

Definición
114

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

Facultad de Contaduría y Administración

ESTUDIO SOBRE LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE UN LABORATORIO QUIMICO-FARMACEUTICO

SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA

P R E S E N T A:

JUAN JOSE SILVINO RODRIGUEZ LEBRIJA

Coautores:

CARLOS BISTRAIN SANCHEZ
RODOLFO CHAPA RODRIGUEZ
GALO GAVILAN GUILLEN
JOSE LUIS HERNANDEZ PEREZ
GREGORIO MONTES DE OCA CANTELLAN
GEORGINA ORTIZ CALDERON
MARIO ALFONSO RUEDA COTA
SILVIA ESPERANZA VELASCO CASTILLO
CARLOS VILLARREAL VICTORIO
ARTURO EPIFANIO ZALDIVAR

Director del Seminario:
C. P. EUGENIO TAPIA ACUÑA



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

ÍNDICE

	Pág.
PRÓLOGO	11
CAPÍTULO I	
GENERALIDADES	12
Breve Historia	13
Constitución de la sociedad	15
Inversiones en activo fijo	19
CAPÍTULO II	
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	21
Concepto y tipos de organización	24
Organigrama y descripción de puestos	25
Control interno	29
CAPÍTULO III	
ORGANIZACIÓN CONTABLE	33
Concepto	37
Catálogo de cuentas	40
Formas de registro administrativas y contables	56
Libros y registros	77
Estados Financieros	91
Presupuestos	96
CONCLUSIONES	112
BIBLIOGRAFÍA	114

PRÓLOGO

Este trabajo pretende dar a conocer una idea de como están organizados contable y administrativamente los laboratorios químico-farmacéuticos ya que su realización es en sí el resultado de visitas realizadas a diversas empresas de este tipo además de diversas consultas literarias que fueron necesarias.

Se escogió este tema ya que hay poco escrito sobre el mismo pues es un área donde es muy difícil obtener información, ya que generalmente, y sobre todo en las grandes empresas de este giro, están asociadas a firmas extranjeras siendo éstas las que implantan los sistemas y normas dentro de la administración prohibiendo estrictamente dar información a personas ajenas a la compañía.

A pesar de estos contratiempos se presenta desde cómo está constituida la empresa, que tipo de organización presenta: cuáles sistemas contables utiliza, así como sus diagramas de flujo: además de algunos aspectos de control interno y una breve descripción de puestos: hasta la presentación de sus estados financieros. No se está describiendo simplemente la forma en que funciona esta empresa sino como debe de funcionar idóneamente, pues todos sabemos que en cualquier empresa o negocio desde el gerente general o dueño hasta el último de los empleados consideran que tienen la mejor idea para que la empresa progrese: pero son solamente ideas, corazonadas, intuición... que por mucha buena voluntad que se tenga no puede hacer tanto como lo hace una buena técnica, un control estricto (principalmente en el almacén) una organización planeada y estudiada; vigilada por alguien que sabe sobre organización, que ha estudiado sobre la materia que toma en cuenta las condiciones de la empresa y la finalidad de la misma.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

BREVE HISTORIA

El hombre, señor de un planeta y audaz protagonista de tantas hazañas, se ve rodeado de temores a todas horas, uno de ellos sobre todo, le inquieta y persigue como una sombra a lo largo de toda su existencia: el temor al dolor, la enfermedad y la muerte.

Desde los inicios de la humanidad el hombre ha tenido necesidad de curar sus heridas y aliviar sus dolores, lo cual hacía con algunas plantas en las que había descubierto ciertas características especiales.

Las propiedades curativas o preventivas de estas plantas han influido en la conservación de la salud del hombre.

Los primeros indicios de la práctica más formal en el campo de la medicina se remonta más o menos a diez mil años antes de nuestra Era. Los miembros de las sociedades primitivas no distinguían entre medicina, magia y religión, inicialmente tal como se sabe en la actualidad, trataban a la enfermedad de una manera empírica utilizando diferentes remedios caseros pero sin recurrir a ninguna teoría y cuando éstas medidas fracasaban se servían de medios muy diferentes a los usados por el hombre civilizado.

Durante siglos el hombre utilizó los servicios de la medicina primitiva sumados a remedios que iba descubriendo pero aún con esto no impedía las muertes de sus semejantes ni los dolores físicos que las enfermedades y heridas le causaban lo cual hizo que se dedicara a investigar soluciones y curas más efectivas dando origen con esto a los grandes descubrimientos de la medicina actual.

En el siglo XVI Paracelso (Teofastro Bodast 1493-1543), que en 1527 escribía: "El cuerpo es una aglomeración de sustancias químicas, cuando éstas se alteran sobreviene una enfermedad, que sólo las medicinas químicas pueden curar". Pero antes que tales atisbos llegasen a alcanzar alguna significación práctica, la medicina hubo de esforzarse por disipar las sombras de la superstición y el error, que envolvían como un sudario el fenómeno natural de la enfermedad, hizo entrar en la terapéutica muchos medicamentos con base en la albúmina, el antimonio, el hierro, el cobre, el mercurio, etc.

En 1876 gracias al científico Eduardo Jenner, aparecen vacunas antivariólicas.

La acumulación de saber había de producirse con fatigosa lentitud, así hubo de esperarse hasta 1543 para conocer los dibujos de Vesalio sobre la estructura del cuerpo humano que prepararon el camino a la anatomía moderna; y hasta 1628 para que Harvey anunciara su descubrimiento sobre el papel del corazón en la circulación de la sangre a través de los pulmones y el cuerpo; y hasta 1661 para que Malpighi descubriese los capilares pulmonares y llenase el vacío de conocimientos hasta entonces existentes sobre la manera de como la sangre arterial retornaba a través de las venas.

En el siglo XIX el genio Luis Pasteur (1822-1895), descubre el agente patógeno de la rabia y propone la inyección de virus rábico.

Nuevos descubrimientos se hacen en esta materia y surgen las vacunas contra el Tétanos, Difteria, Tifus, Cólera, etc., que culminan con el descubrimiento del célebre señor Jonas Edward Salk (nacido en 1914) sobre la vacuna anti-poliomielítica; Koch identifica al germen causante de la Tuberculosis en 1882; Baijerinck descubre la existencia de un virus filtrable en 1889; Roentgen, los rayos X en 1895. Tres años más tarde los Curie aislan el radio. Bayliss y Starling descubren la secretina —primera hormona identificada— en 1904. Pero antes, en 1901, el científico Japonés Jokichi Takamine aísla por primera vez la Epinefrina (Adrenalina) hormona producida por las glándulas suprarrenales, el hallazgo de las vitaminas no se produce hasta 1912, en que se identifican merced a los trabajos de Hopkings y otros investigadores.

Otros hallazgos como el de la corticotropina (ACTH), la cortizona los anti-histamínicos, la acetazolamida diamox, la sulfamida BZ-55 y las materias radioactivas han hecho su aparición en el campo de la medicina en nuestros días.

En base a las necesidades mundiales de hacer llegar a todos los individuos que necesiten de estos descubrimientos para su curación y sobrevivencia, surgieron los laboratorios químico-farmacéuticos los cuales abastecen dichos medicamentos, porque antes del avance en México de estas grandes empresas, los médicos en todo el mundo producían sus propias recetas, por lo que también tenían una fuerte preparación en bio-química.

G E N E R A L I D A D E S

La industria química farmacéutica en México está representada por sociedades anónimas, ya que este tipo de sociedad es, ha sido, y seguirá siendo uno de los más grandes instrumentos de progreso y solidaridad humana, además de las múltiples y variadas ventajas que representa. No obstante que existen otros tipos de sociedades como son la Sociedad en Nombre Colectivo, la Sociedad en Comandita Simple, la Sociedad de Responsabilidad Limitada, la Sociedad Anónima es la más común por sus especiales características como:

- 1) Que tiene personalidad jurídica propia y funciona bajo una denominación social.
- 2) Los socios sólo responden por el monto de sus aportaciones.
- 3) Su capital social está constituido por acciones.
- 4) Al igual que las demás sociedades puede constituirse como sociedad de capital variable.

Además que para su constitución es necesario reunir un mínimo de cinco socios y veinticinco mil pesos de capital, exhibir el veinte por ciento del valor de las aportaciones que estarán respaldadas por acciones, y después de solicitado y obtenido el permiso de la Sría. de Relaciones Exteriores, de acuerdo con el decreto del Diario Oficial del 7 de julio de 1944, se procederá a formular la escritura constitu-

a en la cual se expresarán las condiciones que regirán dicha sociedad.

La escritura se formula por escrito ante un notario público y será firmada por los socios. Los datos que deberá contener la escritura están establecidos en el artículo número seis de la ley general de sociedades mercantiles y son:

- a) Nombre, nacionalidad y domicilio de los socios.
- b) Objetivo de la sociedad.
- c) Su razón o denominación social.
- d) El importe del capital.
- e) La duración de la sociedad.
- f) Menciona la aportación de los socios en dinero o en otros bienes y el valor atribuido a estos bienes. Cuando el capital es variable se deben indicar sus límites.
- g) Domicilio de la sociedad.
- h) Otros datos de la sociedad anónima son:
 - 1.—Parte exhibida del capital social.
 - 2.—El número y el valor nominal de las acciones que constituirán el capital.
 - 3.—Nombramiento de los comisarios.
 - 4.—Nombramiento de los administradores.
 - 5.—Establecer las facultades de la asamblea general.

Quando se han reunido los requisitos antes mencionados y que escritura constitutiva ya ha sido inscrita en el registro público de propiedad, sección comercio, se procederá a formular las solicitudes para el funcionamiento en las diversas dependencias oficiales.

VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE LA SOCIEDAD ANÓNIMA

VENTAJAS

- 1.—Responsabilidad limitada de los propietarios.
- 2.—Una existencia ilimitada.
- 3.—La dirección es profesional.
- 4.—Amplios recursos financieros
- 5.—La propiedad es transferible fácilmente.
- 6.—La sociedad actúa en nombre propio.
- 7.—Las posibilidades de crecimiento son ilimitadas.
- 8.—Solo los empleados autorizados actúan de representantes.
- 9.—El funcionamiento a gran escala es más económico.
- 10.—La distribución amplia de la propiedad atrae clientes.

DESVENTAJAS

- 1.—Su organización es costosa.
- 2.—Sólo puede hacer lo permitido por los estatutos.
- 3.—Restricciones y controles adicionales por parte del Estado.
- 4.—Unos impuestos elevados.
- 5.—La dirección puede que no represente una porción elevada de la propiedad.
- 6.—La dimensión grande puede significar un control ineficiente.
- 7.—Los registros de accionistas suponen un nuevo gasto.
- 8.—El respaldo crediticio se limita al propio patrimonio de la empresa.

REQUISITOS FISCALES

- 1.—SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
"OFICINA DE SU JURISDICCIÓN".
Se solicita la inscripción en el Reg. Federal de Causantes.
- 2.—SECRETARÍA DE COMERCIO.
 - a) "DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA;
 - b) CONTROL DE PRECIOS Y
 - c) AGENCIA INTERCONTINENTAL DE PATENTES Y MARCAS.

(Se solicita la Lic. de funcionamiento).
- 3.—SECRETARÍA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA.
Se solicita la Lic. de Salubridad para iniciar operaciones.
- 4.—SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
- 5.—SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.
- 6.—INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
- 7.—TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL.
 - a) DIRECCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE INGRESOS MERCANTILES; Y
 - b) IMPUESTO PREDIAL.

(Se solicita la Cédula de empadronamiento).
- 8.—DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL.
OFICINA DEL PLANO REGULADOR PARA LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO.
- 9.—CÁMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA QUÍMICO FARMACÉUTICA.
Se solicita la inscripción como socio.
- 10.—DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES VARIAS:
—USO Y CONSUMO DE ALCOHÓLES, CALDERAS, BÁSCULAS, CONTROL DE DROGAS, OTROS APARATOS E INSTRUMENTOS DE PRECISION, ETC.

INVERSIONES EN ACTIVO FIJO

En el área farmacéutica hay inversiones muy especiales pues además de tener que montar una planta, la cual cubra los requisitos necesarios como en cualquier otra industria e invertir en instalaciones de adaptación, se requiere establecer un laboratorio donde trabajará un químico (gerente de producción en la mayoría de los casos) haciendo pruebas o preparando las materias primas para poder obtener la producción demandada con la seguridad de que los reactivos (materia prima principal) están en las condiciones requeridas. Para este laboratorio no se requiere de equipo pesado, aunque si se le considera como inversión en activo fijo, entre lo cual se encuentra:

1) **Cristalería.**—Que son los matraces, probetas graduadas, embudos, cajas de petri, vasos de precipitado, cristalizadores, vidrios de reloj, tubos de ensayo, cubre objetos, tubos de seguridad, mortero con mano, frascos, triángulos de cristal, goteros, varillas de cristal, etc.

2) **Instrumental.**—Lámparas de alcohol, tela de alambre con asbesto, soporte universal, microtomo, microscopio, pinzas, sonda acanalada, lupa, pinzas de Moss, espátula, gradillas, etc.

3) **Mesas e instalaciones especiales.**

En sí lo que corresponde a equipo de trabajo es donde se encuentra la mayor parte de las inversiones, ya que casi todos los laboratorios en México importan maquinaria, a excepción de los laboratorios pequeños que cuando llegan a tener este tipo de equipo es la que deshechan los laboratorios grandes o son las primeras que se están haciendo en el país.

Las principales máquinas que se utilizan en los laboratorios además del equipo de oficina y en algunos casos de equipo de reparto son:

- Espectrofotómetro.
- Dosificadoras.
- Mezcladoras.
- Tableteadoras.

- Secadoras.
- Granuladoras.
- Turbomolinos.
- Llenadoras.
- Moldes.
- Desintegradoras.
- Agitadoras.
- Campanas de extracción.
- Tableteadoras y prensas rotativas.
- Calculadora de bidones.
- Amasadoras.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Su función principal consiste en la debida coordinación y aprovechamiento de los recursos disponibles (humanos, técnicos y materiales) es decir la distribución precisa de actividades, así como el adecuado ejercicio y delegación de autoridad, buscando los canales eficientes de comunicación.

La organización se rige por principios de validez general, coordinándolos debidamente de acuerdo a las necesidades de la empresa y son:

- 1.—Especialización.—Este principio nos demuestra que entre mayor sea el conocimiento de la persona sobre la actividad que desarrolla, mejor será en cuanto a eficiencia y rendimiento.
- 2.—Unidad de Dirección.—Para el logro de los objetivos trazados, se debe de contar con una autoridad que elabore los planes de la organización, y es por medio de este principio donde nos permite lograr una debida coordinación.
- 3.—Unidad de mando.—En este principio no existe la dualidad de mando, las órdenes que reciba una persona, deben ser transmitidas por un jefe, así será responsable de sus actividades.
- 4.—Autoridad y Responsabilidad.—La autoridad es la facultad que tiene una persona para exigir a otros la realización de una acción o acciones, responsabilidad es la obligación que tiene una persona para desempeñar la actividad que le fue asignada.
- 5.—Delegación.—La persona en quien recae toda la responsabilidad

de la organización, delega las funciones que cree necesarias, a cada jefe, de cada nivel, con la finalidad de lograr una mayor eficiencia.

6.—Tramo de control.—La base fundamental de este principio, es que todo jefe o directivo, cuente con el número adecuado de subordinados para ejercer mejor control sobre ellos.

7.—Cadena de mando corta.—La finalidad que busca este principio es evitar el mayor posible de intermediarios en la transmisión de las órdenes para no incurrir en el distorsionamiento de la comunicación teniendo como consecuencia un trato más directo entre los distintos niveles jerárquicos.

8.—Equilibrio.—En una organización todas las actividades deben estar balanceadas, cuidando en no darle demasiada importancia a determinadas funciones que repercutan en daños de otros.

Las fases de la Organización son:

- a) La división del trabajo, la responsabilidad y los canales de comunicación.
- b) La creación de varios centros de fuerza, cada uno con objetivos específicos propios, que operan independiente; pero coordinados, para lograr los objetivos de la organización.
- c) La responsabilidad de sustituir un elemento por otro cuando no cumple con su responsabilidad o promoverlos cuando las cumplan.

Sistemas de Organización

Los sistemas de organización se deben de adaptar al tamaño y tipo o características de empresas de que se trate.

Organización Lineal o Militar.—La característica de esta organización, es que la autoridad y el control van desde el nivel superior hasta el más bajo; lo esencial en esta organización son las líneas directas y únicas de autoridad y responsabilidad entre los directivos y los subordinados, lo cual permite al personal saber de que persona reciben órdenes y a quien deben informar.

Las ventajas que presenta es la toma de decisiones con más rapidez, eliminar evasión de obligaciones y lograr un entendimiento administrativo en operaciones directas.

ORGANIZACIÓN FUNCIONAL

A consecuencia del crecimiento en las operaciones de las empresas, han originado la creación de especialidades en las compañías. Lo anterior dió origen a la organización funcional, en donde las facultades y atribuciones de la persona que dirigirá un grupo de actividades está precisamente en ser un especialista; la Organización Funcional permite fijar claramente las funciones y responsabilidad del personal de la empresa, para obtener mayor eficiencia y control de las actividades.

ORGANIZACIÓN LINEAL

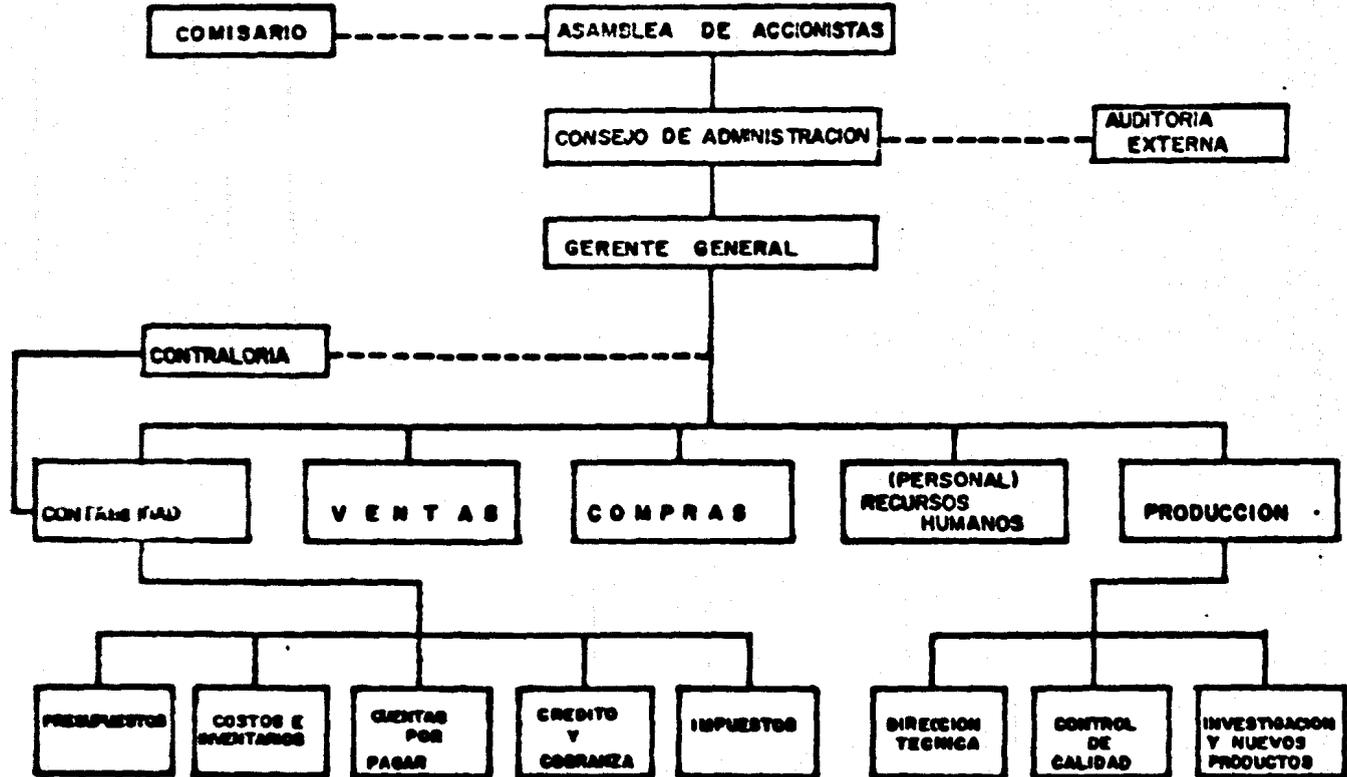
En esta organización los directivos tienen autoridad lineal pero delegan algunas de sus obligaciones a funcionarios especializados, los cuales actúan como consultores o asesores con autoridad, al establecer este tipo de organización se busca que los ejecutivos de línea concentren sus actividades en acciones directas para lograr los objetivos de la empresa. La autoridad en línea siempre será conducto de mando, los ejecutivos ejercen su propia autoridad para ayudar a los gerentes de línea.

ORGANIZACIÓN POR COMITÉS

La característica principal de esta organización es el establecimiento de comités, juntas, comisión o grupo de trabajo a los cuales se les recomienda la realización de actividades administrativas; así como que se reúnan cuando se lo solicitan los ejecutivos para estudiar algunos problemas y darles solución. El establecimiento de los comités en una empresa permite a los directivos tener una visión más amplia del resultado de las actividades que están llevando a cabo. El comité deberá estar formado por especialistas en las diversas actividades.

Ejemplos de comités: La Dirección General, el Consejo de Administración, el Comité Financiero.

ORGANIGRAMA GENERAL



Manuales de Organización.—Son el compendio de las actividades elementales de toda entidad y de ahí la importancia de la implantación de los mismos en las empresas, para su mejor desarrollo.

Los manuales nos permiten obtener ventajas, como son:

1.—La formulación de instructivos para cada área de la empresa, en dichos instructivos se definen las funciones, deberes y responsabilidades del personal.

2.—Que el personal tenga conocimiento de su área de trabajo y de las actividades que debe desempeñar.

3.—Evita errores.

4.—Permite aclarar dudas en el proceso de la organización.

5.—La supervisión es más sencilla, lo cual disminuye los costos.

ORGANIGRAMA.—Un organigrama nos presenta cual es la dependencia e interrelación de los diferentes puestos y las personas que los van a ocupar dentro de la organización general de la empresa. La finalidad de los organigramas o cartas de organización es definir cuales son las funciones, responsabilidades y ubicación en la empresa, mostrando los aspectos más importantes como son:

1.—Las funciones principales.

2.—Los canales de comunicación.

3.—Los niveles jerárquicos.

4.—El campo de autoridad de cada ejecutivo.

5.—Las relaciones entre cada uno de los puestos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COMISARIO.—Su función consiste en vigilar que se cumplan los objetivos de acuerdo con las normas y estatutos preestablecidos, para llevar a cabo su cometido él deberá tomar en cuenta la inspección

periódica de libros y documentos de la compañía, así como también las existencias en caja y su balanza de comprobación.

Inspeccionar los estados que presentan la situación financiera y revisarlos en forma anual. Convocar a asamblea ya sea de tipo ordinario o extraordinario, así como también asistir a las sesiones del consejo de administración, con voz pero sin voto, recomendando para este puesto a un Contador Público.

ASAMBLEA DE ACCIONISTAS.—Funcionará como responsable de ratificar todos los acuerdos que se tomen referentes a las operaciones de la compañía, además recae en ellos la designación del Administrador único o Consejo de Administración y Comisario, la aprobación o modificación de los Estados Financieros, determinar dividendos, aumentos o disminuciones en el capital social, así como la emisión de nuevas acciones.

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.—Su propósito es la obtención de los objetivos fijados por la empresa con base en los recursos y medios con que se cuente, además de tomar decisiones en las actividades de la compañía, como controlar la apertura de cuentas de bancos para depósitos, retiros, préstamos a nombre de la compañía; la asignación de responsabilidad y autoridad a un nivel máximo, autorizar y decidir la realización de compras importantes, así como también el retiro de los activos fijos, la política que se seguirá en cuanto a depreciaciones, cobertura de seguros, etc., y la selección del despacho que se encarará de la Auditoría Externa. Planear la política a seguir en las operaciones de la empresa en relación con las ventas, compras, financiamiento y todas las demás actividades que el Gerente General deberá ejecutar.

AUDITORÍA EXTERNA.—Es quien emitirá su opinión conforme si presentan o no razonablemente la situación financiera que guarda la empresa además de los resultados obtenidos en un lapso, proporcionando un dictamen de dicha situación a los accionistas, presentando también un asesoramiento a la administración, sugiriendo los cambios que fueren necesarios.

GERENTE GENERAL.—En él recae la ejecución de los objetivos trazados por el Consejo de Administración, relativo al volumen y rendimiento de las ventas, de las inversiones y crecimiento de la

empresa y demás actividades. Además se encargará de formular y proponer los objetivos y políticas generales, así como desarrollar los planes de operación a corto, mediano y largo plazo, sin descuidar que la organización mantenga una estructura de acuerdo con los planes de la empresa y estar en continua comunicación con el consejo con respecto a los resultados de las operaciones de la compañía.

CONTRALORIA.—Su función será la de verificar la oportuna canalización de la información contable, que el asesoramiento que se le proporcione al Consejo y al Gerente General sea el adecuado para la toma de decisiones.

Para el cumplimiento de su función el Contralor deberá tener un estricto control de las operaciones de la compañía, supervisando y dirigiendo la contabilidad general de la empresa. Además le deberá dar una adecuada interpretación a los estados financieros ya que en base a estos se tomarán las decisiones de los financiamientos más adecuados a las circunstancias.

GERENCIA DE PRODUCCIÓN.—A su cargo estará la supervisión, planeación y coordinación de la elaboración de los productos, y que estos cumplan con los requisitos establecidos, se encargará de verificar el equipo que se utiliza en el proceso de fabricación así como que se encuentre en óptimas condiciones, autorizar y recibir las órdenes de producción, analizar los pronósticos de ventas y formular los reportes correspondientes a su departamento, para turnarlos al departamento de contabilidad.

CONTABILIDAD.—Asegurar la creación y mantenimiento de políticas y procedimientos de registro y contabilización de operaciones, respondiendo a las necesidades funcionales, legales y de control así como también garantizar la oportuna y correcta presentación de la información. Para llegar al control que nos referimos, la contabilidad deberá tener constante supervisión con los diversos departamentos, dándoles instrucciones o autorizaciones de la aplicación contable de documentos y pólizas, manteniendo así la consistencia en el registro de las operaciones; tendrá que dirigir y coordinar la elaboración de las declaraciones de impuestos y obligaciones con terceros.

COMPRAS.—Su propósito es la de realizar las adquisiciones ne-

cesarias tanto locales como importadas en forma oportuna para satisfacer las necesidades de la empresa, el adquirir las materias primas, materiales y equipo requeridos en el proceso productivo, el obtener cotizaciones de los elementos que se necesiten, el lograr las mejores condiciones de pago, llevar un directorio y registro de proveedores, y analizar los programas de compras así como las disposiciones legales que pudieran afectar la compra de los artículos o materias primas.

VENTAS.—Planea, coordina y controla los programas y pronósticos de ventas establecidos por la compañía, así como también el hacer frente a las demandas del mercado en coordinación con el departamento de producción, esto lo hace a través de fijar políticas de venta y normas de precios, atender las demandas de los clientes surtiendo sus pedidos en forma adecuada y de acuerdo a lo establecido por ellos, enseñar a los agentes de ventas las técnicas necesarias para la realización y logro de sus fines, intervenir en la elaboración del presupuesto o pronóstico de ventas, estudiar y analizar el reporte mensual de ventas para informar y opinar acerca de las actuaciones futuras para mejorar dichas ventas, proporcionar al departamento de contabilidad los reportes y documentos que le sean solicitado, seleccionar al personal de ventas, organizar a su personal y proporcionarle la información necesaria para el desarrollo de sus funciones.

RECURSOS HUMANOS.—Su propósito es el seleccionar al personal idóneo para las diferentes labores que se llevarán a cabo en la empresa, para lo cual debe de controlar y recopilar datos estadísticos del personal, entrevistar a los aspirantes a ocupar los diferentes puestos con el objeto de conocer a dichas personas, elaborar y practicar exámenes de admisión, proporcionar instructivos y entrenamiento de trabajo al personal de la compañía, controlar los movimientos de personal, cumplir con las leyes jurídicas y laborales, y registrar a sus empleados y trabajadores ante las oficinas del registro federal de causantes, Instituto Mexicano del Seguro Social, e inscribirlos en el Instituto de Fomento Nacional de la vivienda para los trabajadores (INFONAVIT).

CONTROL INTERNO

Para que una empresa se cumplan las metas y objetivos, es necesario implantar un Sistema de Control Interno que permita verificar los planes que se están llevando a cabo de acuerdo con las instrucciones y con dicho sistema.

Las técnicas y sistemas de Control Interno deben estar basadas en la estructura de la organización, en las necesidades específicas de la empresa y en los requerimientos del personal administrativo.

Un adecuado Sistema de Control Interno nos puede dar como resultado que se establezcan nuevos objetivos, cambios en la organización, correcciones importantes en las formas de control ya establecidos y acciones correctivas para encauzar las actividades mal encaminadas.

a) DEFINICIÓN Y CONCEPTOS:

Existen diversas definiciones de Control Interno, pero no se ha logrado unificar un criterio para obtener una definición general.

A continuación se mencionan algunas definiciones:

GEORGE E. BENNETT.—El Control Interno es la coordinación del Sistema de Contabilidad y de los procedimientos de oficina, de tal manera que el trabajo de un empleado, que lleve a cabo sus labores delineadas en una forma independiente, compruebe continuamente el trabajo de otro empleado, hasta determinado punto que pueda involucrar la posibilidad de fraude.

LUIS V. MANRARA GALAN.—Un Sistema de Control Interno consiste en un plan coordinado entre la Contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, mediante el cual la Contabilidad controla hasta donde sea posible las operaciones principales del negocio; y el trabajo de los empleados se complementa en tal forma, que ninguno tenga el control absoluto sobre alguna operación importante, de modo que no puedan existir fraudes ni errores a menos que se confabulen dos o más empleados para realizarlos.

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS.—

El Control Interno comprende el Plan de Organización y todas las metas y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de información financiera, correcta y segura, la promoción de la eficiencia de operación y la adhesión a las políticas prescritas por la Dirección.

JOAQUÍN GÓMEZ MORFÍN.—El Control Interno consiste en un plan coordinado entre la Contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, de tal manera que la administración de un negocio pueda depender de estos elementos para obtener una información segura, proteger adecuadamente los bienes de la empresa, así como promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión a la política administrativa prescrita.

MONTGOMERY.—El Control Interno implica que los libros y métodos de Contabilidad, así como la organización general de un negocio, están de tal manera establecidos que ninguna de las cuentas o procedimientos se encuentran bajo el control independiente y absoluto de una sola persona, sino por el contrario, el trabajo de un empleado es complementario del hecho por otro y que se hace una auditoría continua de los detalles del negocio.

Una vez analizadas las definiciones anteriores en donde se habla de un plan coordinado de organización, del sistema de contabilidad de los empleados y de los procedimientos que están establecidos, nos damos cuenta que estas funciones forman parte de la administración de la propia empresa, y podemos concluir que:

“Control Interno es el plan administrativo coordinado con la finalidad de: Obtener una información correcta de las operaciones, proteger los activos de la empresa y vigilar que se cumpla con la función administrativa”.

En su sentido más amplio, control interno es el sistema por el cual se da efecto a la administración de una entidad económica. En este sentido, el término administración se emplea para designar el conjunto de actividades necesarias para lograr el objeto de la entidad económica. Abarca, por tanto, las actividades de dirección, financiamiento, promoción, producción, distribución y consumo de una empresa; sus relaciones públicas y privadas y la vigilancia general so-

bre su patrimonio y sobre aquellos de quienes depende su conservación y crecimiento.

El conjunto de planes que se elaboran y de procedimientos que se realizan en cada una de las fases del negocio constituyen los sistemas o métodos generales de su administración; por lo que, todavía en su sentido más amplio, se designa sistema de control interno a la suma de todos los sistemas o métodos que utiliza la administración para lograr sus varios objetivos.

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de información correcta y segura, la promoción de eficiencia de operación y adhesión a las políticas prescritas por la dirección.

La adopción y sostenimiento del control interno corresponde y es responsabilidad de la dirección del negocio concretamente, por ejemplo, en las sociedades mercantiles el control interno constituye la manifestación de la manera en que cumplan con su cometido el Consejo de Administración y sus delegados, tales como directores o gerentes.

Objetivos del Control Interno:

Los objetivos del control interno se pueden resumir en:

- a) Obtención de Información Financiera Correcta y Segura.
- b) Protección de los Activos del Negocio.
- c) La Promoción de Eficiencia en la Operación.

La información constante, completa y oportuna es básica para el desarrollo del negocio, pues en ella descansan todas las decisiones que deben tomarse y los programas que han de normar las actividades futuras. Sin control interno apropiado no siempre es posible contar con información adecuada y oportuna, y muchas veces la misma ausencia del control interno impide asegurar su veracidad.

El más claro objetivo del control interno es el de protección de

los intereses del negocio. Un plan de seguros adecuado a las necesidades del negocio es un complemento imprescindible del control interno desde el punto de vista de la protección de sus propiedades. La eficiencia de operación que apareció como un subproducto del control interno, actualmente es uno de los objetivos que atraen más la atención de los hombres de negocios preocupados en mejorar la productividad de sus empresas.

Los elementos de organización, la adecuada planeación y cumplimiento con los procedimientos internos, los requisitos propios de la contratación del personal y la supervisión continua, hacen del control interno el instrumento por el cual la administración de los negocios obtiene información adecuada, protege su patrimonio y mejora su eficiencia.

CAPÍTULO III

ORGANIZACIÓN CONTABLE

INTRODUCCIÓN A LA ORGANIZACIÓN CONTABLE

ORGANIZACIÓN CONTABLE DE UN LABORATORIO QUÍMICO-FARMACÉUTICO

La contabilidad, al auxiliarse de las ciencias tales como la organización, absorbe este término llamándose por lo tanto Organización Contable.

La definición de organización contable de acuerdo al profesor Anzures es la siguiente:

“Puede definirse a la organización contable como la determinación, coordinación y control de los elementos necesarios para el registro de los hechos y operaciones de las economías privadas, de empresas y de entidades administrativas; con la finalidad de establecer su modo de investigación”.

El objetivo principal de la contabilidad, es proporcionar a los dirigentes del negocio la información relativa a la propiedad y a los derechos de ésta y a la forma en que éstos se ven afectados por las operaciones propias del negocio.

Dicha información se presenta periódicamente en los estados de situación financiera y de resultados por lo que deben ser correctos tanto en su forma como en su contenido.

El campo de la contabilidad consta de las fases siguientes:

- I) Organización del sistema contable.
- II) Registro de las operaciones.
- III) Supervisión del sistema contable.

I.—Para enfocar un proyecto de organización contable, se deben considerar dos puntos de vista: el estático y el dinámico.

Desde el punto de vista estático se estudia; ubicación del edificio, disposición de las oficinas y de los departamentos de producción, mobiliario y su calidad, rendimiento de las máquinas, distribución y calidad de los productos, etc., es decir el aspecto anatómico de la empresa.

Tomando en cuenta el aspecto dinámico se estudiarán las funciones que van a desarrollarse en los diversos departamentos y las operaciones efectuadas por los diferentes elementos de la organización, relacionándolos funcionalmente.

II.—El registro de las operaciones consiste en analizar y clasificar a éstas en tal forma que facilite su interpretación.

Resumir a intervalos todas las operaciones celebradas y los efectos de las mismas sobre los derechos y obligaciones que afectan a la propiedad con el objeto de proporcionar verdadera utilidad a los dirigentes del negocio, en la toma de decisiones así como también en el control de las operaciones.

III.—La supervisión del sistema contable corresponde a la técnica de auditoría, que consiste en la verificación, comprobación y estimación de las operaciones realizadas por una entidad económica y de todos aquellos hechos que lleven a definir su situación financiera.

Para implantar un sistema contable en una empresa es necesario tomar en consideración los siguientes factores:

- a) La magnitud de las operaciones del negocio.
- b) La información que requiere la empresa.
- c) El costo del sistema que se desee implantar.
- d) Los recursos humanos con que se cuente.

Para los efectos de este trabajo, se desea presentar el ejemplo de un laboratorio químico-farmacéutico de tipo medio, con las siguientes características:

1.—Se fabrican varias clases de productos medicinales con la presentación de ampollitas, tabletas, jarabes, grageas y liofilizados, comprendiendo a cada una de estas clases una gran diversidad de artículos.

2.—La elaboración se lleva a cabo en forma discontinua es decir, a medida que se requieren los productos.

3.—Los productos medicinales sin empaquetar se consideran como productos semiterminados o a granel (típico en este tipo de industria).

4.—Los productos son fabricados en dos etapas:

a) En la primera, las materias primas se transforman en productos medicinales a granel (ampollitas, jarabes, grageas, etc.), después de este proceso pasan al almacén de productos semiterminados y posteriormente al segundo proceso.

b) En el segundo proceso los productos semiterminados se acondicionan en sus empaques respectivos tales como cajas, frascos, etc., en tal forma que queden listos para salir a la venta. Después de este proceso pasan al almacén de productos terminados para su próxima distribución al mercado.

Por las características anteriores, para controlar la fabricación en este tipo de empresas, es conveniente implantar los sistemas de producción por órdenes, lotes o grupos; estableciendo para el control de la primera etapa un departamento para cada clase de producto que se elabora y para la segunda etapa, un departamento de acabado para el control del empaquetado de la producción en general.

Considerando la fase productiva de la empresa que sirve como ejemplo en el desarrollo del presente trabajo, se sugiere la siguiente *Organización Contable*.

Existirá una combinación de dos sistemas de contabilidad, el Sistema Centralizador y al Sistema de Pólizas.

El sistema centralizador consiste en subdividir el libro diario en varios auxiliares, destinando cada uno de ellos a registrar todas las operaciones de una misma índole, permitiéndose con éste, evitar la re-

petición de muchos detalles que son iguales en cada caso, de tal forma que el registro pueda hacerse de manera rápida, facilitando la división del trabajo. La concentración de las cifras de éstos diarios se hacen periódicamente en el Diario General y los pases a las cuentas de mayor se reducen en gran proporción que se puede hacer solamente un pase por total, a fin de cada mes.

El sistema de pólizas consiste en formular por cada operación una póliza en la cual quede asentada la operación celebrada anejando a dicha póliza el comprobante respectivo.

Las pólizas pueden ser de caja, de diario, cuentas por pagar y cuentas por cobrar. Una vez elaboradas son pasadas a un libro de registro tabular y mensualmente la concentración de movimientos de este Registro de Pólizas es pasado al libro Mayor.

Al sugerir la combinación de estos dos sistemas se considera que el registro de pólizas debe hacerse en los diarios auxiliares. Cuando la cantidad de cuentas y subcuentas sea muy grande y se haga conveniente su manejo por separado, es aconsejable el auxilio de las cuentas colectivas, casi siempre en tarjetas u hojas móviles, (siempre se lleva un total para el desarrollo).

CATÁLOGO DE CUENTAS

CATÁLOGO DE CUENTAS

Definición

Podemos definir el catálogo de cuentas, como el medio que nos sirve para el registro, clasificación y aplicación de las operaciones a las actividades correspondientes.

La estructuración del catálogo de cuentas depende en gran parte de los tipos de información que la gerencia y otros interesados necesitan, no debe sorprendernos por lo tanto que aún las compañías semejantes tengan catálogos diferentes, sin embargo, casi todos éstos contienen dos tipos de clasificación en común: 1) la clasificación por índole del elemento; y, 2) la clasificación por departamentos dentro de la empresa.

Por lo que respecta a la primera se acostumbra agrupar todas las cuentas de activo seguidas de las del pasivo, y de las de capital, por último las de ingresos y egresos, en ese orden. La segunda clasificación común a casi todos los catálogos de cuentas es la división por departamentos dentro de la empresa.

Para establecer el catálogo, el Contador Público debe tomar en cuenta los aspectos legales, financieros y administrativos de la empresa quedando a su juicio la clasificación y denominación de las cuentas y subcuentas que indiquen el giro de la compañía.

Las ventajas que presenta el uso de un catálogo son que siendo una guía limita errores de clasificación y unifica el criterio de quienes lo manejan, (no requiriendo así personal especializado por lo que se economiza en gastos y tiempo).

Maximino Anzures, indica dos formas que adoptan los catálogos en general.

La primera, es una simple enumeración de cuentas con indicación del libro auxiliar (las detalla), la segunda contiene además una explicación amplia de los conceptos del cargo y el abono indicando así mismo aclaraciones y excepciones.

Todo catálogo debe ir seguido de un instructivo y éste debe ser respetado de modo que haya consistencia en el uso del mismo para que no se alteren los movimientos y que estos últimos representen la realidad de la empresa para así llegar a saldos más reales.

CATÁLOGO DE CUENTAS**1 ACTIVO****11 CIRCULANTE**

- 1111 CAJA
- 1112 BANCOS
- 1113 CLIENTES
- 1114 DEUDORES DIVERSOS
- 1115 DOCUMENTOS POR COBRAR
- 1116 INVENTARIO DE MATERIAS PRIMAS
- 1117 INVENTARIO DE PRODUCCIÓN EN PROCESO
- 1118 INVENTARIO DE PRODUCTOS SEMI-TERMINADOS
- 1119 INVENTARIO DE ENVASES Y EMPAQUES
- 1120 INVENTARIO DE PRODUCTOS TERMINADOS
- 1121 MERCANCIAS EN TRÁNSITO

12 FIJO

- 1211 TERRENOS
- 1212 EDIFICIOS
- 1212 -R DEPRECIACIÓN DE EDIFICIO
- 1213 MAQUINARIA Y EQUIPO
- 1213 -R DEPRECIACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO
- 1214 MUEBLES Y ENSERES
- 1214 -R DEPRECIACIÓN DE MUEBLES Y ENSERES
- 1215 EQUIPO DE TRANSPORTE
- 1215 -R DEPRECIACIÓN DE EQUIPO DE TRANSPORTE

13 DIFERIDO

- 1311 GASTOS DE ORGANIZACIÓN
- 1311 -R AMORTIZACIÓN DE GASTOS DE ORGANIZACIÓN
- 1312 GASTOS DE INSTALACIÓN
- 1312 -R AMORTIZACIÓN DE GASTOS DE INSTALACIÓN
- 1313 OTROS GASTOS ANTICIPADOS
- 1314 PATENTES Y MARCAS
- 1314 -R AMORTIZACIÓN DE PATENTES Y MARCAS

2 PASIVO**21 CIRCULANTE**

- 2111 PROVEEDORES
- 2112 ACREEDORES DIVERSOS
- 2113 CRÉDITOS BANCARIOS
- 2114 DOCUMENTOS POR PAGAR (A CORTO PLAZO)
- 2115 IMPUESTOS Y PRESTACIONES LEGALES POR PAGAR
- 2116 PARTICIPACIÓN A LOS TRABAJADORES (POR PAGAR)
- 2117 ANTICIPOS DE CLIENTES

22 FIJO

- 2211 CRÉDITOS BANCARIOS (A LARGO PLAZO)
- 2212 DOCUMENTOS POR PAGAR (A LARGO PLAZO)

23 CRÉDITOS DEFERIDOS**3 CAPITAL**

- 3111 CAPITAL SOCIAL
- 3112 RESERVA LEGAL
- 3113 RESULTADOS POR APLICAR
- 3114 RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES
- 3115 RESULTADO DEL EJERCICIO (UTILIDAD O PÉRDIDA)

CUENTAS DE RESULTADOS**41 ACREEDORAS****411 VENTAS****4111.1 VENTAS LOCALES****4111.2 VENTAS FORÁNEAS****412 PRODUCTOS FINANCIEROS****413 OTROS PRODUCTOS****51 DEUDORAS****511 DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS****512 REBAJAS Y BONIFICACIONES SOBRE VENTAS****513 COSTOS DE VENTAS****513.1 MATERIAS PRIMAS****513.2 MANO DE OBRA****513.3 GASTOS DE PRODUCCIÓN****513.3.1 PRIMAS DE VACIONES****513.3.2 GRATIFICACIONES****513.3.3 PREMIOS****513.3.4 % SOBRE REMUNERACIONES AL
PERSONAL****513.3.5 APORTACIONES AL INFONAVIT****513.3.6 CUOTAS AL I.M.S.S.****513.3.7 LUZ, TELÉFONO, CORREOS Y
AGUA**

- 5113.3.8 MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO
- 5113.3.9 MATERIAL DE LABORATORIO
- 5113.3.10 VIGILANCIA
- 5113.3.11 ASEO
- 5113.3.12 UNIFORMES
- 5113.3.13 PRIMAS DE SEGUROS Y FIANZAS
- 5113.3.14 DEPRECIACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO
- 5113.3.15 AMORTIZACIÓN DE GASTOS DE INSTALACIÓN
- 5113.3.16 DEPRECIACIÓN DE EDIFICIO (FABRICA)
- 5113.3.17 FLETES Y ACARREOS DE MATERIA PRIMA
- 5113.3.18 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE EDIFICIO
- 5113.3.19 IMPUESTOS Y DERECHOS
- 5113.3.20 INVESTIGACIONES Y PRUEBAS DE LABORATORIO
- 5113.3.21 CONTROL DE CALIDAD
- 5113.3.22 OTROS

5114 GASTOS DE VENTAS

- 5114.1 SUELDOS Y SALARIOS
- 5114.2 PRIMAS DE VACACIONES
- 5114.3 GRATIFICACIONES
- 5114.4 GASOLINA
- 5114.5 LUZ, TELÉFONO Y CORREOS
- 5114.6 GASTOS DE REPRESENTACIÓN
- 5114.7 COMISIONES A AGENTES
- 5114.6 GASTOS DE VIAJE
- 5114.9 CUOTAS AL I.M.S.S.
- 5114.10 APORTACIONES AL INFONAVIT
- 5114.11 % SOBRE REMUNERACIONES PAGADAS
- 5114.12 MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE

- 5114.13 IMPUESTOS SOBRE INGRESOS MERCANTILES
- 5114.14 FLETES Y ACARREOS
- 5114.15 ÚTILES DE OFICINA
- 5114.16 ASEO
- 5114.17 MUESTRAS MÉDICAS
- 5114.18 LITERATURA MÉDICA, FOLLETOS Y VOLANTES
- 5114.19 SUSCRIPCIONES
- 5114.20 MANTENIMIENTO DE EDIFICIO
- 5114.21 SEGUROS Y FIANZAS
- 5114.22 CASTIGOS, DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES
- 5114.22 OTROS

5115 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

- 5115.1 SUELDOS Y SALARIOS
- 5115.2 PRIMAS DE VACACIONES
- 5115.3 GRATIFICACIONES
- 5115.4 LUZ, TELÉFONO Y CORREOS
- 5115.5 GASTOS DE REPRESENTACIÓN
- 5115.6 HONORARIOS
- 5115.7 GASTOS DE AUTOMÓVIL
- 5115.6 % SOBRE REMUNERACIONES AL PERSONAL
- 5115.9 APORTACIONES AL INFONAVIT
- 5115.10 CUOTAS AL I.M.S.S.
- 5115.11 PAPELERÍA Y ÚTILES DE ESCRITORIO
- 5115.12 ASEO
- 5115.13 GASTOS LEGALES
- 5115.14 OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS
- 5115.15 SUSCRIPCIONES Y CUOTAS
- 5115.16 MANTENIMIENTO DE EDIFICIO
- 5115.17 CASTIGOS, AMORTIZACIONES Y DEPRECIACIONES
- 5115.18 OTROS

5116 GASTOS FINANCIEROS

- 5115.1 INTERESES PAGADOS A INSTITUCIONES DE CRÉDITO**
- 5116.2 INTERESES PAGADOS A PERSONAS FÍSICAS**
- 5116.3 DESCUENTOS POR PRONTO PAGO OTORGADOS A CLIENTES**
- 5116.4 OTROS**

PRINCIPALES CUENTAS DEL CATÁLOGO

ACTIVO CIRCULANTE

Esta formado por todos los bienes y derechos de la empresa que están en rotación o movimiento y que tienen como principal característica la fácil conversión en dinero.

CLIENTES

Representa el importe de las ventas locales y foráneas a crédito pendientes de cobro, esta cuenta se carga de las ventas efectuadas a crédito no documentadas y se abona por pagos parciales o totales que estos clientes hagan, por descuentos o rebajas otorgados a los mismos, o por devoluciones de mercancías.

DOCUMENTOS POR COBRAR

Se les documenta la venta, y que se les cobrará generalmente intereses moratorios si no pagan en el momento indicado.

DEUDORES DIVERSOS

Su saldo está formado en la generalidad por préstamos a empleados, a los agentes médicos, e importes de diversos conceptos que deben terceras personas motivos por los que se carga esta cuenta, los pagos al igual que las dos anteriores serán los abonos.

INVENTARIO DE MATERIAS PRIMAS

Representa el valor de las materias primas valuadas al costo, sus cargos son por la compra de materias primas, por gastos sobre compras (estos gastos aumentan al costo de adquisición) y se abona por descuentos que no concedan los proveedores, o por devoluciones sobre compras o, por salidas de materias que entren a proceso.

INVENTARIO DE PRODUCCIÓN EN PROCESO

Nos indica el valor de la producción no terminada a una fecha determinada, valuada al costo de producción, tomando en cuenta el porcentaje de proceso que lleva.

INVENTARIO DE PRODUCTOS SEMITERMINADOS

Llamado en el medio químico farmacéutico "Almacén a Granel". Representa el importe de las mercancías que ya han sido terminadas (respecto al proceso de fabricación) pero que aún no han sido envasadas y empacadas, este inventario puede ser considerado dentro del inventario de producción en proceso ya que el producto se considera terminado en el momento en que está ya envasado, etiquetado y empacado, se carga del inventario inicial de productos semiterminados y por las mercancías que terminan su etapa de proceso entrando a este almacén, se abona por las mercancías que salen para ser empaquetados.

INVENTARIO DE PRODUCTOS TERMINADOS

Se carga de las mercancías listas para la venta que entran en este almacén, por las mercancías devueltas por los clientes, y, se abona por la salida de almacén que implica una venta.

ACTIVO FIJO

El activo fijo está formado por todos aquellos bienes y derechos propiedad de la Empresa, mismos que tienen cierta permanencia o fijeza, cuyo objetivo principal es el de usarlos y no el venderlos. Aun-

que si estos llegasen a estar en malas condiciones, o bien, ya no presten un servicio eficiente, se les puede cambiar o vender.

T E R R E N O S

Esta cuenta del Activo Fijo representa el costo de las inversiones hechas en la adquisición de predios. Los principales movimientos deudores de esta cuenta son:

- 1.—Costo de las existencias al inicio del período.
- 2.—Costo de las nuevas adquisiciones.

PRINCIPALES MOVIMIENTOS ACREEDORES

- 1.—Costo de los Predios vendidos, o donados.

E D I F I C I O S

Esta cuenta como su nombre lo indica, representa las inversiones efectuadas por la Empresa en la adquisición de Edificios. Los principales movimientos deudores son:

- 1.—Costo de las existencias al iniciar el período.
- 2.—Costo de las nuevas adquisiciones o construcciones.

PRINCIPALES MOVIMIENTOS ACREEDORES

- 1.—Costo de los edificios vendidos, desmantelados, o donados.

MAQUINARIA Y EQUIPO

Esta cuenta está integrada por el conjunto de máquinas y el equipo con los cuales la Empresa realiza su producción tales como: Pastilladoras, Molinos, Dosificadoras, etc. Los principales movimientos deudores de esta cuenta son:

- 1.—Costo de la maquinaria y el equipo al inicio del ejercicio.
- 2.—Costo de las adquisiciones o altas de maquinaria y equipo.

PRINCIPALES MOVIMIENTOS ACREEDORES

- 1.—Costo de las ventas o bajas de maquinaria y equipo.

MUEBLES Y ENSERES

Es la porción del Activo Fijo que representa al mobiliario y equipo de oficina, tales como: escritorios, libreros, mesas, sillas, máquinas, calculadoras, máquinas de escribir, mostradores, básculas, etc. Los principales movimientos deudores de esta cuenta son:

- 1.—Costos de los muebles y enseres al inicio del ejercicio.
- 2.—Adquisiciones efectuadas durante el ejercicio.

PRINCIPALES MOVIMIENTOS ACREEDORES

- 1.—Costo de los muebles y enseres vendidos o desechados.

EQUIPO DE TRANSPORTE

Esta cuenta está integrada por los vehículos propiedad de la Empresa, tales como: camiones, trailers, camionetas, automóviles, motocicletas, bicicletas, etc. Los principales movimientos deudores de esta cuenta son:

- 1.—Costo del equipo de transporte al inicio del período.
- 2.—Adquisiciones efectuadas en el curso del ejercicio.

PRINCIPALES MOVIMIENTOS ACREEDORES

- 1.—Costo del equipo de transporte vendido, o desechado.

ACTIVO DIFERIDO

Está formado por los valores pendientes de amortización, o de aplicación, que con el transcurso del tiempo se convertirán en costo, gasto o pérdida.

GASTOS DE ORGANIZACIÓN

Son las operaciones efectuadas por la entidad económica al inicio de sus operaciones, tales como proyectos y estudios, así como los costos de las Asesorías a largo plazo.

PRINCIPALES MOVIMIENTOS DEUDORES DE ESTA CUENTA

- 1.—Erogaciones efectuadas al principiar las actividades de la Empresa.
- 2.—Pagos posteriores de igual naturaleza.

PRINCIPALES MOVIMIENTOS ACREEDORES

- 1.—Cantidades aplicadas a las operaciones de cada periodo.

GASTOS DE INSTALACION

Esta cuenta está integrada por las erogaciones efectuadas por la entidad económica en acondicionamiento de locales acorde a su necesidades, así como para darle una mayor funcionabilidad y presentación, etc. Los principales movimientos deudores de esta cuenta son:

- 1.—Costo de la instalación del negocio o adaptación de locales al inicio de las actividades del mismo.
- 2.—Pagos posteriores de igual naturaleza.

PRINCIPALES MOVIMIENTOS ACREEDORES

- 1.—Aplicaciones a las operaciones de cada ejercicio.

PRIMAS DE SEGUROS Y FIANZAS PAGADAS POR ANTICIPADO

Son las erogaciones efectuadas por la empresa, por los cuales adquiere el derecho de asegurar los bienes o el personal de confianza

contra siniestros, robos, accidentes, riesgos, etc. Principales movimientos deudores de esta cuenta:

- 1.—Importe de las primas y fianzas al inicio del periodo, que deban permanecer para aplicarse a este o a los subsecuentes.
- 2.—Primas y Fianzas pagadas durante el ejercicio que cubran periodos mayores a un año.

PRINCIPALES MOVIMIENTOS ACREEDORES

- 1.—Porción de las primas y Fianzas adelantadas que deban aplicarse a las operaciones del ejercicio.

PATENTES Y MARCAS

Esta cuenta como su nombre lo dice, está integrada por las patentes y marcas propiedad de la Empresa. Los principales movimientos deudores de esta cuenta son:

- 1.—Costo de las existencias al inicio del período.
- 2.—Costo de las nuevas adquisiciones.

PRINCIPALES MOVIMIENTOS ACREEDORES

- 1.—Por la venta de las mismas.

OTROS GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO

Esta cuenta se integra por los cargos diferidos efectuados por la entidad económica que no correspondan a los anteriormente descritos, tales como:

Intereses pagados por anticipado, rentas pagadas por adelantado, etc.

PROVEEDORES

Esta cuenta está integrada por las personas o casas comerciales a quienes la entidad económica les debe por haberles comprado mercancías a crédito sin darles ninguna garantía documental. Los principales movimientos deudores de esta cuenta son:

- 1.—Pagos en efectivo o cheque.
- 2.—Documentos entregados en pago.
- 3.—Devoluciones y rebajas de mercancías sobre el importe de las compras.

PRINCIPALES MOVIMIENTOS ACREEDORES

- 1.—Adeudos a proveedores al inicio del período.
- 2.—Compras efectuadas durante el curso del ejercicio.

GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

Esta cuenta está formada por todos los gastos que tienen como función principal el sostenimiento de las actividades destinadas a mantener la dirección y administración de la Empresa.

GASTOS DE VENTA

Esta cuenta está integrada por todas aquellas erogaciones efectuadas por la entidad económica que tienen relación directa con la promoción y desarrollo del volumen de ventas.

CUENTAS COMPLEMENTARIAS DE ACTIVO

Son las que se crean o incrementan para preveer la baja de valor que pueda sufrir cualquier bien que forme el activo. También las podemos definir como cuentas de balance que se presentan disminuyendo a la cuenta de Activo correspondiente, y son:

- 1.—Reserva para cuentas incobrables (1 1/2 ingresos netos, Ley I.S.R.).

- 2.—Depreciación de edificio (5% Ley I.S.R.).
- 3.—Depreciación muebles y enseres (10% Ley I.S.R.).
- 4.—Depreciación maquinaria y equipo (9% Ley I.S.R.).
- 5.—Depreciación de equipo de transporte (20% Ley I.S.R.).
- 6.—Amortización gastos de instalación (5% Ley I.S.R.).
- 7.—Amortización gastos de organización (5% Ley I.S.R.).
- 8.—Amortización patentes y marcas (10% Ley I.S.R.).

COSTO DE VENTAS

Esta cuenta está formada por tres subcuentas que son:

- 1.—Materia Prima.—Es el elemento que se transforma o procesa.
- 2.—Mano de Obra.—Está compuesto por el importe de los salarios y sueldos de las personas que intervienen en el proceso de fabricación directamente.
- 3.—Gastos Indirectos.—Gastos de Producción.—Reúne los desembolsos o erogaciones necesarias para la producción tales como depreciaciones, mantenimiento, equipo, control de calidad, sueldos y salarios indirectos y otros gastos que no se pueden cargar directamente.

Se carga a la cuenta de costo de ventas por las materias primas que entran a proceso, por el costo de mano de obra empleada, y por los gastos necesarios que se efectúen, y es abono cuando los productos están terminados y pasan al inventario de productos terminados y listos para salir a la venta.

FORMAS DE REGISTRO CONTABLE Y ADMINISTRATIVA

RECIBO DE COBRANZA

LABORATORIO QUIMICO-FARMACEUTICO "X", S.A.

No. _____

MEXICO, D. F. DE _____ DE _____ DE 197

RECIBI DE (NOMBRE O RAZON SOCIAL) _____

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO _____

DE _____
(POBLACION Y ESTADO)

LA CANTIDAD DE \$ _____ (_____)
(CON LETRA)

EN PAGO DE LAS SIGUIENTES FACTURAS

FACTURA No. _____ DE FECHA _____

FACTURA No. _____ DE FECHA _____

FIRMA DEL CLIENTE

FIRMA DEL REPRESENTANTE

NOTA SIN CARGO

LABORATORIO QUIMICO FARMACEUTICO S. A.

DR. (ES)

NOTA SIN CARGO No. _____

FECHA _____

SALIDA CLAVE No. _____

ENTRADA CLAVE No. _____

P E D I D O P O R :

V I A

S ^o ORDEN: No.	RUTA	AGENTE	PEDIDO No.	CLAVE	ESTADO	POBLACION	CLIENTE

CANTIDAD	DESCRIPCION

--	--

TARJETA PARA CONTROL DE EXISTENCIAS DE ALMACEN

LABORATORIO QUIMICO-FARMACEUTICO " X " , S. A.

FECHA	RECEPCIONES	ENTRADAS	SALIDAS	EXISTENC.
ARTICULO				No.

POLIZA DE INGRESOS

LABORATORIO QUIMICO-FARMACEUTICO X . S. A.

POLIZA DE INGRESOS

No. _____

México. DF. DE _____ DE 197 _____

CTA.	SUBTA.	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
FORMULO		REVISO	AUTORIZO	REGISTRO	

REMISION

LABORATORIO GUMICO_FARMACEUTICO X . S . A.

SR. (ES)

REMISION No. _____

FECHA: _____

VIA. _____

No	ORDEN N.	RUTA	AGENTE	PEDIDO No.	CLAVE	ESTADO	PUBLICAC.	CLIENTE

CANTIDAD	DESCRIPCION

SELLO Y FIRMA DEL COMPRADOR

ORDEN DE ENVIO

LABORATORIO QUIMICO-FARMACEUTICO X S. A.

SR. (ES)

ORDEN DE ENVIO No. _____

FECHA: _____

SALIDA CLAVE No. _____

REFERENCIA				VIA			
No. ORDEN N.	RUTA	AGENTE	PEDIDO No.	CLAVE	ESTADO	POBLACION	CLIENTE
CANTIDAD	DESCRIPCION .						

VALE DE CAJA

LABORATORIO QUIMICO-FARMACEUTICO X . S . A.

VALE DE CAJA POR S. _____

CONCEPTO _____

México . D. F. _____ DE _____ DE _____

Autorizo

RECIBIO

ORDEN DE COMPRA

LABORATORIO QUINCO FARMACEUTICO X . S. A.

PROVEEDOR

CONFIRMACION

--

ORDEN DE COMPRA No.

CONDICIONES. _____

FECHA DE EXPEDICION _____
FECHA DE ENTREGA _____

LUGAR DE ENTREGA O CONSIGNACION
--

CONDUCTO _____

CLAVE	CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	IMPORTE

ANEXOS	REQUISIC.	DEPARTAMENTO	CARGO A	DESCUENTO	NETO PAB.

ATENTAMENTE

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

REPORTE DE EXISTENCIA EN BANCOS

LABORATORIO QUIMICO-FARMACEUTICO X, S. A.

EXISTENCIA EN BANCOS.

AL _____ DE _____ DE 197

BANCO "X" _1 ↓ _____
BANCO "X" _2 ↓ _____
BANCO "X" _3 ↓ _____

TOTAL ↓ _____

CONTRA RECIBO

LABORATORIO QUIMICO_FARMACEUTICO X . S. A-

No _____

Mexico. D. F. _____ de _____ de 197

Recibimos de : _____

las siguientes facturas para su revision:

No. _____

POR \$ _____

FACTURAS A REVISION LUNES DE 8-17 HORAS

PUEDEN PASAR A COBRAR

VIERNES _____

VALE AL ALMACEN

LABORATORIO QUIMICO-FARMACEUTICO X . S. A.

VALE AL ALMACEN

FECHA _____
DEPARTAMENTO _____
ARCA No. _____

UNDS.	DESCRIPCION	COSTO U.	TOTAL

AUTORIZO

SURTIO

RECIBO

REPORTE DE COBRANZA INTERIOR

LABORATORIO QUIMICO-FARMACEUTICO X . S. A.

REMESAS

No. _____

DOCUMT. NUMERO	REC. No.	CLIENTE	LUGAR	FACTURA No.	IMPORTE	BONIFICAC. Y DESCTO.	LIQUIDO

ENTREGUE

RECIBI

MEXICO D. F. ____ DE ____ DE 19__

COBRADOR

CAJERO

COBRANZA PLAZA

LABORATORIO QUIMICO_FARMACEUTICO "X" . S. A.

NOMBRE DEL COBRADOR

No. _____

FECHA

Núm. DE FACTURA	CLIENTE	IMPORTE TOTAL	COBRADO	BONIFICAC. Y DESCUENT.	DEVUELTO	OBSERVAC.

ENTREGUE COMO REPORTE DE LA COBRANZA: †

RECIBI DOCUMENTACION

ENTREGUE COBRANZA

CONFORME .

REQUISISION DE COMPRA

LABORATORIO QUIMICO_FARMACEUTICO X. S.A.

DEPARTAMENTO DE ORIGEN _____

FECHA _____

CLAVE	CANTIDAD	UNIDAD	C O N C E P T O		VALOR

FIRMA DEL SOLICITANTE

AUTORIZACION GERENCIA

ACEPTACION DE COMPRAS

POLIZA DE EGRESO.

LABORATORIO QUIMICO-FARMACEUTICO X S. A.

CHEQUE No. _____

POLIZA No. _____

México . D. F. ____ de _____ de 197____

ABONO AL BANCO _____
CUENTA NUM. _____

CUENT	SUBCTA	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE

FORMULO REVISO _____

AUTORIZO _____

REGISTRO _____

RECIBIO _____

NOTA DE CREDITO

LABORATORIOS QUIMICO-FARMACEUTICOS X S.A.

OR. (ES)

NOTA DE CREDITO No. _____

FECHA _____

DEPORTE \$ _____

NOTA DE ENT.	FECHA	ORDEN DE	DEVOLUCION	FECHA	FACTURA No.	FECHA	
No.			No.				
SU ORDEN No.	CLAVE	AGENTE	PEDIDO No.	RUTA	ESTADO	POSICION	CLIENTE
CANTIDAD	PRECIO UNIT.	DESCRIPCION			PARCIAL	TOTAL	
CARGO A:							

LIBROS Y REGISTROS CONTABLES

LIBROS Y REGISTROS CONTABLES

Los libros y registros que debe llevar una empresa, además de los que son exigidos por las leyes de nuestro país, serán aquellos que estime necesarios o para registrar las operaciones, que celebre en su funcionamiento.

El Instituto Americano de Contadores en su estudio "Internal Control" publicado en 1948, hace los siguientes comentarios:

"Deben servir como medio para cumplir con los procedimientos implantados por la dirección de acuerdo con sus objetivos. Deben ser suficientemente sencillos para que sean accesibles a quienes los emplean", facilitando el registro oportuno y correcto a un costo mínimo".

Los libros principales que deben llevar en esta empresa, son los siguientes:

- a) Libro Mayor.
- b) Libro Diario General.
- c) Libro de inventarios y Balances.
- d) Libro de Actas.

Estos libros deberán de estar encuadernados, foliados y autorizados, para que el cumplimiento con las obligaciones que marca la ley se cumplan.

Los registros y auxiliares para analizar y detallar, las operaciones serán las siguientes:

- a) **Diario de Ventas.**
- b) **Diario de CAJA Y BANCOS.**
- c) **Diario de Compras.**
- d) **Auxiliar de Almacén de materias primas y materiales.**
- e) **Auxiliar de Almacén de productos semiterminados.**
- f) **Auxiliar de Almacén de productos terminados.**
- g) **Registro de materiales, mano de obra y gastos de elaboración en proceso.**
- h) **Registro de producción.**
- i) **Registro de productos vendidos.**
- j) **Auxiliar de las cuentas colectivas, ejemplo:**
 - Clientes.**
 - Deudores diversos.**
 - Acreedores.**
 - Gastos de operación.**
 - Proveedores, etc.**

En los libros principales se registran datos sintetizados los cuales son productos de las sumas periódicas de los auxiliares especiales. El mayor tiene como principal objetivo mostrar los cambios que sufre cada cuenta por separado. La eliminación del análisis de las operaciones registradas hace que el manejo de estos libros principales (Mayor y Diario general), sea rápido, dando por consecuencia que estén registrados para cada clase de operaciones las cuales se pueden revisar y comprobar fácilmente.

Los diarios auxiliares deben presentar las siguientes características:

1.—Registrar el asiento en el momento en que llegue el documento contabilizador (por lo tanto serán asentados cronológicamente y siempre estará al corriente).

2.—Que contenga los detalles de la operación realizada en cuanto a fecha, comprobantes, número de pólizas, importe, etc. procurando que la presentación sea sencilla y clara.

3.—La cuenta que tenga número de subcuentas suficientes amerita en auxiliar en forma de tarjetas en hojas movibles, llevando un total para el control.

4.—Las sumas, resultados de las operaciones, que sean la información que la administración necesite y justifique la creación de éstas.

El reglamento de estos diarios y auxiliares se hace diariamente y las sumas al fin del período se confrontan con la cuenta control y de mayor.

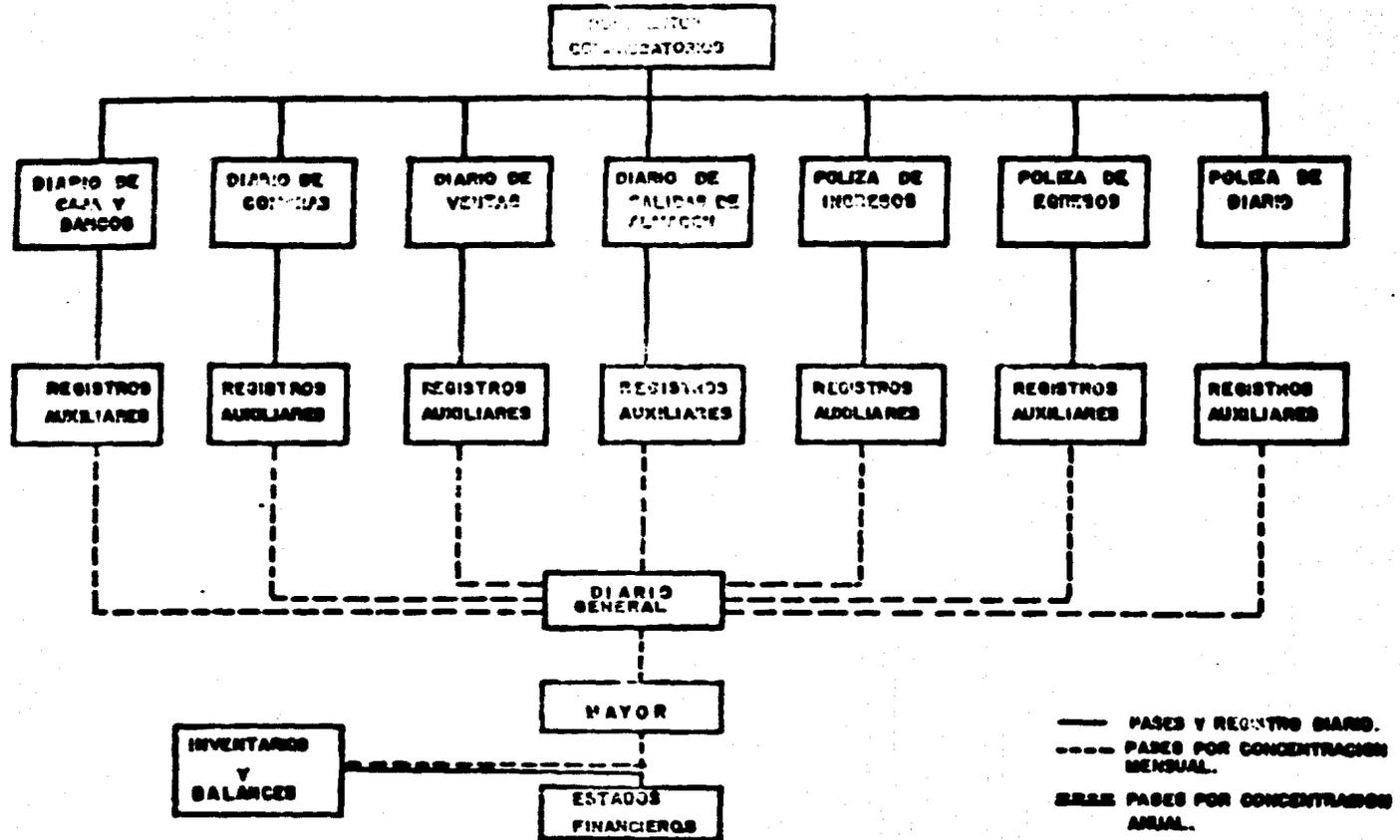
A los auxiliares de las cuentas colectivas se les dá el movimiento diario, sacando el total periódicamente y confrontándola con la cuenta del mayor.

El registro puede ser manual o mecánico, el primero como su nombre lo indica; requiere que la persona designada escriba diariamente los datos correspondientes en los libros auxiliares. El segundo, o sea el registro mecánico es aquél que se opera mediante las máquinas de contabilidad, o sea el sistema que se conoce con el nombre de contabilidad mecánica.

A continuación se explica brevemente la contabilización de algunas de las operaciones más importantes de esta empresa y que son:

- 1.—Operación de Ventas.
- 2.—Operación de Bancos.
- 3.—Operación de Compras.
- 4.—Entradas y salidas de almacén.
- 5.—Pólizas de ingresos.
- 6.—Registro de pólizas de egresos.
- 7.—Registro de pólizas de diario.

SISTEMA DE CONTABILIDAD



— PAGES Y REGISTRO DIARIO.
 - - - PAGES POR CONCENTRACION MENSUAL.
 ——— PAGES POR CONCENTRACION ANUAL.

1.—A través del registro diario de caja y bancos se controlan las entradas y salidas diarias de dinero (en efectivo o en valores).

Deberá existir un auxiliar por cada cuenta bancaria, para que en esa forma exista un control más adecuado del flujo de caja y bancos.

2.—En el registro diario de compras se controlan todos los materiales y productos que se les da entrada al almacén, para satisfacer las necesidades de la empresa (materia prima, empaques, etiquetas, activos de la compañía, etc.).

Se tendrá un auxiliar por cada proveedor para conocer los movimientos y saldo de los mismos.

3.—El registro diario de ventas es utilizado como una medida de control de las transacciones normales de la compañía, efectuada con los clientes. Estas pueden ser de la siguiente forma:

a) Ventas por teléfono.

b) Ventas por correo.

c) Ventas a través de representantes, etc.

Se llevará un auxiliar por cada zona, entidad o estado, ya que se registran ventas locales y foráneas.

4.—En el diario de salidas de almacén se registran todos aquellos movimientos que como su nombre lo indica implican una salida. Esto incluye ventas (al contado y a crédito), envíos de mercancías, muestras médicas, canje de medicamentos por otros ya caducados, etc.

Se llevará un registro auxiliar por cada concepto o línea de artículos, para un mayor control.

5.—La finalidad del registro de ingresos es implantar un control de todos los fondos que reciba la compañía proveniente de: Pagos de clientes en efectivo o en documentos, tanto locales como foráneos. Dicha cobranza puede ser en forma directa a la caja, o indirecta a través de cobradores, choferes repartidores, representantes, etc.

Se lleva un registro auxiliar por cada sucursal o filial, ya que se reciben ingresos de compañías locales y foráneas.

6.—En el registro diario de egresos se controlan todos los gastos y transacciones efectuadas por la compañía a través de los pagos con cheques, controlando dichas operaciones por banco, número de cheque, concepto, etc.

Se deberá llevar un registro auxiliar por cada sucursal o filial y en esa forma controlar las salidas de dinero de las antes mencionadas.

7.—En las pólizas de diario se registran todas aquellas operaciones que no son efectuadas a través de los registros anteriormente mencionados, como por ejemplo: obligaciones, depreciaciones, amortizaciones, correcciones, etc.

Se llevará un registro auxiliar por cada sucursal o filial.

Para el control de las unidades en el almacén general se recomienda la aplicación conjunta de los Sistemas de Inventarios Perpetuos, Costos Promedios, Mínimos Convenientes y Rotación de Inventarios.

Con el sistema de inventarios perpetuos se conoce en el momento que se requiera la existencia real, tanto en unidades como en valores de cada uno de los artículos y del importe total del inventario, dado que se van actualizando los registros con los movimientos, tanto de entradas como de salidas en el momento en que estos fueron registrados.

Las entradas son registradas al costo de adquisición y las salidas al costo promedio.

Este sistema proporciona el control contable de los artículos y existencia, de acuerdo con los mínimos establecidos, reportando aquellos que se encuentran bajo el mínimo. También proporciona el porcentaje que corresponde al costo total por artículo con relación al importe del inventario.

El porcentaje de rotación del inventario permite determinar la eficiencia de las ventas y eliminar las existencias excesivas proporcionando el índice para efectuar las ventas estimadas en los mercados.

Cualquier sistema de contabilidad, ya sea sencillo o complicado, debe comprender los siguientes puntos principales:

El catálogo de cuentas con la explicación del funcionamiento de una de ellas y del sistema general; formas y registros, junto con los procedimientos establecidos para su uso (instructivos de trabajo) por último los informes y estados financieros.

El instructivo de trabajo constituye un instrumento útil para que las personas que laboren en una empresa conozcan sus atribuciones y para la administración sirven de ayuda en la vigilancia de las actividades y determinación de responsabilidades en los casos que se requieran, proporcionando además los medios necesarios para que pueda implantarse un control interno eficaz y muy indispensable en este tipo de industrias.

GUIA DE CONTROL PARA EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES DE VENTAS

1	2	3	4	5
<i>Clase de Operaciones</i>	<i>Fuente de Datos</i>	<i>Clas. de Cargo</i>	<i>Cuentas de Abono</i>	<i>Reg. Auxiliares</i>
VENTAS				
1. Despacho de mercancías.	Pedido Acuse de recibo de pedido y factura. Vale de salidas de almacén.	Depto. por cobrar. Clientes. Caja y bancos. (por el precio de vta.). Costo de ventas, (por el costo de la venta).	Ventas. Almacén.	Aux. de clientes de ventas. Aux. de almacén de prods. terminados.
2. Devoluciones y rebajas sobre ventas.	Nota de crédito	Devoluciones y rebajas sobre ventas.	Clientes.	Diario de ventas. Aux. de clientes.
3. Muestras médicas, despacho mercancías.	Nota de remisión.	Gastos de propaganda.	Almacén.	Aux. de almacén. Productos terminados. (Muestras).

En las pólizas en que se formulen estos asientos deben coincidir brevemente los datos de las operaciones y anexar la documentación que les dio origen para que con ella se puedan registrar los diarios y auxiliares anotando:

a) En el registro del Diario de ventas: fecha, número de factura, nombre del cliente e importe.

b) En el auxiliar de clientes: fecha, número de factura, e importe; como éste auxiliar se lleva en tarjetas, el encabezado deberá ser completo, con nombre, domicilio (si es en plaza, foráneo o extranjero), condiciones de venta y línea de crédito. Para su fácil localización, se sugiere para este tipo de auxiliares que la clasificación se haga por zonas territoriales, es decir por ruta, y por ser tan numeroso el mercado en el interior del país.

c) En el auxiliar del almacén: fecha, número de factura y la cantidad de productos que se vendieron, éste auxiliar también se lleva en tarjetas, identificándolos por el encabezado, en donde además del nombre del producto se describe por su forma de presentación en (ampolletas, grageas, tabletas, jarabes, etcétera), cajas con 6 ampolletas o sueltas (a granel) tabletas en frascos con 20 o a granel de 50 tabletas hasta 1000, jarabes, en frascos de 220 cc.

Por las muestras médicas se formulará una nota de remisión que se registrará en el auxiliar de gastos de venta (propaganda y publicidad) y en el auxiliar del almacén de productos terminados (muestras).

GUIA DE CONTROL PARA EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES DE BANCOS

1	2	3	4	5
<i>Clase de Operaciones</i>	<i>Fuente de Datos</i>	<i>Clas. de Cargo</i>	<i>Cuentas de Abono</i>	<i>Reg. Auxiliares</i>
INGRESOS:				
1. Ventas mostrador.	Ingresos en efectivo		Ventas.	Diario de ventas.
2. Correspondencia.	Relación de cobros.		Clientes.	Auxiliares de clientes
3. Cobrados.			Doctos. por cobrar.	Por cobrar y deudores
4. Entradas directas. (todas deben ingresarse por caja).	Valores recibidos por correspondencia.	Bancos.	Deudores diversos.	diversos.
EGRESOS:				
Exp. de cheques.	Facturas de compras comprobantes de gastos diversos, mínimas o listas de raya.	Almacén. Gastos de: administración, producción, acreedores diversos.	Bancos.	Auxiliares de almacén. Acreedores diversos y gastos de administración producción y ventas.

Aunque ya se mencionaron, el registro del Diario de Ventas y el Auxiliar de Clientes; se desea explicar cómo se elaboraron las relaciones de valores en que se detallan los cobros en plaza y los cheques recibidos por correspondencia:

La primera, la formulan en el Departamento de Crédito y Cobranzas, anotando el nombre del cliente, No. de factura e importe, de todos los cobros que corresponden al día, después de recibir la cobranza la pasan a la caja para que ésta formule la póliza de ingresos, anotando en las siguientes columnas los descuentos por pronto pago o rebajas por gastos de fletes que se le bonifican, que sumadas al importe del cheque dan la cantidad total que se acredita al cliente, quedando el asiento así:

	<i>DEBE</i>	<i>HABER</i>
BANCOS	—○—	
Banco X		
GASTOS DE VENTAS	—○—	
Fletes y Acarreos		
GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS	—○—	
Descuentos por pronto pago		
CLIENTES		—○—
CIA. X		

Por la recepción de valores por correspondencia, se elabora una relación que contiene los siguientes datos:

- a) Número progresivo que se le dá al documento.
- b) Nombre del cliente que manda el cheque, giro postal, bancario, etc.
- c) El lugar donde reside el cliente.
- d) Número de cheque o giro, etc.
- e) Banco que giró el cheque o importe.

También se pasa a la caja para que se formule la póliza de ingresos anotando en las siguientes columnas los descuentos por pronto pago y los gastos de flete que se le bonifican, que sumados al importe de los cheques, dan el total que se acredita al cliente.

Para el registro de los egresos que afectan a los Auxiliares de gastos de Administración, ventas y producción, se tratará más adelante en el desarrollo de este trabajo, sólo se desea indicar que todos los cheques que se expidan deben ser nominativos por la seguridad que representan, y la documentación que ampare estos pagos deberá cancelarse con un sello fechador, con la leyenda de "PAGADO".

GUIA DE CONTROL PARA EL REGISTRO DE LA OPERACION DE COMPRAS

1 <i>Clase de Operación</i>	2 <i>Fuente de Datos</i>	3 <i>Clas. de Cargo</i>	4 <i>Cuentas de Abono</i>	5 <i>Reg. Auxiliares</i>
1. Compra a) <i>Contado</i> b) <i>Crédito</i> con y sin documentos.	Remisión y factura del proveedor.	Almacén activo fijo	a) Bancos b) Proveedores c) Documentos por pagar.	Diario de compras Aux. de almacén Aux. de proveedores Aux. de activo fijo.
2. Devoluciones a/ compras.	Nota de devolución de compras.	Proveedores.	Almacén.	Aux. de proveedores Aux. de almacén Diario de compras
3. Gastos a/ compras.	Comprobantes del gasto.	Gastos sobre compras.	Bancos Acreedores	Diario de compras Aux. de acreedores
4. Descuento a/ compras.	Facturas del proveedor o nota de crédito.	Proveedores.	Descuentos a/compras.	Aux. de proveedores Diario de compras.

En el departamento de compras se deben registrar de las facturas o remisiones de los proveedores los siguientes datos:

- a) Número progresivo que se les da al documento.
- b) Nombre del proveedor.
- c) Número y fecha de la factura.
- d) Descripción de la mercancía.
- e) Cantidad y tipo de la unidad.
- f) Precio unitario.
- g) Importe total.

Se deben registrar las operaciones de compras, al contado o a crédito, ya sea por la materia prima o materiales de producción.

GUIA DE CONTROL DEL REGISTRO DE LAS OPERACIONES DE ALMACEN DE MATERIA PRIMA Y MATERIALES

1	2	3	4	5
<i>Clase de Operación</i>	<i>Fuente de Datos</i>	<i>Ctas. de Cargo</i>	<i>Cuentas de Abono</i>	<i>Reg. Auxiliares</i>
Almacén				
1. Entradas de M. P. y materiales por compras.	Facturas o remisión del proveedor.	Almacén	Bancos. Proveedores Inctos. por pagar.	Aux. de almacén Aux. de proveedores Aux. de doctos. por pagar
2. Salida de M. P. materiales a los deptos. productivos.	Orden de producción (copia).	Materiales en proceso.	Almacén	Aux. de almacén y registro de materiales en proceso.
3. Entradas por devoluciones de departamentos productivos.	Vale de entrada (Copia)	Almacén.	Materiales en proceso	Aux. de almacén y registro de materiales en proceso.
4. Salidas por devoluciones de compras.	Vale de salida, nota de devolución s/compra.	Proveedores.	Almacén	Aux. de proveedores Aux. de almacén.

ALMACEN DE MATERIALES

Se carga por el costo real de:

1. Materiales comprados.
2. Materiales que los departamentos productivos y de servicios devuelven a este almacén por no haberse utilizado.

Se acredita por el costo real de:

1. Materiales entregados a los departamentos productivos y de servicio.
2. Materiales devueltos a los proveedores.
3. Materiales que se dan de baja por diversas causas.

Su saldo deudor representa el costo real de los materiales en existencia.

ESTADOS FINANCIEROS

LABORATORIO QUÍMICO-FARMACÉUTICO "X", S. A.

Estado de resultados del ... de ... de 19... al ... de ... de 19..

VENTAS TOTALES		§
Menos: Devoluciones sobre ventas	§	
Rebajas y Bonificaciones sobre ventas.	§	<hr/>
VENTAS NETAS		§
Menos: COSTO DE VENTAS		§
		<hr/>
UTILIDAD BRUTA		§
Menos: GASTOS DE OPERACIÓN	§	
Gastos de Ventas	§	
Gastos de Administración	§	§
	<hr/>	<hr/>
UTILIDAD EN OPERACIÓN		§
Más: Otros Productos	§	
Productos financieros	<hr/>	§
Menos: Otros Gastos	§	
Gastos Financieros		§
	<hr/>	<hr/>
UTILIDAD NETA:		§
		<hr/>

LABORATORIOS QUIMICO - FARMACEUTICOS "X", S. A.
ESTADO DE COSTO DE PRODUCCION Y COSTO DE VENTAS

DEL ... DE de 19... AL ... DE DE 19...

Inventario Inicial de Materias Primas	\$
Más compras de materia Prima	\$ _____
Materia Prima Disponible	\$
Menos Inventario Final de Materia Prima	\$ _____
Materia Prima Utilizada	\$
Más Mano de Obra	\$
Gastos de Producción	\$ _____
Costo incurrido	\$
Más Inventario Inicial de Producción en Proceso	\$
Menos Inventario Final de Producción en Proceso	\$ _____
Más Inventario Inicial de Productos Semi-Terminados	\$
Costos de producción	\$
Más Inventario Inicial de Productos Terminados	\$
Menos Inventario Final de Productos Terminados	\$ _____
COSTO DE VENTAS	\$ _____

GUIA DE CONTROL PARA EL REGISTRO DE LA OPERACION DE ALMACEN DE PRODUCTOS TERMINADOS

1 <i>Clase de Operación</i>	2 <i>Fuente de Datos</i>	3 <i>Clas. de Cargo</i>	4 <i>Cuentas de Abono</i>	5 <i>Reg. Auxiliares</i>
Almacén				
1. Entrada de productos terminados.	Orden de productos terminados.	Almacén	Productos semiterminados por empaquetar	Aux. de almacén de productos terminados y registro de productos terminados.
2. Salida de productos.	Factura de venta	Costo de productos terminados	Almacén	Aux. de almacén de productos terminados y registro de productos vendidos.
3. Entrada de devoluciones + ventas.	Nota de entrada y devolución	Almacén	Cientes, caja y bancos	Aux. de almacén, por tarjeta cliente y registro de caja y bancos.

ALMACEN DE PRODUCTOS TERMINADOS

Se carga por el costo estimado de:

1. Productos terminados que el departamento de empaque entrega a este almacén durante el ejercicio.

Se acredita por el costo estimado de:

1. Productos terminados vendidos.
2. Productos terminados obsequiados como muestras.
3. Productos terminados dados de baja por diversas causas.

Su saldo deudor representa el costo estimado de los productos terminados en existencia

GUIA DE CONTABILIZACION PARA EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES DE PERSONAL

1	2	3	4	5
<i>Clase de Operación</i>	<i>Fuente de Datos</i>	<i>Ctas. de Cargo</i>	<i>Cuentas de Abono</i>	<i>Reg. Auxiliares</i>
Preparación de la nómina de salarios.	Tarjetas de tiempo	Gastos de producción	Bancos	Registro de mano de obra en proceso.
Preparación de la nómina de sueldos.	Tarjetas de tiempo	Gastos de venta y administración	Bancos	Aux. de gastos de venta y administración.

Para una clasificación mejor se separan los empleados de los obreros, obedeciendo la separación a que la forma de control, liquidación y aplicación es diferente.

El control de personal que recibe sueldos o salarios a empleados y obreros generalmente se hace a base de tarjetas que se marcan a la entrada y salida. Esto indica los días que asistieron, los retardos y las horas extras.

El pago de salarios a obreros se hace semanalmente y el sueldo a los empleados se hace quincenalmente, utilizando el mismo registro para las dos nóminas.

GUIA DE CONTROL PARA EL REGISTRO DE LA OPERACION DEL ALMACEN DE PRODUCTOS SEMITERMINADOS

1 <i>Clase de Operación</i>	2 <i>Fuente de Datos</i>	3 <i>Clas. de Cargo</i>	4 <i>Cuentas de Abono</i>	5 <i>Reg. Auxiliares</i>
Almacén				
1. Entrada de productos semiterminados.	Orden de producción	Almacén de productos semiterminados	Materiales en proceso	Aux. de almacén y registro de materiales en proceso
2. Salida de productos semiterminados.	Orden de empaque	Productos semiterminados.	Almacén de productos semiterminados	Aux. de almacén y registro de productos semiterminados para empaque
3. Entrada de productos a granel.	Orden de empaque	Productos semiterminados.	Almacén de productos semiterminados	Aux. de almacén y registro de productos semiterminados para empaque

ALMACEN DE PRODUCTOS SEMITERMINADOS

Se carga por el costo estimado de:

1. Productos a granel entregados por los departamentos productivos.
2. Productos a granel que el departamento de empaque devuelva por no haberse acondicionado.

Se acredita por el costo estimado de:

1. Productos a granel entregados al departamento de empaque para su acondicionamiento.
2. Productos semiterminados vendidos u obsequiados.
3. Productos semiterminados dados de baja por causas diversas.

Su saldo deudor representa el costo estimado de los productos semiterminados en existencia.

“PRESUPUESTOS”

En la actualidad debido a las diversas corrientes económicas, es necesario preveer todo tipo de contingencias en los departamentos en que está constituida una empresa, ya que, los factores que afectan la misma no sólo son internos sino que también los hay externos, siendo primordial canalizar nuestros recursos mediante una planeación adecuada y actual, la cual nos permita a través del control, rectificar lo planeado en un momento determinado, para obtener los objetivos deseados y así facilitar las labores en la entidad. Lo anterior lo podemos lograr a través de los presupuestos.

George R. Terry dice que... "un presupuesto es una suposición previa de las necesidades futuras, arreglado ordinariamente y que abarca alguna o todas las actividades de una empresa en un período definido".

Theodore Long nos dice que... "un presupuesto es fundamentalmente un dibujo de ejecución de un plan proyectado de acción en un negocio por un período de tiempo determinado".

Gleen A. Welch lo define de la siguiente manera... "un presupuesto en los negocios es un plan que cubre todas las fases de operación por un período definido en el futuro. Es una expresión formal de las políticas, planes, objetivos y metas señalados con anterioridad por la administración para la empresa como una actividad y para cada una de las subdivisiones de la misma. El presupuesto es una declaración formal de los planes y políticas de la administración por un período para usarse como una guía en ese período".

LABORATORIOS QUÍMICOS - FARMACÉUTICOS "A", S. A.
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL ... DE ... DE 19...
A C T I V O **P A S I V O**

CIRCULANTE

Caja	₪	₪
Bancos	₪	₪
Cheques	₪	₪
Deudores Diversos	₪	₪
Documentos por Cobrar	₪	₪
Menos: Provision para Ctas. Incobr.	₪	₪
<hr/>		
Inventario de Materias Primas	₪	₪
Inventario de Producción en Proceso	₪	₪
Inventario de Productos semi-terminados	₪	₪
Inventario de envases y empaques	₪	₪
Inventario de Productos terminados	₪	₪
Mercancia en tránsito	₪	₪

SUMA EL ACTIVO CIRCULANTE

FIJO

Terreno	₪	₪
Edificio	₪	₪
Menos: Depreciación de Edificio	₪	₪
<hr/>		
Maquinaria y Equipo	₪	₪
Menos: Depreciación de Maq. y Eq.	₪	₪
<hr/>		
Muebles y enseres	₪	₪
Menos: Depr. de Muebles y Enseres	₪	₪
<hr/>		
Equipo de Transporte	₪	₪
Menos: Depreciación de Eq. de Trans.	₪	₪

SUMA EL ACTIVO FIJO

DIFERIDO

Gastos de Instalación	₪	₪
Menos: Amortización de Gtos. de Inst.	₪	₪
<hr/>		
Gastos de Organización	₪	₪
Menos: Amort. de Gtos. de Organ.	₪	₪
<hr/>		
Otros Gastos Anticipados	₪	₪
Patentes y Marcas	₪	₪
Menos: Amort. de Patentes y Marcas	₪	₪

SUMA EL ACTIVO DIFERIDO

SUMA EL ACTIVO

CIRCULANTE

Proveedores	₪
Acreedores Diversos	₪
Créditos Bancarios	₪
Documentos por Pagar	₪
Impuestos y Prestaciones Legales	₪
Participación de Util. a Trab.	₪

SUMA EL PASIVO CIRCULANTE

FIJO

Préstamos Bancarios	₪
---------------------	---

SUMA EL PASIVO

CAPITAL

Capital Social	₪
Reserva Legal	₪
Reserva de Reversión	₪
Utilidad por Aplicar	₪
Resultados de Ejercicios Anteriores	₪
Resultado del Ejercicio	₪

SUMA EL CAPITAL

SUMA EL PASIVO Y EL CAPITAL

VENTAJAS DE LOS PRESUPUESTOS

1.—**Basan su acción en cuidadosas investigaciones, estudios y estadísticas; no se trata de la intuición de una persona, ni de su habilidad para guiar el negocio, sino de aprovechar la experiencia de todos los que han seguido el camino, y aprovechar y evitar sus fracasos.**

2.—**Aprovechar al máximo las características de la condición humana, el amor propio y la dignidad.**

El hecho de que en la elaboración y ejecución de los presupuestos intervengan los diferentes jefes o encargados de los presupuestos, hace que éstos los consideren como suyos y pongan todo su esfuerzo en cumplirlos cabalmente, máxime cuando saben que su eficiencia será medida en función de su habilidad para cumplir los objetivos encajados en dichos planes.

3.—**Permiten relacionar las actividades de la empresa con las tendencias de los negocios en general y facilita el tomar decisiones oportunas en cuanto al rumbo que deba seguirse.**

4.—**Facilita la función financiera, puesto que dirige el uso de los recursos y esfuerzos por los canales de mayor utilidad. El saber cuando y cuanto dinero se necesitará, permite recurrir a las fuentes de financiamiento más convenientes y económicos.**

5.—**Permite ir previendo el curso de las operaciones de acuerdo con lo planeado, determinando que departamentos han cumplido y cuales no, fijando así mismo responsabilidades de los encargados de ejecutar las operaciones. Lo anterior se realiza durante el período del presupuesto y al fin del mismo.**

6.—**Coordinan todas las operaciones de la empresa en un esfuerzo común, dentro de un programa balanceado y unificado.**

DESVENTAJAS DE LOS PRESUPUESTOS

1.—**Es un plan estudiado no exacto.**

2.—**No sustituye a la administración ni total ni parcialmente.**

3.—No desarrollan por sí mismos las funciones de la empresa.

4.—Requiere experiencia, organización y vigilancia.

PRESUPUESTOS DE VENTAS

Quizá uno de los aspectos más difíciles en todo presupuesto sea precisamente la elaboración de la estimación de las ventas, ya que en este concepto entran muchos aspectos subjetivos que habrá que tomar en cuenta; como pueden ser:

1.—Análisis de las ventas anteriores.

2.—Análisis de las tendencias de esas ventas anteriores.

3.—Estimación hecha directamente por el departamento de ventas.

4.—Condiciones económicas generales.

5.—Cambios de precios.

6.—Estudios del mercado.

7.—Análisis de la publicidad y de sus efectos.

PRESUPUESTO DE PRODUCCIÓN

El presupuesto de ventas es la base para la elaboración del presupuesto de producción. Con base en el presupuesto de ventas, será más sencillo el formular planes para la elaboración de los productos que se necesiten, de tal suerte que la empresa siempre cuente con los productos que sus clientes requieran en el momento oportuno. Un aspecto muy importante que hay que tomar en cuenta, es que al momento de elaborar este presupuesto se tiene que tomar en consideración, la capacidad de producción que tenga la empresa.

Al igual que el presupuesto de las ventas, el presupuesto de producción será hecho en forma mensual de tal manera que sea fácil la comparación posterior entre lo real y lo presupuestado.

El presupuesto de producción incluirá los siguientes presupuestos o estimaciones:

- a) Presupuesto de materia prima.
- b) Presupuesto de mano de obra.
- c) Presupuesto de gastos de fabricación, indirectos y directos.

ESTIMACIÓN DE LAS COMPRAS DE MATERIA PRIMA

Las compras de materia prima serán el primer subpresupuesto o estimación que forme parte del presupuesto de producción, se hará también lógicamente con base en el presupuesto de ventas y en general, tomando en cuenta el presupuesto de producción.

Las compras de materia prima deben de planearse de tal modo, que siempre se tenga la cantidad mínima adecuada para hacer frente a las necesidades de la empresa y no se caiga en el error de tener demasiada mercancía o bien escasa materia prima para sus operaciones, ya que en ambos casos tendríamos problemas financieros.

ESTIMACIÓN DE LA MANO DE OBRA DIRECTA

La mano de obra directa al igual que las materias primas, se estima con base en la predeterminación física de las unidades que se tendrán que producir durante el período presupuestado, de esta situación las cuotas de producción se convierten en las necesidades de fuerza de trabajo para poder alcanzar esas metas. En este renglón no tendremos el problema de estimar cual será el nivel de inventarios adecuado, pero tendremos muchos otros problemas, como por ejemplo; el determinar los estándares de tiempo que se lleva la producción de cada artículo, los cuales se hacen básicamente en las experiencias anteriores.

ESTIMACIÓN DE LOS GASTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN

Para hacer la estimación de estos gastos lo más conveniente es el analizar subcuenta por subcuenta y elaborar la estimación mensual de ellas tomando en consideración si son gastos fijos o variables.

ESTIMACIÓN DE LOS GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

Los gastos de administración son aquellos necesarios para mantener funcionando la administración de la sociedad. Siempre son considerados como gastos fijos.

Estos gastos al igual que los de ventas deben ser analizados por subcuentas estableciendo las cantidades presupuestadas en forma mensual, trimestral, etc., sobre todo, debe existir una gran separación entre los gastos fijos y los variables.

FLUJO DE EFECTIVO PRESUPUESTADO

Este tipo de estimación lo podemos dividir en dos partes:

- 1o. Estimación de los ingresos.
- 2o. Estimación de los egresos.

ESTIMACIÓN DE LOS INGRESOS.—Normalmente se considera que la contabilidad de los ingresos van a provenir de las ventas realizadas, sin embargo esto hay que analizarlo cuidadosamente ya que habrá que tomar en cuenta la política que sigue la empresa para realizar las ventas, es decir, que porcentaje de las ventas totales serán ventas al contado y que porcentaje serán a crédito. Por lo que se refiere a las ventas a crédito tendremos que determinar cual es la política de la empresa por lo que se refiere a los plazos que otorga para el cobro de dichas cuentas por cobrar, estableciendo una provisión para posibles cuentas malas (incobrables), descuentos por pronto pago, bonificaciones, devoluciones, etc.

Con todos estos elementos ya se puede hacer la estimación de los ingresos reales, sin embargo habrá en algunas ocasiones, otras fuentes de ingresos para la empresa que también se deberán de tomar en cuenta, para elaborar correctamente los presupuestos; por ejemplo, puede haber dividendos que la empresa va a tener como consecuencia de sus inversiones en bonos y valores, el cobro de rentas que le corresponde como consecuencia de haber alquilado parte de sus propiedades. Puede obtener ingresos igualmente como consecuencia de la enajenación (venta) de parte de sus inversiones en bonos y valores o in-

clusivo de parte de sus activos fijos. Puede obtener ingresos igualmente como resultado de algún aumento a su capital social o a la obtención de algún financiamiento.

ESTIMACIÓN DE LOS EGRESOS.—Los diversos presupuestos o estimaciones que hemos hecho de los gastos indirectos de fabricación, de la mano de obra directa, de los gastos de venta, de administración, compras de materias primas, etc., nos servirán como primer paso para la elaboración de la estimación de los egresos. Sin embargo, habrá que tomar en cuenta otros conceptos que también originan salidas de efectivo, y no necesariamente tendrán que considerarse como gastos. Como posibles gastos de compras, de activos fijos, pagos de dividendos, etc., todos los conceptos que pueden acarrear una salida de efectivo deberán de ser correctamente presupuestados.

Será lógico suponer que estos dos presupuestos, el de ingresos y el de egresos, se tendrán que obtener en forma independiente y lógicamente basados en todos los presupuestos de ingresos y de egresos que será diferentes a las estimaciones contables, ya que como hemos visto, en ocasiones será diferente la fecha en que se considere el gasto erogado, desde el punto de vista contable, y la fecha en que realmente se haya erogado el gasto.

Estas dos estimaciones, las de entradas y salidas de dinero, se juntarán en una sola estimación que será propiamente el presupuesto de efectivo, de tal manera que en cualquier época del año podemos anticipar cuanto dinero tiene la sociedad para llevar a cabo sus operaciones.

Al igual que en el caso de las materias primas, en que se fija un inventario final deseado, en el caso del flujo de efectivo presupuestado se acostumbra fijar un saldo mínimo en caja y bancos al final de cada período en que se descomponga el presupuesto.

Los presupuestos como puede observarse, deberán realizarse sobre bases fundamentalmente conocidas para poder obtener resultados óptimos y éstas nos las proporcionan los estados financieros comparativos y la eficiencia del control interno de la empresa.

1.—ESTIMACIÓN DE LAS VENTAS:

	ENERO	FEBRERO	DICIEMBRE	ACUMULADO
20% Contado	\$ — 0 —	\$ — 0 —	\$ — 0 —	\$ — 0 —	\$ — 0 —
50% 30 Días					
30% 60 Días					
	<u>\$ — 0 —</u>	<u>\$ — 0 —</u>			
	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>

2.—ESTIMACIÓN DE LAS COMPRAS DE MATERIA PRIMA:

20% Contado	\$ — 0 —	\$ — 0 —	\$ — 0 —	\$ — 0 —	\$ — 0 —
50% 30 Días					
30% 60 Días					
	<u>\$ — 0 —</u>				
	<u> </u>				

3.—ESTIMACIÓN DE LOS GASTOS DE PRODUCCIÓN:

Mano de Obra	\$ — 0 —	\$ — 0 —	\$ — 0 —	\$ — 0 —	\$ — 0 —
Materiales					
Indirectos					
Envases					
Diversos					
	<u>\$ — 0 —</u>				
	<u> </u>				

	ENERO	FEBRERO	DICIEMBRE	ACUMULADO
Depreciación	\$ — 0 —	\$ — 0 —	\$ — 0 —	\$ — 0 —	\$ — 0 —
Amortización					
Seguros					
	<u>\$ — 0 —</u>				
	<u> </u>				

4.—ESTIMACIÓN DE LOS GASTOS DE VENTA:

Comisiones	\$ — 0 —	\$ — 0 —	\$ — 0 —	\$ — 0 —	\$ — 0 —
Sueldos y Salarios					
Diversos					
	<u>\$ — 0 —</u>				
	<u> </u>				
Depreciación	\$ — 0 —	\$ — 0 —	\$ — 0 —	\$ — 0 —	\$ — 0 —
Seguros					
	<u>\$ — 0 —</u>				
	<u> </u>				

5.—ESTIMACIÓN DE LOS GASTOS DE ADMINISTRACIÓN:

Sueldos y Salarios	\$ — 0 —	\$ — 0 —	\$ — 0 —	\$ — 0 —	\$ — 0 —
Diversos					
	<u>\$ — 0 —</u>				
	<u> </u>				

ENERO FEBRERO

Depreciación
Amortización
Seguros

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO
Depreciación	\$ — 0 —	\$ — 0 —	\$ — 0 —	\$ — 0 —	\$ — 0 —
Amortización	\$ — 0 —	\$ — 0 —	\$ — 0 —	\$ — 0 —	\$ — 0 —
Seguros	\$ — 0 —	\$ — 0 —	\$ — 0 —	\$ — 0 —	\$ — 0 —

6.—ESTIMACIÓN OTROS GASTOS:

Gastos Financieros
Otros Gastos

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO
Gastos Financieros	\$ — 0 —	\$ — 0 —	\$ — 0 —	\$ — 0 —	\$ — 0 —
Otros Gastos	\$ — 0 —	\$ — 0 —	\$ — 0 —	\$ — 0 —	\$ — 0 —

7.—ESTIMACIÓN COBROS A CLIENTES:

Cartera Ejercicio
Anterior
20% Contado
50% 30 Días
30% 60 Días

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO
Cartera Ejercicio Anterior	\$ — 0 —	\$ — 0 —	\$ — 0 —	\$ — 0 —	\$ — 0 —
20% Contado	\$ — 0 —	\$ — 0 —	\$ — 0 —	\$ — 0 —	\$ — 0 —
50% 30 Días	\$ — 0 —	\$ — 0 —	\$ — 0 —	\$ — 0 —	\$ — 0 —
30% 60 Días	\$ — 0 —	\$ — 0 —	\$ — 0 —	\$ — 0 —	\$ — 0 —

Estimación Ctas.
Incobrables.

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO
Estimación Ctas. Incobrables	\$ — 0 —	\$ — 0 —	\$ — 0 —	\$ — 0 —	\$ — 0 —

8.—ESTIMACIÓN PAGO A PROVEEDORES:

	ENERO	FEBRERO	DICIEMBRE	ACUMULADO
Pago a Cartera Anterior	\$ — 0 —	\$ — 0 —	\$ — 0 —	\$ — 0 —	\$ — 0 —
20% Contado					
50% 30 Días					
30% 60 Días					
	<u>\$ — 0 —</u>				
	<u> </u>				

9.—ESTIMACIÓN PAGO GASTOS DE PRODUCCIÓN:

Mano de Obra	\$ — 0 —	\$ — 0 —	\$ — 0 —	\$ — 0 —	\$ — 0 —
Materiales Indirectos					
Envases y Empaques					
Diversos					
	<u>\$ — 0 —</u>				
	<u> </u>				

10.—ESTIMACIÓN PAGO GASTOS DE VENTA:

Comisiones	\$ — 0 —	\$ — 0 —	\$ — 0 —	\$ — 0 —	\$ — 0 —
Sueldos y Salarios					
Diversos					
	<u>\$ — 0 —</u>				
	<u> </u>				

11.—ESTIMACIÓN PAGO GASTOS DE ADMINISTRACIÓN:

	ENERO	FEBRERO	DICIEMBRE	ACUMULADO
Sueldos y Salarios	\$ — 0 —	\$ — 0 —	\$ — 0 —	\$ — 0 —	\$ — 0 —
Diversos					
	<u>\$ — 0 —</u>	<u>\$ — 0 —</u>			
	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>

12.—ESTIMACIÓN PAGO OTROS GASTOS:

Gastos Financieros	\$ — 0 —	\$ — 0 —	\$ — 0 —	\$ — 0 —	\$ — 0 —
Otros Gastos					
	<u>\$ — 0 —</u>				
	<u> </u>				

13.—OTROS INGRESOS:

Cobros a Empleados	\$ — 0 —	\$ — 0 —	\$ — 0 —	\$ — 0 —	\$ — 0 —
Ventas Activo Fijo:					
Muebles y Enseres					
Equipo de Transporte					
Aumentos de Capital					
	<u>\$ — 0 —</u>				
	<u> </u>				

14.—OTRAS SALIDAS DE EFECTIVO:

	ENERO	FEBRERO	DICIEMBRE	ACUMULADO
Inversiones Activo	\$ — 0 —	\$ — 0 —	\$ — 0 —	\$ — 0 —	\$ — 0 —
Fijo:					
Muebles y Enseres					
Equipo de Trans.					
Terrenos					
Edificios					
Préstamos a Empleados.					
Pago a Acreedores					
Pago Prést. Banc.					
(L.P.)					
Anticipos ISR.					
	<u>\$ — 0 —</u>				
	<u> </u>				
	<u> </u>				

FLUJO DE EFECTIVO
(CANTIDADES EN MILES DE PESOS)

	ENERO	FEBRERO	DICIEMBRE	ACUMULADO
SALDO INICIAL.	\$	\$	\$	\$	\$
ENTRADAS EN EFECTIVO:					
Ingresos de Ventas					
Otros Ingresos					
TOTAL ENTRADAS.	\$	\$	\$	\$	\$
TOTAL DISPONIBLE.	\$	\$	\$	\$	\$
SALIDAS EN EFECTIVO:					
Pago a Proveedores	\$	\$	\$	\$	\$
Pago Gtos. de Producción					
Pago Gastos Venta					
Pago Gastos Admon.					
Pago Otros Gastos					
Otras Salidas					
TOTAL SALIDAS.	\$	\$	\$	\$	\$
SALDO DESEADO EN CAJA					
TOTAL NECESARIO:	\$	\$	\$	\$	\$
VARIACIÓN:					
Sobrante (Faltante)					
Financiamiento					
Préstamo (Pago)					
(Pago de Intereses)					
TOTAL FINANCIAMIENTO:	\$ - 0	\$ - 0	\$ - 0	\$ - 0	\$ - 0
SALDO FINAL.	\$	\$	\$	\$	\$

LABORATORIOS "X", S. A.
ESTADO DE RESULTADOS PRESUPUESTADO
DEL _____ AL _____
(MILES DE PESOS)

	REAL	PRESUPUESTADO	VARIACIÓN (+ -)
VENTAS NETAS:	\$	\$	\$
Costo de Ventas.			
Utilidad Bruta.	\$	\$	\$
GASTOS DE OPERACION:			
Gastos de Venta.			
Gastos de Administración.			
Utilidad de Operación.	\$	\$	\$
OTROS GASTOS Y PRODUCTOS:			
Gastos Financieros.			
Otros Gastos.			
Otros Productos.			
RESERVA LEGAL:			
Utilidad Antes de Impuesto.	\$	\$	\$
PROVISIÓN PARA PAGO IMPUESTO GLOBAL DE LAS EMPRESAS.			
PROVISIÓN PARA PARTICIPACIÓN DE UTILIDAD A LOS TRABAJADORES			
RESULTADO NETO DEL EJERCICIO:	\$	\$	\$

LABORATORIO "X", S. A.

ESTADO DE COSTO DE PRODUCCIÓN Y COSTO DE VENTAS
PRESUPUESTADO DEL _____ AL _____.
 (MILES DE PESOS)

INVENTARIO INICIAL DE MATERIA PRIMA.	\$	
Compras de Materia Prima		
Materia Prima Disponible	\$	<hr/>
INVENTARIO FINAL DE MATERIA PRIMA		
Materia Prima Utilizada	\$	<hr/>
MANO DE OBRA	\$	
Gastos de Producción		
Costo Incurrido		<hr/>
INVENTARIOS		
Inicial de Producción en Proceso	\$	
Final de Producción en Proceso		<hr/>
Inicial de Artículos Semiterminados	\$	<hr/>
Final de Artículos Semiterminados		<hr/>
COSTO DE PRODUCCIÓN	\$	<hr/>
Final de Artículos Terminados		<hr/>
COSTO DE VENTAS	\$	<hr/> <hr/>

CONCLUSIONES

El avance de la medicina ha sido tal, que los conocimientos de alquimia que los médicos de épocas pasadas debían poseer para iniciar la terapéutica del enfermo, actualmente han sido reemplazados por la medicina de patente, la cual se produce en los laboratorios químico-farmacéuticos.

Un eficiente control interno proporciona información constante, veraz y oportuna por lo que es, sin duda, la base fundamental para una buena organización administrativa. Dado que en este tipo de industrias su sistema organizacional es muy complejo, se debe implantar un sistema de control interno adecuado a las necesidades presentes en el desarrollo de su vida.

Considerando el volumen de operaciones en este tipo de compañías, la información que se requiere y el costo de funcionamiento que se ha elegido, se hace necesario para su organización contable, la combinación del sistema centralizador con el de pólizas.

Para unificar criterios en cuanto a la clasificación y aplicación de las operaciones, es necesario la implantación de un catálogo de cuentas, el cual se debe elaborar conforme a los aspectos administrativos, financieros y fiscales de la empresa.

La información presentada en los estados financieros debe tener las siguientes características: oportunidad, claridad y veracidad, para que las personas que los analicen puedan tomar decisiones.

El control presupuestal debe planearse de manera adecuada

para no tener desviaciones que repercutan considerablemente en los objetivos trazados.

Opinamos que la "Sociedad Anónima", es el tipo de sociedad idóneas para administrar empresa como la que hemos estudiado, siempre y cuando se lleve a cabo por el Consejo de Administración

El Contador Público, es la persona capacitada por sus estudios en organización contable, técnico —fiscal y sobre todo técnico— contable, para organizar y emitir una opinión acerca de los estados financieros de este tipo de empresas y otras análogas, ya sea en su carácter de contador general, comisario, contralor, auditor interno o auditor externo.

Es recomendable que cuando el comisario de la sociedad sea C.P., sea al mismo tiempo el auditor externo.

BIBLIOGRAFIA

- *Enciclopedia Familiar de la Medicina y la Salud.*
Morris Fishben. M. D.
Edición Exclusiva para la Enciclopedia Barea
H. S. Stuttman Co., Inc. Editores.
New York 16, N. Y.
- *Historia de la Medicina.*
Manual Barquín C.
Editorial Francisco Méndez Oteo, 3a. Edición.
México, D. F. 1977.
- *Administración de Empresas I*
Agustín Reyes Ponce.
Editorial Limusa, 1974 México.
- *Administración de Empresas II*
Agustín Reyes Ponce.
Editorial Limusa, 1974 México.
- *Normas y Procedimientos de Auditoría.*
Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C.
México 1978.
- *Contabilidad General C.P.T. Maximino Anzures.*
Librería de Porrúa Hnos. y Compañía, S. A.
2da. Edición, 16a. Reimpresión, México, D. F., 1975.
- *Contabilidad Básica I*
Eliás Lara Flores.
Editorial Trillas 1977 México.

- *Contabilidad Básica II*
Eliás Lara Flores.
Editorial Trillas 1977, México.
- *Léxico Básico del Contador Público.*
Raúl Enríquez Palomec.
Editorial Trillas 1978, México.
- *Principios de Contabilidad y Control.*
Lawrence L. Vance y Russell Raussig
C.E.C.S.A. 1973.
- *Planificación y Control de las Utilidades.*
Glenn A. Welsch P. H. D. C.P.A.
Editorial Hispanoamericana
1a. Edición en Español, 1972 México.
- *Administración Financiera de Empresas.*
J.S. Fred Weston, Universidad de California,
Los Angeles, y Eugene S. Brigham,
Universidad de Wisconsin.
Traducida al Español por Vicente Agut Armer
Editorial Interamericana 1973, México.
- *Organización Contable de un Laboratorio Farmacéutico.*
Tesis.
Alegre Martínez Josefina. IPN, ESCA, México, D. F., 1969.
- *Organización Contable y Administrativa de un Laboratorio.*
Tesis. Mercedes Hernández Ramírez. IPN, ESCA, México, D. F.
1977.
- *Apuntes de Finanzas de la Facultad de Contaduría y Administración.*
UNAM. 1974.