros en el capital de la empresa.

✓ **Dependencia bancaria**

$$\frac{\text{Créditos bancarios}}{\text{Activo total}} = \frac{67,200.00}{570,073.00} = 0.12$$

Esta razón señala el porcentaje de financiamiento por medio de préstamos bancarios, la empresa muestra un nivel de dependencia bancaria de un 12%. El cual se considera razonable.

• **Razones de rentabilidad**

Las razones de rentabilidad, también llamadas de rendimiento se emplean para medir la eficiencia de la administración de la empresa para controlar los costos y gastos en que debe incurrir y así convertir las ventas en ganancias o utilidades.

Hay dos tipos de razones de rentabilidad, las que muestran la rentabilidad en relación con las ventas y las que muestran la rentabilidad en relación con la inversión. Juntas, estas razones indican la eficiencia de operación de la empresa.

✓ **Rentabilidad del patrimonio** **índice estandar**

$$\frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Patrimonio}} = \frac{134,961.00}{404,106.00} = 0.33 \quad \text{entre 0.20 y 0.40}$$

La rentabilidad del patrimonio para el año 2012 fue de 33%

✓ **Margen operacional de utilidad**

$$\frac{\text{Utilidad operacional}}{\text{Ventas netas}} = \frac{179,918.00}{653,128.00} = 0.27$$

Se puede observar que para el año 2012 la empresa generó una utilidad operacional de 27%

✓ **Margen bruto de utilidad**

$$\frac{\text{Utilidad bruta}}{\text{Ventas netas}} = \frac{411,471.00}{653,128.00} = 0.63$$

Esta razón indica que la ganancia de la empresa en relación con las ventas, después de deducir el costo de los productos que se han vendido es de 63.00%

Al analizar las razones de rentabilidad, relacionadas con las ventas, como las relacionadas con la inversión del propietario, se puede decir que la empresa es rentable, toda vez que el porcentaje alcanzado de utilidad en el período analizado, supera a la tasa de interés que se podría obtener si se invierte en un banco del sistema, en los cuales la tasa promedio en depósitos a plazo fijo, al 31 de diciembre de 2012 fue de 7.40.

### **3.4 Análisis tributario fiscal**

Para que farmacia el “Precio Bajo” sea reconocida de manera legal como empresa, se pudo constatar que cumple con los aspectos formales que a continuación se mencionan:

- **Registro Mercantil**

- ✓ contraseña de inscripción de empresa
- ✓ patente de comercio de empresa
- ✓ Libros contables autorizados: inventario, diario, mayor, estados financieros: de igual manera se encuentran habilitados por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

Se estableció que los libros indicados, no se encuentran actualizados, los últimos registros corresponden al 31 de diciembre del año 2011. En este sentido se incurre en infracciones a los deberes formales, como lo establece el artículo 34 del Código Tributario y al momento de una fiscalización esto da lugar a que se imponga una multa de Q. 5,000.00, lo cual se convierte en una contingencia fiscal.

- **Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)**

- ✓ Constancia de inscripción en el Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas del Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado (IVA)
- ✓ Habilitación de los libros de compras y ventas del IVA
- ✓ Declaraciones mensuales del Impuesto al Valor Agregado

Algunas declaraciones, tienen errores en los cálculos realizados para determinar los valores declarados. Algunos meses tienen diferencia entre los valores registrados en la declaración mensual del IVA presentado y los registros de la contabilidad.

- ✓ Se verificó que al 31 de diciembre las cuentas contables que registran el iva por pagar y el iva por cobrar no se encuentran regularizadas.
  - ✓ Resolución para impresión de facturas.
  - ✓ Los nuevos talonarios de facturas ya incluyen la fecha de vencimiento de vigencia de las mismas, de acuerdo a lo que establece el reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA).
  - ✓ Declaraciones mensuales del Impuesto Sobre la Renta
  - ✓ Declaración anual informativa del Impuesto Sobre la Renta
- Se encontró razonable la información que contienen las planillas presentadas cada mes al IGSS (Instituto Guatemalteco de Seguridad Social).

Derivado de la entrada en vigencia de la “Ley de Actualización Tributaria” Decreto número 10-2012 del Congreso de la República, la administración debe estar atenta a analizar los cambios a que se encuentra afecta la empresa, para no caer en contingencias fiscales.

Del análisis realizado, se pudo determinar una serie de debilidades en los procesos que se desarrollan en las diferentes áreas, como la falta de controles efectivos, que permitan registrar datos correctos y oportunos con el propósito de generar información confiable, con la cual la administración pueda visualizar cual es la situación real de la empresa y poder tomar decisiones acertadas.

La importancia de la implementación de la organización y sistematización contable en la empresa, radica en que ésta contribuye a lograr mayor eficiencia administrativa y contable, permite descubrir posibles problemas de la entidad, como las causas que los originan, respecto a políticas, procedimientos, controles y registros contables.

## **CAPÍTULO 4**

### **Propuesta de solución o mejora**

#### **Introducción**

La presente propuesta ha sido elaborada para la empresa distribuidora de productos farmacéuticos para consumo humano, Farmacia el Precio Bajo, con el propósito de proporcionar una herramienta que oriente el registro sistemático e íntegro de las operaciones económicas.

Está basado en Normas de Información Financiera y comprende el establecimiento de políticas contables que orientan la aplicación de las normas técnicas y legales; permiten el reconocimiento y registro razonable de los eventos económicos, los cuales deberán ser sistematizados a través del catálogo de cuentas y manual de aplicación, por lo tanto puedan brindar información íntegra, comprensible, fiable y oportuna.

La presentación adecuada de los estados financieros facilita la toma de decisiones que conlleven el cumplimiento del propósito fundamental de la empresa; es por ello que deberán ser preparados con base a los principios de negocio en marcha, base de acumulación, importancia relativa, uniformidad, compensación y consistencia.

#### **4.1 Antecedentes**

La Farmacia el Precio Bajo, inició operaciones en el mes de abril del año 2007, y se constituyó como una empresa individual, con el propósito de satisfacer la demanda de medicina para consumo humano. Se ubica en la Calzada Mateo Flores de la zona 4 del Municipio de Mixco del Departamento de Guatemala.

## **4.2 Justificación**

Se considera que si la empresa comercializadora de productos farmacéuticos, implementa la organización y sistematización contable, se mejorará la eficacia administrativa al poner en práctica controles, un sistema contable integrado orienta a los empleados en sus funciones, implementar el manual de procedimientos y el manual contable que esté de acuerdo con las necesidades y actividades de la misma.

En este capítulo se proponen lineamientos de dichos manuales, con el fin de realizar de forma rápida, confiable y oportuna la operación de las transacciones contables, además la aplicación de obligaciones legales y tributarias que se relacionen con la empresa y al mismo tiempo maximizar recursos humanos y económicos.

### **Planteamiento de la propuesta de mejora**

Luego de conocer los resultados obtenidos en la investigación y con base en el análisis realizado a la información financiera, se presenta una propuesta de mejora, que consiste en:

### **4.3 Objetivos generales**

- Proponer la Implementación de un sistema contable que responda a las necesidades de la empresa, Farmacia el Precio Bajo.
- Implementar manual de procedimientos en las áreas de inventarios, facturación, tesorería y caja chica.

#### **4.4 Objetivos específicos**

- Proveer información financiera, fiscal y económica de forma oportuna y confiable, que permitan tomar decisiones administrativas objetivas.
- Establecer el control de forma clara y detallada de los ingresos y gastos de la empresa y que se convierta en una herramienta útil para la contabilización de los datos.
- Reducir riesgos de cometer errores en el cálculo de los impuestos y obligaciones legales a que está afecta la empresa.

#### **4.5 Control de inventarios**

Se le llama control de inventarios al abastecimiento en cantidad y calidad necesarias de materias primas, materiales, equipos, mercaderías en general, al momento y lugar en que se necesiten, con la menor inversión posible. Debido a la importancia que tienen las existencias en bodega, se requiere de un funcionamiento eficaz, el cual se logra mediante una administración adecuada de inventarios.

En el establecimiento de un adecuado proceso de administración de inventarios, se abarcan factores tales como:

- ✓ Planeación de las necesidades de mercaderías.
- ✓ Clasificación e identificación de las mercaderías por clases, tipos, medidas y cualquier otra clasificación posible.
- ✓ Disposición apropiada de las instalaciones de almacenamiento.
- ✓ Registro y control de existencias, a través del método de promedio ponderado.

- **Ventajas de una adecuada administración de inventarios**

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

- ✓ Favorece la economía en las compras, al determinar cuáles son las necesidades y las cantidades a comprar; además al controlar las existencias se elimina el procedimiento de hacer pedidos cuando se han agotado las mismas y establece planes para comprar a tiempo.
- ✓ Impide la duplicidad de pedidos, al centralizar la fuente de requisiciones de compra.
- ✓ Reduce las pérdidas al comprobar la cantidad y calidad especificadas en el pedido y los posibles daños en tránsito de las mercaderías cuando llegan a la bodega.
- ✓ Elimina el exceso en las compras y disminuye la inversión inmovilizada en inventarios.
- ✓ Reduce las pérdidas por rotura, robos o deterioros, aparte de eso, el desaprovechamiento del espacio por colocación inadecuada en el almacén.
- ✓ Mantiene el sistema de inventario perpetuo que permita hacer nuevos pedidos con la antelación necesaria, como determinar los artículos que tienen poco o ningún movimiento.

- **Codificación y acondicionamiento del inventario**

Toda la mercadería, debe estar ordenada conforme el tipo y código del producto, para facilitar su ubicación y despacho, por esa razón, los productos que son de manejo delicado estarán identificados y acondicionados por separado.

- **Sistema de control de existencias**

Para la valuación de los inventarios de la empresa, se sugiere el sistema de promedio ponderado, de acuerdo a lo que establece el artículo 41 del libro I de la Ley de Actualización Tributaria (Decreto No. 10-2012).

El encargado de bodega dentro de sus responsabilidades tendrá el control físico y custodia de existencias, lo que implica asegurarse que las mismas se mantengan ordenadas y clasificadas, tener las existencias necesarias, protegidas y en buen estado físico, para lo cual deberá utilizar y mantener actualizado el registro auxiliar de inventarios, el cual derivado de las condiciones económicas de la empresa, podría ser un sistema administrado por computación o en su efecto, utilizaría tarjetas de control de inventario o kardex.

Los registros en estas tarjetas serán llevados a cabo por el auxiliar administrativo y revisadas de manera regular por el gerente general. Las tarjetas serán llevadas para todas la mercaderías que tengan existencias y serán archivadas en orden alfabético por tipo de producto y por código del mismo, incluirán toda la información relacionadas a unidades (entradas, salidas y existencias).

La tarjeta de Control de Inventarios o kardex, está diseñada de tal forma que pueda proporcionar la información necesaria en el momento oportuno y que sirva de base para tomar las decisiones adecuadas referentes a compras y control de rotación de inventarios. Esta tarjeta debe contar mínimo, con la siguiente información.

- Código del producto.
- Descripción del producto, que incluirá la marca del mismo.
- Tamaño o unidad de medida.

- Espacio para registrar el número de constancia de recepción de bienes, número de orden de compra, número de factura y Proveedor.
- Espacio para el registro de las entradas, salidas y saldo de las existencias.

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

Por medio de tarjetas, se pueden llevar los inventarios perpétuos; debe practicarse inventario físico a todas las existencias como mínimo dos veces en el año (en diciembre y junio como lo establece la Ley del Impuesto Sobre la Renta). También deben efectuarse inventarios físicos selectivos cíclicos, de tal forma que al cerrar el ciclo ya se haya contado la totalidad de los artículos.

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

- **Reportes**

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

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

- **Descripción del proceso de inventarios**

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

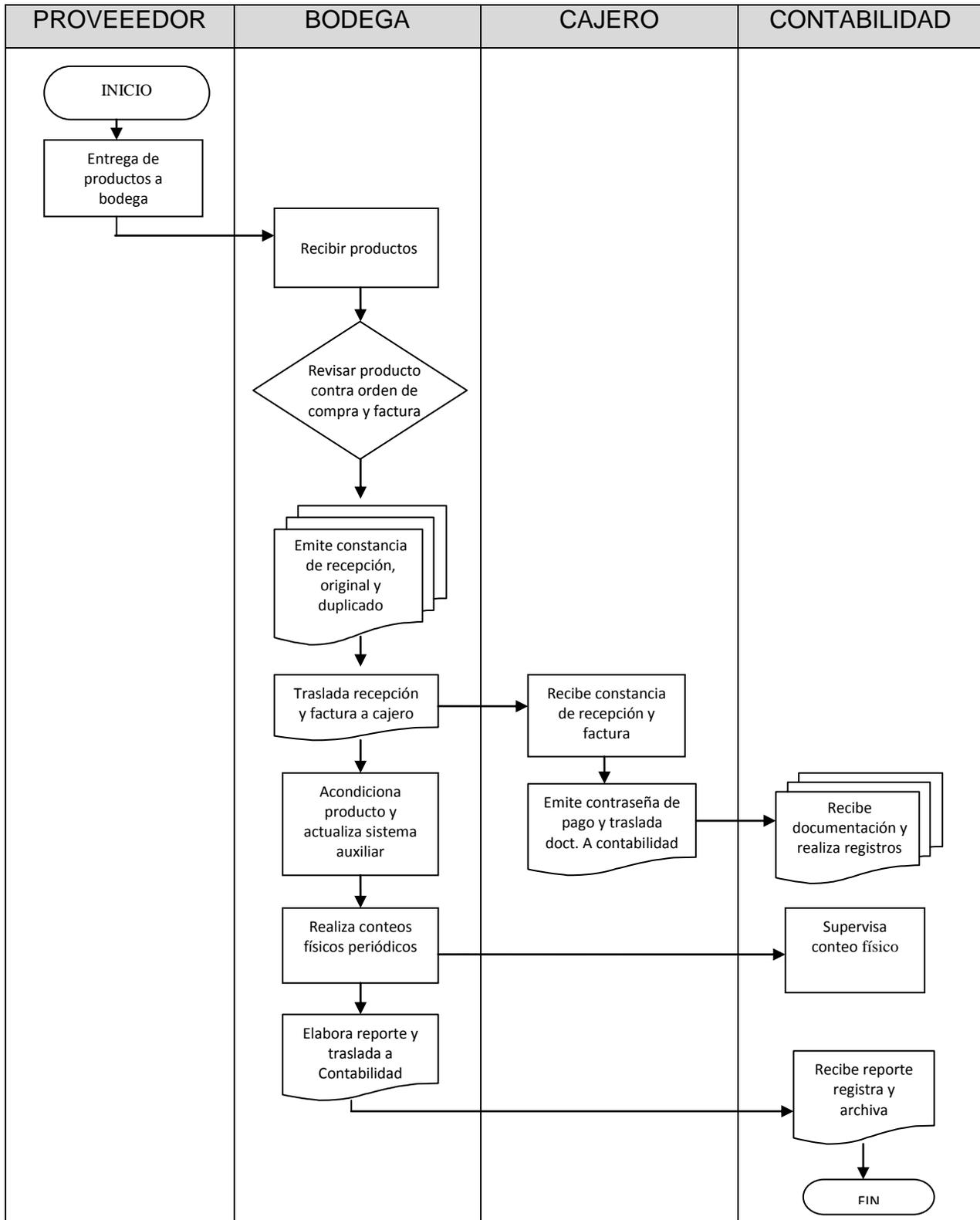
- ✓ El proveedor hace entrega del pedido en la empresa.
- ✓ El encargado de la bodega recibe el pedido, verifica contra la orden de compra y factura del proveedor, la cantidad y calidad de los productos.
- ✓ Si derivado de dicha verificación existieran diferencias o anomalías, el producto es devuelto al proveedor para que corrija el pedido, de acuerdo con lo contratado e indicado en la orden de compra.
- ✓ Si el pedido es correcto con relación a lo indicado en la orden de compra y la factura, el encargado de bodega emite una constancia de recepción de productos. La constancia de recepción distribuye así:
  - Original: para adjuntarse a la factura y ésta al cheque
  - Duplicado: para operar registro auxiliar de inventarios y archivos de bodega.
- ✓ La constancia de recepción de productos en la bodega y la factura del proveedor (o cualquier otro documento de envío) serán entregados al cajero, para que emita las contraseñas de pago y traslade la documentación a contabilidad para iniciar el trámite de pago.

- ✓ Con base en la documentación recibida, el contador determina el costo de las mercancías y procede a efectuar el registro contable de la compra.
- ✓ El encargado de bodega, acondiciona el producto recibido, de acuerdo a su código y clase de producto.
- ✓ El encargado de bodega efectúa la actualización del sistema de control auxiliar de inventarios.
- ✓ El encargado de bodega realiza conteos físicos, con el objetivo de determinar las necesidades de mercaderías, principalmente de los productos con mayor movimiento.
- ✓ Los conteos físicos periódicos, son supervisados por el Contador, quien con base en los mismos deberá establecer las existencias de diferencias en unidades y proceder a aplicar los ajustes necesarios.
- ✓ En lo que respecta a egresos de bodega, el encargado prepara los pedidos de clientes con base en las facturas de ventas recibidas.

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

Este proceso tiene relación con los de facturación y ventas.

## FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE INGRESO A INVENTARIO



#### **4.6 Proceso de facturación y ventas**

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

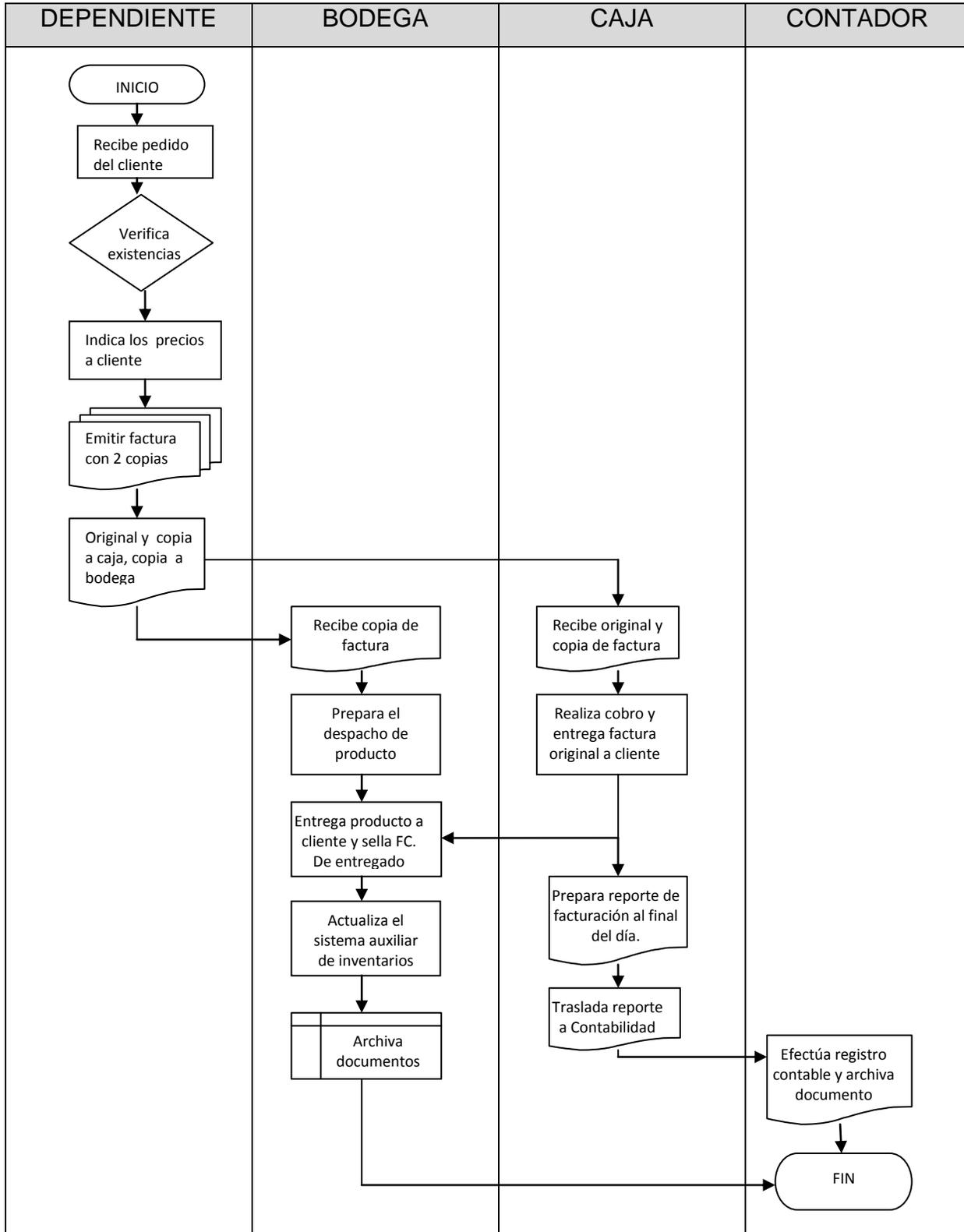
- **Descripción del proceso**

Un proceso fundamental en una empresa lo constituye la facturación y ventas, porque de él depende la obtención de ingresos, entre los procedimientos más importantes de dicho proceso están:

- ✓ El cliente se presenta a la sala de ventas y realiza su pedido al dependiente o vendedor.
- ✓ El vendedor recibe el pedido y verifica las existencias previas a proporcionar los precios al cliente.
- ✓ Una vez verificada la existencia del producto para satisfacer el pedido, se indica el precio al cliente y al estar de acuerdo se procede a facturar.
- ✓ Emitida la factura, se traslada una copia de la misma al encargado de bodega para su despacho, la original y otra copia al cajero para el pago del cliente.
- ✓ Al cancelar en caja, la factura original se le entrega al cliente y éste pasa a la sección de despacho, en donde la persona encargada de entregar el producto, verifica su cancelación y procede a la entrega del mismo, coloca el sello de entregado en la factura original y en la copia que le queda.

- ✓ Al final del día el cajero emite un reporte de facturación, para realizar el corte de caja y dicho reporte debe ser trasladado al departamento de contabilidad, adjuntar la copia de las facturas, para registrar la póliza contable de ventas.
- ✓ Los precios de los productos no pueden ser modificados sin autorización del gerente propietario, excepto cuando sean ventas a mayoristas, para quienes ya se tienen precios especiales.
- ✓ Cualquier descuento adicional debe ser autorizado por el gerente propietario.
- ✓ En el caso de devoluciones sobre ventas, las mercaderías que han salido de la bodega para la venta y son devueltas, se deben ingresar al registro auxiliar de inventarios, por medio de las copias de las notas de crédito o de las facturas anuladas, aprobadas por el gerente propietario.

## FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE FACTURACIÓN Y VENTAS



#### **4.7 Proceso de tesorería**

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

Por la importancia de este rubro, se debe tener control apropiado del mismo, considerar que la persona que recibe el dinero en efectivo no deberá estar relacionada con los libros de contabilidad, auxiliares o principales y debe depositar el efectivo tal como lo reciba, para poder cotejar contra los documentos respectivos. No debe efectuarse desembolsos del dinero recibido, los cuales deben hacerse por medio de cheque o utilizar un fondo específico establecido para dicho fin.

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

Todos los desembolsos comerciales de la empresa deben hacerse por medio de cheques, en esta forma se obtiene un recibo y nunca deben emitirse al portador, porque son cobrados con mayor facilidad. Es importante la apertura de una cuenta de depósitos monetarios con firmas mancomunadas, pero ninguna de ellas será del cajero para evitar manipulaciones posteriores.

Dentro de los egresos más recurrentes se mencionan:

- Compras al contado.
- Pago a proveedores.

- Pago a préstamos.
- Gastos por reparaciones de activos.
- Gastos por remuneraciones al personal.
- Alquileres y servicios básicos.

### **Descripción del proceso**

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

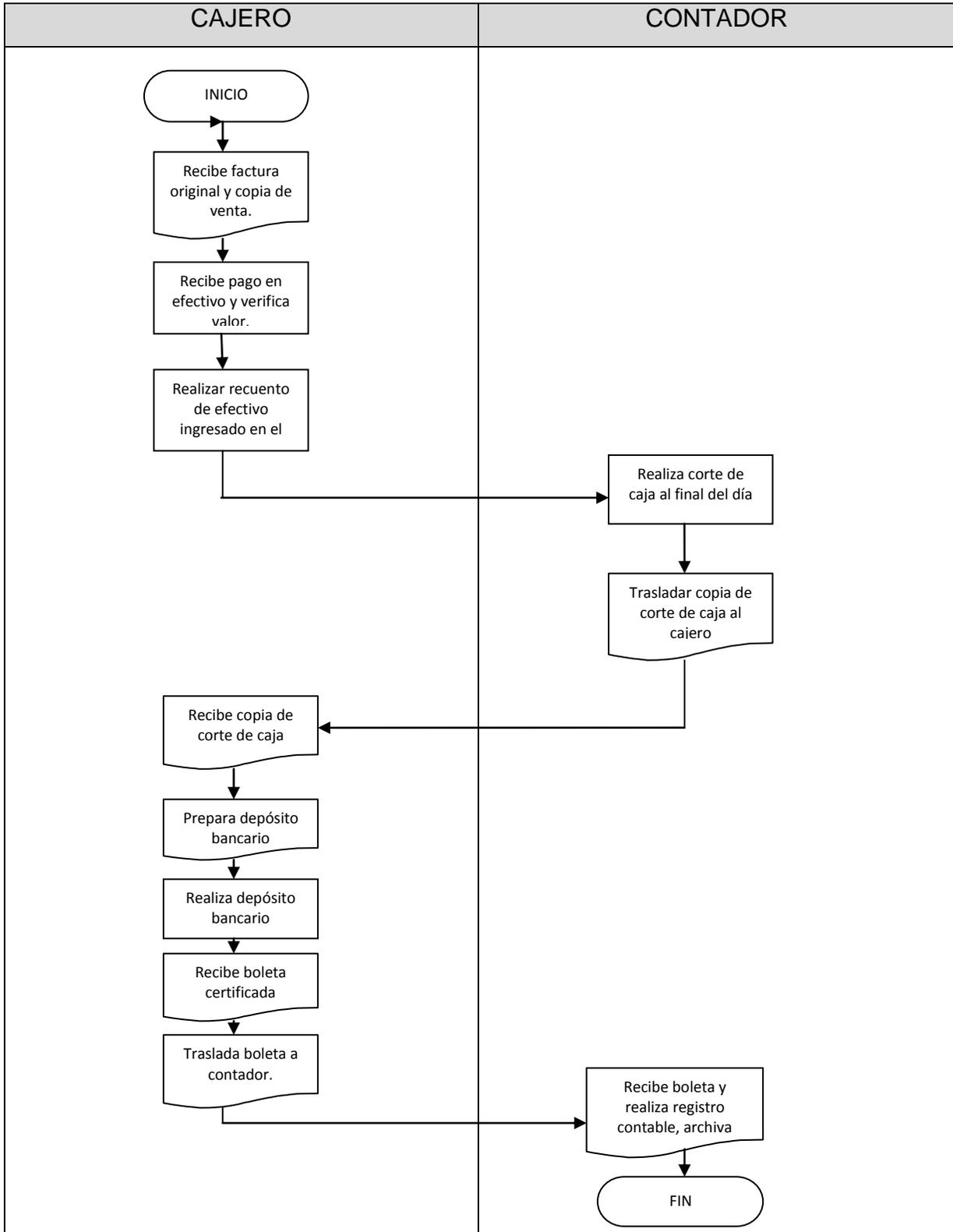
### **Ingresos de efectivo**

El procedimiento para control de los ingresos, enfocado a los obtenidos por ventas de mercadería es el siguiente:

- ✓ El dependiente de mostrador traslada la factura al cajero para su cobro.
- ✓ El cajero recibe los fondos de los clientes por concepto de ventas al contado
- ✓ El cajero realiza recuento de efectivo ingresado durante el día. El dinero es resguardado en una caja con llave y 2 ó 3 veces al día cuando se tenga una suma importante debe ser trasladado a una caja de seguridad.
- ✓ Al final del día se efectuará un corte de caja por el contador y se trasladará una copia del mismo al cajero y se realiza el reporte de ingresos diarios.

- ✓ Para mayor seguridad y con el objeto de mantener adecuado control sobre el efectivo recibido, el cajero depositará los ingresos del día en el banco como máximo al día siguiente.
  
- ✓ Todos los días debe ser trasladada una copia de la cédula de corte de caja y de la boleta de depósito al departamento de contabilidad, para el respectivo registro contable.
  
- ✓ El contador debe de realizar el registro contable respectivo y archivar la documentación de soporte.

## FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE INGRESOS DE EFECTIVO



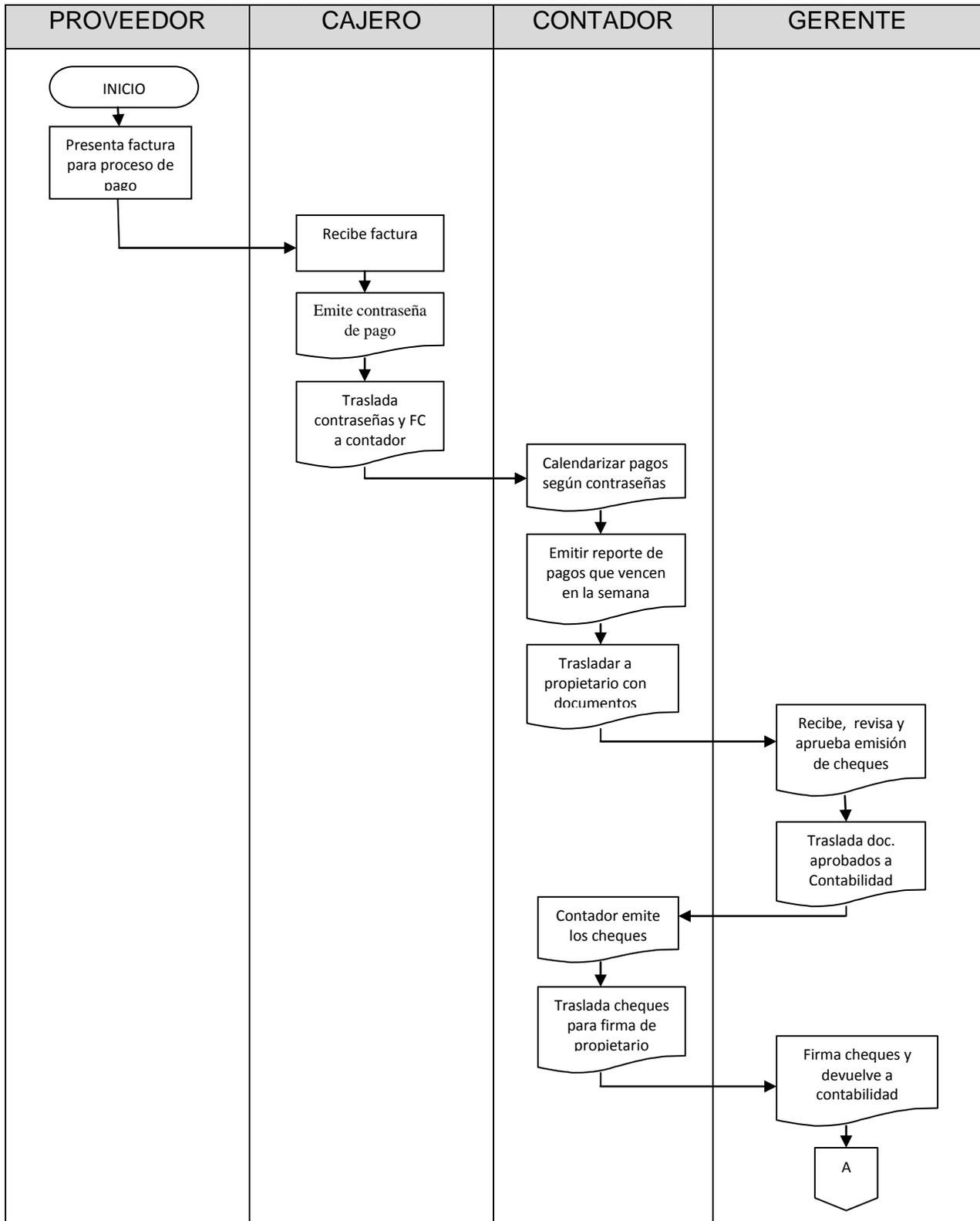
## **Egresos de efectivo**

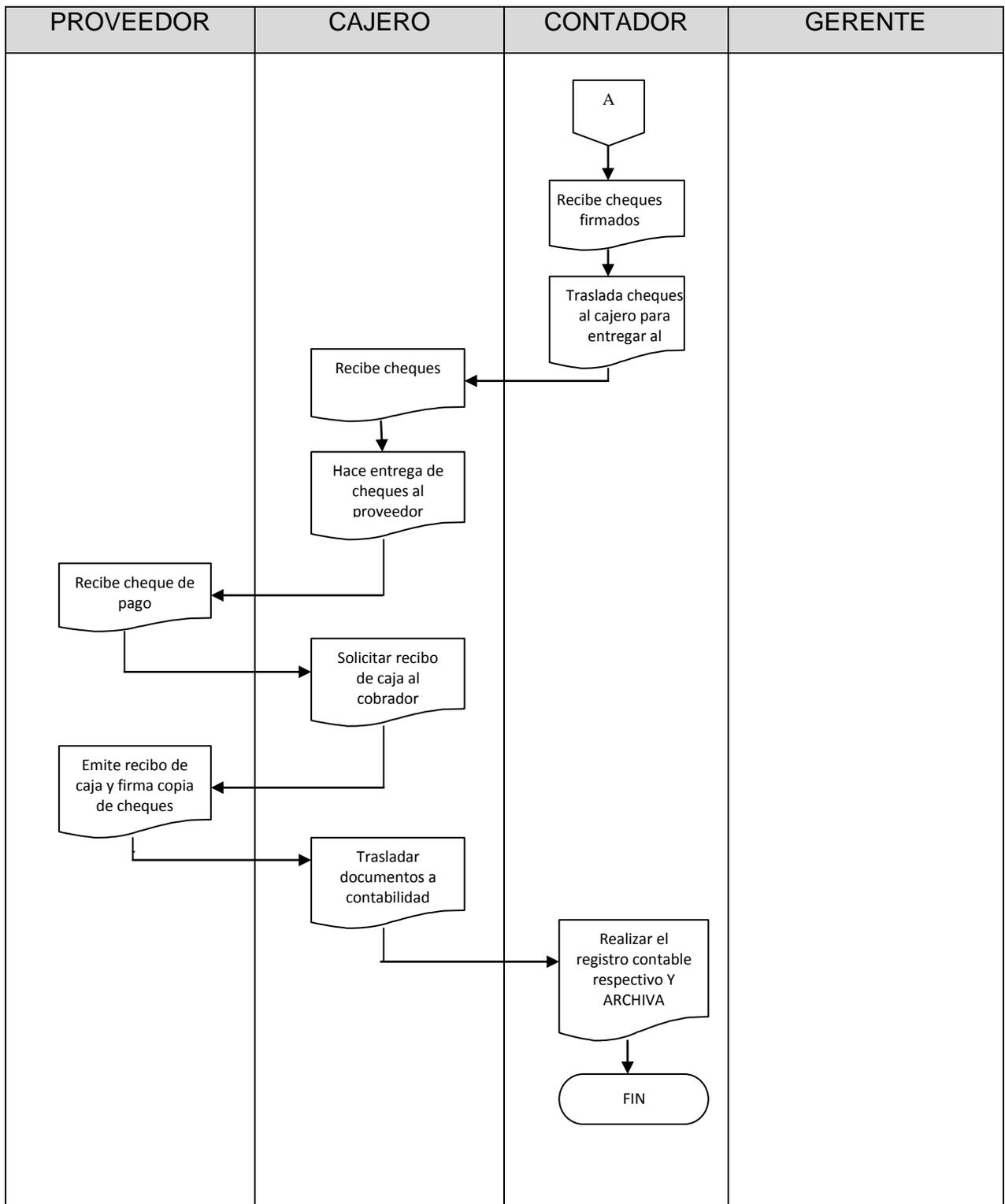
Procedimientos necesarios para el adecuado control de los egresos de la empresa

- ✓ Primero se tendrá que crear un manual para el manejo de caja chica, para cancelar pagos menores.
- ✓ El procedimiento para los egresos inicia con la recepción de las facturas de compras a los proveedores.
- ✓ Conforme se reciben las facturas, el encargado de caja emite las contraseñas de pago, indica la fecha de pago según sea el plazo de crédito pactado con el proveedor, traslada copia de las mismas a contabilidad.
- ✓ Con ayuda de una hoja electrónica, contabilidad calendariza los pagos.
- ✓ Una vez emitidas las contraseñas de pago, se ingresan a la hoja electrónica, en la cual se indica la fecha de pago.
- ✓ Al haber ingresado todas las facturas y contraseñas de pago, el contador revisará que las mismas se hayan ingresado de manera apropiada, además de revisar cada semana vencimientos de pagos.
- ✓ Debe programarse un solo día para realizar pagos a proveedores, los cuales se harán, mediante cheque que debe llevar impresa la leyenda NO NEGOCIABLE, no se emitirán cheques al portador.
- ✓ El contador realizará un listado de los pagos calendarizados y el mismo debe ser autorizado por el gerente.
- ✓ El gerente revisa el listado de pagos calendarizados y aprueba la emisión de cheques.

- ✓ El contador emite los cheques y los traslada al Gerente para la firma correspondiente.
- ✓ El gerente firma los cheques y los traslada al contador quien a su vez se los traslada al cajero.
- ✓ El cajero hace entrega de los cheques al proveedor, el voucher de pago debe ser firmado de recibido por la persona a quien se le otorga el pago, consignándose además los datos de dicha persona como nombre, No. de cédula de vecindad y la fecha de entrega.
- ✓ Cuando el cobrador sea nuevo o no conocido, se confirmará por teléfono con proveedor o se obtendrá un documento que lo identifique como empleado del proveedor.
- ✓ El cajero deberá adjuntar al voucher de pago la documentación de respaldo.
- ✓ Todos los documentos de pago serán trasladados a contabilidad para su registro contable, en donde serán archivados en forma cronológica y correlativa en archivos específicos.
- ✓ Contabilidad llevará un registro auxiliar de movimiento de bancos, el cual debe ser actualizado cada día.
- ✓ Al final del mes el contador, deberá de realizar una conciliación bancaria con base al libro de bancos.
- ✓ Cualquier diferencia detectada en la conciliación bancaria debe ser investigada y aclarada de manera oportuna.

## FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE EGRESOS DE EFECTIVO





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

#### **4.8 Manual de caja chica**

##### **Objetivo**

Garantizar el adecuado desempeño de las labores y actividades de las personas usuarios del fondo, como proveerles de las herramientas e insumos para el adecuado desempeño de su puesto.

- **Políticas de la caja**

Vigencia a partir de su autorización e implementación.

- ✓ Este fondo es designado para realizar compras varias del establecimiento, cuando sean gastos menores o gastos emergentes.
- ✓ La persona encargada de autorizar los gastos es el administrador de la empresa.
- ✓ El monto máximo de gastos en esta caja será de Q. 500.00
- ✓ Los cheques por reintegros de caja chica deberán ser emitidos a nombre de la persona responsable del fondo.
- ✓ El dinero debe resguardarse en una caja apropiada para el manejo de los mismos. la cual será proporcionada por la administración de la empresa.
- ✓ Deben realizarse cortes o arqueos de caja chica con el fin de establecer si existen diferencias importantes, en el mismo debe consignarse los siguientes datos:

Monto asignado a la caja chica.

(-) Sumatoria de gastos.

(-) Vales en caja chica.

(-) Dinero disponible en caja chica.

Establecer si existe sobrante o faltante.

- **Procedimiento**

- ✓ La persona interesada debe llenar un vale, entregarlo al encargado de caja chica, para que se le entregue el dinero. El vale debe contener como mínimo:

- 1 Nombre del solicitante.

- 2 Fecha.

- 3 Monto.

- 4 Uso que se le dará al dinero.

- 5 Firma de autorización del gasto

- ✓ Los vales deben ser liquidados en un tiempo máximo de 48 horas, después de entregado el dinero.

- ✓ Para liquidar un Vale debe entregarse la factura que ampare el gasto. Debe verificarse que la factura contenga los datos de fecha reciente, nombre de la empresa, NIT, descripción de la compra y valor. (Verificar que la factura esté tida sin tachones ni borrones).

- ✓ Las facturas deben estar razonadas y autorizadas por el jefe que autoriza el gasto.

- ✓ Si el gasto realizado fue menor a la cantidad requerida en el vale, debe de entregarse el efectivo sobrante, al momento de liquidar las facturas.

- ✓ Si el gasto realizado fue mayor a la cantidad requerida, se deberá entregar la diferencia, al momento de recibir y dar por aceptada la liquidación.

- ✓ Se debe llevar un control constante del saldo del fondo de caja chica y presentar liquidación de gastos al momento en que se haya gastado como mínimo un 50% del total del fondo.

- ✓ La liquidación de la caja chica, puede hacerse en un formato de Excel, en el que deberá listarse los documentos que amparan los gastos realizados, y consignar los siguientes datos:
  1. Número de documento.
  2. Fecha.
  3. Nombre del proveedor.
  4. Valor de la factura
  5. Descripción del gasto.
  
- ✓ Darle seguimiento a los cheques solicitados, para no quedarse sin disponibilidad en la caja chica.
  
- ✓ Cuidar del fondo mínimo para realizar de manera oportuna las liquidaciones.

#### **4.9 Implementación contable**

- **Objetivos**

- ✓ Regular y uniformar el registro y la presentación de las operaciones contables de la empresa.
  
- ✓ Facilitar las tareas en el departamento de contabilidad, en cuanto a la clasificación, el registro de las transacciones y la presentación de informes financieros.
  
- ✓ Servir de base a la revisión del funcionamiento del sistema contable.

- **Política general**

- ✓ El contador general es responsable de mantener adecuado control sobre la información contable y financiera, como el flujo y uso que se le dé a la misma.

- ✓ Los registros contables deben respaldarse con la documentación que se crea en su proceso, tales como recibos de caja, depósitos, cheques, facturas, y otros, los cuales deben ser originales, sin alteraciones y estar a nombre de la empresa.
- ✓ Los saldos de los registros auxiliares como inventarios, cuentas por cobrar, activos fijos, préstamos por pagar, proveedores y otros, deben conciliarse todos los meses contra el saldo del mayor general para luego aclarar y ajustar cualquier diferencia.

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

Para efectuar un adecuado corte de operaciones y determinar el resultado financiero de la empresa, ésta deberá medir sus actividades a través de períodos contables de un año, contados del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año, el cual estará de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Actualización Tributaria, en el libro I, Impuesto Sobre la Renta.

El periodo contable determinado para llevar a cabo el corte de operaciones anual en una empresa, debe coincidir con el período contable registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria SAT al momento de la inscripción de la empresa.

- **Políticas contables**

Las políticas contables, son los lineamientos reglas y procedimientos adoptados por la empresa en la preparación y presentación de sus estados financieros, los mismos deben ser llevados a cabalidad por el contador de la empresa.

- ✓ Los estados financieros serán preparados de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera.
- ✓ El período contable de la empresa comprenderá del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año calendario, durante su vigencia.
- ✓ La base contable utilizada para el registro de las transacciones, es acumulación o devengo, para los fondos patrimoniales, donde los ingresos se reconocen cuando se devengan y los gastos cuando se generan.
- ✓ La empresa deberá generar un conjunto completo de estados financieros, que comprenderá: un balance general; un estado de resultados; un estado de cambios en el patrimonio; un estado de flujos de efectivo y las correspondientes políticas contables y las demás notas explicativas.
- ✓ Las cifras monetarias incluidas en los estados financieros, deben ser presentadas en quetzales he indicado en el encabezado de los mismos.
- ✓ La aprobación de los estados financieros es una atribución de la gerencia general.
- ✓ El estado de flujos de efectivo debe informar acerca de los flujos habidos durante el período, clasificándolos por actividades de operación, de inversión y de financiamiento, según su naturaleza.
- ✓ Los flujos de efectivo serán preparados por el método indirecto, según el cual se inicia por la ganancia o pérdida en términos netos, cifra que se corrige luego por los efectos de las transacciones no monetarias, por todo tipo de partidas de pago diferido y acumulaciones que son la causa de cobros y pagos en el pasado o en el futuro, de igual manera, las partidas de pérdidas o ganancias asociadas con flujo de efectivo de operaciones clasificadas como de inversión o financiamiento.

- ✓ Los inventarios deben ser valuados al costo de adquisición. El costo de los inventarios debe comprender todos los costos derivados de la adquisición y conversión de los mismos, así como otros costos en que se han incurrido para darles su condición y ubicación actuales.
- ✓ Depreciaciones de activos: Aplicar el método de línea recta y los porcentajes que establece el artículo 28, del libro I, de la Ley de Actualización Tributaria (Decreto No. 10-2012).
  - Edificio 5 %
  - Mobiliario y equipo de oficina, 20 %
  - Vehículos en general 20 %
  - Equipo de computación 33.33%
- ✓ Se reconocerá como activo intangible todo activo identificable de carácter no monetario y sin apariencia física, que posee para ser utilizado en la producción o suministro de bienes y servicios con la probabilidad de obtener beneficios económicos futuros y su costo puede ser medido con fiabilidad. La medición debe hacerse por su costo histórico de adquisición.
- ✓ La amortización de los activos intangibles se efectuará con base al método de línea recta; su aplicación será de forma anual y se toma como referencia para el cálculo de la vida económica, las especificaciones técnicas del proveedor, el tiempo que espera utilizarse, y la vigencia.
- **Plan de cuentas**

El plan de cuentas o nomenclatura propuesta para ser utilizado en una empresa comercializadora de productos farmacéuticos, presenta las cuentas más utilizadas en las operaciones diarias de dicha empresa y será elaborado con base al sistema numérico o decimal, debido a que el mismo permite adicionar o intercalar fácilmente

nuevas cuentas y sub-cuentas, según lo ameriten las necesidades comerciales de la empresa, cuya estructura básica estará de acuerdo a la presentación de los estados financieros según las Normas Internacionales de Información Financiera.

#### Activos

11	Activos no corrientes
110	Propiedad planta y equipo
1101	Vehículos
1102	Equipo de computación
1103	Mobiliario y equipo
15	Activos corrientes
150	Cuentas y documentos por cobrar
1501	Anticipos sobre utilidades a propietario
1502	Impuestos por cobrar
1502.00	Impuestos al valor agregado IVA
1502.01	Impuesto sobre la renta
1502.02	Impuesto de solidaridad
1503	Inventario de mercaderías
1504	Caja
1504.01	Caja general
1504.02	Caja chica
1505	Bancos
1505.01	Banco I
1505.0101	Depósitos monetarios
1505.0102	Depósitos de ahorro
1505.02	Banco II
1505.0201	Depósitos monetarios
1505.0202	Depósitos de ahorro

2	Cuentas reguladoras de activo
20	Estimación cuentas incobrables
21	Depreciaciones acumuladas
2100	Depreciación acumulada vehículos
2101	Depreciación acumulada equipo de computación
2102	Depreciación acumulada mobiliario y equipo
3	Capital
3001	Propietario cuenta capital
3002	Resultado del período
3003	Utilidades acumuladas
3004	Reserva legal
4	Pasivo
41	Pasivos no corrientes
4101	Préstamos bancarios
42	Provisiones laborales
4201	Provisión para Indemnizaciones
45	Pasivos corrientes
4501	Proveedores
4502	Préstamos bancarios
4503	Gastos acumulados por pagar
4504	Impuestos y contribuciones
4504.01	Impuesto al valor agregado IVA
4504.02	Impuesto sobre la renta
4504.03	Impuesto de solidaridad
4504.04	Retención I.S.R.
4504.05	Cuota patronal IGSS
4504.06	Cuota laboral IGSS
4505	Prestaciones laborales por pagar

4505.01	Vacaciones
4505.02	Aguinaldos
4505.03	Bono catorce
5	Productos
50	Ingresos de operación
5000	Ventas de mercaderías
5001	Otros Ingresos operacionales
55	Ingresos financieros
5500	Intereses ganados
6	Costos y gastos
60	Costo de ventas
6000	Costo de ventas
6005	Rebajas y devoluciones sobre ventas
62	Gastos de operación
6200	Gastos de administración
6200.00	Sueldos y salarios
6200.01	Contribuciones patronales
6200.02	Prestaciones laborales
6200.03	Reparaciones y mantenimiento
6200.05	Materiales y suministros
6200.06	Combustibles y lubricantes
6200.07	Alquileres
6200.08	Depreciaciones
6200.09	Servicios públicos
6200.99	Gastos diversos
65	Gastos financieros
6501	Intereses pagados
6502	Comisiones pagadas

## Descripción de cuentas y journalización

### 1 Activo

La nomenclatura inicia con el activo y éste a su vez se clasifica en activo no corriente y corriente. El activo está integrado por todos los bienes tangibles e intangibles que posee la empresa y que para ésta representa un valor económico. Los bienes tangibles son todos aquellos que tienen forma física, como edificios, vehículos, mobiliario, etc. Los bienes intangibles están representados por títulos o derechos obtenidos.

### 11 Activo no corriente

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

#### 1101 Vehículos

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

Se carga cuando se compra cualquier clase de vehículo, puesto ya para uso de los empleados, detallando quien será el responsable de dicho activo.  El saldo de esta cuenta es deudor.	Se abona cuando se vende un vehículo, se deteriora o termina la vida útil del bien.
---	---

#### 2100 Depreciación acumulada vehículos

En ella se registra el desgaste porcentual de los vehículos, por medio del 20% que rige la Ley de Actualización Tributaria.

Se carga cuando se le da de baja a un vehículo que se venda o deteriore.	Se abona para registrar el desgaste del vehículo.  Su saldo es acreedor por ser reguladora.
--	---

### **1102 Equipo de cómputo**

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

Se carga cuando se compra cualquier clase de computadora y accesorios, puesto ya para uso de los empleados, detallando quien será el responsable de dicho activo.  El saldo de esta cuenta es deudor.	Se abona cuando se vende, deteriore o termina la vida útil del bien.
---	--

### **2101 Depreciación acumulada equipo de cómputo**

En ella se registra el desgaste porcentual del equipo, siendo el 33.33% que rige la Ley de Actualización Tributaria.

Se carga cuando se le da de baja a un equipo que se venda o deteriore.	Se abona para registrar el desgaste del equipo de cómputo.  Su saldo es acreedor por ser reguladora del activo.
--	---

### **1103 Mobiliario y equipo**

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

Se carga cuando se compra un equipo de oficina, puesto ya para uso de los empleados, ejemplo sillas, escritorios, mesas, etc.  El saldo de esta cuenta es deudor.	Se abona cuando se vende un equipo, se deteriora o termina la vida útil del bien.
---	---

## **2102 Depreciación acumulada mobiliario y equipo**

En ella se registra el desgaste porcentual de los bienes, por medio del 20% que rige la Ley de Actualización Tributaria.

Se carga cuando se le da de baja a un bien mueble por que se venda o deteriore.	Se abona para registrar el desgaste del bien mueble.  Su saldo es acreedor por ser reguladora del activo.
---	---

## **15 Activo corriente**

Se registrará todo el efectivo o su equivalente, las cuentas y documentos por cobrar, el inventario de mercaderías.

### **1502.00 Impuesto al valor agregado crédito fiscal**

Se carga cuando la empresa como contribuyente del impuesto al valor agregado registra el valor que se origina al momento de realizar compras ó adquiere servicios.  Es saldo de la cuenta es deudor.	Se abona cuando se realiza una devolución de mercadería, parcial o total, y cuando se ejecuta la regularización del impuesto al valor agregado crédito/débito.
--	--

### **1503 Inventario de mercaderías**

Dentro de los rubros más importantes que posee la empresa está el de inventarios, pues aquí se concentran todas las mercaderías para la venta.

Se carga con el valor de las compras que se realizan en un período determinado. Su saldo es deudor.	Se abonan con todas las salidas por venta, deterioro por vencimiento de productos.
--	--

### 1504.01 Caja general

Esta cuenta representa el efectivo que posee la empresa a una fecha específica,

Se carga con el valor de las ventas que se efectúen durante el día.  El saldo de la cuenta es deudor.	Se abona con los depósitos que se realicen al banco.
---	--

### 1504.02 Caja chica

La caja chica se utiliza para hacer las operaciones financieras pequeñas, según las necesidades de la empresa. La caja chica está creada para pagar los gastos cuando éstos sean urgentes y de poco valor.

Se carga la caja chica y se abona el banco para iniciar un fondo.	Se abona cuando la persona encargada liquida los gastos.
---	--

### 1505.01 Banco 1 Depósitos monetarios

Se carga cuando se realizan depósitos generados por las ventas.  El saldo de la cuenta es deudor.	Se abona al emitir cheques para sufragar todos los gastos de la organización y la salida de dinero por cualquier concepto.
---	--

## 3 Capital

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

Se carga en el caso que hubiera pérdida del período o cuando se entregan utilidades.	Se abona cuando se incrementa importe al patrimonio o cuando se genere utilidad en el período.
--	--

#### **4 Pasivo**

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

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

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

#### **4101 Préstamos bancarios**

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

Se carga con los pagos parciales o totales que se realizan a estas cuentas.	Se abona con el valor del préstamo concedido a la empresa.
Se carga con los traslados a pasivo corriente.	Saldo de la cuenta acreedor.

#### **45 Pasivo corriente**

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

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

### **4501 Proveedores**

Esta cuenta se utiliza para registrar las deudas, por compra de mercadería.

Se carga con el pago que se realice a cada proveedor.	Se abona con la compra de mercadería al crédito.  Saldo de la cuenta acreedor.
---	--

### **4503 Gastos acumulados por pagar**

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

#### **4504.01 Impuesto al valor agregado (débito)**

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

Se carga cuando se efectúa el pago del impuesto a la superintendencia de administración tributaria.	Se abona cuando nace la obligación de pagar el impuesto. Al efectuar la venta.  El saldo es acreedor.
---	---

#### **4504.02 Impuesto sobre la renta por pagar**

Se carga cuando se hace efectivo el pago de dicho impuesto.	Se abona cuando nace la obligación de pagar el impuesto a la superintendencia de administración tributaria.
---	---

#### **4504.05 y 4504.06 Cuotas patronal y laboral IGSS por pagar (mensual)**

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

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

Se cargan cuando se pagan las cuotas.

### **50 Ingresos de Operación**

#### **5000 Ventas de mercaderías**

Se registrarán los ingresos que generó la actividad económica de la empresa.

Se carga en el caso que haya un ajuste contable y al momento del cierre.	Se abona cuando se da el hecho generador en este caso la venta de producto.  Su saldo es acreedor.
--	--

#### **6000 Costo de ventas**

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

Se carga al momento de la venta del inventario, para darle salida a los productos.  Su saldo es deudor.	Se abona en caso de que se realice una devolución de producto y al determinar la ganancia del ejercicio, en el momento del cierre contable.
---	---

## 6200 Gastos de administración

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

Se cargan las subcuentas de gastos en el momento que se generan.	Se abonan las subcuentas de gastos en el momento del cierre anual.
Saldo de las cuentas deudor.	

- **Modelos de estados financieros**

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

Los modelos a utilizar en la presentación de los estados financieros básicos de la empresa son los presentados en las páginas siguientes. A dichos modelos, se les adicionará cuentas y subcuentas de acuerdo a las necesidades de la empresa y en atención al criterio de la administración de la misma.

Las normas de información financiera no imponen ningún formato para los estados financieros principales, aunque en algunas de ellas se incluyen sugerencias de presentación.

Por lo tanto los estados financieros fueron obtenidos de la NIC No. 1 presentación de estados financieros y de la NIC No. 7 estados de flujo de efectivo.

**Farmacia el Precio Bajo**  
**Estado de Situación Financiera**  
**Al 31 de diciembre de 2xxx**  
**(Valores expresados en quetzales)**

DESCRIPCION	SUB-TOTAL	TOTAL	%
<b>ACTIVOS</b>			
<b>ACTIVOS NO CORRIENTES</b>			
Propiedad planta y equipo	XXX		XX
Depreciaciones acumuladas	<u>(XXX)</u>	XXX	XX
<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>			
Inventarios	XXX		XX
Cuentas por Cobrar	XXX		XX
Caja y bancos	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>	<u>XX</u>
<b>Total de Activos</b>		<b>XXX</b>	<b>XX</b>
<b>PASIVO Y PATRIMONIO</b>			
<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>			
Capital		XXX	XX
<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>			
Préstamos Bancarios	XXX		XX
Provisiones laborales	<u>XXX</u>	XXX	XX
<b>PASIVO CORRIENTE</b>			
Proveedores	XXX		XX
Otras cuentas por pagar	XXX		XX
Préstamos Bancarios	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>	<u>XX</u>
<b>Total de Pasivo y Patrimonio Neto</b>		<b>XXX</b>	<b>XX</b>

Fuente: elaboración propia

<b>Farmacia el Precio Bajo</b> <b>Estado de resultados</b> <b>Periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2xxx</b> <b>(Valores expresados en quetzales)</b>		
DESCRIPCION	TOTAL	%
Ingresos de Operación	XXX	XX
Costo de Ventas	<u>(XXX)</u>	<u>XX</u>
Ganancia (pérdida) bruta	XXX	XX
Gastos de Operación	<u>(XXX)</u>	<u>XX</u>
Ganancia (pérdida) en operación	XXX	XX
Ingresos Financieros	XXX	XX
Gastos Financieros	<u>(XXX)</u>	<u>XX</u>
Ganancia (pérdida) antes de impuesto	XXX	XX
Impuesto sobre la renta	<u>(XXX)</u>	<u>XX</u>
Ganancia (pérdida) neta del año	<b>XXX</b>	<b>XX</b>

Fuente: elaboración propia

Para determinar el análisis vertical en el Balance General cada cuenta se divide con el total de la suma de activos o pasivo y patrimonio.

Para determinar el análisis vertical en el Estado de Resultados cada cuenta se divide con el total de las ventas del ejercicio.

<b>Farmacia el Precio Bajo</b> <b>Estado de flujos de efectivo</b> <b>Para el período terminado el 31 de diciembre 2xxx</b> <b>(Valores expresados en quetzales)</b>		
DESCRIPCION	SUB-TOTAL	TOTAL
<b>Flujo de efectivo por actividades de operación</b>		XXX
Utilidad del ejercicio		
<b>Ajustes para conciliar la utilidad neta con el efectivo neto previsto pro las actividades de operación</b>		
Provisión prestaciones laborales	XXX	
Depreciaciones y amortizaciones	<u>XXX</u>	
<b>Cambios en activos y pasivos por actividades de operación</b>		
Aumento-disminución en cuentas por cobrar	XXX	
Aumento-disminución en inventarios	XXX	
Aumento-disminución en cuentas por pagar	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
<b>Efectivo neto usado por actividades de operación</b>		
<b>Flujo de efectivo por actividades de inversión</b>		
Aumento-disminución en propiedad, planta y equipo		XXX
<b>Flujo de efectivo por actividades de financiamiento</b>		
Préstamos recibidos	XXX	
Aportes a futuras capitalizaciones	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
<b>Aumento-disminución en caja y equivalentes de efectivo</b>		XXX
<b>Efectivo y equivalentes de efectivo al inicio del año</b>		<u>XXX</u>
<b>Efectivo y equivalentes de efectivo al final del año</b>		XXX

Fuente: elaboración propia

**Farmacia el Precio Bajo**  
**Estado de cambios en el patrimonio neto**  
**Para el periodo terminado el 31 de diciembre de 2xxx**  
**(Valores expresados en quetzales)**

DESCRIPCION	APORTACION	RESERVA	UTILIDAD	TOTAL
Saldo al 31/12/XX	xxx	xxx	xxx	xxx
(+) utilidades del periodo			xxx	xxx
(-) utilidades pagadas			(xxx)	(xxx)
(=) Saldo al 31/12/XX	xxx	xxx	xxx	xxx

Fuente: elaboración propia

#### **4.10 Costo del proyecto**

La implementación del mismo no tiene costo para la empresa, se cuenta con los recursos humanos y materiales, para lo cual se recomienda una reubicación del personal y atribuciones que cada uno de ellos realiza.

#### **4.11 Viabilidad del proyecto**

El proyecto es viable, el propietario de la empresa está interesado en implementar un sistema de contabilidad, se ha comprometido a ponerlo en práctica y proporcionar hasta donde sea factible, la información necesaria para alcanzar el propósito del informe.

#### **4.12 Recurso humano**

Propietario y empleados de la entidad evaluada.

#### **4.13 Recursos materiales**

Computadora, impresora, fotocopidora y útiles varios de oficina.

## Conclusiones

1. La empresa no le da importancia a su sistema contable y administrativo, para obtener información que contenga las características básicas de utilidad, confiabilidad, oportunidad y objetividad, la información obtenida es utilizada para cumplir requisitos fiscales, sin considerar las necesidades de información para una acertada toma de decisiones gerenciales.
2. La importancia de la implementación de la organización y sistematización contable en la empresa, radica en que contribuye a lograr mayor eficacia y eficiencia administrativa y contable, permite descubrir posibles problemas de la entidad, como las causas que los originan, respecto a políticas, procedimientos, controles y registros contables.
3. No existe adecuada segregación de funciones, nomenclatura contable, ni procesos en las principales áreas, lo que ocasiona que exista pérdida de recursos humanos, materiales y económicos.
4. Se estableció que la empresa Farmacia el Precio Bajo cumple de manera razonable con la normativa de aspectos legales /fiscales que la regulan, presenta declaraciones, información y pagos de impuestos; se encontraron algunas declaraciones, en las cuales los cálculos presentan errores, o se presentaron de forma extemporánea a la fecha establecida por las entidades recaudadoras.
5. No contar con un sistema contable, que genere información financiera y permita hacer un análisis de los diferentes rubros que integran el balance general, incide que la administración trabaje sin planificación, se pone de manifiesto al analizar los resultados de los indicadores financieros, en los cuales se determina un capital de trabajo alto, en el rubro de inventarios, esto lo convierte en capital ocioso, que se debe utilizar de una mejor manera y generar más rentabilidad.

## Recomendaciones

1. La administración de la empresa, debe dar seguimiento y verificar que el sistema contable que utilice, esté diseñado de tal forma que tenga la capacidad de generar información financiera y cumpla con las características básicas de utilidad, confiabilidad, oportunidad y objetividad, que pueda ser utilizada para una acertada toma de decisiones gerenciales, sin descuidar aspectos tributarios.
2. Implementar la sistematización contable, que permita generar información financiera, confiable y oportuna, de acuerdo con las políticas, normas internacionales de contabilidad y leyes vigentes en Guatemala, y manual de procedimientos en las áreas de inventarios, facturación, tesorería, para que la administración cuente con una herramienta importante en la planificación..
3. Implementar un manual contable y de procesos, para mejorar la eficiencia de las operaciones contables, evitar la concentración de atribuciones en una sola persona, departamento o área para minimizar errores operacionales, se facilitará la verificación del cumplimiento de los procedimientos y políticas establecidas por la administración.
4. Cumplir con lo establecido en la normativa vigente y presentar de manera oportuna las declaraciones y pagos correspondientes, así como corregir las deficiencias encontradas en cuanto al cálculo de los valores y fechas de presentación.
5. Analizar los diferentes rubros que integran los estados financieros de la empresa, y hacer uso de las herramientas que se tienen para ello, análisis vertical y razones financieras, todo lo anterior con la ayuda de un profesional contable, que permita determinar cuál es la situación de la empresa y esto sirva de base para tomar decisiones importantes en cuanto a la marcha de la empresa.

## Referencias Bibliográficas

1. Código de Comercio  
Decreto 2-70  
Congreso de la República de Guatemala
2. Código de Salud  
Decreto No. 90-97  
Congreso de la República de Guatemala
3. Código Tributario  
Decreto 6-91  
Congreso de la República de Guatemala
4. Estados financieros de la empresa y declaraciones de impuestos
5. Ley de Actualización Tributaria  
Decreto 10-2012  
Congreso de la República de Guatemala
6. Ley del Impuesto Sobre la Renta y sus Reformas  
Decreto 26-92  
Congreso de la República de Guatemala
7. Ley del impuesto al Valor Agregado y sus Reformas  
Decreto 27-92  
Congreso de la República de Guatemala
8. Reglamento para el Control Sanitario de los Medicamentos y Productos Afines  
Acuerdo Gubernativo No. 712-99  
Ministerio de Salud Pública y Asistencia social

## Electrónicas

9. Análisis de los Estados Financieros  
<http://admonfinanciero.blogspot.com/2009/05/analisis-de-los-estados-financieros.html>
10. Análisis e Interpretación de Estados financieros  
[http://bibliotecadigital.uns.edu.ar/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1514-42752002000100005](http://bibliotecadigital.uns.edu.ar/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1514-42752002000100005)
11. Contabilidad Básica  
<http://www.sisman.utm.edu.ec/libros/FACULTAD%20DE%20CIENCIAS%20MATEM%C3%81TICAS%20F%C3%8DSICAS%20Y%20QU%C3%8DMICAS/INGENIER%C3%8DA%20INDUSTRIAL/04/CONTABILIDAD%20GENERAL/cont-bas.pdf>
12. Control de Gestión  
[http://www.unap.cl/~setcheve/cdeg/CdeG%20\(2\)-33.htm](http://www.unap.cl/~setcheve/cdeg/CdeG%20(2)-33.htm)
13. Control Interno  
<http://www.slideshare.net/UPedagogicaElsalvador/contabilidad-control-interno>
14. Farmacia  
<http://es.wikipedia.org/wiki/Farmacia>
15. Las NIC-NIIF para PYMES  
<http://www.nicniif.org/home/acerca-de-niif-para-pymes/acerca-de-las-niif-para-pymes.html>
16. Normas Internacionales de Información Financiera  
<http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es/nic/nic.htm>

17. Normas NIC-NIIF en Guatemala

[http://portal.sat.gob.gt/sitio/index.php/leyes/doc\\_view/1261-aplicacion-de-pcga-o-normas-nic-niif-en-guatemala.raw?tmpl=component](http://portal.sat.gob.gt/sitio/index.php/leyes/doc_view/1261-aplicacion-de-pcga-o-normas-nic-niif-en-guatemala.raw?tmpl=component)

18. Organización Contable

<http://www.buenastareas.com/ensayos/Organizacion-contable/1890585.html>

### Cronograma de Actividades

	Actividad	Marzo	Abril	Mayo/ junio	Julio
1	Elaboración de instrumentos de investigación				
2	Aplicación de cuestionarios a los sujetos de investigación				
3	Entrevistas a los sujetos de investigación				
4	Observación de los procesos en las áreas revisadas				
5	Revisión de información documental				
6	Análisis de la información recabada				
7	Elaboración de diagnostico y plan				
7	Revisión de diagnostico y plan por tutor				
8	Correcciones y modificaciones indicadas por tutor				
9	Recolección de información para elaborar propuesta				
10	Elaboración de un modelo de organización y sistematización contable				
11	Presentación de informe y propuesta				
12	Revisión y correcciones del tutor				
13	Aprobación y entrega del informe a la coordinación				

# Anexos

Anexo 1

Cuestionario sobre Contabilidad y Recursos Financieros

<b>Cuestionario sobre Contabilidad y recursos financieros</b>				
	<b>Pregunta</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>
1	¿Se cuenta con un catálogo de cuentas?			
2	¿El catálogo de cuentas comprende todas las cuentas y subcuentas del sistema contable?			
3	¿Se lleva un control sobre los libros, registros y formas en uso?			
4	¿Existen procedimientos establecidos y normas adoptadas para el manejo de las distintas transacciones como son compras, ventas, entradas y salidas de caja, pagos, etcétera.?			
5	¿Hay un manual de contabilidad general?			
6	¿Contabilidad concilia las cuentas de banco?			
7	¿Existe un sistema presupuestal?			
8	¿Hay retraso en la entrega de la información contable?			
9	¿Se efectúan estudios periódicos de análisis e interpretación de estados financieros?			

## Anexo 2

### Cuestionario sobre Proveedores

<b>Cuestionario sobre proveedores</b>				
	<b>Pregunta</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>
1	¿Se cuenta con un procedimiento para el registro y control de las cuentas por pagar a proveedores?			
2	¿Hay métodos establecidos para controlar las facturas recibidas?			
3	¿Existe un procedimiento de revisión previo al pago?			
4	¿Se registra contablemente la documentación para los compromisos contraídos con proveedores?			
5	¿Se mantienen debidamente integrados y depurados los saldos de la cuenta de proveedores?			
6	¿Se efectúan arquez periódicos de la documentación pendiente de pago?			
7	¿Si se efectúan arquez periódicos, éstos se concilian con los registros contables			
8	¿Los anticipos a proveedores se realizan por conceptos expresamente autorizados?			
9	Existe una calendarización adecuada para el pago de compromisos con proveedores			
10	A la fecha se tienen compromisos devengados no pagados de ejercicios anteriores?			
11	¿Existen pagos a proveedores que no contaron con presupuesto disponible?			
12	¿Existen pagos pendientes a proveedores que no tienen presupuesto disponible?			
13	¿Se verifica que la documentación para pago a proveedores cuente con la autorización, y que reúna los requisitos legales.			

Anexo 3

Cuestionario sobre Caja

<b>Cuestionario sobre caja</b>				
	<b>Pregunta</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>
1	¿Se identifica la documentación pagada a través del fondo?			
2	¿La persona responsable del fondo realiza otras funciones?			
3	¿Se depositan íntegramente los ingresos o entradas a caja?			
4	¿Se elaboran las conciliaciones bancarias?			
5	¿La persona que realiza las conciliaciones bancarias tiene otras funciones?			
6	¿La programación de pagos se realiza en forma paralela con la programación de ingresos?			
7	¿Se presentan periódicamente informes financieros?			

Anexo 4

Cuestionario sobre Impuestos

<b>Cuestionario sobre impuestos</b>			
<b>Pregunta</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>
¿La empresa cumple con sus obligaciones fiscales y municipales dentro de los plazos establecidos?			
¿Qué esfuerzos se han hecho para reducir a un mínimo el pago legal de impuestos?			
¿Se tienen contratados los servicios de auditoría externa para fines fiscales?			