

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**“ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACION CONTABLE  
DE UNA EMPRESA DE ARTES GRÁFICAS.”**

**TESIS**

**PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**POR**

**FREDY FERNANDO GARCIA YOC**

**PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE**

**CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

**EN EL GRADO ACADÉMICO DE**

**LICENCIADO**

**GUATEMALA AGOSTO DEL 2005**

**MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

DECANO	LIC. EDUARDO ANTONIO VELÁSQUEZ CARRERA
SECRETARIO	LIC. OSCAR ROLANDO ZETINA GUERRA
VOCAL 1°.	LIC. CANTON LEE VILLELA
VOCAL 2°.	LIC. ALBARO JOEL GIRÓN BARAHONA
VOCAL 3°.	LIC. JUAN ANTONIO GÓMEZ MONTERROSO
VOCAL 4°.	P. C. MARIO ROBERTO FLORES HERNÁNDEZ
VOCAL 5°.	P. C. JOSÉ ABRAHAM GONZÁLEZ LEMUS

**PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS  
EXAMENES DE AREAS PRÁCTICAS**

<b>MATEMÁTICAS-ESTADÍSTICA</b>	LIC. CARLOS HUMBERTO HERNÁNDEZ PRADO
<b>AUDITORÍA</b>	LIC. SALVADOR GIOVANNI GARRIDO VALDEZ
<b>CONTABILIDAD</b>	LIC. JOSÉ ADÁN DE LEÓN

**PROFESIONALES QUE PRACTICARON EXAMEN  
PRIVADO DE TESIS**

<b>PRESIDENTE:</b>	LIC. RUBÉN EDUARDO DEL AGUILA RAFAEL
<b>EXAMINADOR:</b>	LIC. OLIVIO ADOLFO CIFUENTES
<b>EXAMINADOR:</b>	LIC. JORGE ALBERTO TRUJILLO CORZO

**LIC. GILDA HERNÁNDEZ MOLLINEDO DE LÓPEZ**  
**CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR**  
**COLEGIADO No. 3999**

Licenciado }  
Eduardo Antonio Velásquez Carrera  
Decano  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Ciudad.

Señor Decano:

Conforme a la designación que se sirvió hacerme, tengo el agrado de manifestarle que he asesorado el trabajo de tesis "**ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA EMPRESA DE ARTES GRÁFICAS**", efectuado por el señor Fredy Femando García Yoc, previo a optar al título de Contador Publico y Auditor, en el grado de Licenciado.

El trabajo resalta adecuadamente la importancia del tema y puede considerarse como un medio valioso para la organización y sistematización contable de empresas que se dedican a la actividad industrial de las artes gráficas.

Al considerar que el trabajo presentado por el señor Fredy Femando García Yoc cumple con los requisitos correspondientes, recomiendo la aprobación para su discusión y defensa académica en Examen General Publico.

Agradezco al señor Decano, la oportunidad que me ha conferido y me suscribo como su atento servidor.


  
Lic. Gilda Hernández Mollinedo  
Asesor de Tesis.

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
VEINTIDOS DE JULIO DE DOS MIL CINCO.**

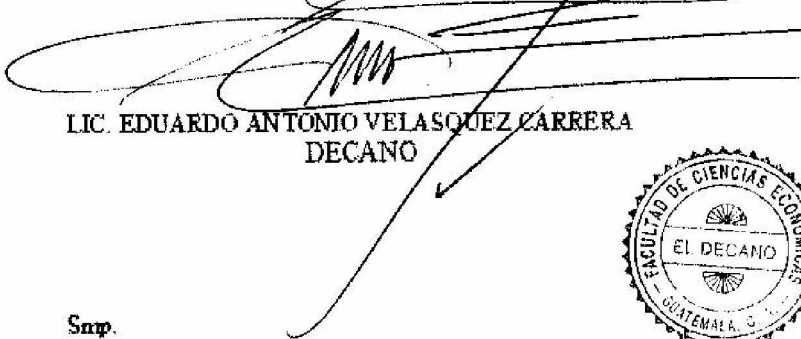
Con base en el Punto SEPTIMO, inciso 7.5 del Acta 21-2005 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 14 de julio de 2005, se conoció el Acta AUDITORIA 68-2005 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 23 de mayo de 2005 y el trabajo de Tesis denominado: "ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA EMPRESA DE ARTES GRAFICAS", que para su graduación profesional presentó el estudiante **FREDY FERNANDO GARCIA YOC**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

  
LIC. OSCAR ROLANDO ZETINA GUERRA  
SECRETARIO



  
LIC. EDUARDO ANTONIO VELÁSQUEZ CARRERA  
DECANO



Smp.



## DEDICATORIA

- A DIOS: Sin cuya intervención no hubiera sido posible el presente trabajo. Todo lo que soy y lo que anhelo ser te lo debo a ti Señor.
- A MI PATRIA: Guatemala, pedazo de cielo que cobija mis esperanzas e ilusiones.
- A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA: En especial a la Facultad de Ciencias Económicas, Forjadora del caudal humano que ha de hacer realidad nuestros anhelos de justicia y paz.
- A MIS PADRES: Julio César García y Amanda Yoc Castro. Ejemplo de perseverancia. Mezcla de dulzura y dureza que me forjaron cual alfarero moldea el barro para convertirlo en vasija.
- A MIS HERMANOS: Eddy, Cynthia, Julio y Marlon. Con amor fraternal.
- A MI FAMILIA: Con sincero afecto.
- A MI CONGREGACIÓN: Por su gran apoyo espiritual.
- A MIS AMIGOS: Por sus finezas. En especial a Miriam Aracely Álvarez Cotí por todo el apoyo que me ha brindado.

# Í N D I C E

PÁGINA

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

## CAPÍTULO I

### LA EMPRESA DE ARTES GRÁFICAS

1.1	Origen y evolución histórica de las Empresas de Artes Gráficas.	1
1.2	Definición de Empresa de Artes Gráficas.	2
1.2.1	Finalidad e importancia de las Empresas de Artes Gráficas.	3
1.2.2	Proceso Administrativo.	4
1.2.3	Características de las Empresas de Artes Gráficas.	4
1.2.4	Servicios que prestan las Empresas de Artes Gráficas.	6
1.3	Estructura de una empresa de Artes Gráficas.	8
1.3.1	Organización de una Empresa de Artes Gráficas.	8
1.3.2	Integración del personal de una Empresa de Artes Gráficas.	9
1.3.3	Características de una Empresa de Artes Gráficas según su Naturaleza Jurídica.	10
1.3.4	Legislación aplicable a una Empresa de Artes Gráficas.	11
1.4	Importancia de la actividad de la Empresa de Artes Gráficas en Guatemala y su ubicación dentro del Sector Industrial.	12

## CAPÍTULO II

### ORGANIZACIÓN

2.1	Definición.	13
2.1.1	Principios de la Organización.	14
2.2	Importancia de la Organización.	15
2.3	Organigramas.	16
2.3.1	Importancia de los Organigramas.	16
2.3.2	Requisitos para la elaboración de Organigramas.	17
2.3.3	Tipos de Organigrama.	17
2.4	Integración de personal.	19
2.5	Reglas básicas para el desarrollo de la Organización.	21
2.5.1	La Planeación debe ser una parte integrante del proceso.	21
2.5.2	Responsabilidades de la Alta Dirección.	21
2.5.3	Establecimiento de Metas Adecuadas.	22
2.5.4	Participación de los Gerentes de Departamento.	22
2.5.5	Participación de las Unidades Operativas.	22
2.5.6	Medición de Resultados Operativos.	22

	PÁGINA	
2.5.7	Conocimiento de los Procedimientos.	22
2.5.8	Existencia mínima de Formularios.	23
2.5.9	Formatos Básicos.	23
2.5.10	Calendarización.	23
2.5.11	Supuestos Económicos.	23
2.6	La Organización Funcional como medio de Control.	24

## CAPÍTULO III

### SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

3.1	Sistemas y Procedimientos.	25
3.2	Sistemas.	25
3.2.1	Tipos de Sistemas.	26
3.2.2	Principios de los Sistemas.	27
3.3.3	Objetivos y características de los Sistemas.	28
3.3	Sistematización.	29
3.3.1	Definición e importancia de la Sistematización.	29
3.3.2	Técnicas utilizadas en la Sistematización.	29
3.3.2.1	Planeación.	29
3.3.2.2	Investigación.	30
3.3.2.3	Análisis.	30
3.3.2.4	Diseño.	30
3.4	Sistema Contable.	31
3.4.1	Campo de la Contabilidad.	33
3.4.2	Que es la Contabilidad.	33
3.4.3	Objetivos de la Contabilidad.	34
3.4.4	Características de la Contabilidad.	35
3.4.5	Propósito y naturaleza de la información contable.	36
3.4.6	Creación de información contable.	36
3.4.7	Comunicación de la información contable.	37
3.5	Documentos Básicos.	37
3.6	Cuentas contables y su clasificación.	38
3.7	La partida doble, teoría del cargo y abono y las transacciones.	39
3.7.1	Cuenta.	39
3.7.2	Principio Fundamental	40
3.7.3	Principios de la Partida doble	40
3.8	Estados Financieros.	41
3.8.1	Definición	41
3.8.2	Importancia	41
3.8.3	Estados Financieros Básicos	42
3.8.3.1	Estado de Situación General	42
3.8.3.2	Estado de Resultados.	42
3.8.3.3	Estado de Flujo de Efectivo.	43
3.8.3.4	Estado de Utilidades Retenidas.	44

	PÁGINA
3.8.4 Estado de Costo de Producción.	44
3.9 Organización del Departamento de Contabilidad.	45
3.10 Selección de los hechos a registrar.	48
3.11 Criterios de distribución.	49
3.12 El Manual Contable.	50
3.12.1 Definición de Manual Contable.	50
3.12.2 Objetivos.	50
3.12.3 Características.	51
3.12.4 Contenido.	52
3.12.4.1 Aprobación.	56
3.12.4.2 Relación de los Manuales con las Normas Internacionales de Contabilidad	56
3.12.4.3 Políticas Contables.	57

#### CAPÍTULO IV

### **SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA DE ARTES GRÁFICAS**

4.1 Antecedentes Históricos.	58
4.1.1 Datos generales de la empresa.	59
4.1.2 Políticas.	59
4.1.3 Organización.	60
4.1.4 Recursos.	61
4.2 Datos del Propietario.	63
4.3 Actividades de la empresa y productos que vende.	63
4.4 Procedimientos Administrativos y Contables actuales.	64
4.5 Desventajas de los Procedimientos y Sistemas Administrativos y Contables actuales.	73
4.6 Importancia de la implantación de una adecuada Organización y Sistematización Contable.	75

#### CAPITULO V

#### **Caso Práctico**

#### **MANUAL**

### **DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES ESTABLECIDO PARA UNA EMPRESA DE ARTES GRAFICAS.**

5.1 Generalidades.	78
5.2 Manual de Organización y Puestos.	80
5.3 Manual de Normas y Procedimientos.	102
5.3.1 Definición.	103
5.3.2 Objetivos del Manual de Procedimientos.	103
5.3.3 Campo de aplicación del presente manual.	103
5.3.4 Normas de aplicación general.	104
5.4 Manual Contable.	123
5.4.1 Introducción.	124



	PÁGINA	
5.4.2	Autorización	124
5.4.3	División del Manual Contable.	124
5.4.4	Políticas Contables	124
5.4.5	Catálogo de Cuentas.	125
5.4.6	Instructivo de las Cuentas Contables.	130
5.4.7	Informes a producir.	147
	5.4.7.1 Estado de Situación Financiera.	148
	5.4.7.2 Estado de Resultados.	149
	5.4.7.3 Estado de Flujo de Efectivo.	150
	5.4.7.4 Estado de Costo de Producción.	151
	5.4.7.5 Otros.	152
5.5	Formas Preimpresas y Reportes.	155
5.5.1	Facturas.	156
5.5.2	Facturas Especiales.	157
5.5.3	Recibos.	158
5.5.4	Notas de Débito.	159
5.5.5	Notas de Crédito.	160
5.5.6	Notas de Despacho.	161
5.5.7	Notas de Ingreso al Almacén.	162
5.5.8	Ordenes de Compra.	163
5.5.9	Solicitudes de Compras	164
5.5.10	Cheques.	165
5.5.11	Solicitud de Ingreso.	166
5.5.12	Reporte de Ventas.	168
5.5.13	Reporte de Compras.	169
5.5.14	Control de Clientes.	170
5.5.15	Control de Proveedores.	171
	<b>CONCLUSIONES</b>	172
	<b>RECOMENDACIONES</b>	173
	<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	174
	<b>GLOSARIO</b>	177

# INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación es un esfuerzo por desarrollar aspectos de actualidad, dentro de una actividad de vital importancia para la economía nacional, como lo es la empresa de Artes Gráficas. La industria de las Artes Gráficas se dedica a la producción de folletos, revistas, afiches, etiquetas, libros, carteles, volantes etcétera, habiéndose tecnificado y desarrollado a través del tiempo lo que ha incidido en que sus procedimientos y organización también tengan que evolucionar o mejorarse.

El no contar con una adecuada organización y sistematización contable hace que muchas empresas no puedan llevar una buena administración de sus recursos físicos, económicos y humanos y por consiguiente no se pueda contar con información oportuna que permita proporcionar a la gerencia o propietarios de la misma una visión adecuada de la situación de la empresa, incurriendo en errores, duplicidad de operaciones, desperdicio de los recursos, tiempo y espacio, así como no contar con las herramientas necesarias que le indiquen la mejor manera de utilizar los recursos disponibles y con ello poder tomar las decisiones correctas en el momento oportuno.

Es por ello que en el presente trabajo de tesis denominado: ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACION CONTABLE EN UNA EMPRESA DE ARTES GRAFICAS, se pretende dar un aporte para los Contadores Públicos y Auditores, en lo que se refiere a lineamientos indispensables para organizar y sistematizar empresas que se dedican a la actividad de las artes gráficas, así mismo sirva como modelo para las empresas que se dedican a dicha actividad.

La investigación surge de la necesidad de contar con una adecuada Organización y Sistematización contable en una empresa individual, que esta en vías de crecimiento y como consecuencia de ello sus sistemas y procedimientos de operación se vienen haciendo cada vez más complejos, dificultando el control sobre sus operaciones.

El objetivo que se pretende alcanzar con la investigación es permitir a la empresa optimizar la eficiencia operacional de los recursos tanto económicos como humanos, dotando a la empresa de un instrumento de consulta, que permita a las personas que intervienen tener una visión amplia de los aspectos relacionados con la empresa y evitar de esa manera las incidencias negativas que tienen para una empresa, cuando no se tiene una adecuada organización y sistematización contable.

El trabajo se ha desarrollado en capítulos siguiendo una secuencia lógica que permita a los interesados adentrarse en el contenido del tema.

El primer capítulo esta enfocado a la industria de las Artes Gráficas en Guatemala, se incluye información general acerca del origen de las artes gráficas en Guatemala, su desarrollo, evolución hasta llegar a la litografía y lo sistemas de impresión actuales, se define a la empresa de artes gráficas, sus características, su organización y funcionamiento, y aspectos legales tributarios, de organización y laborales.

El segundo capítulo expone el tema sobre la importancia de la organización en las empresas, métodos, procedimientos y recursos relacionados principalmente con la eficiencia de las operaciones convenientes para obtener una adecuada organización.

El tercer capítulo analiza lo relacionado con la sistematización contable, la cual sirve de guía para el registro de las operaciones contables y financieras de la empresa.

En el capítulo cuatro se presenta un diagnóstico de la empresa Imprenta y Litografía “Súper Impresos”, haciendo un análisis histórico del inicio de operaciones, políticas actuales, recursos físicos, actividades, productos que vende, procedimientos administrativos y contables actuales, controles existentes, se presenta también deficiencias, indicando al final del mismo la importancia de la implementación de una adecuada organización y sistematización contable.

En el capítulo cinco se desarrollan manuales de puestos, procedimientos y contables, con la finalidad de que sean implementados en la empresa, y de esa manera contar con una adecuada organización y sistematización contable, que le permita aprovechar adecuadamente sus recursos financieros y humanos; y así poder cumplir con la misión que tiene de ampliar su campo de ventas, y dejar asentados sus registros contables de modo que le proporcionen información financiera oportuna, confiable y veraz.

Finalmente se presentan las conclusiones y recomendaciones como resultado del análisis del material desarrollado en cada capítulo.

## **LA EMPRESA DE ARTES GRÁFICAS**

### **1.1 ORIGEN Y EVOLUCIÓN HISTÓRICA DE LAS EMPRESAS DE ARTES GRÁFICAS EN GUATEMALA.**

Las primeras reproducciones de escrituras se remontan a la época de los imperios mesopotámicos. Cerca de la ciudad de Nínive se han encontrado restos de una biblioteca del rey Sargon II (siglo VII a. de J.C.), compuesta de ladrillos estampados por formas metálicas y sometidos luego a un proceso de cocción. En China se empezó a escribir en una plancha de madera, en la cual, después de haber vaciado la parte situada alrededor de lo escrito, se entintaba el relieve para poder reproducirlo en una hoja de papel de arroz (era una especie de sello). Posteriormente se inventaron los caracteres móviles de terracota, plomo o cobre (siglo XI). En Europa se hicieron bragados a buril sobre madera (siglo XV) y se tallaron un poco más tarde las diferentes letras del alfabeto para combinarlas entre sí. El alemán Gutemberg introdujo el tipo de metal (1440) y concibió el conjunto de operaciones que requiere la impresión tipográfica, confección de matrices, fusión de caracteres, composición del texto y prensa manual. La imprenta se extendió rápidamente por toda Alemania y demás países europeos.

La primera imprenta que funcionó en América fue la de México, probablemente fundada en 1537. Las artes gráficas se inician en Guatemala con la introducción de la imprenta el 16 de julio de 1660 por Fray Payo Enríquez de Rivera, siendo la tercera colonia de América en la que se instala. Esta imprenta fue traída de la ciudad de Puebla e instalada en Santiago de Guatemala iniciando sus operaciones a principios de 1660, fecha en la que se hace la primera impresión en Guatemala, efectuada por José de Pineda Ibarra (1629-1688) de origen mexicano, habiendo trabajado antes de llegar a Santiago como oficial de imprenta en Puebla, oficio que heredó a su hijo José Antonio de Pineda Ibarra. A partir del año de 1715 se efectuaron aperturas de nuevas imprentas y aún hasta la fecha persiste este proceso de impresión en nuestro medio, tanto en talleres pequeños artesanales, como en medianas empresas, sirviendo como complemento del proceso offset, en las formas que requieren de cambios en cada una de sus partes.

A principios de este siglo la industria de artes gráficas termina de perfeccionarse en 1933, año en que es introducido a Guatemala el proceso litográfico. Las primeras máquinas eran pequeñas de un color, con tamaños de impresión de 10"X"15" de marca Minerva y el uso se fue generalizando de

acuerdo a las necesidades que surgieron en el mercado, al grado que hoy en día muchas de las grandes litografías trabajan con máquinas de 5 colores y en algunos casos hasta computarizados con equipos auxiliares altamente sofisticados, lo cual les permite cubrir necesidades de impresión nacionales e incluso competir con mercados exteriores (Centroamérica.)

La Litografía se compone de cuatro ramas de acción: elaboración de textos y artes; fotomecánica, impresión y encuadernación, de las cuales las tres primeras ramas han tenido un desarrollo tecnológico en el ámbito mundial. La industria de las artes gráficas en nuestro país casi camina a la par de esta tecnología debido a lo accesible de la misma. Lo que le ha permitido desarrollarse en las diferentes áreas de que se compone.

En las empresas de artes gráficas modernas es posible la transformación de materias primas en artículos impresos, que van desde una tarjeta de presentación, hasta afiches y material de empaque útil para el resguardo de otros productos tales como alimentos, bebidas, vestuario, medicinas, juguetes, etc. Normalmente en una empresa de artes gráficas se cuenta con guillotinas en las cuales se cortan los pliegos de papel o cartoncillo de acuerdo a las medidas del trabajo que se necesite. Luego el material a ser impreso, es introducido a una prensa o máquina impresora (dependiendo del tipo de trabajo que se efectuó) para estampar o litografiar los gráficos contenidos en las placas de impresión.

Actualmente existen en Guatemala máquinas con capacidad para imprimir hasta cinco colores en un solo tiraje, obteniendo de esta manera un producto terminado como afiches o material publicitario. Cuando se requiere que el producto terminado sea un material de empaque comercial, se procede a troquelar o moldear el material para luego ser doblado y pegado en máquinas especiales, en donde se forman afiches, cajas etiquetas, o cualquier otro artículo similar.

## **1.2 DEFINICIÓN DE EMPRESA DE ARTES GRÁFICAS.**

La empresa es un conjunto de elementos ó factores humanos, técnicos y financieros, localizados en una o varias unidades físico-espaciales ó centros de gestión, combinados y ordenados según determinados modelos de estructura organizativa, dicha combinación se efectúa sobre la base de ciertos planes a corto, mediano y largo plazo, con el ánimo de alcanzar determinados objetivos que vendrán a definir la conducta empresarial.

La empresa desde el punto de vista sistemático, es un conjunto de elementos íntimamente relacionados entre sí que persiguen optimizar los objetivos que fijan los planes y programas que

orientan su funcionamiento. La empresa para cumplir sus objetivos y desarrollar el conjunto de actividades, ha de disponer de medios o factores, elementos que consideran bajo dos grandes grupos: las personas o factores activos y los bienes económicos o factores pasivos.

“Las artes gráficas abarcan los diversos procedimientos para la reproducción, generalmente sobre papel, de textos e ilustraciones.”<sup>1</sup>

De lo expuesto anteriormente, podemos decir que una empresa de artes gráficas, es aquella empresa que desarrolla diversos procedimientos para la reproducción o impresión de textos e ilustraciones generalmente sobre papel, contando con un taller conocido como imprenta, en el que se utiliza maquinaria para transformar la materia prima (diferentes tipos de papeles) ya sea en forma mecanizada, manual, artesanal o computarizada. Dada la importancia de la empresa de artes gráficas la industria de este ramo ha alcanzado un notable desarrollo, y contribuye a la elevación del nivel de vida de los trabajadores que emplea.

#### 1.2.1 FINALIDAD E IMPORTANCIA DE LAS EMPRESAS DE ARTES GRÁFICAS.

Es misión de toda empresa de artes gráficas prestar servicios económicos, buscando mejorar y aumentar la producción, para los cuales tiene tres fines:

- a) Prestación de un servicio económico que justifique su existencia.
- b) Obtención de un lucro o beneficio que retribuya sus esfuerzos.
- c) Continuidad del servicio y supervivencia de la empresa.

La empresa de artes gráficas constituye parte vital en la economía del país, ya que con su desarrollo económico, genera fuentes de empleo que representan oportunidades de trabajo para el sector laboral.

Ø Como actividad económica las Artes Gráficas, es de tal importancia para la economía, la educación, la comunicación, la religión, etc., pues en toda operación de carácter personal, comercial, industrial, bancaria, religiosa, política, para citar algunos casos; se requiere de papelería y/o documentos producidos en esta rama industrial.

Ø La pequeña y mediana empresa de Artes Gráficas en particular, abastecen en un porcentaje considerable las necesidades del mercado local, sin utilizar completamente la capacidad instalada disponible.

---

<sup>1</sup> Ramón García -Pelayo y Gross, ENCICLOPEDIA CIENTIFICA LAROUSE , Segunda Edición, México D. F 1992, página 460

## 1.2.2 PROCESO ADMINISTRATIVO

Al igual que toda empresa comercial, la de artes gráficas cumple con los siguientes procesos administrativos:

**PLANEACIÓN:** Significa idear un curso de acción que permita cumplir las metas que se pretenden alcanzar.

**ORGANIZACIÓN:** Es movilizar los recursos materiales y humanos de la organización para poner en práctica los planes.

**DIRECCIÓN:** Es proporcionar dirección a los empleados y lograr que hagan su trabajo.

**COORDINACIÓN:** Es asegurarse que los recursos y actividades estén funcionando de modo armonioso en la obtención de las metas deseadas.

**CONTROL:** Evalúa y corrige el desempeño de las actividades de los subordinados, para asegurar el cumplimiento de los objetivos.

## 1.2.3 CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA DE ARTES GRÁFICAS

Entre las características más importantes que definen a la empresa de artes gráficas como un conjunto se tienen las siguientes:

- ✓ Es una unidad económica, esto implica que es un conjunto de elementos (materia prima, mano de obra, tecnología, capital), los cuales van dirigidos hacia un fin común.
- ✓ De acuerdo a la magnitud de la empresa, así será el número de departamentos independientes que tengan dentro de su propia organización.
- ✓ Regulada por un marco legal, sean estas individuales o colectivas conforme las especificadas en el Código de Comercio.
- ✓ Es susceptible de contraer derechos y obligaciones, porque posee personería jurídica propia.
- ✓ Debe cumplir con estipulaciones Legales y Tributarias por cuanto algunos trabajos que se realizan, por ejemplo, diplomas, libros contables, papeletas electorales, bonos, documentos de crédito en general, deben llenar requisitos particulares condicionados por Leyes como: El Impuesto al Valor Agregado, Ley del Papel Sellado y Timbres, Código de Comercio, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Etc.
- ✓ Existe especialización de procesos en determinadas ramas, por ejemplo: en elaboración de cheques, etiquetas y envolturas, cajas y empaques, diseño de tarjetas, libros de texto, editoriales, formularios, formas continuas, impresiones en playeras y calcomanías por medio de serigrafía, troquelados, papeleras, cuadernos, etc. La especialización de las empresas de artes gráficas, implica que la capacidad instalada en maquinaria, sea muy variada; la cual depende de la línea



de producción a la cual se dediquen, por ejemplo, las empresas que trabajan formas continuas utilizan prensas rotativas, las de etiquetas y envolturas, facturas, formularios, revistas, usan prensas convencionales de pliego.

- ✓ La empresa de artes gráficas debe llevar una supervisión del trabajo, en cada etapa de su proceso mediante controles de calidad. Mediante selección se elimina el producto que no llena los requisitos mínimos establecidos.

## OTRAS CARACTERÍSTICAS

Además de las características ya mencionadas tienen las siguientes en cuanto a los sistemas de impresión que se utilizan dependiendo del tipo de maquinaria con que se cuente.

## TIPOGRAFÍA

“La tipografía es el arte de reproducir textos mediante la impresión con caracteres o tipos móviles en relieve”<sup>2</sup> Esto significa que el sistema tipográfico, es un proceso “directo de impresión”, porque la impresión se efectúa de la forma, molde o grabado directamente al papel o cartulina, y el procedimiento utilizado es el siguiente:

- a) ARTE: Consiste en la preparación de los dibujos y diseños.
- b) FOTOGRAFADO: Consiste en la preparación de grabados, para imprimir y estampar. Estos grabados son elaborados en láminas de zinc o plástico adheridos a madera. También se les conoce como cliché o grabados. Para realizar estampados en seco se utiliza machos y hembras.
- c) COMPOSICIÓN O CAJAS: Consiste en realizar trabajos de tipografía, utilizando fuentes (son cajas de madera, donde se distribuyen los tipos, separando convenientemente las letras minúsculas, mayúsculas, números, y signos de puntuación) y se elaboran textos con tipos o letras sueltas colocándolas en un componedor, obteniendo con ello moldes, los cuales se colocan en las prensas tipográficas.
- d) IMPRESIÓN O PRENSAS: Consiste en el proceso directo de impresión mediante el uso de máquinas tipográficas, colocando los moldes, los colores de tinta necesarias y la materia prima principal (papel o cartulinas) cortadas a la medida para elaborar la impresión del producto final.
- e) ENCUADERNACIÓN: Consiste en darle el acabado final al trabajo que se está efectuando, la labor que se realiza en esta fase es la siguiente: compaginado, pegado de blocks, engrapado, cocido y acabado de libros, folletos, revistas, facturas, formularios etc.

---

<sup>2</sup> Grupo Editorial Océano. DICCIONARIO ENCICLOPÉDICO ILUSTRATIVO, Colombia, 1989.

## LITOGRAFIA

El sistema litográfico offset, es un proceso “indirecto de impresión”, porque la impresión se realiza de la forma placa o plancha (esta plancha esta elaborada de aluminio), la cual va montada en el primer cilindro; al segundo denominado porta-caucho (también se le conoce como cilindro de la mantilla), el cual transfiere la impresión al papel o cartulina, conjuntamente con el cilindro impresor o de presión. La litografía va estrechamente ligada con la tipografía, debido al acabado que requieren ciertos productos finales; ya que en el proceso litográfico existen limitaciones para el toque final de los productos en donde se requiere del proceso tipográfico y viceversa. La organización y funcionamiento de una litografía se integra con Los procesos siguientes:

- a) ARTE: Al igual que en el proceso tipográfico, se preparan los dibujos y diseños, sobre un papel, cartoncillo, textocote o couche.
- b) CAMARA: Elaborado el arte se coloca en la cámara fotomecánica, y se sacan negativos. Para la elaboración de estos negativos, se utilizan películas sensibles a la luz. Este proceso se realiza en el “cuarto oscuro”, que es un lugar donde no hay iluminación, para que no se vea la película.
- c) MONTAJE: Es el proceso de coincidir los colores que lleva una impresión, para que seguidamente se quemen las placas que serán montadas en las prensas offset. Para efectuar el montaje se utiliza papel mascarilla, también se utiliza “opaque” que es una tintura que sirve para retocar negativos.
- d) INSOLACIÓN DE PLACAS: Este proceso de quemado de placas, consiste en traspasar las figuras de los negativos a la placa. Para ello se utiliza la insoladora o quemadora de placas.
- e) REVELADO DE PLACAS: Consiste en frotarle a las placas quemadas, los reveladores o químicos necesarios, para hacer visible la figura traspasada del negativo a la placa.
- f) IMPRESIÓN O PRENSAS: Consiste en imprimir los textos o diseños de las placas en el papel. Utilizando los colores de tintas necesarias y los pliegos del papel o cartulina. La unidad impresora de una prensa offset-litográfica, consta de tres cilindros: porta-placas, porta-caucho y cilindro impresor o de presión. Usa además moletones o aquamatic (dependiendo de la máquina) que le permiten mantener húmeda la placa, y la tinta se adhiera sólo a la parte que fue quemada en la insoladora.

### 1.2.4 SERVICIOS QUE PRESTAN LAS EMPRESAS DE ARTES GRÁFICAS

En nuestro medio existe una extensa gama de combinaciones usadas para prestar servicios al cliente, esto se debe principalmente al proceso que se puede aplicar, según el tipo de empresa: pequeña, mediana, grande.

## SERVICIOS DE IMPRESIÓN

### A) TIPOGRAFICOS

1. Impresión de tarjetas de presentación, quince años, bautizos, bodas. Etc.
2. Perforado (mediante el uso de placas de perforado)
3. Troquelado para cajas, etiquetas (mediante el uso de troqueles).
4. Numerado.
5. Estampado en seco (mediante el uso de macho y hembra)
6. Estampado y realzado en oro foile.

### B) OFFSET

1. Impresión de tirajes cortos. Cuando se requiere un trabajo a un solo color y con un mínimo de 5000 tiros se puede utilizar master (es una plancha desechable de cartón sensibilizada), complementándose el acabado final con la tipografía si así fuere el caso.
2. Impresión de tirajes largos: Cuando se requiere un trabajo con dos o más colores y tiraje de más de 5000 tiros (pudieran ser menos de 5,000), se puede utilizar placas. El proceso de impresión dependerá si la máquina es de una sola cabeza (en este caso los colores se imprimirán de uno en uno) o de varias (en este caso la impresión puede salir en un solo tiraje, o en dos dependiendo de cuantos colores se requieren y cuantas cabezas tiene la máquina).
3. Barnizado. Para resaltar brillo en carátulas, calcomanías ó cualquier trabajo que requiera un brillo especial.

Una nueva tendencia que esta formando moda en Guatemala es la especialización de cada área del proceso, por ejemplo, hay empresas que se dedican solo a la creación de originales, elaboración de textos mediante el uso de paquetes de diseño gráfico como Page Maker, Free Hand y otros.

Hay otras dedicadas a la encuadernación, otras que se dedican a actividades específicas como impresión de cartones para fotografía y derivados, portadas para cassetes, tarjetas de quince años, bodas bautizos, graduación, primeras comuniones, esquelas, cumpleaños, navideñas, quienes

hacen uso de estos servicios son las empresas medianas y pequeñas que no poseen equipo completo o moderno, ya que esta tendencia reduce costos.

Las grandes empresas están especializándose para volúmenes grandes de impresión, generalmente mayores de 5,000 ejemplares y cuyo tamaño puede ser de hasta 26" X 34", y las impresiones pueden variar de uno a todo color. Este es un proceso bastante oneroso ya que requiere de mayores actividades y materiales. En nuestro medio operan empresas que solo se dedican a editar libros, elaboración de formularios continuos, afiches, que utilizan dicho sistema.

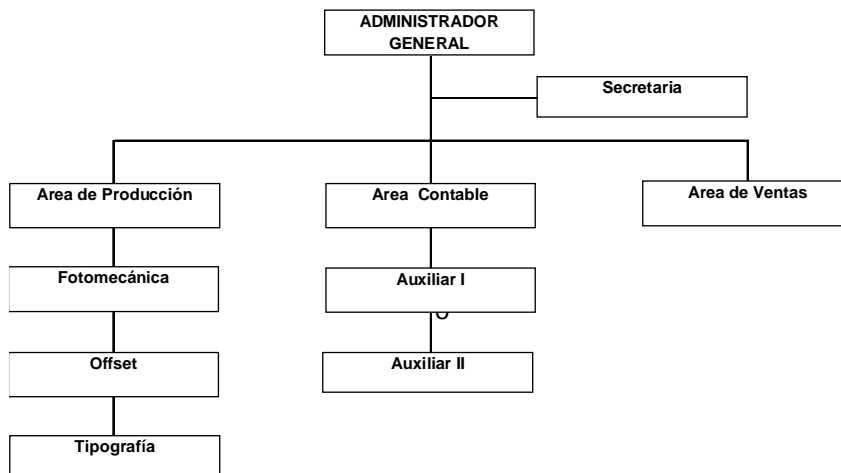
### 1.3 ESTRUCTURA DE UNA EMPRESA DE ARTES GRÁFICAS

#### 1.3.1 ORGANIZACIÓN DE UNA EMPRESA DE ARTES GRÁFICAS.

Organizar una empresa implica proveer los elementos necesarios para su constitución. En el caso de una empresa de artes gráficas, significa que debe contar con los medios financieros y sobre todo, recurso humano calificado. Refiriéndonos a la empresa individual se observa que éstas generalmente concentran en el propietario todas las funciones de dirección de la empresa, y en el caso de que por el volumen de operaciones sea necesario; delegan algunas funciones en otras personas, esto da origen a una organización en estricta relación jerárquica lineal.

Puede decirse que una empresa de artes gráficas en forma general se conforma de tres grandes áreas, las cuales son: administrativa, productiva y ventas. La primera se encarga de la organización, planificación, ejecución y control de la actividad general de la empresa y esta compuesta por los departamentos de finanzas, relaciones industriales, mantenimiento y servicios. La segunda se dedicará a la producción específicamente, o sea el proceso de transformar las materias primas en un producto terminado, para lo cual puede contar con el departamento de arte y diseño, composición, fotomecánica y montaje, impresión, corrección de pruebas, encuadernación y control de calidad. La tercera, se encargara de la comercialización de los artículos producidos mediante el uso de publicidad, promoción, ventas, distribución y mercadeo. A continuación se presenta la estructura

ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA MODELO



organizacional de una empresa de artes gráficas.

### 1.3.2 INTEGRACIÓN DEL PERSONAL DE UNA EMPRESA DE ARTES GRÁFICAS.

El recurso humano es el elemento más importante en una empresa (cualquiera sea su organización), ya que alrededor de él giran los demás elementos necesarios para el logro de sus objetivos. Con la introducción de la mercadotecnia y la ampliación del mercado, la empresa de artes gráficas inicia controles de calidad del empaque, etiquetado, afiches y otros, esto obliga a las litografías a preparar mejor a su personal, como también a dar mayor importancia a lo que es la ejecución y control en sus procesos de producción. Actualmente existe un proceso de capacitación en la empresa de artes gráficas, de acuerdo al nivel jerárquico de las personas, su clasificación es la siguiente:

#### a) OBRERO - OPERADOR

Esta conformado por personal no calificado, semicalificado y calificado.

1. NO CALIFICADO: Son todos aquellos que reciben instrucciones de cómo realizar sus tareas, que por lo general son actividades rutinarias y sencillas. Con su iniciativa y experiencia van adquiriendo otros conocimientos que les ayuda a facilitar su trabajo. También se les conoce con el nombre de aprendices. Generalmente es personal de reciente ingreso y que desconoce el proceso litográfico ó cualquier otra área de las artes gráficas, se le instruye en los aspectos relacionados que requiere dicho proceso, conociendo desde el inicio hasta el final de proceso de impresión, con el fin de que su participación vaya siempre lo más acorde a todo el proceso. A este grupo se le presta una mayor atención. Posteriormente la persona tiene un período sin límite de aprendizaje en las distintas áreas de producción, con el fin de que obtenga el máximo de conocimientos de las distintas actividades que intervienen en el proceso
2. SEMICALIFICADO: Los obreros semicalificados, generalmente salen del grupo de obreros no calificados. A través del tiempo han adquirido mayores conocimientos y habilidades, llegando a convertirse en obreros semicalificados.

Dentro de este grupo se encuentran los ayudantes de operadores de maquinaria, estos realizan actividades que requieren de un cuidado especial, tanto en la parte operatoria de la maquinaria como en el uso de los materiales necesarios en el proceso. La responsabilidad de su trabajo como ayudantes, responde a la calidad de trabajo que realiza en forma conjunta con el operador.

3. CALIFICADO: De la misma forma que los obreros no calificados pasan a semicalificados, los obreros semicalificados pasan a formar parte de este grupo ya que después de ser ayudantes de operadores de maquinaria, pasan a ser operadores de las mismas, convirtiéndose en parte del grupo de operación/producción. El conocimiento que poseen, ha sido adquirido a través de la experiencia, con algunas pocas ayudas en cuanto a avances tecnológicos. En algunas empresas se les envía a recibir cursos de capacitación en el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad.

#### b) SUPERVISORES

Es el personal que tiene experiencia en cuanto a procesos de impresión y son los encargados de supervisar a los empleados calificados, semicalificados y aprendices. Tienen un amplio conocimiento en cuanto a la operatoria de las diferentes máquinas con que cuenta la empresa para realizar el proceso de impresión que abarca desde la elaboración de artes, hasta entregar el producto terminado, debidamente empacado.

#### TIPOS DE PERSONAL DE SUPERVISIÓN

- Jefes de Áreas.
- Jefes de Departamentos.
- Supervisores de Producción.
- Supervisores de Calidad.

#### 1.3.3 CARACTERÍSTICAS DE UNA EMPRESA DE ARTES GRÁFICAS SEGÚN SU NATURALEZA JURÍDICA.

##### a) EMPRESAS INDIVIDUALES

Es aquella en la cual una persona ejerce en nombre propio y con fines de lucro, actividades relacionadas con la industria dirigidas a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios o comerciales.

##### b) EMPRESAS CON PERSONERÍA JURÍDICA.

En nuestro país, según el Decreto 2-70 Código de Comercio, establece que las empresas se pueden organizar, en cualquiera de los cinco tipos de estructura social siguientes:

- a) Sociedad Colectiva.
- b) Sociedad en Comandita Simple.
- c) Sociedad de Responsabilidad Limitada.
- d) Sociedad Anónima.
- e) Sociedad en Comandita por Acciones.

Regularmente las empresas de artes gráficas se organizan en sociedades anónimas, por sus características particulares, que ofrece ciertas ventajas ante las demás sociedades, entre las cuales están las siguientes:

- Responsabilidad limitada al monto de las acciones suscritas.
- Anonimato de los socios.
- Acciones transferibles, los inversionistas pueden comprar o vender acciones que pertenecen a una sociedad anónima, sin interferir con la administración del negocio, salvo los avisos y las autorizaciones que establece el Código de Comercio (artículo 117).
- Independencia entre la administración y el patrimonio, separación de las funciones de la dirección y los derechos de los accionistas, representados por su inversión en el negocio, máxime cuando como en el caso de Guatemala, los administradores pueden ser o no socios, esta disposición legal presenta la oportunidad de escoger las personas idóneas para los cargos.
- Vida permanente: el término de la sociedad se fija en la escritura social, pero esta no se ve afectada, como en el caso de una sociedad colectiva, por la muerte de uno de los accionistas. La anónima como tal, es independiente de los accionistas.

#### 1.3.4 LEGISLACIÓN APLICABLE A UNA EMPRESA DE ARTES GRÁFICAS

Toda empresa que se constituye para operar en el país, necesita llenar requisitos de ley, para poder actuar con personería jurídica en el caso de las Sociedades Mercantiles ó bien actuar en nombre propio, si se trata de empresas individuales, debiendo cumplir con leyes relacionadas a la formación de la empresa, impuestos y laborales. Entre las leyes aplicables a una empresa de artes gráficas tenemos las siguientes:

- a) Código de Comercio Decreto Numero 2-70 Del Congreso de la Republica
- b) Ley del Impuesto sobre la Renta, Decreto Número 26-92 y sus reformas. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta Acuerdo Gubernativo 596-97.
- c) Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto Número 27-92 y sus reformas. Reglamento del Impuesto al Valor Agregado Acuerdo Gubernativo 311-97 y sus Reformas.

- d) Decreto Ley Número 62-87 Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles y su reglamento Acuerdo Gubernativo 451-88.
- e) Decreto Número 37-92 Ley del Impuesto de Papel Sellado y Timbres Fiscales, modificado por el Acuerdo Gubernativo 737-92, Reformas 44-2000
- f) Decreto Ley Número 1441 Código de trabajo.
- g) Cuotas Patronales IGSS, IRTRA, INTECAP.
- h) Decreto Número 19-04 Ley de Impuesto Extraordinario y Temporal de los Acuerdos de Paz.

#### 1.4 IMPORTANCIA DE LA ACTIVIDAD DE LAS EMPRESAS DE ARTES GRÁFICAS EN GUATEMALA Y SU UBICACIÓN DENTRO DEL SECTOR INDUSTRIAL.

La importancia de la empresa de artes gráficas radica en las diferentes actividades que realiza y que se pueden resumir de la siguiente forma:

- a. Técnicas (producir y fabricar todo tipo de productos impresos)
- b. Comerciales (comprar materias primas y vender productos.)
- c. Financieras (adquirir y utilizar el capital)
- d. Seguridad (proteger los empleados y la propiedad.)
- e. Contables (Registrar y llevar un control de costos, utilidades, activos y pasivos, elaborar información financiera).

De todo lo anterior se deduce que en forma general, las actividades de las empresas de artes gráficas son de tipo económico, creativo y de coordinación. Al ubicar a la empresa de artes gráficas dentro del sector industrial, se hace bajo el criterio de que esta transforma materia prima diferente, en este caso papel, cartulina, en un producto terminado que puede ser afiches, sobres cajas, etcétera .



## C A P Í T U L O I I

### ORGANIZACIÓN

#### 2.1 DEFINICIÓN.

El significado de este concepto, se compara con el de la palabra "Organismo"; ya que este implica necesariamente:

- a) "Partes diversas entre si: ningún organismo se forma de partes idénticas.
- b) Unidad funcional: estas partes diversas tienden al mismo fin.
- c) Coordinación: para lograr ese fin cada uno pone una acción distinta, pero complementaria de las demás a construirse y ordenarse conforme a una teología específica."<sup>3</sup>

Una de las definiciones es la siguiente: "Es el proceso de hacer que la estructura de la empresa se ajuste a sus objetivos como a sus recursos y su ambiente. La estructura organizacional puede definirse como la disposición y relaciones recíprocas de las partes, componentes y los cargos de una compañía"<sup>4</sup>.

En un sentido más amplio "Organización es la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos humanos y materiales de un organismo social, con el fin de lograr máxima eficiencia en la realización de planes y objetivos señalados."<sup>5</sup>

El concepto anterior se explica así:

- a) "La organización se refiere "a estudiar", es quizás la parte más típica de los elementos que corresponden a la mecánica administrativa.
- b) Por lo mismo se refiere a "como deben ser las funciones, jerarquías y actividades."
- c) Por idéntica razón, se refiere siempre a funciones, niveles ó actividades que "están por estructurarse", ve el futuro, inmediato o remoto.
- d) La organización constituye el dato final del aspecto estadístico ó de mecánica. Nos dice en concreto cómo y quién va a hacer cada actividad (esto último, en el sentido de que puesto, no

---

<sup>3</sup>Gómez Ceja, Guillermo, "PLANEACION Y ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS", 8ava. Edición, Editorial Mc Graw-Hill, México 1995, página 191.

<sup>4</sup> Stonner, James, "ADMINISTRACIÓN", 2da. Edición, Editorial Prentice-Hall Hispanoamericana, S. A, México 1987, Página 245.

<sup>5</sup> Op. Cit. Página 191.

precisamente de qué persona), y cómo lo va a hacer. Cuando la organización esta determinada, solo resta “actuar” integrando, dirigiendo y controlando, todo lo cual pertenece a la dinámica.”<sup>6</sup>  
En la organización de una empresa, y en particular de una empresa de artes gráficas, al desarrollar la actividad industrial, se deben tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Maquinaria y equipo necesarios (troqueladoras, máquinas offset, máquinas tipográficas, insoladoras, quemadoras de placas, cámara, guillotinas, etc.).
- b) Materia prima. Empaques y otros insumos, enseres (whipe, tintas, gasolina, thinner, reveladores, agua mineralizada, pastas limpiadoras de rodillos, guantes).
- c) El monto de su capital.
- d) Instalaciones o locales que se ocupan.
- e) Volumen de operaciones.
- f) La ubicación del personal

### 2.1.1 PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN.

#### a) PRINCIPIO DE LA ESPECIALIZACIÓN.

”Cuanto más se divide el trabajo, dedicando a cada empleado a una actividad más limitada y concreta, se obtiene, de suyo, mayor eficiencia, precisión y destreza”<sup>7</sup>

Esto quiere decir que la división del trabajo no es sino el medio para obtener una mayor especialización y, con ella mayor precisión, profundidad de conocimientos, destrezas y perfección en cada una de las personas dedicada a cada función. Todo esto es como consecuencia de la limitación humana, es imposible, aún en mentes y capacidades privilegiadas, abarcarlo todo; por ello, cuanto menor sea el campo al que se dediquen, obtienen de suyo más eficiencia en su trabajo.

Deben hacerse no obstante algunas observaciones.

1. La especialización solo es útil cuando se tiene un conocimiento general del campo del que dicha especialización es parte; de lo contrario, se desconocen las relaciones de la actividad propia con las demás, con mengua en la eficiencia.

Así una persona especializada en selección de personal, pero que ignora los principios generales de las relaciones industriales, fácilmente cometerá serios errores.

---

<sup>6</sup> Reyes Ponce, Agustín, “ADMINISTRACION DE EMPRESAS”, segunda parte, Editorial Limusa, Grupo Noriega, Editores, México 1992.

<sup>7</sup> IBID página 214

2. La especialización tiene como límites los que impone la naturaleza humana del trabajo; cuando no se reconocen fácilmente se llega a una súper- especialización, que produce monotonía o lesiona la dignidad humana del trabajador, reduciéndolo a una mera máquina o parte mecánica de un sistema. Además a base de ir haciendo que el especialista sepa cada vez más, de un campo menor, llega a crearse un especialista en actividades que prácticamente carecen de importancia.”

b) PRINCIPIO DE LA UNIDAD DE MANDO

“Para cada función debe existir un solo jefe”<sup>8</sup>. Este principio establece la necesidad de que cada subordinado no reciba órdenes sobre una misma materia de dos personas distintas. Esto es esencial para el orden y la eficiencia que exige la organización: “Nadie puede servir a dos señores”.

c) PRINCIPIO DE AUTORIDAD-RESPONSABILIDAD

“Debe precisarse el grado de responsabilidad que corresponde al jefe de cada nivel jerárquico, estableciéndose al mismo tiempo la autoridad correspondiente a aquella.”<sup>9</sup> La autoridad se ejerce de arriba hacia abajo, la responsabilidad va en la misma línea pero de abajo hacia arriba. Como elemento esencial de la jerarquía de una empresa (y consiguientemente, en su organización) cada nivel jerárquico debe tener perfectamente señalado el grado de responsabilidad que en la función de la línea respectiva corresponde a cada jefe.

Esa responsabilidad es, a su vez, el fundamento de la autoridad que debe concedérsele. La autoridad sin responsabilidad es, no solo odiosa, sino que trastorna gravemente la organización. Un jefe que recibe la tarea de realizar ciertas funciones debe estar dotado de la autoridad para poder decidir en aquello que le ha sido encomendado como responsabilidad suya.

d) PRINCIPIO DEL EQUILIBRIO DE DIRECCIÓN CONTROL.

A cada grado de delegación debe corresponder el establecimiento de los controles adecuados, para asegurar la unidad de mando. La administración no puede existir sin alguna delegación, ya que aquella coincide en hacer a través de otros. Se delega la autoridad correlativamente a la responsabilidad comunicada, según el principio anterior.”<sup>10</sup>

## 2.2 IMPORTANCIA DE LA ORGANIZACIÓN.

---

<sup>8</sup> IBID Paginas 214-215

<sup>9</sup> IBID páginas 214-215

<sup>10</sup> IBID Páginas 214-215

Por ser el elemento final del aspecto teórico, esta recoge, complementa y lleva, hasta sus últimos detalles todo lo que la previsión y la planeación han señalado, respecto a como debe ser una empresa. La organización contable y administrativa se hace indispensable en la medida que las empresas crecen; una razón básica de la organización es que define las funciones específicas que debe desarrollar cada miembro del personal, determina su ubicación en la estructura organizacional y quienes son sus superiores, que personal esta a su mando, de quienes pueden depender para la ejecución de las actividades.

Tan grande es la importancia de la organización, que en algunas ocasiones ha hecho perder de vista a muchos autores que no es sino una parte de la administración, dando lugar a que la contrapongan a esta última, como si la primera representa lo teórico y científico, y la segunda lo práctico y empírico. Esto es inadecuado, por todo lo que hemos visto antes. Tiene también gran importancia por constituir el punto de enlace entre los aspectos teóricos y los aspectos prácticos. Entre los aspectos importantes de la organización tenemos los siguientes:

- a) La estructura de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos. Por lo tanto se refiere a “como deben ser las funciones, jerarquías y actividades”.
- b) Nos dice en concreto cómo, y quién va hacer cada cosa (en el sentido del puesto).
- c) Permite subdividir el trabajo en obligaciones operativas.
- d) Transforma los deberes operativos de grupo en posiciones operativas.
- e) Permite reunir las posiciones operativas entre unidades relacionadas y administrables.
- f) Define los requisitos del puesto.
- g) Selección y ubicación del personal en el puesto adecuado.
- h) Asigna la autoridad en cada miembro de la administración.
- i) Proporciona instalaciones y los recursos necesarios al personal para ejecutar sus labores.

## **2.3 ORGANIGRAMAS**

Los sistemas de organización se representan en forma gráfica en los llamados organigramas, conocidos también como cartas o gráficas de organización. Un organigrama “Es la gráfica que muestra la estructura orgánica interna de la organización formal de una empresa, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan”<sup>11</sup>

---

<sup>11</sup> Gómez Ceja, Guillermo, Op. Cit. página 229.

### 2.3.1 IMPORTANCIA DE LOS ORGANIGRAMAS

Los organigramas son importantes por que nos revelan lo siguiente:

- a) Permiten determinar la división de funciones.
- b) Los niveles jerárquicos.
- c) Las líneas de autoridad y responsabilidad.
- d) Los canales formales de la comunicación.
- e) La naturaleza lineal o staff del departamento, suele indicarse por distintos colores, distintos groesos de la línea de comunicación, siendo la forma más usual, marcar la autoridad lineal con línea llena y la staff con línea punteada.
- f) Los jefes de cada grupo de empleados, trabajadores, etcétera.
- g) Las relaciones que existen entre los diversos puestos de la empresa y en cada departamento ó sección.

### 2.3.2 REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DE ORGANIGRAMAS.

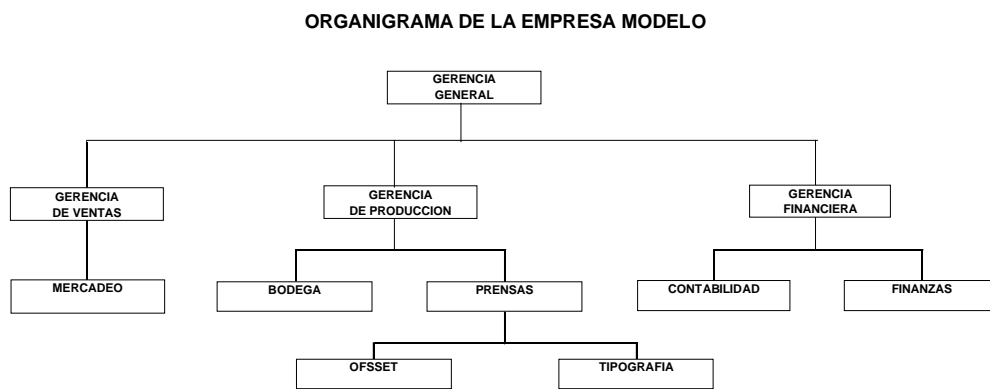
1. Los organigramas deben ser, ante todo, muy claros, por ello se recomienda que no contengan un número excesivo de cuadros y de puestos, ya que esto, en vez de ayudar a la estructura administrativa de la empresa, puede producir mayores confusiones. Por ello, los cuadros deben quedar separados entre sí por espacios apropiados.
2. Los organigramas no deben comprender ordinariamente a los trabajadores o empleados. Por ello lo más frecuente es partir del Director o Gerente General y terminarlo con los jefes o superiores del último nivel. Sin embargo en ocasiones se acostumbra a incluir en ellos la Asamblea de Accionistas y el Consejo de Administración.
3. Los organigramas deben contener nombres de funciones y no de personas, cuando sea que estos últimos figuren, conviene colocar dentro del mismo cuadro, con una letra mayor el nombre del puesto y con letra menor el nombre de la persona que lo ocupe.
4. Los organigramas no pueden representar un número muy grande de elementos de organización. De ordinario sirven exclusivamente para lo señalado arriba.

### 2.3.3 TIPOS DE ORGANIGRAMA

Los organigramas pueden ser:

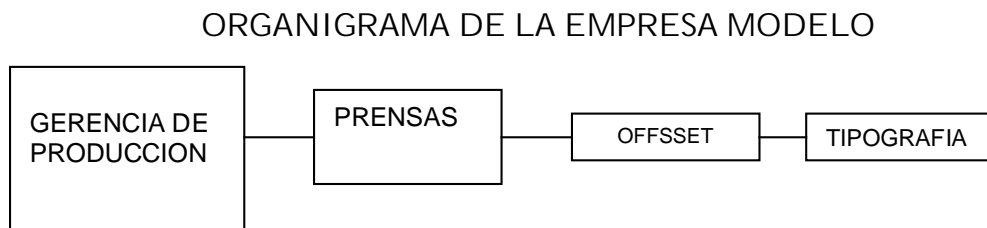
- a) Verticales,
  - b) Horizontales,
  - c) Circulares y
  - d) Escalares.
- a) ORGANIGRAMAS VERTICALES

En los organigramas verticales, cada puesto subordinado a otro se representa por cuadros en un nivel inferior, ligados a ellos por líneas que representan la comunicación de responsabilidad y autoridad. De cada cuadro del segundo nivel se sacan líneas que indican la comunicación de autoridad y responsabilidad a los puestos que dependen de el y así sucesivamente.



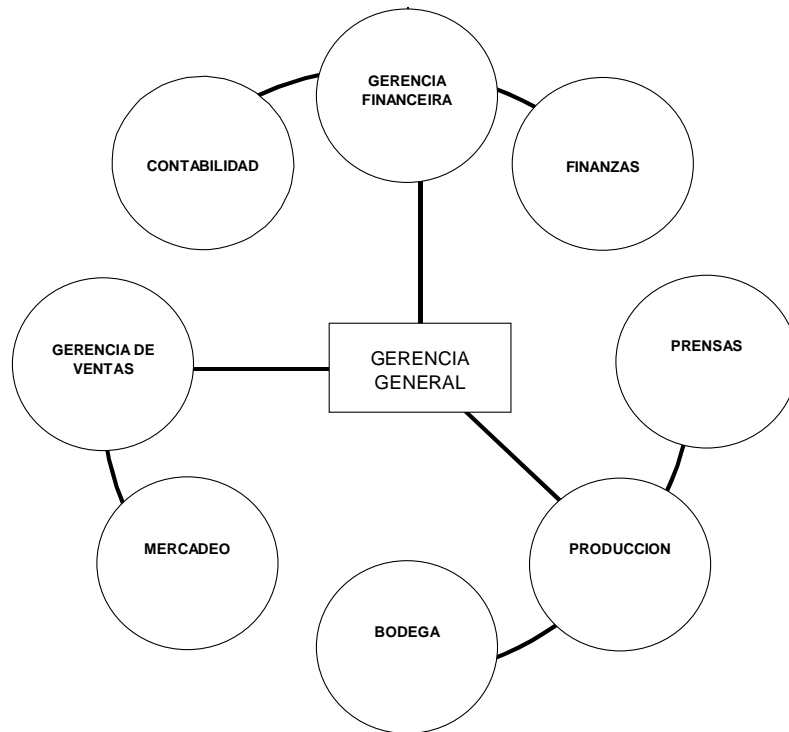
- b) ORGANIGRAMAS HORIZONTALES.

Representan los mismos elementos de los anteriores, es decir cada puesto subordinado a otro se representa por cuadros en un nivel inferior, ligados a ellos por líneas que representan la comunicación de responsabilidad y autoridad, comenzando el nivel máximo jerárquico a la izquierda y haciéndose los demás niveles sucesivamente hacia la derecha.



- c) ORGANIGRAMAS CIRCULARES.

Están formados por un cuadro central, que corresponde a la autoridad máxima en la empresa, a cuyo alrededor se trazan círculos concéntricos, cada uno de los cuales constituye un nivel de organización. En cada uno de esos círculos se coloca a los jefes inmediatos, y se les liga con líneas que representan los canales de autoridad y responsabilidad.



c) *ORGANIGRAMA ESCALAR*

Consiste en señalar con distintas sangrías en el margen izquierdo los distintos niveles jerárquicos, ayudándose de líneas que señalan dichos márgenes. Pueden usarse para mayor claridad distintos tipos de letra.

ORGANIGRAMA EMPRESA MODELO



## 2.4 INTEGRACION DE PERSONAL

“La función de integración de personal consiste en ocupar y mantener así los puestos de la estructura organizacional. Esto se realiza mediante la identificación de los requerimientos de fuerza de trabajo, el inventario de las personas disponibles y el reclutamiento, selección, contratación, ascenso, evaluación, planeación de carreras, compensación y capacitación o desarrollo tanto de candidatos como de empleados en funciones a fin de que puedan cumplir eficaz y eficientemente sus tareas.”<sup>12</sup>

Su objetivo es obtener los recursos materiales y humanos adecuados para llenar los cuadros teóricos formados en la planeación y organización. Resalta su importancia por ser en ella donde principia la etapa dinámica del proceso, siendo responsable de proveer a la organización de los elementos adecuados que sean el eslabón entre la teoría y la práctica, permaneciendo en la organización, después de su inicio, para ir proyectando al organismo social de personal por renuncia o salida y al aspecto material en lo que se refiere a aplicaciones, reposiciones por obsolescencia, mejoramiento de sistemas, etcétera.

Para una mayor comprensión de lo que es integración, es necesario considerar o tomar en cuenta el propósito de la empresa y los factores productivos necesarios para su cumplimiento y la naturaleza del factor humano. En la integración el encargado de llevar a cabo la administración realiza lo siguiente:

1. Comunica y explica los objetivos a los subordinados.
2. Conduce y reta a otros para que hagan sus funciones lo mejor que puedan.
3. Guía a los subordinados para que cumplan con las normas de funcionamiento.
4. Capacita a los subordinados.
5. Concede la oportunidad a las personas el derecho a ser escuchados.
6. Actúa con equidad, imparcialidad y justicia.
7. Retribuye con pago, el trabajo bien hecho.
8. Revisar la ejecución a la luz de los resultados del control.

Los hombres que han de desempeñar cualquier función en el organismo social, deben de llenar los requisitos de preparación, capacidad, habilidad mínimos para desempeñar el puesto: en otras palabras, se debe buscar al hombre que se adapte al puesto no viceversa. No es conveniente ni

---

<sup>12</sup> Harold Koontz Heinz Mehrich “ADMINISTRACION” Edtiroial McGRAW-HILL Interamericana Editores, S. A., 11ª. Edición, México D. F. 1999, página 378



buscar un hombre con menos requisitos, porque no podrá desarrollar correctamente su trabajo, ni con cualidades excesiva que tenga como consecuencia el aburrimiento y el desánimo del individuo.

A cada miembro de la organización se le debe dar autoridad y los medios necesarios para el buen desarrollo de su puesto y no pensar que el individuo, sin ninguna delegación de responsabilidad y autoridad puede efectuar el mejor de los trabajos. Es muy frecuente considerar que un trabajador puede desarrollar todo su puesto aunque no lo conozca con precisión, que puede alcanzar grados de eficiencia adecuados sin un adiestramiento sistemático, que debe obedecer fielmente ordenes imprecisas o inadecuadas, que un jefe puede hacer frente a las responsabilidades, sin la delegación conveniente y eficaz de la autoridad que requiere, que un alto ejecutivo podrá permanecer leal a la empresa, aunque no vea ninguna posibilidad de progreso de la misma.

## **2.5 REGLAS BÁSICAS PARA EL DESARROLLO DE LA ORGANIZACIÓN**

Para que un plan organizacional tenga éxito, deben seguirse ciertas reglas, las cuales dan una orientación sobre el desarrollo de lo que debe hacerse, siendo esta una de las razones por las que se consideran básicas para el desarrollo y éxito de un plan las siguientes:

### **2.5.1 LA PLANEACIÓN DEBE SER UNA PARTE INTEGRANTE DEL PROCESO DIRECTIVO.**

Una de las premisas básicas en una planeación formalizada, consiste en ayudar a los gerentes a tomar mejores decisiones de corto plazo, a la luz de los eventos futuros y de los resultados deseados. Un enfoque exitoso de la planeación eliminará muchas decisiones de crisis.

### **2.5.2 RESPONSABILIDADES DE LA ALTA DIRECCION**

Aún cuando la delegación es un aspecto integral de cualquier organización, la alta dirección debe involucrarse en el proceso mediante:

#### **a) EL ESTABLECIMIENTO DEL AMBIENTE**

La dirección debe preparar el ambiente a modo que este sea agradable, al empleado. Debe proporcionar los implementos que este requiera en el desempeño de sus labores; tal el caso de batas, guantes, mascarillas. El director de unidad debe asegurar la coordinación y continuidad.

#### **b) LA EVALUACIÓN**

Si un plan no es el resultado de la participación y evaluación de la dirección, este de ningún modo tendrá éxito.

### c) LA IMPLEMENTACIÓN

Los planes se elaboran para ser usados; por ello si la alta dirección falla constantemente en la implantación de los mismos, el personal involucrado en la elaboración, pondrá muy poco entusiasmo a la preparación de los planes posteriores.

#### 2.5.3 ESTABLECIMIENTO DE METAS ADECUADAS

Metas vagas, tales como, maximizar utilidades, minimizar costos, aumentar la participación de mercado, Etc., a menudo conducen al establecimiento de planes excesivamente optimistas que de vez en cuando terminan en fracasos.

Las metas siempre deben ser mensurables, (por ejemplo incremento anual del 5% en ventas y 10% en utilidades), la alta dirección deberá establecer los lineamientos mediante la fijación de los parámetros antes de que las unidades operativas formulen sus planes individuales para que sean revisados.

#### 2.5.4 PARTICIPACIÓN DE LOS GERENTES DE DEPARTAMENTO

Los planes deben ser llevados a cabo por las gerencias de cada departamento ya que su aporte es decisivo, sobre todo en las etapas iniciales. La participación de las gerencias durante el período de introducción del proceso y planeación, aumentara las probabilidades de éxito, por otra parte, si el proceso inicial se pone en práctica con cuidado, no será necesaria extensas labores de prevención cuando se realicen cambios subsecuentes en el proceso de planeación.

#### 2.5.5 PARTICIPACIÓN DE LAS UNIDADES OPERATIVAS

Las revisiones formales de los planes con los Gerentes de los Departamentos y unidades operativas claves, permite a la Alta Dirección comprobar la credibilidad de las metas y de los planes de acción elaborados para alcanzarlas, así como lograr el compromiso de los gerentes.

#### 2.5.6 MEDICIÓN DE RESULTADOS OPERATIVOS

Los objetivos deben basarse en las necesidades operativas y deben ser mensurables, los bonos, primas e incrementos de sueldos por méritos, deberán estar en parte vinculados a los logros y su relación con los planes tanto en el aspecto cuantitativo como en el cualitativo.

### 2.5.7 CONOCIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS

Todas las personas que participan en la preparación de la planificación deben comprender perfectamente lo que se espera de cada una de ellas. La dirección puede ayudar estimulando la imaginación y la creatividad de los participantes.

Las reuniones de inicio del proceso anual son muy útiles para contestar todas las preguntas que pudieran surgir con motivo del proceso, para identificar riesgos y oportunidades, para solicitar nuevas ideas y para decidir lo que sea necesario respecto a aquellos puntos que así lo requieren.

### 2.5.8 EXISTENCIA MÍNIMA DE FORMULARIOS

Muchos sistemas de planeación requieren llenar tantos formularios y explicar tantos detalles, que los participantes se vuelven auténticos burócratas de la planeación. Con objeto de mantener viva la creación y la imaginación, manténgase los requerimientos más simples durante todo el proceso de la planeación. Trate de que se produzca solo la información necesaria para lograr los objetivos de las unidades operativas, trátese de mantener la flexibilidad.

### 2.5.9 FORMATOS BÁSICOS

Mientras que los formularios o formas deben mantenerse al mínimo, unas cuantas formas básicas le darán efectividad al proceso de revisión, sobre todo cuando se trata de una empresa con unidades múltiples. Este formato puede acompañarse de los suplementos que se requieran de acuerdo con necesidades específicas, sin embargo, deberá hacerse hincapié en la brevedad, con objeto de facilitar la labor de revisión por parte de la alta dirección.

### 2.5.10 CALENDARIZACIÓN

Debe establecerse un calendario con las actividades de mayor importancia y posteriormente cumplirlo.

### 2.5.11 SUPUESTOS ECONÓMICOS

Se deben emitir supuestos económicos amplios que cubran el período que se va a planear. Establecer parámetros para que todas las unidades planeen bajo los mismos supuestos generales en lo referente al ambiente económico; esto permite a la Alta Dirección concentrarse en los asuntos claves, en lugar de estar seleccionando supuestos económicos distintos y conflictivos.

## 2.5.12 ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS

Los presupuestos estimados de las funciones staff que le sean cargadas a las unidades operativas deberán establecerse al principio del proceso. Esto permitirá al encargado o grupo de encargados de la coordinación planificadora mostrar su labor de soporte al realizar su trabajo a tiempo, evitando que sus unidades operativas estén tratando de adivinar el monto de esos cargos.

## **2.6 LA ORGANIZACIÓN FUNCIONAL COMO MEDIO DE CONTROL**

La organización es un proceso encaminado a lograr un objetivo, fijado en el desarrollo de la planeación. De este trabajo se derivan diferentes actividades necesarias para su funcionamiento, así como la cantidad de recursos humanos, materiales y técnicos funcionales para alcanzar los objetivos fijados en la empresa, por lo cual los planes adquieren un significado importante para cada uno de los miembros del grupo.

La organización reúne todos los elementos en forma ordenada dando una orientación adecuada a los recursos humanos, suministrando los medios para hacer que el personal trabaje en forma efectiva hacia el logro de los objetivos específicos. Al organizar se crea una estructura que encierra e integra las diversas funciones de acuerdo al modelo determinado por la administración superior, el cual sugiere orden, orientación y una relación armónica.

La organización juega un papel decisivo en la administración, ya que coloca las funciones de la empresa en tal forma que estas trabajen individualmente y al mismo tiempo sigan un ritmo general. La importancia de la organización crecerá con la magnitud de la empresa, por lo tanto entre más grande sea esta, será necesario contar con un mayor número de especialistas en cada función, siendo necesaria una organización sistemática, con la finalidad de incrementar la participación de los ejecutivos en todos los niveles a través de la delegación de autoridad para toma de decisiones. Se requiere la organización en la empresa, porque es un medio de lograr una acción colectiva eficiente, ya que el trabajo a realizar, requiere del esfuerzo de muchas personas que deben reunirse y coordinarse, de manera que no solo las acciones colectivas sean valiosas y satisfactorias, sino también la contribución de los integrantes, lo cual le ayudara a desarrollar sus propios conocimientos y habilidades en beneficio de la organización.

Una razón básica de la organización, es hacer que cada uno de los miembros del personal conozca las actividades que va a ejecutar cuando la asignación es definida, para poder concentrarse en ella, esto da como resultado que exista el mínimo de malas interpretaciones y confusiones respecto de quién es el que va a hacer cada función. Más aún pueden reflejarse las relaciones de trabajo dentro de una empresa, en la que cada uno de los miembros obtiene información respecto al lugar en donde encaja en la estructura organizacional, conociendo las líneas jerárquicas con sus

superiores, a quienes debe recurrir para supervisión y también con sus subordinados, de quienes puede depender para la ejecución exitosa de actividades específicas.

El objetivo o los objetivos de una organización le ayudan a determinar el tipo y número de actividades que deberán llevarse a cabo, su importancia relativa, el tipo de personas que se incluirán, los grupos sociales que pueden formarse, el tiempo permisible para establecer la estructura de la organización.

## C A P Í T U L O   I I I

### **SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

#### **3.1 SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS**

El campo de los sistemas y procedimientos es inherente al trabajo que le corresponde enfrentar a los administradores, pero también para los especialistas en sistemas, quienes bajo una variedad de títulos o denominación han venido cobrando auge en el transcurso del tiempo. En el trabajo diario administrativo los sistemas y procedimientos juegan un papel muy importante, ya que su diseño y operación deben responder a la forma en que se harán las cosas, los medios que se utilizarán para llevar a cabo las tareas asignadas y la metodología de los procesos de trabajo empleados. A continuación se definen los conceptos de procedimientos, y métodos ya que son términos utilizados dentro de la sistematización.

**PROCEDIMIENTOS:** “Son planes que establecen un método habitual de manejar actividades futuras. Son verdaderas guías de acción, más que de pensamiento, que detallan en forma exacta bajo la cual ciertas actividades deben cumplirse. En esencia, conforman una secuencia cronológica de acciones requeridas.”<sup>13</sup> Significa esto que es un conjunto de pasos o acciones descritas en forma lógica y detallada que se aplican en un sistema; es decir, secuencia cronológica y eficiente para obtener los mayores resultados. Los procedimientos responden a las preguntas ¿Quién debe hacerlo? ¿Cómo debe hacerlo? ¿Cuándo (en que secuencia) debe hacerlo? Como ejemplo de procedimientos tenemos: compras, cobros, selección de personal, de ventas.

**MÉTODOS:** En general la palabra método se ha entendido como modo de hacer o decir con orden una cosa; pasos que se siguen en la ciencia para hallar la verdad. En sistemas se entiende como la manera de efectuar una operación o una secuencia de ellas. Sin embargo el método en muchas

---

<sup>13</sup> Holmes, Arthur W. AUDITORÍA DE PRINCIPIOS Y PROCEDIMIENTOS. Editorial Uthea, Segunda Edición, México D. F. 1987, Página 20

ocasiones califica a los procedimientos y aún a los sistemas. Ejemplo: telefónico, mecánico, manual, mecanográfico, electrónico, etc.

### **3.2 SISTEMAS**

Etimológicamente SISTEMA es una voz derivada del griego Symes-tannai que quiere decir “colocar junto”, “reunir en un todo”. Siempre que un conjunto de variables se interconectan para satisfacer cierto objetivo forman un sistema: si no poseen estas características, simplemente será un agrupamiento de elementos. Un sistema es el “Conjunto de elementos que están debidamente interrelacionados, que consideran los factores externos e internos que puedan afectar al sistema como un todo, con el fin de llegar a coordinar cada uno de sus actos para la obtención de un objetivo previamente establecido, a través de una gestión integrada.

Un sistema es un conjunto ordenado de procedimientos, operaciones y métodos relacionados entre sí que contribuyen a realizar una función, es también el conjunto de personas, equipos necesarios para la realización coordinada de una actividad”.<sup>14</sup> Así podemos hablar de la sociedad como un sistema integral, que no solo es el conjunto de habitantes, tierra y gobierno determinado por las relaciones que se originan entre estos elementos.

Tomando en cuenta lo anterior, podemos comprender a la empresa no solo como el conjunto de los recursos humanos, materiales y técnicos, sino también por la forma de las relaciones establecidas entre estos. Los sistemas poseen una organización interna, es decir, un modo específico de interconexión e interacción de sus componentes, en una empresa por pequeña que sea, aunque carezca de organigrama, su organización estará dada por las relaciones -a veces informales- que existen entre los grupos de trabajadores y el jefe.

#### **3.2.1 TIPOS DE SISTEMAS**

Dependiendo de la manera en que se ejecutan la mayor parte de las operaciones (método), los sistemas se pueden clasificar de la siguiente manera:

##### **a) MANUAL:**

Se manifiesta a través del esfuerzo físico. Los datos son registrados en forma manual, con el uso de lápiz o pluma sobre documentos, empleando caracteres numéricos y alfabéticos. Los documentos

---

<sup>14</sup> Apuntes del curso de Organización y Sistematización Contable, Facultad de Ciencias Económicas, Universidad de San Carlos de Guatemala, Sexto semestre 1996.

son transferidos de un lugar a otro a través de personas, pueden ser almacenados en carpetas de archivos y folders. La búsqueda de archivos es manual. Los datos son almacenados, arreglados y editados manualmente. Con frecuencia cierta información debe ser asentada sobre varios documentos a la vez, en este caso, el auxilio del papel carbón nos permite una mayor aceleración de los procesos. El sistema manual tiene sus ventajas: es de bajo costo, flexible y se adapta fácilmente a los cambios.

b) MECÁNICO:

Este sistema emplea dispositivos mecánicos que permiten, en comparación con los procedimientos manuales, un proceso de datos más eficiente. No obstante debemos considerar que estos mecanismos no desplazan totalmente los procesos manuales. La recopilación de datos fuente se logra a través de mecanismos como máquina de escribir, caja registradora, impresora de cheques, fotocopidora, relojes marcadores, máquinas de contabilidad, etc. Las características de un sistema de contabilidad a usarse dependen hasta cierto punto de la naturaleza de la empresa.

c) ELECTRÓNICOS

Son aquellos en los cuales se utilizan computadoras, en las cuales se efectúan cálculos, y procesan la información a altas velocidades, ya que funcionan a través de microcircuitos activados por impulsos electrónicos, en vez de movimientos de partes mecánicas

### 3.2.2 PRINCIPIOS DE LOS SISTEMAS

Entre los principios de los sistemas mencionaremos los siguientes:

- a. Suministrar servicio oportuno y económico.
- b. Cubrir las funciones a manera de minimizar la coordinación, la comunicación y el papeleo.
- c. Crear armonía entre las diferentes unidades de la organización.
- d. Tratar en lo posible de colocar unidas las actividades similares.
- e. Evitar ejecutar funciones innecesarias.
- f. Las actividades que se desarrollan en secuencia deben ubicarse cerca tanto física como organizativamente.
- g. Delegar adecuadamente las funciones en grupos de organización.
- h. Un sistema de control debe ahorrar por lo menos el dinero que cuesta.
- i. Las funciones interdependientes deben ubicarse con la mayor proximidad.

- j. Delegar toda la autoridad para cumplir con la responsabilidad, y no excederse en delegarla cuando la actividad no lo requiera.
- k. Debe tolerar determinados cambios.
- l. Los manuales deben darse a conocer por escrito a los afectados.
- m. Deben basarse en hechos verídicos y no en supuestos.
- n. Independencia de las funciones controladoras de las que se van a controlar.
- o. Unidad de mando.
- p. Flexibilidad.
- q. Objetivos, no afectados por habilidades particulares.
- r. La expansión vertical y horizontal deben mantenerse al mínimo.
- s. Deben ser tan automáticos como sea posible
- t. Deben darse a conocer por escrito a los afectados,
- u. Unidad de objetivos realizada en forma simple, clara y comprensible.
- v. Debe considerarse la posibilidad de error en el personal así como las imperfecciones del equipo.

### 3.2.3 OBJETIVOS Y CARACTERÍSTICAS DE LOS SISTEMAS

Dentro de los objetivos de los sistemas tenemos:

- 1) Liberar a los ejecutivos de la toma de decisiones rutinarias.
- 2) Aumentar la productividad de la fuerza de trabajo.
- 3) Reducir errores con el establecimiento de controles.
- 4) Aumentar el valor de la información al hacerla más significativa, oportuna y exacta.
- 5) Reducir los costos del proceso.
- 6) Reducir necesidades de espacio.
- 7) Utilizar más efectivamente los recursos humanos.

Los sistemas en general tienen en común ciertas características, como las que se describen a continuación:

#### a) JERARQUÍA LIMITADA

Cada sistema es parte de un sistema mayor y a cada una de esas partes se le denomina subsistema. Así como es posible ampliar un sistema para abarcar una perspectiva de mayor alcance, también se puede reducir a una versión más pequeña. La empresa u organización de negocios se considera como el sistema total, cuando se atiende al estudio y análisis de los subsistemas de producción, distribución de artículos, administración, información etc.



b) **INTERCONEXIÓN DE SUS ELEMENTOS**

Los elementos son los entes capaces de producir las acciones que debidamente combinadas pueden lograr el objetivo, las interrelaciones son las transacciones entre los elementos de modo que sus acciones o disposiciones conduzcan al objetivo deseado. No todas las relaciones que existen entre los elementos son significativas para un sistema, sino solo aquellas que en alguna forma contribuyen a que los fenómenos que experimenta el elemento se integre con los fenómenos que se realizan en torno a dichos elementos, para producir en conjunto un resultado característico que justifica la participación de cada elemento en el conjunto.

c) **ORGANIZACIÓN INTERNA**

A cada sistema en particular le corresponde una organización o modo específico de interconexión o interacción de los componentes que lo forman.

Cuanto más complejo es un sistema tanto más compleja será su estructura.

d) **INTERDEPENDENCIA**

Las partes de un sistema de un subsistema, con y por lo tanto los cambios que sucedan en alguno de ellos, afectaran el comportamiento de los otros.

e) **EVOLUCIÓN CONSTANTE**

Un sistema no es estático, sino que evoluciona constantemente, según lo exijan las circunstancias. La supervivencia de un sistema depende de los cambios que se introduzcan en la medida que sea evaluado y rediseñado para adecuar su funcionamiento a los cambios que se dan en el ambiente.

### **3.3 SISTEMATIZACIÓN**

#### **3.3.1 DEFINICIÓN E IMPORTANCIA DE LA SISTEMATIZACIÓN**

La sistematización se considera como el hacer, evaluar, modificar y definir sistemas. La sistematización consiste en fijar un orden y establecer condiciones de sucesión racional y estrictamente definidas, a las que se someten todas las operaciones que se originan en el funcionamiento de una empresa.

Es el análisis de los planes de acción colectivos, procedimientos, formas y equipo con el fin de simplificar y estandarizar las operaciones de la empresa, sus funciones administrativas, de producción, de mercadeo de finanzas, de relaciones laborales, etc., las cuales son ejecutadas por medio de rutinas, sistemas o de procedimientos.

#### **3.3.2 TÉCNICAS UTILIZADAS EN LA SISTEMATIZACIÓN**

### 3.3.2.1 PLANEACION

1. Definir el problema
2. Definir los objetivos

### 3.3.2.2 INVESTIGACION

Es la fase más laboriosa de un estudio, consiste en obtener información con la mayor exactitud posible, debiendo considerar para ello la calidad de la misma, datos que deben reunirse así como los aspectos a considerar al obtener información, para conocer con detalle toda acción, proceso y registro que se utiliza.

De la información que se obtenga dependerá la posibilidad de determinar con mayor o menor acierto la magnitud de los problemas. Dentro de las técnicas de la investigación tenemos.

- a) Cuestionario
- b) Entrevistas.
- c) Observación o inspección.

### 3.3.2.3 ANALISIS

Es la desintegración de todos los elementos investigados; en esta fase se responderá a las preguntas ¿Qué, quién, donde, cuando y cómo? todas complementadas con la palabra ¿Porqué? Las técnicas más utilizadas son las gráficas de proceso, técnicas de distribución de trabajo y diagramas de flujo.

### 3.3.2.4 DISEÑO

En esta etapa se trata de presentar las sugerencias para mejorar la organización agilizar procedimientos, complementarlos. Esta fase es adicional a las labores realizadas en la de análisis, para ello se hace uso de técnicas que permitan la presentación adecuada, visible y comprensible con

el propósito de obtener la aprobación final de la administración para asegurar el éxito y una rápida implementación del sistema.

En esta etapa se tiene la capacidad de diseñar los procedimientos a seguir para la ejecución de la actividad de la empresa y estos se presentan a través de manuales de procedimientos.

### 3.4 SISTEMA CONTABLE

La actual necesidad de toda empresa por el desarrollo de sus operaciones y por la naturaleza de las mismas, ha llevado a los profesionales de la contaduría a implantar sistemas de contabilidad que den a los empresarios ó asociados, análisis e información que les sea de gran utilidad; independientemente de la forma en que se hayan diseñado, llevan como objetivo agilizar y revelar de forma fácil y sencilla la verdadera situación financiera del negocio.

“El sistema contable consiste en la documentación mercantil, los registros y los informes, además del conjunto de los procedimientos que se emplean para registrar las transacciones y reportar sus efectos.”<sup>15</sup> Un sistema de contabilidad es un conjunto de registros y procedimientos, principios de mecanismos de cuentas y reglas enlazados; y relacionados en forma sistemática unos con otros, que permiten analizar, verificar y resumir las operaciones practicadas con el mínimo de esfuerzo el máximo de precisión y rendimientos.

Un sistema de contabilidad bien adecuado y diseñado es esencial para el funcionamiento eficiente de cualquier organización de negocios, en nuestro país la importancia de la tecnificación de la contabilidad en las diferentes empresas, reside entre otras cosas, en el uso de los datos para la toma de decisiones y como fuente de estadísticas para proyecciones.

Dentro de los elementos de un sistema contable se encuentran:

- La Nomenclatura o Manual de Cuentas

Como Primer paso en el estudio de sistemas de contabilidad, conviene establecer de una manera precisa, cuales con las cuentas que deberán abrirse en los libros, esta lista o

---

<sup>15</sup> Pyle, William-Arch White, John- Larson D. Kermit, PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE CONTABILIDAD Traducción de García Mendoza, Alberto, México CECSA, 1991.

codificación recibe el nombre de Nomenclatura Contable, Catálogo de Cuentas ó Plan de Cuentas.

- Manual Contable

Tener un plan de cuentas bien elaborado sin un manual ilustrativo equivale a poseer un delicado aparato sin las instrucciones que expliquen la manera de operar. Así el Manual Contable, señala formas de trabajo específico para registrar las operaciones contables, formas de operar libros y las formas de presentación de la información financiera.

- Documentos Comprobatorios

Sirven de respaldo para los registros contables y para comprobar las operaciones.

- Libros Contables

El Código de Comercio establece que las empresas individuales y jurídicas están obligadas a operar ciertos libros principales, los cuales deben ser habilitados y autorizados legalmente, adicionalmente en forma opcional de acuerdo a sus necesidades de información puede llevar registros auxiliares.

- Informes

La Contabilidad debe presentar información de carácter general sobre la entidad económica mediante los Estados Financieros.

Todo sistema contable para cumplir sus objetivos de proporcionar información y efectuar control, debe cubrir los requisitos siguientes:

- a) Que proporcione toda la información necesaria.
- b) Que controle las operaciones que realice la empresa.
- c) Que su costo sea proporcional a las condiciones económicas de la empresa.
- d) Que los informes sean oportunos, confiables y exactos.

En muchas empresas pequeñas y medianas se subestima las ventajas de tener un sistema contable adecuado, puesto que no se obtiene la información y el control requeridos para desarrollarlo. Para la implantación de un sistema contable se hace necesario considerar algunos criterios básicos.

- a) Análisis de las operaciones de la empresa.
- b) Registrar las operaciones en formas y registros.
- c) Establecer una adecuada comprobación interna, que abarque las operaciones.
- d) Registrar en los libros, las operaciones anotadas en formas impresas.
- e) Diseñar los estados contables y reportes estadísticos, que deben prepararse, de las operaciones registradas.
- f) Facilitar las auditorías internas continuas y externas
- g) Proveer los reportes a las oficinas de gobierno y otros organismos.

Por lo tanto los sistemas contables son básicos para el buen funcionamiento de la empresa, ya que de ellos dependerá la toma de decisiones financieras que encaminen a la empresa hacia el logro de sus objetivos. El sistema contable debe considerar el plan de cuentas.

#### 3.4.1 CAMPO DE LA CONTABILIDAD

Si consideramos a la contabilidad como instrumento para la toma de decisiones, no vacilamos en afirmar que los dueños de un negocio para orientar sobre bases firmes sus actividades, necesitan obligadamente de los datos e informes que en forma actualizada, proporciona la contabilidad.

Así dentro de un complejo industrial y comercial, al gerente de producción le interesa mantenerse constantemente informado sobre los costos de fabricación. Al jefe del departamento de ventas le es imprescindible contar con datos comparativos respecto al comportamiento de las ventas y los costos sobre las mismas. Asimismo al encargado de créditos, le concierne información periódica referente al ritmo de las recuperaciones, la antigüedad de los saldos etc.

Considerando el negocio en su conjunto, a los propietarios les interesa conocer al detalle cuál es la situación financiera de la empresa. Los accionistas de una sociedad anónima, necesitan estar seguros a través de los informes emanados del departamento de contabilidad que sus intereses financieros han sido manejados escrupulosamente.

#### 3.4.2 QUE ES LA CONTABILIDAD?

Algunas personas piensan equivocadamente que la contabilidad es un campo altamente técnico que solamente pueden entender los contadores profesionales. En realidad casi, todo el mundo practica la contabilidad diariamente en una u otra forma. Una persona debe explicar sus ingresos y presentar una declaración de renta.

A menudo una persona debe proporcionar información contable personal para poder comprar un automóvil ó una casa, recibir una beca, obtener una tarjeta de crédito ó conseguir un préstamo bancario. La contabilidad es esencialmente importante para la operación exitosa de un negocio, una universidad, una comunidad, un programa social ó una ciudad.

Dada la importancia que tiene la contabilidad esta se define así: “Sistema de información que expresa en términos cuantitativos y monetarios las transacciones que realiza una entidad económica, así como ciertos acontecimientos económicos que la afectan, con el fin de proporcionar información útil y segura a usuarios externos de la organización.”<sup>16</sup>

### 3.4.3 OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD

La contabilidad por ser un sistema de información, debe reunir fundamentalmente las características de este, las cuales de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados son: utilidad, confiabilidad, oportunidad, objetividad, verificabilidad y provisionalidad, para que cumpla los objetivos siguientes:

- Ø Proporcionar el máximo de información indispensable para una acertada toma de decisiones en áreas tales como: estructura financiera, resultados, costos, rendimientos etc.
- Ø Aplicar las prescripciones legales correspondientes.
- Ø Establecer para la empresa en su conjunto ó para cada una de sus divisiones, sucursales ó agencias, para un ejercicio contable ó para una parte del mismo, situaciones financieras, balances y cuentas de gastos, de productos y de resultados, documentados, veraces y cuyos elementos sean comparables en el tiempo.
- Ø Obtener información que muestre la situación económica de la empresa frente a terceros.
- Ø Registrar imparcialmente las transacciones.
- Ø Permitir la interpretación de los hechos registrados.
- Ø Que controle las operaciones que realice la empresa.
- Ø Que ejerza control sobre los bienes de la empresa.
- Ø Que proporcione información necesaria y oportuna.
- Ø Que su costo sea proporcional a las condiciones económicas de la empresa.
- Ø Registro de las operaciones con exactitud y rapidez razonables, para establecer la situación financiera la empresa en un momento determinado.
- Ø Liberar al empresario de la toma de decisiones rutinarias, en aspectos, como pagos de servicios compras de materias primas, emisión de cheques.

---

<sup>16</sup> Guajardo, Gerardo CONTABILIDAD FINANCIERA, litografía Ingramex México, 1994. Pág. 3

- Ø Utilizar de manera eficiente los recursos humanos disponibles.
- Ø Crear salvaguardas necesarias para proteger los activos de la empresa.
- Ø Reducir costos con la implementación de un sistema contable eficiente.
- Ø Establecer costos de producción y venta, para determinar sí el margen de ganancia, esta de acuerdo con las políticas establecidas.

#### 3.4.4 CARACTERÍSTICAS DE LA CONTABILIDAD

Las características fundamentales que debe tener la información contable son utilidad, confiabilidad, oportunidad, objetividad, verificabilidad y provisionalidad.

##### Ø “UTILIDAD ”<sup>17</sup>

Como característica de la información contable la utilidad es la cualidad de adecuarse al propósito del usuario, pero todos tienen en común un interés en la entidad económica y estos propósitos son diferentes en detalle para cada usuario pero todos tienen en común un interés monetario en la cantidad económica. Entre estos interesados se encuentran la administración, inversionistas, accionistas, trabajadores, proveedores, acreedores, autoridades gubernamentales, etc.

Dada la imposibilidad de preparar información que cumpla con las necesidades de cada usuario específico, se presenta información general por medio de los estados financieros, el balance general, el estado de resultados, el estado de utilidades retenidas y el estado de flujos de efectivo.

##### Ø CONFIABILIDAD<sup>18</sup>

Es aquella por la que el usuario la acepta y utiliza para tomar decisiones basándose en ella. Esta es una cualidad que refleja la relación entre el usuario y la información contable.

##### Ø OPORTUNIDAD

La información debe llegar a manos de los interesados oportunamente, ya que esto les permitirá tomar decisiones a tiempo para lograr sus fines.

##### Ø OBJETIVIDAD

---

<sup>17</sup> Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS, Guatemala 1995.

<sup>18</sup> Ibid

Significa que la información no ha sido alterada, ya que se han seguido los procedimientos establecidos y que la información representa la realidad de acuerdo con dichos procedimientos.

Ø VERIFICABILIDAD

Significa que la información contable incluida es de eventos realmente sucedidos. Por lo que pueden aplicarse pruebas que permitan comprobar la autenticidad de los eventos contabilizados.

Ø PROVISIONALIDAD

Significa que la contabilidad no representa hechos totalmente acabados ni terminados. La necesidad de tomar decisiones obliga a hacer cortes en la vida de la empresa para presentar los resultados de operación y la situación financiera y sus cambios incluyendo eventos cuyos efectos no terminan a la fecha de los estados financieros.

### 3.4.5 PROPÓSITO Y NATURALEZA DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

“El propósito fundamental de la contabilidad es proporcionar información financiera sobre una entidad económica. Quienes toman decisiones administrativas necesitan información financiera de una empresa para ayudarse en la planeación y el control de las actividades de la organización.

La información financiera también la requieren personas externas –propietarios, acreedores, inversionistas potenciales, gobierno y el público- quienes han proporcionado dinero a la empresa o quienes tienen algún interés en el negocio que puede servirse de información sobre su posición financiera y resultados de sus operaciones. El papel del sistema contable de la organización es desarrollar y comunicar esta información.”<sup>19</sup>

### 3.4.6 CREACIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE

“Un sistema contable comprende los métodos, procedimientos y recursos utilizados por una entidad para seguir la huella de las actividades financieras y resumirlas en forma útil para quienes toman las decisiones. Para lograr estos objetivos un sistema contable puede hacer uso de computadores y pantallas de video, como también de registros manuales e informes impresos.

De hecho el sistema contable de cualquier empresa de tamaño apreciable probablemente incluye todos estos registros y recursos. Independientemente de que el sistema contable sea simple

---

<sup>19</sup> Meigss, Robert F. Walter B. CONTABILIDAD LA BASE PARA DECISIONES GERENCIALES, Octava edición, Edit. McGRAW Hill, México 1994, página 3.



o muy complejo, se deben ejecutar tres pasos básicos utilizando la información relacionada con las actividades financieras, los datos se deben registrar clasificar y resumir.”<sup>20</sup>

#### PASO 1 REGISTRO DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA.

La primera función de un sistema contable consiste en crear un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos. Por ejemplo, se compran y venden bienes y servicios, se otorga crédito a los clientes, se contraen deudas y se recibe y paga dinero en efectivo. Estas transacciones son características de los eventos comerciales que se pueden expresar en términos monetarios y se deben registrar en los libros de contabilidad.

Las transacciones se pueden registrar de diversas maneras, por ejemplo anotándola en forma manual, mecánica o electrónica. Ciertamente no todos los eventos comerciales se pueden medir y describir objetivamente en términos monetarios. Por tal razón en los registros contables no se anotan hechos como la muerte de un ejecutivo clave o la amenaza de huelga de un sindicato.

#### PASO 2 CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

La información debe clasificarse en grupos o categorías. Por ejemplo un paso lógico en el desarrollo de información útil sobre la situación financiera de un negocio comprende la agrupación de aquellas transacciones a través de las cuales se recibe o se paga dinero. Ya que el registro completo de todas las actividades comerciales implica comúnmente un gran volumen de datos, el cual es grande y diverso para que sea útil para los gerentes e inversionistas que toman decisiones.

#### PASO 3 RESUMEN DE LA INFORMACIÓN.

Para que la información contable pueda ser utilizada por quienes toman decisiones, esta debe estar muy resumida. Por ejemplo, una relación completa de las transacciones de ventas para una empresa como Sears sería demasiado larga para que cualquier persona se dedicara a leerla. Los empleados responsables de comprar mercancías necesitan información de ventas resumida por producto. Los gerentes de almacén necesitarán la información de ventas resumida por departamento.

Mientras que la alta gerencia de Sears necesitará la información de ventas resumida por almacén. Las personas externas, por ejemplo los accionistas de la empresa y la Super

---

<sup>20</sup> IBID página 3.

Intendencia de Administración Tributaria seguramente estarán más interesados en un solo valor que represente las ventas totales de las empresas.

#### 3.4.7 COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

Un sistema contable debe proporcionar información a los gerentes y también a varios usuarios externos que tienen interés en las actividades financieras de la empresa. Las personas que reciben los informes contables se denominan usuarios de la información contable. El tipo de información que un usuario determinado necesita depende de los tipos de decisiones que debe tomar. La información debe cumplir con la característica de oportunidad y confiabilidad.

### 3.5 DOCUMENTOS BÁSICOS

Los comprobantes originales de las transacciones consisten en los diversos documentos originales, tales como facturas, cheques, letras de cambio, certificado de acciones, pedidos, notas de débito, notas de crédito, ordenes de fabricación, requisiciones. Etc. Estos varían de un negocio a otro en cuanto a lo que es su formato y diseño pero la aplicación contable que pudiera hacerse están en función de las políticas contables existentes en la empresa que las utilice, estos documentos son muy importantes dentro de los registros contables ya que representan la comprobación, validez y aceptación que pueda dársele a dichos registros.

Debido a la importancia que los mismos representan, son objeto de una serie de requisitos especiales de tipo fiscal y legal que son necesarios que los contengan para que el mismo llene su cometido, para efectos de control es importante que cada documento contenga una numeración correlativa, ya que este será una referencia importante para la persona encargada de su custodia y de registro.

### 3.6 CUENTAS CONTABLES Y SU CLASIFICACIÓN

Los principales tipos de cuentas existentes dentro de un sistema contable, corresponden a las secciones principales de los estados financieros de mayor importancia. Un conjunto completo de Estados Financieros incluye los siguientes:

Estados Financieros Básicos

- a) Balance de Situación General.
- b) Estado de Resultados
- c) Estado de Flujo de Efectivo ; y

d) Estado de Utilidades Retenidas.\*

- El Estado de Costo de Producción es un Estado Financiero Secundario.

El Balance de Situación General se forma de la siguiente manera:

- Cuentas de Activo: Activo No Corriente y Activo Corriente.
- Patrimonio Neto.
- Cuentas de Pasivo. Pasivo No corriente y Pasivo Corriente.

El Estado de Resultados lo forman:

- Cuentas de Ingresos,
- Gastos,
- Otros Gastos y Productos Financieros.

El Estado de Flujos de Efectivo esta conformado por:

- Flujo de efectivo por actividades de operación.
- Flujo de efectivo por actividades de inversión.
- Flujo de efectivo por actividades de financiamiento.
- Y otros datos adicionales como: Aumento de efectivo y equivalentes de efectivo, efectivo y equivalentes de efectivo al principio del año.

Políticas Contables

- Son definidas por la Gerencia considerando la naturaleza de sus operaciones.
- Deben cumplir los requisitos establecidos en las NIC.
- Las políticas comprenden principios, métodos, reglas y procedimientos adoptados por la empresa en la preparación y presentación de sus Estados Financieros.

### **3.7 LA PARTIDA DOBLE, TEORIA DEL CARGO Y ABONO Y LAS TRANSACCIONES**

A continuación se dan las definiciones de los vocablos: cuenta, cargo y abono y sus sinónimos débito y crédito, respectivamente con el objeto de que sea comprensible su aplicación en la práctica contable. Ya que los vocablos referidos no se pueden comprender si se desconoce donde y cómo aplicarlos.

---

\* Solo se menciona porque en empresas individuales no se lleva.

### 3.7.1 CUENTA

“Por cuenta se identifica a un rubro de activo, pasivo, capital, ingreso o gastos. Su título se origina de la clase de transacción que se registre. Esto podemos decir que es valioso recurso de que se vale la contabilidad para concentrar en una forma homogénea e independiente, las diversas transacciones que lleva a cabo una empresa. En una forma simple se le presenta como una “T” gráfica, con lo que se quiere esquematizar el rayado del libro mayor o centralizador (Artículo 368 del Decreto 2-70 del Congreso de la República, Código de Comercio). La cuenta al estar esquematizada en la forma que se ha indicado resulta tener dos lados, identificando al lado izquierdo como Debe y al lado derecho con Haber.”<sup>21</sup>

C U E N T A	
(Título)	
DEBE CARGO	HABER ABONO

### 3.7.2 PRINCIPIO FUNDAMENTAL

Su razón viene del resultado de las operaciones entre personas y empresas o bien entre empresas y su interpretación al aplicarlos se dice que: debe haber una persona o entidad deudora, y una persona o entidad acreedora. Lo anterior implica que cualquier operación anotada en el debe de una cuenta, recibe el nombre de cargo o débito, y cada operación anotada en él haber recibe el nombre de abono ó crédito. El principio fundamental es el Principio de Causalidad

#### EL PRINCIPIO DE CAUSALIDAD

Este principio reza así “No hay causa sin efecto”, aplicado al proceso contable significa que “A todo cargo corresponde un abono” ya que en cualquier tipo de transacción se dan dos situaciones; una de débito y otra de crédito.

### 3.7.3 PRINCIPIOS DE LA PARTIDA DOBLE<sup>22</sup>

- ü No hay deudor sin acreedor y viceversa.
- ü No hay cambio sin valor.
- ü En todo registro el importe de las cuentas deudoras debe estar equilibrado con las cuentas acreedoras.
- ü Todos los valores al salir lo harán bajo el mismo título o cuenta por el que entraron.
- ü Como regla general las cuentas se cargan:
  - ∅ Cuando aumenta el activo

<sup>21</sup> Muñoz, Julián LECTURAS DE CONTABILIDAD,

<sup>22</sup> Apuntes de clase de contabilidad I, recibidos en el tercer semestre de 1995, impartido en la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- Ü El que recibe es deudor y el que entrega es acreedor.
- Ü Con la excepción de las cuentas patrimoniales, documentos y cuentas por pagar, todos los valores primero entran y después salen.
- Ø Cuando disminuye el pasivo
- Ø Cuando disminuye el capital
- Ü Como regla general las cuentas se abonan:
  - Ø Cuando disminuye el activo
  - Ø Cuando aumenta el pasivo
  - Ø Cuando aumenta el capital

Es preciso aclarar a los lectores que las cuentas de resultados pueden ser de ingreso ó producto y gastos, las cuentas de ingreso o producto primero se abonan y las cuentas de gastos primero se cargan.

### 3.8 ESTADOS FINANCIEROS

Puesto que la información que necesitan los diversos usuarios difiere, el sistema contable de una entidad comercial debe entonces estar en capacidad de proporcionar diferentes tipos de informes contables, financieros y estadísticos, considerando que deben cumplir con ciertas reglas a modo de que los usuarios puedan interpretarlos.

El propósito de la contabilidad es lograr un fin informativo emanado de la captación de los eventos económicos identificables que han sido controlados, medidos, cuantificados, clasificados y registrados en la entidad económica. La contabilidad financiera es una de las principales fuentes de información que auxilian a los diversos interesados en la toma de decisiones sobre las entidades económicas.

#### 3.8.1 DEFINICIÓN

“Documentos que muestran la situación económica de una empresa, la capacidad de pago de la misma a una fecha que puede ser pasada, presente o futura, ó bien el resultado de operaciones obtenidas en un período o ejercicio pasado, presente o futuro en situaciones normales o especiales.”<sup>23</sup> Los estados financieros muestran la posición financiera, los resultados de las operaciones y la información pertinente sobre los cobros y pagos de efectivo de una empresa durante un período contable.

---

<sup>23</sup> Córdova, Darío, TECNICAS DE ADMINSTRACION FINANCIERA, Veredi Impresos, Guatemala 2000, página 5.

Se preparan a fin de presentar información periódica o informe acerca del progreso de la administración y sobre la situación de las inversiones en el negocio y los resultados obtenidos durante el período que se estudia.

### 3.8.2 IMPORTANCIA

Los estados financieros son elaborados con el propósito de presentar un informe periódico de la marcha de la administración, mostrando la situación y desarrollo financiero a que ha llegado una empresa como consecuencia de las operaciones realizadas, en virtud de que tales operaciones se realizan bajo la dirección de la administración, se concluye que los estados financieros son la expresión cuantitativa de los resultados obtenidos por esta en su actuación.

### 3.8.3 ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS

Los estados financieros básicos conocidos también como principales, son aquellos que muestran la capacidad financiera de una empresa y que se detallan en los incisos siguientes.

#### 3.8.3.1 BALANCE DE SITUACION GENERAL

Es un estado que muestra la situación financiera de una empresa a una fecha determinada. Se le ha definido como un resumen numérico o sumario de saldos (deudores y acreedores), obtenidos después de un cierre real o sobreentendido de los libros de contabilidad llevados por partida doble y de acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad.

#### CARACTERISTICAS

Es un estado financiero básico. El párrafo 47 del marco Conceptual de las NIC, establece que los elementos del Balance de Situación General son: los activos, los pasivos y el patrimonio neto. La información que proporciona corresponde a una fecha fija (estático). Se elabora en base del saldo de las cuentas del balance de saldos. La NIC 1, en el párrafo 53 establece “Cada empresa deberá determinar considerando la naturaleza de sus actividades, si presenta o no sus activos corrientes y sus pasivos corrientes como categorías separadas dentro del balance de situación general...Cuando la empresa opte por normalizar la clasificación mencionada, los activos y pasivos deben presentarse utilizando como criterio genérico su grado de liquidez.”

#### DIVISIÓN

Encabezado: esta parte se utiliza para el nombre de la empresa, denominación de tratarse de un balance general, período al cual se refiere la información (fecha presente o futura). Algunos contadores tienen la costumbre de anotar además de la fecha la hora en que se practica el balance.

Cuerpo: Destinado para ACTIVO: Activo No Corriente y Activo Corriente, PATRIMONIO NETO Y PASIVO: Pasivo no Corriente y Pasivo Corriente.

Pie: destinado para notas a los Estados Financieros, nombre y firma de quién lo elabora, audita, interpreta etc.

### 3.8.3.2 ESTADO DE RESULTADOS

Es un estado financiero básico conocido también con el nombre de Estado de Pérdidas y Ganancias, porque muestra los ingresos, los gastos, así como la utilidad o pérdida neta como resultado de las operaciones de un negocio, durante un período cubierto por el informe, es un estado que refleja actividad. Por lo anterior se le considera un estado dinámico. El párrafo 47 del Marco conceptual de las NIC establece que los elementos del Estado de resultados son: los ingresos y los gastos. De conformidad con los párrafos 80 y 82 de la NIC 1, el Estado de Resultados puede presentarse utilizando dos métodos, a saber: “método de la naturaleza de los gastos” y método de la función de los gastos” ó “método del costo de ventas.”

#### CARACTERISTICAS:

Es un estado financiero básico que muestra la utilidad o pérdida neta de un período. La información que proporciona corresponde a un ejercicio determinado (dinámico). Se elabora a base del movimiento de las cuentas de resultados.

#### DIVISION

Encabezado: destinado para el nombre de la empresa. Denominación de ser un Estado de Pérdidas y Ganancias o bien: Estado de Ingresos y Costos, Estado de Resultados, Estado de Productos y Costos, Estado de Rendimiento.

Cuerpo: destinado para ingresos, costo de las ventas, margen bruto, otros ingresos de operación, gastos de distribución, gastos de administración, otros gastos de operación y resultados de operación.

Pie: Destinado para nombre y firma del Contador, Auditor, Contralor, Gerente, Fecha de emisión.

### 3.8.3.3 ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

Es un estado financiero básico que explica los cambios de efectivo y equivalentes de efectivo durante un período. Además proporciona información acerca de todas las actividades de operación, inversión y financiamiento de la empresa, durante un período, se encuentra normado por la Norma Internacional de Contabilidad No. 7. Se denominan equivalentes de efectivo: inversiones a corto plazo, altamente líquidas, que tengan condiciones de:

- a) Ser convertibles inmediatamente en efectivo.
- b) Tener un vencimiento original de tres meses o menos a la fecha de emisión, en forma tal que el riesgo de cambios en su valor, originado por cambios en las tasas de interés sea insignificante.

#### CARACTERISTICAS:

La información que proporciona el Estado de Flujo de Efectivo, posee las siguientes características:

- Ø Evalúa la habilidad de la empresa para generar futuros flujos netos de efectivo positivo.
- Ø Evalúa la actividad de la empresa para cumplir con sus obligaciones de corto y largo plazo, pagar dividendos a los accionistas, así como sus necesidades de financiamiento externo.
- Ø Evalúa las razones de las diferencias entre la ganancia neta y los desembolso de efectivo relacionados.
- Ø Explica los cambios en el efectivo y equivalentes de efectivo durante un período.

#### DIVISION

Encabezado: Los datos que debe llevar son los siguientes. Nombre de la empresa, nombre del Estado de Flujo de Efectivo y período hasta el cual se elabora el estado.

Cuerpo: en este se presenta por separado tres flujos de efectivo así:

- Flujo de efectivo por actividades de operación.
- Flujo de efectivo por actividades de inversión.
- Flujo de efectivo por actividades de financiamiento y otros datos adicionales como: Aumento de efectivo y equivalentes de efectivo, efectivo y equivalentes de efectivo al principio del año.

Pie: En esta parte deben incluirse la fecha en que se elabora el Estado de Flujo de Efectivo, Certificación, firma del propietario de la empresas, firma del Contador, Auditor, Contralor.

### 3.8.3.4 ESTADO DE UTILIDADES RETENIDAS



“Es un estado financiero básico que relaciona el estado de resultados con el saldo inicial y final de las utilidades no distribuidas. El análisis de las utilidades retenidas puede ser mostrado de tres formas distintas: a) en la parte del patrimonio social en el balance general, b) en un estado separado de utilidades retenidas, c) en un estado combinado de resultados y utilidades retenidas.”<sup>24</sup>

#### 3.8.4 ESTADO DE COSTO DE PRODUCCION.\*

Es el estado financiero que nos muestra lo que cuesta producir, fabricar o elaborar determinado artículos en un período o ejercicio pasado, presente o futuro. Es un estado financiero dinámico que analiza el renglón de costo de producción de un estado del costo de ventas netas.

##### CARACTERISTICAS:

Es un estado financiero secundario que muestra el costo de producción, fabricación o elaboración de un producto. La información que proporciona corresponde a un ejercicio determinado (dinámico) presente, pasado o futuro. En este estado se registra la materia prima, mano de obra directa, gastos de fabricación.

##### DIVISIÓN

Encabezado: Destinado para nombre de la empresa, identificación de ser un Estado de Costo de Producción o bien Estado del Costo de Manufactura. También lleva el ejercicio correspondiente.

Cuerpo: Se integra de la siguiente manera: Inventarios de productos en proceso, materiales directos consumidos (materia prima), mano de obra directa empleada, cargos indirectos aplicados.

Pie: **Destinado** para el nombre y firma del Contador, Auditor, Contralor, Gerente, Fecha de emisión.

### 3.9 ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD<sup>25</sup>

---

<sup>24</sup> Vásquez, Juan Antonio, Compilación Bibliográfica de ADMINISTRACIÓN FINANCIERA II, Impreso en Guatemala, 1998.

\* Es un Estado Financiero de carácter secundario.

<sup>25</sup> Apuntes de clase Organización y Sistematización Contable I, recibidos en el tercer semestre de 1995, impartido en la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

La organización contable esta estrechamente ligada a la organización general de la empresa. Los trabajos contables son complementarios de los demás trabajos. La documentación fuente consiste en formas creadas por otros departamentos o procedentes del exterior, los cuales son recibidos y verificados por otros departamentos. Las operaciones que se ejecutan en los diversos departamentos generalmente dan origen a registros contables, luego a estados y extractos de cuenta que emanan del departamento de contabilidad, constituyéndose en la documentación indispensable para la toma de decisiones importantes por parte de la dirección de la empresa y los demás empleados responsables.

La dirección es la que debe fijar los objetivos que ha de alcanzar la contabilidad, precisar los informes que ha de suministrarle y la forma en que estos deben de ser presentados. Al comenzar a organizar, el esfuerzo se dirige a dar respuestas a algunas cuestiones fundamentales, simples aparentemente pero con gran sentido.

¿Cuáles son los objetivos a alcanzar?

¿Cuáles son las tareas necesarias para alcanzar los objetivos?

¿Cómo hay que cumplirlas?

¿Cuándo hay que cumplirlas?

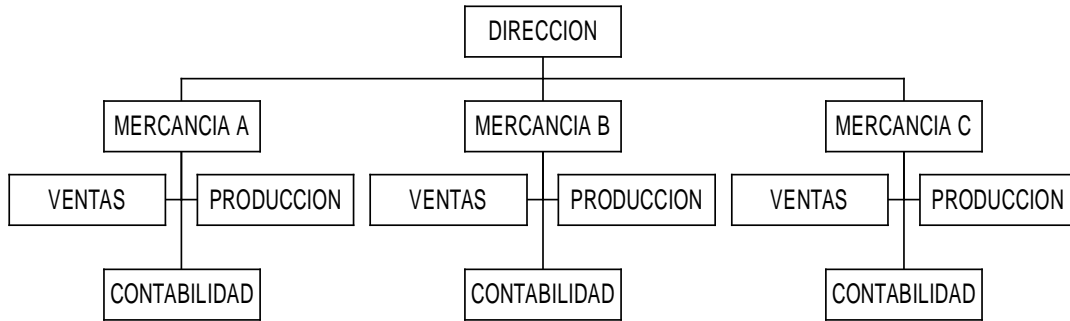
¿Por quién han de ser cumplidas?

¿Cómo controlar la ejecución de estos trabajos?

Las respuestas a estas interrogantes permiten completar los organigramas. En general se puede afirmar que una empresa esta en condiciones de elegir, como principio fundamental para proyectar su organización, una división de sus departamento por objeto o por su función y eventualmente, una combinación de las distintas formas.

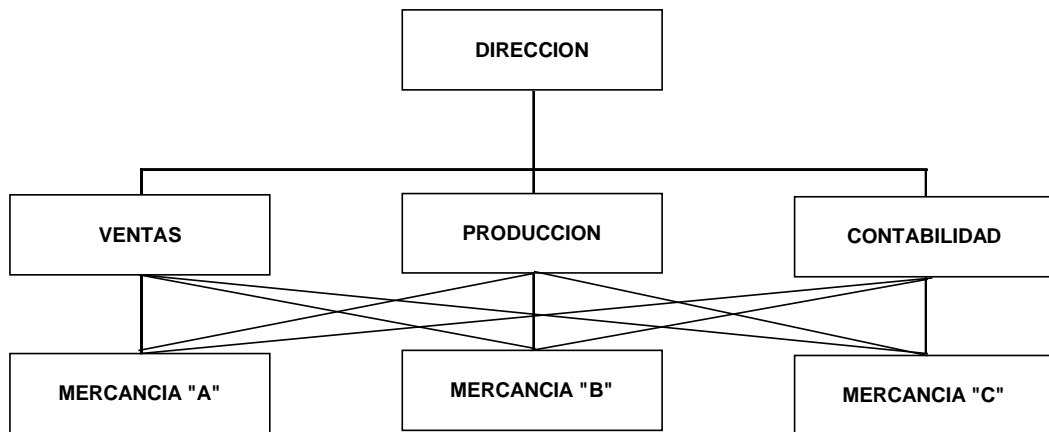
#### a) ORGANIZACIÓN POR OBJETOS.

La división según el objeto, se basa en que los escalones superiores de la empresa se subdividen conforme la naturaleza del trabajo, tal como se indica en la figura siguiente que se utiliza como ejemplo, de acuerdo con el grupo de mercancías con que opera la empresa, los grupos de clientes u otros criterios parecidos. Esto debe entenderse en sentido que se establezca una función o sección independiente para cada uno de estos objetos, de manera que cada función atienda por si misma a todas las tareas necesarias, como son la compra, la fabricación, la venta, la contabilización, etc. Independientemente de las otras secciones principales.



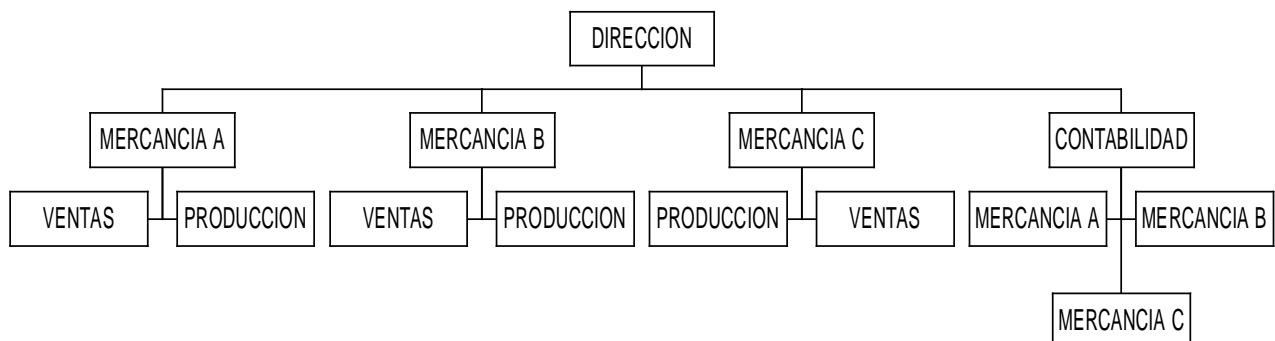
b) ORGANIZACIÓN POR FUNCIONES

En la división por funciones, el trabajo se reúne según sus finalidades, de modo que cada departamento principal se ocupa de una labor funcionalmente uniforme (por ejemplo compras, fabricación, ventas etc.) para todos los grupos de mercancías, clientes, etc., con los que opera la empresa. Nótese que en esta forma solo habría un departamento de contabilidad, que comprenderá todos los ramos de la empresa.

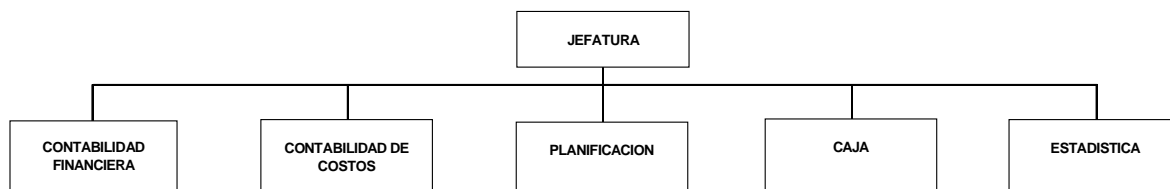
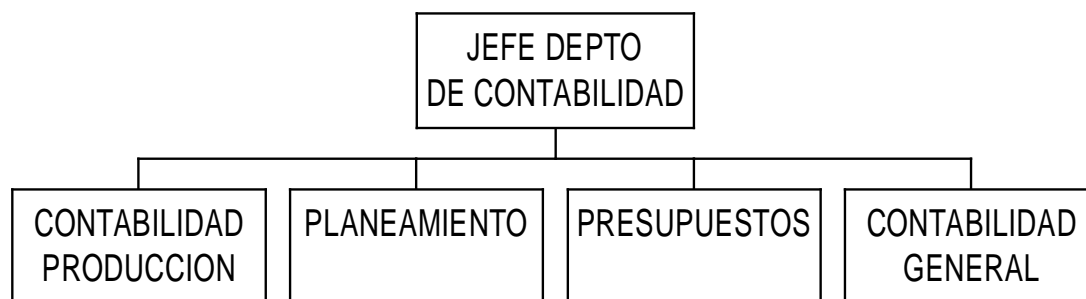


c) ORGANIZACIÓN POR OBJETO Y POR FUNCIONES.

En la práctica los esquemas de organización no se dan puros, véase la gráfica siguiente:



Internamente el departamento de contabilidad puede ser organizado de muy diferentes formas a guisa de ejemplo se pueden citar los siguientes: un departamento dirigido por un jefe y con las secciones o grupos de trabajo denominados: contabilidad de producción (de costos), planeamiento y presupuestos y contabilidad central. Otra sería: un jefe y las secciones o grupos: contabilidad financiera, contabilidad de costos, planificación, caja y estadística.



La organización del departamento de contabilidad se enmarca dentro de los principios y procedimientos de organización científica, la identificación y división del trabajo, a su normalización y sistematización, a las normas de trabajo y división precisa, distribución de atribuciones y responsabilidades y al deslinde de ciertas responsabilidades. El departamento contable esta a su vez constituido como unidad independiente de las otras divisiones de la empresa. Sus empleados deben permanecer imparciales frente al significado de los hechos por ellos registrados.

La contabilidad debe quedar sometida a una revisión periódica para ser adaptada a las circunstancias, pero esta revisión ha de hacerse en un orden, ser aprobada por la autoridad superior lo que dará lugar a las correspondientes modificaciones en las normas de trabajo. La organización contable como cualquier otra parte de la organización no puede ser modificada sin autorización especial.

### **3.10 ELECCIÓN DE LOS HECHOS A REGISTRAR<sup>26</sup>**

Hecho contable es todo movimiento o todo compromiso económico o aún todo valor que cambia de naturaleza o de característica. Ejemplo: pagos a terceros, contratación de deudas, compras, contingencias, ventas al contado, depreciaciones, creación de reservas, etc. Los hechos contables son seleccionados analizando las operaciones de la empresa y teniendo en cuenta las exigencias de la dirección, que fijo los objetivos a alcanzar por la contabilidad.

En principio se registra en las cuentas, según diversos criterios, todo valor, ya se trate de inversiones, ingresos, costos o cargos, productos, etc. Esto debe prever registros para riesgos como desgaste, insolvencia, envejecimiento, variaciones monetarias, litigios judiciales, etcétera.

- Ø Que entre o salga de la empresa.
- Ø Que en el interior de la empresa, entre o salga de un sector.
- Ø Que sea puesto a cargo de un responsable o que lo beneficie.
- Ø Que se confié a un encargado para que lo custodie o para que los suministre.
- Ø Que incumba a un producto, parte de este, actividad, pedido o un período de tiempo.

Se puede considerar también como hecho contable, el riesgo financiero, que puede originarse por el tiempo de uso de bienes o las circunstancias de la economía de un país, que pueden alterar el nivel de ciertos valores. Esto debe prever registros para riesgos como desgaste, insolvencia, envejecimiento, variaciones monetarias, litigios judiciales.

### **3.11 CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN**

Para poder organizar la contabilidad, la dirección debe comenzar por establecer la forma de los informes contables o financieros, que incluyen los estados, financieros que facilitaran a los jefes o miembros de la dirección la síntesis de la información necesaria para la toma de decisiones, es decir, para subdividir y clasificar las cuentas adecuadamente, se debe empezar por tener la forma de dichos informes, para conocer que información debe producirse.

El contenido de los informes contables es esencialmente variable según las finalidades que se persigan, las características de la empresa y las necesidades de los destinatarios (usuarios) de

---

<sup>26</sup> Ibid apuntes anotados del Curso de Organización y Sistematización Contable.

dichos documentos. Normalmente la información que estos proporcionan es extraída de la contabilidad.

Todo dato de interés proviene originalmente de una cuenta o varias cuentas. Si la empresa establece un presupuesto, los rubros de este deben corresponder a los rubros contables. Ciertos informes tendrán por objeto mostrar las desviaciones positivas o negativas entre las previsiones el presupuesto con las realidades registradas por la contabilidad. Para satisfacer las exigencias de los usuarios de informes, la contabilidad crea múltiples divisiones, subdivisiones y agrupamiento de cuentas. Al efecto se aplican las reglas generales siguientes:

- a) En principio una cuenta agrupa valores que tienen carácter común. Además todos los valores que se llevan a una cuenta tienen características especiales. El nombre de la cuenta debe expresar el carácter común y las características elegidas.
- b) Los valores que posean el mismo carácter común deben ser distribuidos en varias cuentas o bien, el valor, una vez registrado en una cuenta, se distribuye entre varias otras.

### **3.12 EL MANUAL CONTABLE**

El manual contable es el documento en el que se definen las políticas, cuentas y procedimientos de una empresa o grupo de ellas, que permite la sistematización del registro de sus operaciones y la preparación de sus estados financieros.

#### **3.12.1 DEFINICIÓN DE MANUAL CONTABLE**

El manual contable es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información e instrucciones para: el uso adecuado de la nomenclatura contable de una empresa, para aplicar criterios consistentes en el uso de las cuentas y para ayudar a obtener informes y estados financieros que presenten información según las necesidades de la empresa u organización, y que esta sea confiable y de acuerdo a las circunstancias<sup>27</sup>.

#### **3.12.2 OBJETIVOS**

Dentro de los objetivos de los manuales tenemos los siguientes:

---

<sup>27</sup> Lesbia Maritza, Tobar Leiva, ORGANIZACION Y SISTEMATIZACION CONTABLE Y ADMINISTRATIVA DE UNA EMPRESA, tesis C. P. A., U. S. A. C., Guatemala, mayo de 1991, página 45.

- a) Dar a conocer el sistema contable. Pone de vista el conjunto completo de operaciones que realiza la empresa, pues abarca todos los sectores de la explotación en que la contabilidad se hace presente; de donde un manual bien confeccionado es una guía segura para vigilar la organización y orientarla.
- b) Ayudar a la mejor ejecución del trabajo, en el registro de las operaciones contables. Esto lo facilitara el hecho de que se cuente con un manual elaborado de acuerdo a la naturaleza y las necesidades de la empresa que contemple todas las operaciones que se dan en la negociación de que se trate y la forma precisa en que han de tratarse.
- c) Mantener la consistencia en el registro de las operaciones. Lo que se logra mediante una adecuada descripción de las cuentas, que incluye la naturaleza de las mismas y su uso. Para el caso de operaciones complejas, conviene incluir en el manual ejemplos de jurnalización. Siempre con respecto a la consistencia conviene que los manuales contables contengan formatos de estados financieros, que permitan hacer comparaciones entre períodos.
- d) Liberar al personal de la toma de decisiones rutinaria. Al contar con una adecuada guía, el personal ahorra tiempo en la toma de decisiones rutinarias, tiempo que puede emplearse para menesteres más útiles.
- e) Regular y uniformar el registro y presentación de las operaciones contables.
- f) Servir de instrumento para la administración.
- g) Facilitar el trabajo de contabilidad, en cuanto al registro de las transacciones y la preparación de informes.
- h) Proporcionar información adicional necesaria para ampliar los conceptos de los reportes generados.
- i) Facilitar el entrenamiento del personal relacionado con aspectos contables.
- j) Permitir la revisión del funcionamiento del sistema contable.

### 3.12.3 CARACTERÍSTICAS

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

- a) Permitir el crecimiento o disminución del número de cuentas, por adición, intercalación o eliminación de las mismas, sin que ello implique pérdida del orden de las cuentas.
- b) Incorporar los principios de contabilidad generalmente aceptados, las normas internacionales de contabilidad y las prácticas contables del país.
- c) Deben revelar, expresa o implícitamente, las políticas de contabilidad empleadas por la empresa.

- d) Escrito en lenguaje sencillo y compilado de manera fácil de comprender.
- e) La distribución de cuentas debe responder a las necesidades de información y de organización de la empresa.
- f) En la medida en que el manual sea más complejo, por la naturaleza de la empresa de que se trate, este debe contener instrucciones que faciliten su manejo.
- g) Aprobado por la alta dirección de la empresa.

#### 3.12.4 CONTENIDO

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

##### a) INTRODUCCIÓN

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

##### b) OBJETIVOS

En esta parte se debe incluir como mínimo los mencionados en la página 50.

##### c) INSTRUCCIONES SOBRE EL USO DEL MANUAL

1. OBLIGATORIEDAD: Debe quedar expresamente indicado que el uso del manual no es optativo, sino obligatorio.
2. Aclaraciones sobre el uso de ciertos términos. Para que no haya lugar a diversas interpretaciones por cuestiones de semántica, deben definirse los términos a utilizar en el manual.
3. Procedimientos para modificar el manual. Qué y cómo debe hacerse cuando se presente la necesidad de cambiar algo en el manual y quien tiene autoridad para modificarlo (generalmente quienes autorizan su emisión)
4. Explicación de la codificación de cuentas utilizada. A veces conviene hacer una relación.
5. Períodicidad de la preparación de informes. En función de la naturaleza y las necesidades de información de la empresa habrá reportes que se produzcan a diario, semanalmente, mensualmente y anualmente.



6. Libros y registros que se utilizan en la empresa. Además de señalar que libros contables se utilizaran, debe definirse en forma precisa la forma en que se captara la información al sistema contable.
  7. Ya que puede hacerse por medio de pólizas contables, en la que se formulan las partidas de diario completas, por medio de vouchers o fichas contables en los que se formulan las partidas separadamente por cuenta, se formulan tantas fichas como cuentas se carguen y se abonen por medio de cheques Vouchers en los que al emitir un cheque (para sistemas que descansan en movimiento de efectivo) se elabora la partida contable en la parte inferior de la copia del cheque.
- d) PLAN DE CUENTAS

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

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

#### SISTEMAS DE CODIFICACIÓN

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

##### 1) SISTEMA NUMÉRICO

Consiste este sistema, en asignar un número progresivo a cada cuenta, debiendo formar grupos de cuenta de acuerdo a la estructura de los estados financieros; este sistema es el más común y de mayor facilidad para su implementación, por ejemplo:

○El primer número indicará el grupo genérico

1	Activo
2	Pasivo
3	Patrimonio Neto
4	Ingresos
5	Gastos

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

1.1	Activo no Corriente
2.2.	Pasivo no Corriente
3.3.	Patrimonio Neto

○El tercero (combinándolo con los del grupo específico) indicará las cuentas principales del mayor.

1.1.1	Caja General
2.2.1.	Proveedores

○El cuarto (siempre en combinación con los de la cuenta principal de mayor), nos señalarán las cuentas auxiliares, por ejemplo:

1.1.1.1	Caja Chica
2.2.1.1	Proveedores Locales

## 2) SISTEMA ALFABÉTICO

Como su nombre lo indica se basa en el uso del alfabeto para identificar las diferentes cuentas, no es muy usado por presentar dificultad para su aplicación. Ejemplo: A. Activo, B. Pasivo, C. Capital. Es práctico para empresas pequeñas que no utilizan demasiadas

cuentas en la elaboración de sus estados financieros básicos. No permite realizar demasiadas combinaciones como el sistema decimal. Otra presentación sería la siguiente:

A ACTIVO  
Ab Circulante  
Aba Caja  
Abb Cuentas a cobrar  
Abc Inventarios

### 3) SISTEMA ALFANÚMÉRICO

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

1. ACTIVO CORRIENTE  
10 Circulante  
100 Caja y Bancos  
1000 Caja General  
1001 Caja Chica  
1001-A Caja Chica Almacén  
1001-B Caja Chica producción

#### e) DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS

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

#### 3105 **Gastos por pagar.**

Esta cuenta se utiliza para registrar el importe de los gastos incurridos por bienes y servicios, que se encuentran pendientes de pago.

Se abona por:

- El saldo que refleje esta cuenta al inicio del ejercicio.
- El importe de los bienes y servicios que quedan pendientes de pago.

Se carga por:

- El pago parcial o total de los saldos adeudados.
- El saldo al final del ejercicio, por el cierre contable.

#### f) JORNALIZACIÓN DE LAS PRINCIPALES OPERACIONES.

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

#### g) MODELOS DE ESTADOS FINANCIEROS.

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

#### 13.12.4.1 APROBACIÓN

En virtud de que el manual contable debe satisfacer las exigencias de información de todos los niveles de la empresa, lo más conveniente es que sea la gerencia quien lo apruebe, para garantizar su observancia obligatoria.

#### 13.12.4.2 RELACIÓN DE LOS MANUALES CON LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD

Uno de los objetivos básicos de los manuales contables, es el de atender la uniformidad en cuanto al criterio seguido para el registro de las operaciones, para facilitar la consolidación de las cifras tanto a nivel de empresas en particular como de actividades económicas o grupos de empresas. Precisamente el objetivo de las Normas Internacionales de Contabilidad es dictar reglas o

normas de aceptación internacional que permitan un entendimiento de los Estados Financieros y confianza en los mismos al ser preparados.

- ü Registrar en forma adecuada, los activos invertidos en la empresa por los miembros, socios, accionistas y por los acreedores, registrar todos los pasivos conocidos para que, conjuntamente con el patrimonio presenten razonablemente la situación financiera de la empresa.
- ü Presentar la inversión de los propietarios sobre las bases acumulativas.
- ü Presentar razonablemente el resultado de las operaciones.
- ü Preparar informes y estados financieros según el concepto de entidad.

Puede decirse que todos los principios de contabilidad aceptados tienen una estrecha relación con el manual contable, tanto en su preparación como en su funcionamiento, en virtud que en el manual se fijan normas para el registro generalmente de operaciones y estas no pueden reñir con la observancia de esos principios.

#### 13.12.4.3 POLÍTICAS CONTABLES.

Para que una empresa cumpla la función de generar ganancias a sus propietarios o accionistas y pueda producir y/o distribuir bienes y servicios que satisfagan en cada caso necesidades humanas, debe tener bien definidas sus metas y objetivos. Para ello es necesario adoptar políticas que faciliten su realización.

Las políticas contables son los principios de contabilidad específicos y los métodos de aplicación de esos principios, que son juzgados por la gerencia de la entidad como los más apropiados en las circunstancias para presentar razonablemente la situación financieros, cambios en la posición financiera y resultado de operaciones de acuerdo con las normas internacionales de contabilidad y que consiguientemente, han sido adoptados para la preparación de los estados financieros.

C A P I T U L O I V  
**SITUACIÓN ACTUAL**  
**DE LA EMPRESA DE ARTES GRAFICAS**

**4.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS:**

Para un mejor análisis del estudio sobre “LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACION CONTABLE EN UNA EMPRESA DE ARTES GRAFICAS”, se investigo una empresa individual, que se clasifica dentro del grupo de empresas mediana-grande, de donde se obtuvo la siguiente información:

*ANTECEDENTES*

La empresa tiene el nombre comercial de *Imprenta y Litografía “Súper Impresos”*, propiedad del señor Juan Carlos Atrevido Soto; e inicio operaciones en el año de 1983. El inicio de las operaciones se puede decir que fue de manera experimental ya que el propietario de la empresa, tenía amplia experiencia en el campo de las artes gráficas, la cual había adquirido en varias litografías donde se había desempeñado; especialmente en el área de la fotomecánica.

Inició operaciones con una máquina tarjetera, con la cual se ofrecía servicio de impresión de tarjetas de presentación, listones para quince años, bodas y bautizos. Se tenía la desventaja que esta era operada en forma manual y el proceso de impresión era lento, así mismo el área de impresión de esta máquina era muy pequeña. La producción era mínima.

Posteriormente se adquirió una máquina tipográfica y una guillotina manual de marca Chandler, asimismo se adquirió una cámara de fotomecánica marca Nuarc para la elaboración de negativos complementándose con levantados de texto en una máquina eléctrica IBM. Luego se adquirió una máquina fondeadora, con la cual se puede pegar material hasta de un tamaño de 30" X 40". También se adquirió una maquina offset de marcha AB Dick 360 doble carta, de un color.

Con la visión del propietario de vender un producto único para los fotógrafos y estudios fotográficos se especializo en la impresión y troquelado de cartones para fotografías en varios tamaños y colores, así como la venta de marcos de madera para dichos cartones. Al principio la producción y el requerimiento del mismo era mínimo, asimismo no se contaba con un nivel de organización y procedimientos adecuados. Sin embargo, a la fecha el volumen de operaciones ha crecido de tal forma que no se puede llevar un control confiable de los recursos financieros, físicos y humanos, las operaciones son llevadas en forma rudimentaria, manual, sin métodos administrativos y contables que permitan obtener información precisa, oportuna y confiable.

Actualmente la empresa se encuentra instalada en un edificio de dos niveles donde se ofrece servicios de levantado de texto, retocado de fotografías en computadora, quemado de master y placas, elaboración de artes y negativos, serigrafía, impresión en sistema offset y tipográfico.

#### 4.1.1 DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

NOMBRE COMERCIAL:	Imprenta y Fotomecánica "Súper Impresos".
DIRECCIÓN:	Ciudad Capital de Guatemala.
ACTIVIDAD COMERCIAL:	Todo lo relacionado con las artes gráficas, compra y venta de maquinaria para artes gráficas, importación y exportación de repuestos y otros relacionados con la misma.

#### 4.1.2 POLÍTICAS:

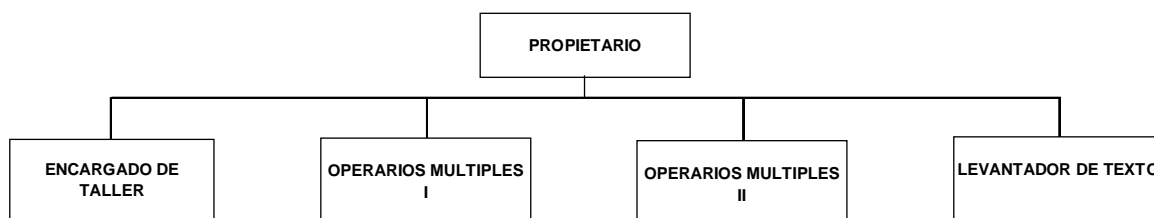
VENTAS:	Al contado con clientes minoristas, con crédito para estudios y laboratorios fotográficos de reconocido prestigio.
---------	--

COMPRAS:	Al contado la mayoría de veces, pero también compra a crédito cuando tiene pedidos voluminosos.
PRODUCCIÓN:	Sobre pedido y con 50% de anticipo en todo tipo de impresos.
SELECCIÓN DE PERSONAL	Por recomendación de algún amigo, tomando como base la experiencia de la persona.

#### 4.1.3 ORGANIZACIÓN

No cuenta con organigrama, pero se puede inferir que su organización es de la siguiente manera:

**ORGANIGRAMA IMPRENTA Y LITOGRAFIA "SUPER IMPRESOS"**



#### COMENTARIO 1

En este organigrama se muestra la estructura organizacional actual, este tipo de estructura es lineal, debido a que el puesto del propietario concentra la toma de decisiones y tiene conferida la autoridad y responsabilidad de mando para la ejecución de las tareas asignadas a cada empleado, quienes deben obedecer únicamente al propietario.

*El propietario debe establecer una adecuada organización de la empresa definiendo y reflejando los niveles de autoridad, así como que función debe desarrollar cada empleado y ante quien debe reportarse, para tal efecto se propone un Manual de Organización*

#### COMENTARIO 2

En relación a las actividades que desempeña cada uno se estableció lo siguiente:



PROPIETARIO: Es el dueño de la empresa y quién realiza funciones de venta, compra, cobro a clientes, cotizaciones, determina costos, delega funciones, mas no autoridad. Supervisa a los empleados, tiene comunicación más directa con el encargado de taller, a quien le transmite instrucciones para el y los demás operarios.

ENCARGADO DE TALLER: Después del propietario es la persona con más experiencia en procesos de impresión. Desempeña varias funciones entre ellas: impresión, troquelado, estampado en seco y oro foile, levantado de texto, ventas, compras, pago a empleados, recibe y atiende llamadas telefónicas. En ausencia del propietario es quien supervisa a los demás trabajadores. Es el trabajador con más tiempo de laborar en la empresa y goza de confianza por parte del propietario.

OPERARIO MULTIPLE I. Son los que tienen alguna o poca experiencia en manejo de máquinas tipográfica. Se les llama así, por desempeñar varias funciones entre ellas manejo de máquina offset, tipográfica y ludlow, manejo de computadora, manejo de guillotinas eléctricas y manuales. También realizan actividades de ventas y compras, atienden llamadas telefónicas.

OPERARIO MÚLTIPLE II: Se le llama así porque desempeñan varias funciones, entre ellas limpieza del taller, pegado de cartones, compaginación, traslado de materiales, lavado de las máquinas, distribución de moldes empaque de pedidos y otros que le asigne el propietario. Son los que tienen poca o ninguna experiencia en manejo de maquinas. Carecen de experiencia en el ramo de las artes graficas.

LEVANTADOR DE TEXTOS: Son las personas que operan las computadoras para realizar diseños gráficos y levantado de texto, mediante el uso de la computadora.

*Es conveniente que se separen funciones y se haga una adecuada distribución de trabajo, e integrar personal idóneo para realizar actividades específicas, los trabajadores de producción solo deben dedicarse a dicha actividad, para las ventas debe contratarse o establecer quién debe hacer dicha actividad.*

#### **4.1.4 RECURSOS**

Además del recurso humano ya mencionado, para el desarrollo de sus operaciones la empresa cuenta con los siguientes recursos:

a) FÍSICOS:

La empresa posee los recursos físicos necesarios para desarrollar su actividad productiva. Los recursos físicos o materiales de la empresa se pueden clasificar en maquinaria de impresión y equipo de cómputo, local que ocupa la empresa, mobiliario, insumos y herramientas de trabajo, los cuales se detallan a continuación:

b) MAQUINARIA Y EQUIPO

3 Máquinas tipográficas y troqueladoras, marca Chandler

1 estampadora de oro foile marca Chandler

1 Cámara de Fotomecánica marca Nuarc.

1 Quemadora de placas marca Nuarc.

1 Máquina Offset AB Dick 360. Doble carta

1 máquina offset Rotaprint Doble Oficio.

1 máquina offset Minerva medio pliego.

1 máquina pegadora y fondeadora de cartón.

3 máquinas linotipias.

30 cajas tipográficas.

3 computadoras.

3 impresoras láser.

2 guillotinas, una manual y otra eléctrica.

2 scanner.

Engrapadora de pedal.

Engrapadoras de mano.

c) MOBILIARIO, INSUMOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO

Mesas de Trabajo.

Archivos.

Brochas para pegar.

Whipe.

Espátulas.

Cáñamo.

Mesas de Dibujo.

Estanterías.

Cola blanca.

Tintas varios colores.

Desarmadores.

Cuchillas.

Bancos de dibujante.

Muebles para computadoras

Thiner.

Barnices

Aceites y lubricantes,

d) LOCAL (INSTALACIONES)

La instalación es de dos niveles, cuenta con una sala de ventas, área para el equipo de cómputo, área de fotomecánica, área de tipografía, área para máquinas offset, área para guillotinas, una bodega

donde se almacenan los papeles, tintas y químicos. Es de hacer notar que las instalaciones son amplias, pero la distribución del espacio físico no es el más conveniente de acuerdo a los procesos de producción que allí se efectúan.

#### COMENTARIO 3:

*La empresa cuenta con buena maquinaria, sin embargo esta se sub-utiliza, ya que no se aprovecha toda la capacidad de la maquinaria existente. Es conveniente también que se readecue la instalación de las máquinas de acuerdo a los procesos que allí se efectúan. Se debe considerar también maquilar a imprentas pequeñas que no cuentan con máquinas para troquelar, es decir aprovechar la capacidad que no se utiliza en la empresa*

#### 4.2. DATOS DEL PROPIETARIO

Nombre:	Juan Carlos Atrevido Soto
Domicilio:	Guatemala
Nacionalidad:	guatemalteca
Calidad con que actúa:	Gerente, propietario.

#### 4.3 ACTIVIDADES DE LA EMPRESA Y PRODUCTOS QUE VENDE

La actividad principal de la empresa consiste en elaborar cartones para fotografías llamados Fólder, los cuales se detallan a continuación:

**LINEA CARITAS:** Son fólder troquelados para colocar 5 fotografías entre los cuales tiene los modelos #8 Clásico, #8 Clásico Rosado, # 8 Clásico Celeste, #8 Clásico Gris, #27, estos cartones son de tamaño 11"X14" y 14"X18"

**LINEA AMPLIACIONES:** Fólder para colocar una fotografía de los siguientes tamaños, postal 4"X6", 5"x7", 6"X8", 8"x10", 8.5"x11", 11"x14", 12"x16", 16"x20". El tamaño de los cartones es de 6"X8", 8"X10", 11"X14", 14"X18", 20"X24".

**LINEA DORADA:** Consiste en fólder de tamaño 11"X14", para caritas ó ampliaciones 8"X10", con impresión en oro foile y realzado con macho y hembra.

LINEA MIXTA: Son cartones elaborados para colocar 4 fotografías y una ampliación, llamados generalmente caracol.

LINEA GRUESA. Llamada así por ser cartones dobles y de buen grosor, y cuya consistencia es más firme, entre estos se incluyen los fólder para fotografía 11"X14", 12"X16" y 16"X20", así como de 5 caritas.

También se elaboran afiches, volantes, tarjetas de presentación, 15 años, impresión de listones, etcétera. Ofrece también los siguientes servicios:

- Servicio de impresión.
- Guillotinado.
- Empastado rustico, de espiral y especial.
- Estampado en seco.
- Estampado en oro foile.
- Fotomecánica.
- Elaboración de negativos.
- Separación de colores en forma manual y en computadora.
- Marcos y molduras para fólder.
- Llaveros.
- Levantado de texto en computadora.
- Elaboración de Artes.
- Quemado de placas y master.
- Serigrafía.
- Efectos especiales para fotografía en computadora.

#### **4.4 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES ACTUALES.**

Para obtener información de los procedimientos administrativos, de organización y contables; se hizo varias visitas a la empresa, utilizando para el efecto la entrevista personal, por lo que el desarrollo del presente inciso se hará en forma expositiva.

##### **1) VENTAS E INGRESOS**

###### **a) VENTAS**

Esta actividad consiste en vender fólder para fotografías, y la realizan las siguientes personas: Propietario, esposa del propietario y encargado de taller (es la persona con más años de laborar en la empresa). El proceso es el siguiente:

1. El cliente se presenta al taller y solicita fólder (s) por el que esta interesado, ó bien; realiza su pedido vía telefónica.

2. El cliente es atendido por cualquiera de las tres personas que realizan esta función, verificando el pedido y existencias.
3. Si hay existencia se despacha inmediatamente, elaborando la factura el encargado de taller (es el único que realiza esta función)
4. Si no hay existencia se elabora una orden de pedido/trabajo (esta se elabora en una hoja simple, donde se consignan: datos del cliente, cantidad de fólder, valor unitario y valor total, fecha de entrega).
5. Si el cliente esta de acuerdo, se le solicita un anticipo del 50% sobre el valor del pedido y se le entrega un recibo como comprobante del anticipo, el cual debe presentar cuando esté completado el pedido.
6. Quién realiza la venta entrega el pedido al cliente para que verifique cantidad.
7. Verificado que el pedido este completo, el cliente, procede a cancelar la diferencia, pues hay un anticipo.
8. Quién realiza la venta empaqa el pedido, sea en una caja o bolsa plástica (esto dependerá de la cantidad que haya comprado).
9. El cliente recibe el producto totalmente empacado.

## **B) INGRESOS, RESGISTROS Y RESGUARDO**

1. Los ingresos recibidos corresponden a las ventas por impresiones varias, levantados de texto o por la venta de fólderes para fotografías, esta actividad la realiza el propietario, esposa o encargado del taller.
2. El registro de las ventas del día se anotan en un cuaderno. No todas las ventas y servicios se facturan.
3. El resguardo y depósito del efectivo es el siguiente:
  - El efectivo de las ventas realizadas por el propietario y su esposa, lo resguardan en una caja metálica con llave, acumulando los ingresos para depositarlos hasta el fin de semana (días viernes o sábados).
  - El efectivo de las ventas realizadas por el encargado del taller, también lo resguarda en una caja metálica con llave; entregando el total diario al propietario al terminar la jornada de trabajo. Este efectivo también es depositado hasta el fin de semana. Como control se tiene únicamente las anotaciones que se realizan en un cuaderno, de las cuales el encargado debe separar las ventas efectuadas por su persona.

- El efectivo por el levantado de texto, el propietario lo utiliza para gastos personales, y no extiende factura sino a solicitud del cliente.
4. Cuando la venta es al crédito se solicita un anticipo del 50% y se emite un recibo como comprobante, de los cuales no se llevan registros adecuados y es el cliente quién se presenta al taller a cancelar el saldo, cuando no es así el propietario realiza el cobro correspondiente.

#### COMENTARIO 4:

Para llevar un adecuado control y registro en la empresa, por las actividades de ventas y servicios debe considerarse lo siguiente:

1. *Hacer una adecuada separación de funciones.*

*En el proceso de las ventas se debe separar funciones, asignando a una persona que realice dicha actividad, pues la función del encargado de taller es estar a cargo de las actividades propiamente de producción y no atender clientes, vender y facturar. Esto permitirá ahorrar tiempo, quitar presión al encargado de taller y llevar una mejor supervisión. También le ayudará al propietario, puesto que puede atender otras actividades, como visita a clientes, promoción de los artículos que produce*

2. *Debe registrarse todos los ingresos*

*(No se factura por impresión de tarjetas de presentación, quince años, impresión de listones) Debe emitirse factura por todas las ventas y servicios que se efectúen. Esto le evitara problemas de tipo fiscal con la Superintendencia de Administración Tributaria por evasión del Impuesto al Valor Agregado; además le permitirá tener documentación de todos los ingresos de un período.*

3. *Realizar los depósitos de efectivo y cheques en forma diaria.*

*El propietario debe considerar la posibilidad de efectuar los depósitos a más tardar el día siguiente, esto le permitirá ganar más intereses en la cuenta bancaria y evitaría la posibilidad de que pueda ser sustraído de alguna de las cajas metálicas donde lo resguarda (puesto que todos saben donde están dichas cajas).*

4. *Elaborar más formas impresas y prenumeradas.*

*Actualmente solo se utilizan facturas. Debe considerarse la utilización de Notas de Débito y Crédito que cumplan con las características de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, por las operaciones ya facturadas que necesiten ajustarse por devolución o rebajas. También es*

*recomendable el uso de recibos de caja como comprobantes de pago de las ventas al crédito y de contado. Debe utilizarse una forma más técnica para realizar los pedidos y no en una sola hoja simple.*

5. *Registrar adecuadamente los anticipos de clientes.  
Debe llevarse un control adecuado de los anticipos de clientes, pues la forma en que lo efectúan se presta a que en algún momento pueda el encargado de taller u otra persona apropiarse indebidamente de dichos ingresos.*

## **2) COMPRAS Y EGRESOS**

### **A) COMPRAS**

Esta actividad consiste en la compra de materia prima para la elaboración de fólder, compra de tintas, insumos varios, lubricantes, combustibles. La actividad se realiza de esta manera:

1. El encargado del taller debe estar al tanto de la existencia de materiales, determinando cuales se necesitan y cantidad a comprar; luego da aviso en forma verbal al propietario.
2. El propietario solicita cotizaciones a los proveedores y elige la mejor opción considerando calidad, precio y fecha de entrega. En ausencia del propietario es el encargado del taller quién realiza dicha actividad.
3. El propietario entrega efectivo al encargado del taller para efectuar el pago correspondiente. Cuando el propietario esta ausente, es el encargado de taller quién realiza la compra, en este caso al crédito; o si tiene disponibilidad de las ventas realizadas en el día esta autorizado para pagar al contado.
4. El encargado del taller recibe el producto solicitado, verificando contra factura y pedido: cantidad, precio y calidad requeridos.
5. Si esta conforme a los requerimientos, efectúa el pago.
6. Los operarios ingresan a la bodega lo comprado.

### **B) EGRESOS**

1. Las compras se efectúan al contado y crédito.
2. Básicamente los egresos corresponden a desembolsos por concepto de pago de materia prima (principalmente se compra cartulina texcote calibre 16 y cartón chip calibre 40),

maquinaria, insumos, herramientas, energía eléctrica, agua, luz, teléfono. También por el pago de salarios a los empleados., reparación de maquinaria, mantenimiento del equipo de cómputo, pago de impuestos.

3. El pago lo pueden efectuar el propietario y el encargado de taller, en ocasiones el pago lo efectúa algún operario por instrucciones del propietario.
4. Se acostumbra conceder anticipos a los trabajadores, pero no se tiene ningún registro o control y son liquidados en una forma verbal o de acuerdo mutuo.
5. Se determino que por el pago de las reparaciones de maquinaria, no le extienden factura sino únicamente un recibo como comprobante de pago, pues este trabajo lo efectúa un conocido del propietario.
6. De los ingresos el propietario toma dinero para pago de servicios médicos.

#### COMENTARIO 5

Para llevar un adecuado control de los egresos se debe considerar lo siguiente

1. *Establecer una adecuada separación de funciones.*  
*En el proceso de las compras se debe separar funciones, asignando a una persona que realice dicha actividad, pues la función del encargado de taller es estar a cargo de las actividades propiamente de producción y no realizar compras y efectuar pagos al personal. Esto permitirá ahorrar tiempo y llevar una mejor supervisión en la producción.*
2. *Registrar todos los egresos y separar los gastos personales del propietario.*  
*Debe solicitarse factura por todas las compras y servicios que se contraten y que estén relacionados con la actividad de la empresa. Debe excluirse como gasto de administración los pagos en concepto de servicio médico del propietario y familiares. Debe solicitarse factura por el pago de reparación a la maquinaria.*
3. *Elaborar formas prenumeradas.*  
*Para toda compra debe considerarse el uso de solicitudes de compra, ordenes de compra y facturas especiales que cumplan con los requisitos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; en el caso que los proveedores por cualquier circunstancia, se nieguen a entregar la correspondiente factura por las compras o servicios que se les haya solicitado.*

### 3) NOMINAS



La elaboración de la nómina de salarios esta a cargo del propietario, dedicando a dicha actividad tres días. El pago es efectuado por quincena, y se realiza los días 14 y 30 de cada mes. Los empleados diariamente deben anotarse en un cuaderno que sirve como control de asistencia. En dicho cuaderno anotan hora de ingreso y salida. Es el propietario o encargado de taller quienes verifican la asistencia diaria. El proceso de la nómina es el siguiente:

1. El propietario lista la inasistencia de los trabajadores.
2. Hace cálculos de descuentos (por inasistencia y cuota laboral y patronal del IGSS, no hace retenciones de I. S. R. Pues no hay empleado que gane mas de Q36,000.00 anuales).
3. Elabora nómina de sueldos.
4. Hace los pagos en efectivo, firmando cada trabajador un recibo como comprobante de pago de quincena. En ausencia del propietario el pago lo efectúa el encargado de taller o la esposa del propietario.
5. Archiva nómina de sueldos.

#### *COMENTARIO 6*

Es conveniente que con la organización del área contable, sea un Auxiliar de Contabilidad quién realice dicha actividad, y el propietario pueda dedicarse a actividades netamente administrativas

#### **4) PRODUCCIÓN:**

Esta actividad consiste en la elaboración de fólder para fotografía, mediante el uso de máquinas offset y tipográfica puesto que son complementarias las unas de las otras. Intervienen en el proceso el propietario, el encargado de taller, operarios. El proceso de producción consiste en corte de material, impresión, troquelado, pegado. El desarrollo de cada actividad es el siguiente:

1. El encargado de taller o propietario elaboran orden de trabajo; indicando cantidad, modelo, tamaño y color del fólder a elaborar.
2. El encargado de taller, procede a cortar material (texcote calibre 16) de acuerdo a las características del fólder a imprimir. Para ello utiliza una guillotina eléctrica o manual. (También realiza cortes el propietario).
3. El encargado de taller imprime en máquina offset, dependiendo de los colores que lleve así serán las impresiones que realice con tiro o retiro (tiro si es la impresión en un solo lado del material y retiro si lleva impresión en ambos lados).

4. Luego de realizadas las impresiones se procede a troquelar. Consiste este proceso en hacer uso de troqueles (el troquel es un molde de madera con cuchillas aceradas llamadas plecas, éstas últimas tienen diferentes formas) para perforar el material. Es el encargado de taller quien prepara la máquina tipográfica para troquelar, insertando el material en forma manual.
5. Después de troquelada la cartulina los operarios limpian el fólder, quitando los bocados para que queden los agujeros donde se miran las fotos.
6. Los operarios proceden a cortar el cartón de respaldo (cartón chip calibre 40) a la misma medida de las cartulinas.
7. Los operarios proceden a pegar en forma manual, cada uno de los fólderes. El encargado de taller supervisa esta actividad.
8. Finalmente se empaca.

#### COMENTARIO 7

##### 1. Falta separar y definir funciones.

- A. *El propietario debe delegar totalmente la responsabilidad en el área de impresión al encargado de taller y que este delegue funciones al demás personal. Su función debería ser la de supervisar en aquellos procesos que requieran el conocimiento y experiencia que el posee, así como fijar los estándares de calidad.*
- B. *Los empleados de producción no deben atender clientes, ni efectuar cobros en ausencia del propietario. Deben realizar solo actividades de producción y no otras que no sean las relacionadas con la actividad de la empresa (personalmente manifestaron algunos que tienen que efectuar limpieza en la casa del jefe, en ocasiones deben cuidar a los hijos pequeños del propietario, esto lo corrobora el mismo propietario).*

##### 2. Falta de supervisión adecuada

*Dada la constante ausencia del propietario y desempeño de actividades del encargado de taller no se ejerce una adecuada supervisión en el proceso de producción y actividades que realizan los operarios, lo que ha conllevado frecuentemente a pérdidas de material. En caso de error, por ejemplo en la medida de un corte del cartón 11 X 14 sea menor a esta medida, debido a que no se puede corregir es necesario cortar nuevo material a esa medida, al trabajador que cometió el error solamente se le hace una amonestación verbal, advirtiéndosele que no lo vuelva a hacer.*

##### 3. Personal contratado no calificado.

*Debido a que no se contrata personal idóneo para todas las áreas, el producto sale en muchas ocasiones defectuoso. Ocasionando pérdida de materia prima, tiempo y dinero.*

4. *Falta de información.*

*No se llevan registro, como tiempo utilizado, cantidad de materia prima utilizada, cantidad de materia prima perdida. Se debe determinar cuales son los costos reales de los artículos producidos, considerando que esta integrado por materia prima, mano de obra y gastos de fabricación.*

## 5) CONTABILIDAD

La contabilidad es llevada por una oficina que presta dicho servicio. Únicamente se guardan los documentos que amparan compras de materia prima, ventas, pago de salarios y depósitos bancarios del mes. Toda la documentación se entrega en la oficina contable para que allí realicen los registros contables correspondientes; determinen impuestos a pagar y elaboración de estados financieros.

Los Estados Financieros junto con la documentación, se entrega al propietario cuando este lleva nueva documentación. (Un mes después). También se debe considerar lo siguiente:

1. Los registros son realizados en los libros autorizados: Diario, Mayor, inventarios, Balances, Caja, en forma manual.
2. Manifestó el propietario que no lleva ningún tipo de control adecuado sobre los ingresos; ya que de estos utiliza tanto para su uso personal como para la compra de materiales que se utilizan en la empresa. El único registro que se tiene, es el apunte que se realiza en un cuaderno con espiral, pero no se anotan todas las ventas por fólder o servicios.
3. Esta conciente de que, es necesario llevar registro de todos sus ingresos; pero no los elabora por los siguientes motivos:
  - a) Falta de tiempo.
  - b) Porque así lo ha efectuado siempre.
  - c) Por insuficiencia de instrucción apropiada y conveniente, para elaborar cuadros o formas de control.

Manifiesta también que por el pago de las reparaciones de maquinaria, no le extienden factura sino únicamente un recibo como comprobante de pago.

4. En relación a las conciliaciones bancarias, manifestó que no las realiza, porque no sabe como se elaboran; ni considera importante realizarlas.

5. No se tiene ninguna nomenclatura contable.

## **COMENTARIOS**

1. *La contabilidad la llevan en una oficina contable.  
Solamente realizan los registros contables de los documentos que el propietario le proporciona, para determinar impuestos a pagar, y elaboración de estados financieros. Esta actividad es realizada en forma manual. Tiene la desventaja que no proporciona información oportuna, confiable y veraz (puesto que no se registran todos los ingresos y egresos reales.) .Esta deficiencia se manifiesta cuando la información financiera que se presenta carece de importancia, es confusa e incomprensible, es decir que no existe un sistema contable que indique con claridad cuales son los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar e informar.*
2. *Falta de conciliaciones bancarias.  
Debe considerarse la elaboración de conciliaciones bancarias, que le permitan al propietario determinar de cuanto es su disponibilidad real.*
3. *Falta de un manual contable.  
Únicamente se tiene las cuentas que utiliza la oficina contable, por lo que no se han considerado crear grupos de cuentas específicas para cada transacción.*
4. *Falta de controles para clientes y proveedores  
Debe considerarse el uso de registros auxiliares de uso interno como, cuenta corriente de clientes, cuenta corriente de proveedores.*
5. *Falta de registros contables de todas las operaciones de la empresa  
Deben registrarse todas las transacciones y eventos contables. Esto le permitirá al propietario determinar si esta obteniendo una ganancia o pérdida, así como también para aprovechar al máximo los recursos con que cuenta.  
  
Debe considerar la contratación de personal que realice las operaciones de contabilidad dentro de la empresa, considerando para ello un Contador Jefe y los auxiliares necesarios para el buen desempeño de dicha actividad. Se encargarían de todos los registros contables, pagos de impuestos, elaboración de planilla o nómina de pago, elaboración de conciliaciones bancarias, control de clientes, control de proveedores, control de costos y otros.*

## 6) CONTRATACION DE PERSONAL

La contratación de personal, se hace en forma verbal, por recomendación de algún amigo o familiar. Generalmente sólo se contrata personal sin ninguna experiencia en las artes gráficas con la finalidad de pagar bajos salarios. Derivado de ello no se tiene personal suficiente, que pueda realizar las actividades en forma eficiente, y el personal con que se cuenta debe realizar actividades no compatibles, por lo que se hace necesario separar funciones y responsabilidad. Así mismo al personal contratado para la producción no se le da capacitación. Estos aspectos inciden negativamente en el desarrollo de la empresa, puesto que es frecuente la pérdida de materiales.

### COMENTARIO 8

1) *Falta de recursos humanos.*

*Se pudo determinar que el personal de producción realiza actividades diferentes a las que fueron contratadas, por falta de personal que realice dichas funciones. Se debe considerar la contratación de personal para el área de ventas, contabilidad, caja, una secretaria que realice funciones de pedidos, atender y realizar llamadas, elaboración de la correspondencia.*

2) *Falta especialización de trabajo.*

*La mayor parte del proceso de producción es realizada por el encargado de taller, ya que el propietario, contrata a menudo personal que carece de conocimiento de artes gráficas, lo que incide en atraso en la entrega de pedidos, pérdida de materiales pérdida de tiempo. Y por consiguiente resulten haciendo de todo sin especializarse o dedicarse a una actividad específica Se le debe dar vital importancia a la calidad y preparación del personal...*

3) *Falta capacitación.*

*Debe capacitarse al personal que se dedica al área de levantado de textos, enviándolos a cursos de computación de diseño gráfico. Y a los de producción a cursos de capacitación en el manejo de máquinas tipográficas y offset, encuadernación rústica y fina.*

4) *Contratación inadecuada de personal*

*La política del propietario de contratar operarios sin experiencia, con la finalidad de pagar el salario mínimo, no es adecuada; ya que resulta perdiendo más por la falta de calidad de trabajo que estos desarrollan, así como pérdida de material, tiempo y dinero. Además este personal dura poco en la empresa. Debe establecer parámetros para contratar personal, considerando nivel de*

*estudio, experiencia en artes gráficas, cartas de recomendación y no solamente por recomendación de algún amigo como suele hacerlo. La contratación debe efectuarse en forma escrita y no solamente de palabra.*

#### **4.5 DESVENTAJAS DE LOS PROCEDIMIENTOS Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES ACTUALES.**

Luego del análisis efectuado en el inciso anterior se concluye que la empresa, si bien es cierto ha crecido, se ha visto obstaculizada por el mismo crecimiento, como consecuencia de la carencia de apropiados sistemas de administración y organización y por la falta de un sistema contable adecuado para la empresa, que le permita responder a los requerimientos de una información oportuna para la toma de decisiones. Las siguientes son las desventajas que contribuyen a la mala organización en que se encuentra la empresa.

##### **1. FALTA DE DIRECCIÓN ADECUADA**

Sin dirección adecuada ninguna empresa puede mantenerse en posición destacada, ya que la falta de la misma es como un barco que navega a la deriva.

##### **2. FALTA DE PERSONAL CAPACITADO EN DIFERENTES AREAS**

Con frecuencia no se presta atención a la selección y contratación del personal, la empresa sin un buen personal tiene muchas probabilidades de ir al fracaso, esto se debe a que el elemento humano es quién hace “caminar” a la empresa por medio de sus conocimientos, decisiones y/o esfuerzos físicos. Es necesario aplicar el principio de la división del trabajo, con esto se logra la especialización de los puestos de trabajo, como resultado se tiene un aprovechamiento máximo de los recursos con que cuenta la misma.

##### **3. ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DEFICIENTE**

La experiencia demuestra que una de las deficiencias de mayor importancia en muchas empresas es el descuido o falta de preparación en cuanto a la administración de las mismas, es por ello que la empresa no cuenta con algunos elementos indispensables para su buen desarrollo, no se tienen bien definidas las funciones del personal actual y además no existe una adecuada coordinación de las mismas, lo cual provoca que personas sin la autoridad competente realicen transacciones importantes o que se dupliquen y en algunos casos nadie las haga.

Esto también es causa de la ausencia de manuales de instrucciones y de organigramas de la empresa que permitan a las personas que trabajan para la misma, conocer su correcta ubicación en la misma.

#### 4. INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

Toda empresa comercial esta obligada al cumplimiento de Leyes generales y específicas, así como al pago de diversos impuestos y a efectuar retenciones en determinadas transacciones. Sin embargo se pudo observar que no todas las ventas se facturan, y en algunos casos tampoco se pide factura cuando se trata de reparaciones de maquinaria. Esto se debe a desconocimiento o desactualización, tanto de las obligaciones como de las fechas en que se tienen que hacer efectivos los pagos, lo cual puede provocar sanciones y a veces molestas revisiones fiscales.

#### 5. SISTEMA CONTABLE INADECUADO

No se le da la debida importancia a la Contabilidad, creyendo sin razón que lo más importante son las ventas, lo cual es una concepción alejada de la realidad, pues la contabilidad es indispensable para el control de los negocios. La contabilidad es considerada en su papel tradicional es decir ocuparse, únicamente de proporcionar información posterior a la fecha de los Estados Financieros.

#### 6. CONTROL INTERNO DEFICIENTE

Esta deficiencia se origina por causa de la organización con que se cuenta, ya que se considera de poco interés los numerosos recursos para supervisar y dirigir una operación determinada o las operaciones en general, ya que cuando la empresa era pequeña el propietario observaba y controlaba gran parte del trabajo del personal, mediante el conocimiento de las actividades, pero como el volumen de la operación aumenta, es lógico que pierda el control de los aspectos mencionados por lo que confía al personal:

- a) La custodia de los activos
- b) La ejecución del cumplimiento de funciones de acuerdo con su voluntad.
- c) La generación de informes confiables sobre los que puedan fundamentar decisiones operativas y financieras importantes en forma satisfactoria.

Derivado de las circunstancias expuestas existe la posibilidad de contar con empleados deshonestos, incompetentes, descuidados o ineficientes, por lo que es necesario establecer procedimientos para determinar o delimitar responsabilidades ante cualquier irregularidad y para prevenirlos a evitar esas irregularidades y faltas.

#### **4.6 IMPORTANCIA DE LA IMPLANTACIÓN DE UNA ADECUADA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

La importancia de una adecuada organización y sistematización contable permitirá al empresario obtener los siguientes beneficios:

##### **1. ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

- a) Aumentar la productividad y el rendimiento de la fuerza de trabajo disponible.
- b) Reducir Errores.
- c) Reducir espacio.
- d) Estimular a los empleados.
- e) Implantar medidas de seguridad adecuadas sobre el acceso y uso de activos y registros.
- f) Segregación adecuada de funciones, asignando a diferentes personas las responsabilidades de autorizar las transacciones, registrarlas y custodiar los activos.
- g) Delegar autorización de transacciones y actividades.

##### **2. CONTABLES**

- a) Identificar y registrar todas las transacciones.
- b) Describir en forma oportuna todas las transacciones con eficiente detalle, permitiendo la adecuada clasificación en los estados financieros.
- c) Determinar el período en que las transacciones ocurren para registrarlas oportunamente.
- d) Diseñar y usar los documentos y registros apropiados que aseguren la contabilización adecuada de las transacciones.
- e) Implantar medidas de seguridad adecuadas sobre el acceso y uso de los archivos y registros.
- f) Facilitar las auditorías internas continuas y externas periódicas.

Se deben crear políticas adecuadas para la empresa ya que mediante ella se obtienen los siguientes beneficios:

- a) Precisar el punto de vista y la filosofía de la dirección en determinados campos.
- b) Suministrar un marco que permite actuar rápidamente y controlar las delegaciones administrativas de autoridad.
- c) Fija los límites y los campos en que las personas autorizadas pueden tomar decisiones y realizar actos administrativos.



- d) Anticipar condiciones y situaciones e indicar como enfrentarse a ellas.
- e) Mantiene un clima administrativo favorable. Crea sentimiento de confianza en las decisiones administrativas.

### 3. PROCEDIMIENTOS

Mediante un adecuado manual de procedimientos se obtienen los siguientes beneficios.

1. Eliminar operaciones, combinándolas entre si o suprimiéndolas.
2. Cambiar el orden de las operaciones para que se logre mayor eficiencia.
3. Eliminar transportes innecesarios o reducirlos al mínimo para ahorrar tiempo.
4. Eliminar las demoras con el mismo fin de ahorrar tiempo.
5. Centralizar las inspecciones conservando el control interno.
6. Situar las inspecciones en los puntos clave.
7. Eliminar estacionamientos aparentemente necesarios para evitar “cuellos de botella”.

En el próximo capítulo se trata sobre la implementación de Manuales de Organización, Procedimientos y Contables, para que la empresa pueda optimizar el recurso humano, físico y financiero con que cuenta, a fin de aprovechar esfuerzo y obtener los beneficios que se indicaron en párrafos anteriores.

## C A P I T U L O V

# **MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES ESTABLECIDOS PARA UNA EMPRESA DE ARTES GRÁFICAS**

### **5.1 GENERALIDADES:**

Como parte del trabajo de investigación efectuado y tratando de colaborar en mínima parte con la institución que brindo la oportunidad de desarrollar este trabajo de tesis y, en virtud de que la misma no cuenta con un instrumento técnico que muestre su estructura organizativa que permita una mayor eficiencia del personal que trabaja dentro de la misma, así como de las unidades que de una u otra forma son parte integrante de la misma, se propone un modelo de Manual de Organización y Puestos, Manual Contable y Manual de Procedimientos para la Imprenta y Litografía “Super Impresos”, propiedad del señor Juan Carlos Atrevido Soto.

Con estos manuales se pretende constituir herramientas de apoyo para el desarrollo de las actividades en cada una de las áreas vinculadas con la gestión administrativa y contable financiera de la empresa Imprenta y Litografía “Super Impresos”, estableciendo las políticas que norman las operaciones de cada actividad así como los procesos necesarios a desarrollar, sin importar que el proceso de la información sea convencional o computarizado. Para el efecto se desarrolla un Manual de Organización, Manual Contable y Manual de Procedimientos. De los cuales se da un esbozo del contenido de cada uno.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN:**

En este manual se pretende hacer de la tarea administrativa algo eficiente, para lo cual, la máxima disposición del personal administrativo debe conjugarse e interrelacionarse. Cada uno de los trabajadores debe estar consciente del lugar que ocupa dentro de la institución, para que aporte con sus recursos lo necesario y que es inherente a su puesto. (Páginas 80 a la 101)

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:**

En este manual se desarrollan las políticas y procedimientos operativos de la empresa como lo es el procedimiento de ingresos y egresos, elaboración de nóminas (páginas 102 a la 122) En este no se incluye ninguna forma prenumerada, puesto que tienen un tratamiento aparte.

## **MANUAL CONTABLE:**

En este manual se propone una codificación para las cuentas de uso diario en los registros contables, así como las políticas contables establecidas por el propietario. (Páginas 123-154)

## **FORMAS PREIMPRESAS:**

Se propone el uso de formas adicionales a las que tiene actualmente la empresa. Sin embargo en su proceso de implementación y uso debe considerarse la necesaria integración que debe mantener con el Manual Contable. (Páginas 155-171)

Esperamos que con el trabajo realizado, la empresa alcance su objetivo de crecimiento hacia el mercado interior del país, mediante las ventajas que se obtienen con una adecuada Organización y Sistematización Contable, satisfaciendo la demanda de su clientela actual y la que cada día se añade dada la capacidad de producción con que se cuenta.



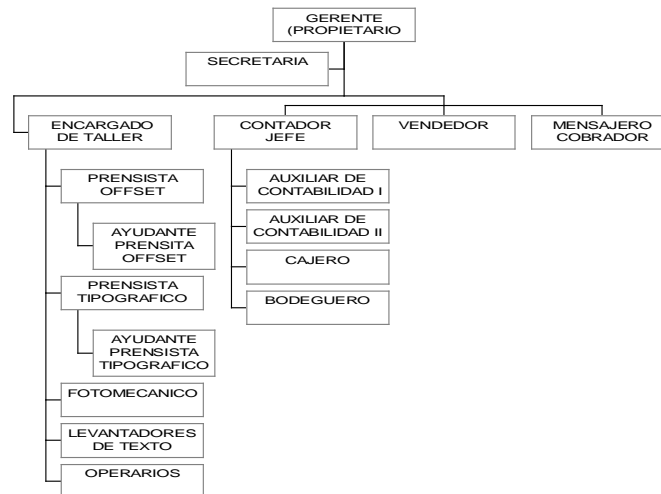
# Imprenta y Litografía SUPER IMPRESOS



## DE ORGANIZACION Y DE PUESTOS

ORGANIGRAMA FUNCIONAL  
DE LA EMPRESA "SUPER IMPRESOS"

MANUAL



## **INTRODUCCIÓN**

El presente manual de organización tiene como finalidad identificar de una manera clara y precisa las funciones que deberán realizar los miembros en la estructura administrativa y operativa / productiva de la Imprenta y Litografía "SUPER IMPRESOS".

Este documento contiene el organigrama general de la empresa y la descripción técnica de cada uno de los puestos recomendado.

La importancia del Manual de Organización es relevante porque ayuda a orientar a los empleados, hace que las funciones de cada uno sean bien definidas, declara políticas, fija responsabilidades y define relaciones entre empleados, además evita que la información se repita.

Se considera también que la comunicación que debe existir entre departamentos, es prioritaria en toda administración empresarial, siendo esto lo que se pretende lograr al contar con un instrumento de esta naturaleza que permita el entendimiento de cómo y qué se debe hacer, evitando de esta manera pérdida de tiempo y esfuerzo.

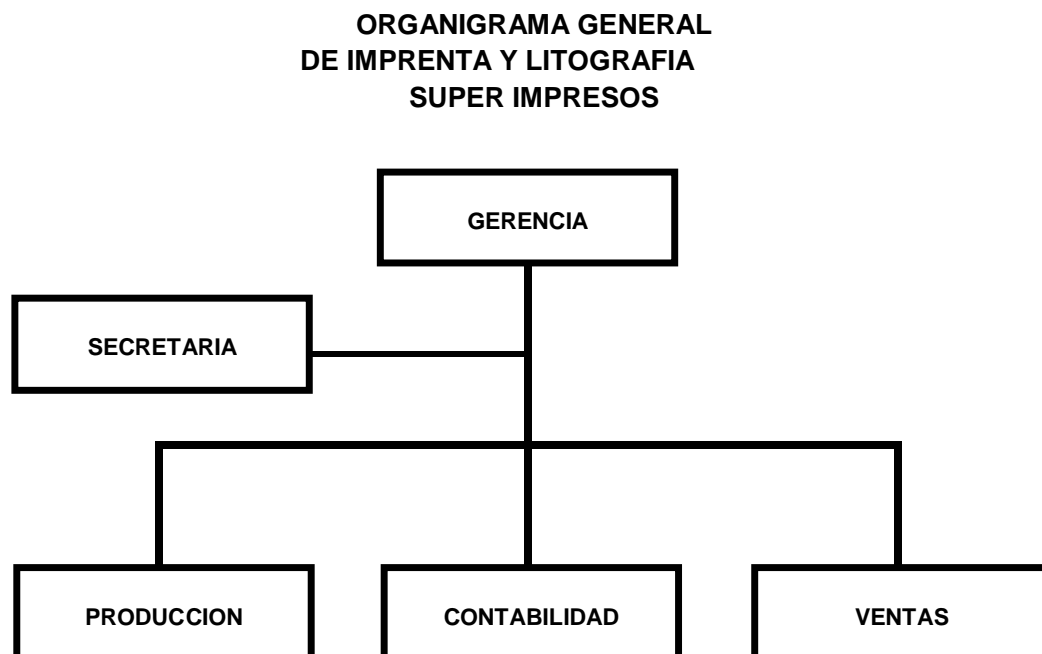
## **OBJETIVOS DEL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACION**

1. Servir como instrumento de información, para dar a conocer los puestos de trabajo de la unidad económica, sus funciones, obligaciones requisitos y las relaciones entre los mismos, así como delimitar la autoridad y responsabilidad.
2. Lograr que todas las personas que desempeñan labores administrativas y operativas dentro de la empresa, conozcan la estructura de la misma y su posición dentro de estas, bajo las órdenes de quién se encuentran y las personas que están bajo su cargo.,
3. Ahorro de recursos para instruir y capacitar a nuevo personal, ya que las funciones de cada puesto estarán descritas en el manual.
4. Lograr que la empresa, mediante la aplicación de las instrucciones y recomendaciones emanadas del presente manual, alcance los fines de forma precisa y eficiente.
5. Aclarar cualquier duda respecto de la toma de las decisiones y operaciones que se deban realizar en la empresa.

6. Formalizar los puestos de trabajo, de manera que la autoridad sea respetada y la responsabilidad sea cumplida en cada puesto de trabajo de la empresa.

### ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

La estructura general de la empresa quedará de la siguiente forma:

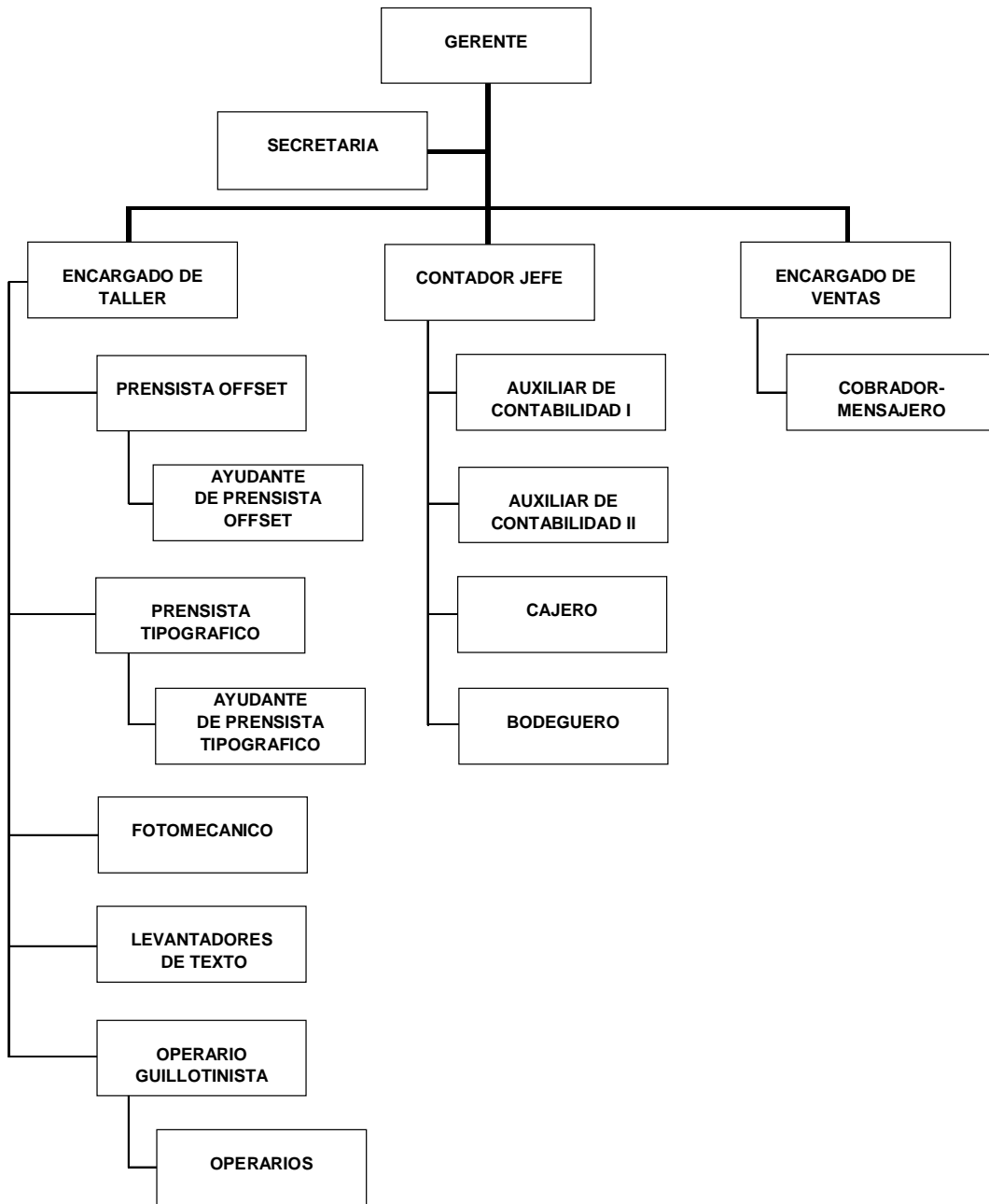


## ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA EMPRESA

La estructura funcional de la empresa quedará de la siguiente manera.



ORGANIGRAMA FUNCIONAL  
DE LA EMPRESA "SUPER IMPRESOS"



## DESCRIPCION DEL PUESTO

**UBICACIÓN :** Gerencia General  
**TITULO DEL PUESTO:** Gerente  
**SUPERVISA A:** Encargado de Taller, Contador Jefe, Encargado de Ventas

### **A FUNCION BASICA**

Trabajo administrativo, es responsable directo del funcionamiento y ejecución del plan de trabajo de la empresa.

### **B ATRIBUCIONES**

- \* Administrar los bienes y recursos de la empresa.
- \* Velar porque se cumplan las funciones administrativas, productivas y financieras de la empresa.
- \* Conceder créditos, autorizar compras, firmar cheques.
- \* Crear las políticas de contratación de personal.

### **C RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de su trabajo deberá mantener relaciones con todas las personas que laboran en la empresa, en especial con el Encargado de Taller, Contador Jefe, Cajero y Secretaria.

### **D AUTORIDAD**

La autoridad esta centralizada en este puesto y delega en Encargado de Taller, Contador Jefe, Encargado de Ventas, Secretaria.

### **E RESPONSABILIDAD**

Es responsable de la correcta administración de los recursos de la empresa y del logro de los objetivos.

### **F REQUISITOS**

#### **EDUCACIONALES:**

Poseer Título Universitario, Profesional de las Ciencias Economicas ó Ingeniero Industrial.

#### **EXPERIENCIA:**

Mínima de dos años en empresas de artes gráficas.  
En dirección de personal.

#### **OTROS**

- \* Habilidad para expresarse en forma clara y concisa verbalmente y por escrito.
- \* Conocimiento de máquinas de artes gráficas.
- \* Capacidad analítica y creativa, espíritu innovador, facilidad de expresión verbal y escrita; para analizar y proponer soluciones viables a problemas complejos; don de mando, habilidad persuasiva e inspirar confianza.

## DESCRIPCION TECNICA DEL PUESTO

<b>UBICACIÓN :</b>	Gerencia General
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Secretaria General
<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Gerente
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

### **A FUNCION BASICA**

Efectuar labores secretariales de la Gerencia, y brindar apoyo a las demás unidades en la elaboración de ordenes de compra y pago.

### **B ATRIBUCIONES**

- \* Expedir, recibir, controlar y distribuir la correspondencia de la Empresa. Llevar un registro de los traslados internos de los mismos.  
Tomar dictados y transcribirlos; efectuar trabajos de mecanografía y computación en general.
- \* Atender llamadas telefónicas y transferirlas al interesado y realizar llamadas para cotizar.
- \* Llenar formularios de ordenes de compra y obtener la firma de autorización del propietario para efectuar la compra.

### **C RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de este puesto debe mantener comunicación directa con el Gerente y desarrollar otras atribuciones que le sean asignadas por el Gerente, relacionándose con todos los puestos.

### **D AUTORIDAD**

Para realizar los deberes y responsabilidades del puesto.

### **E RESPONSABILIDAD**

Rendir informes de su trabajo al Gerente. Es responsable del mobiliario y equipo que le sea asignado para la realización de sus actividades.

### **F REQUISITOS**

#### **DE ESTUDIOS:**

Poseer título de Secretaria Comercial con conocimientos de inglés ó Secretaria Bilingüe

#### **EXPERIENCIA:**

Dos años en el desempeño de labores secretariales en otras empresas.

### **G OTROS:**

- \* Habilidad para redactar y transcribir.
- \* Habilidad en taquigrafía
- \* Ser muy discreta
- \* Habilidad para establecer y mantener relaciones positivas de trabajo.

## DESCRIPCION TECNICA DEL PUESTO

<b>UBICACIÓN :</b>	Producción
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de Taller
<b>RESPONSABLE ANTE:</b>	Gerente
<b>SUBALTERNOS:</b>	Prensista Offset, Prensista Tipográfico, Fotomecánico, Levantadores de Texto, Operario Guillotinista.

### A FUNCION BASICA

Puesto de trabajo técnico/operativo, que consiste en controlar las actividades de producción de la empresa, recibe instrucciones directas del Gerente en forma verbal y/o escrita.

### B ATRIBUCIONES

- \* Planificar las actividades diarias de producción de los prensistas offset y tipográfico, fotomecánico y levantadores de texto.
- \* Supervisar a los trabajadores en el transcurso del proceso de producción, poniéndose en contacto con los encargados de los diferentes procesos de impresión, troquelado y pegado.
- \* Girar instrucciones con respecto las especificaciones de los trabajos a desarrollar.
- \* Controlar el uso racional de tintas, químicos, reveladores, gasolina, pastas limpiadoras.
- \* Observar que los trabajos cumplan con requisitos de calidad.
- \* Informar al Gerente sobre cualquier anomalía en la producción.

### C RELACIONES DE TRABAJO

Esta en relación de subordinación con el Gerente, a quién debe rendir informes y se relaciona con todos los puestos de producción.

### D AUTORIDAD

Tiene autoridad sobre los prensistas, operarios, aprendices, levantadores de texto,

### E RESPONSABILIDAD

Es responsable del buen funcionamiento de las actividades de producción, de la puntualidad en la entrega de pedidos, de las condiciones de higiene y seguridad en el taller, del cuidado de las herramientas, del horario de trabajo del personal de producción.

### F REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS

#### EDUCACIONALES:

Poseer diploma de Técnico de Artes Gráficas ó Título de Educación Media

#### EXPERIENCIA:

- \* En dirección de personal.
- \* Haber trabajado en empresas industriales o de artes gráficas

### G OTROS:

- \* Para la toma de decisiones.
- \* Conocimiento de máquinas de artes gráficas.
- \* Conocimiento sobre procedimientos de impresión, fotomecánica y diseño gráfico
- \* Conocimiento sobre diversos materiales de impresión.
- \* Habilidad para establecer y mantener relaciones positivas de trabajo.

## DESCRIPCION TECNICA DEL PUESTO

<b>UBICACIÓN :</b>	Producción
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Prensista Offset
<b>RESPONSABLE ANTE:</b>	Encargado de Taller
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ayudantes de Prensista Offset

### **A FUNCION BASICA**

Puesto de trabajo operativo, que consiste en el proceso de impresión offset y controlar la calidad de impresión de la misma.

### **B ATRIBUCIONES**

- \* Organizar todas las actividades que conlleva el proceso de impresión.
- \* Uso adecuado de tintas y combustibles, informando de la existencia de las mismas.
- \* Mantener en condiciones óptimas las máquinas a su cargo.
- \* Orientar y supervisar constantemente a los ayudantes.
- \* Observar que los trabajos cumplan con requisitos de calidad.

### **C RELACIONES DE TRABAJO**

Está en relación de subordinación con el Encargado de Taller a quién debe rendir informes de las actividades de impresión offset, se relaciona con sus ayudantes y Prensista tipográfico.

### **D AUTORIDAD**

Tiene autoridad sobre sus ayudantes, asignándoles actividades relacionadas con el proceso de impresión offset y limpieza de las máquinas..

### **E RESPOSABILIDAD**

Es responsable de la buena marcha de las actividades de impresión offset y de la enseñanza de sus ayudantes

### **F REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS**

#### **EDUCACIONALES:**

Poseer diploma de Técnico de Artes Gráficas ó Título de Educación Media

#### **EXPERIENCIA:**

- \* Tres años de experiencia en impresiones a un color y full color.
- \* Dirección de personal.

### **G OTROS:**

- \* Conocimiento de máquinas offset.
- \* Conocimiento sobre diversos materiales de impresión.
- \* Habilidad para establecer y mantener relaciones positivas de trabajo.

## DESCRIPCION TECNICA DEL PUESTO

<b>UBICACIÓN :</b>	Producción
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Ayudantes de Prensista Offset
<b>RESPONSABLE ANTE:</b>	Prensista Offset
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

### **A FUNCION BASICA**

Puesto de trabajo operativo y ayuda al Prensista offset, que consiste en la realización de actividades que no requieren mucho conocimiento.

### **B ATRIBUCIONES**

- \* Ventilar aire al material antes de imprimir.
- \* Preparar la máquina para impresión (colocar material, preparar tinta, colocar placas)
- \* Limpiar y lavar la máquina.
- \* Realizar tareas afines que se le requieran.

### **C RELACIONES DE TRABAJO**

Está en relación de subordinación con el Prensista Offset a quién debe ayudar en las actividades de impresión.

### **D AUTORIDAD**

Ninguna

### **E RESPONSABILIDAD**

Ayudar al Prensista Offset en el proceso de las actividades de impresión.

### **F REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS**

#### **EDUCACIONALES:**

Educación Primaria completa.

#### **EXPERIENCIA:**

- \* Un año mínimo de experiencia

### **G OTROS:**

- \* Conocimiento de máquinas offset.
- \* Conocimiento sobre diversos materiales de impresión.
- \* Habilidad para establecer y mantener relaciones positivas de trabajo.

## DESCRIPCION TECNICA DEL PUESTO

<b>UBICACIÓN :</b>	Producción
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Prensista Tipográfico
<b>RESPONSABLE ANTE:</b>	Encargado de Taller
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ayudantes de Prensista Tipográfico

### A FUNCION BASICA

Puesto de trabajo operativo, que consiste en el proceso de impresión tipográfico, troquelado, estampado, levantado de textos con tipo, ludlow y linotipia.

### B ATRIBUCIONES

- \* Organizar todas las actividades que conlleva el proceso de impresión tipográfica.
- \* Uso adecuado de tintas y combustibles, informando de la existencia de las misma.
- \* Mantener en condiciones óptimas las máquinas a su cargo.
- \* Orientar y supervisar constantemente a los ayudantes.
- \* Observar que los trabajos cumplan con requisitos de calidad.

### C RELACIONES DE TRABAJO

Está en relación de subordinación con el Encargado de Taller a quién debe rendir informes de las actividades de impresión tipográfica, se relaciona con sus ayudantes y Prensista Ofset.

### D AUTORIDAD

Tiene autoridad sobre sus ayudantes.

### E RESPONSABILIDAD

Es responsable de la buena marcha de las actividades de impresión tipográfica, troquelado, estampado levantados de texto y de la enseñanza de sus ayudantes. Así como del cuidado de las herramientas y maquinaria a su cargo.

### F REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS

#### EDUCACIONALES:

Poseer diploma de Técnico de Artes Gráficas ó Título de Educación Media

#### EXPERIENCIA:

- \* Tres años de experiencia en puesto similar.
- \* Dirección de personal.

### G OTROS:

- \* Conocimiento de máquinas tipográficas.
- \* Conocimiento sobre diversos materiales de impresión.
- \* Habilidad manual para armar moldes con tipos, linotipos y ludlow.
- \* Agilidad para alimentar la máquina en forma manual.

## DESCRIPCION TECNICA DEL PUESTO

<b>UBICACIÓN :</b>	Producción
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Ayudantes de Prensista Tipográfico
<b>RESPONSABLE ANTE:</b>	Prensista Tipográfico
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

### **A FUNCION BASICA**

Puesto de trabajo operativo y ayuda al Prensista offset, que consiste en la realización de actividades que no requieren mucho conocimiento.

### **B ATRIBUCIONES**

- \* Ventilar aire al material antes de imprimir.
- \* Preparar la máquina para impresión (colocar material, preparar tinta, colocar planchas para troquelar)
- \* Limpiar y lavar la máquina.
- \* Realizar tareas afines que se le requieran.

### **C RELACIONES DE TRABAJO**

Está en relación de subordinación con el Prensista Tipográfico a quién debe ayudar en las actividades de impresión, troquelado, estampado.

### **D AUTORIDAD**

Ninguna.

### **E RESPONSABILIDAD**

Ayudar al Prensista tipográfico en el proceso de las actividades de dicha área

### **F REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS**

#### **EDUCACIONALES:**

Educación Primaria completa.

#### **EXPERIENCIA:**

- \* Un año mínimo de experiencia

### **G OTROS:**

- \* Conocimiento de máquinas tipográficas.
- \* Conocimiento sobre diversos materiales de impresión.
- \* Habilidad manual para armar moldes con tipos, linotipos y ludlow.
- \* Agilidad para alimentar la máquina en forma manual.



## DESCRIPCION TECNICA DEL PUESTO

<b>UBICACIÓN :</b>	Producción
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Fotomecánico
<b>RESPONSABLE ANTE:</b>	Encargado de Taller
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

### **A FUNCION BASICA**

Puesto de trabajo operativo, que consiste en el proceso de realizar negativos, quemado de placas, master y mallas para serigrafía, montaje de negativos, separaciones de color y revelados.

### **B ATRIBUCIONES**

- \* Organizar todas las actividades que conlleva el proceso de elaboración de negativos.
- \* Uso adecuado de químicos y reveladores, informando de la existencia de las mismas.
- \* Mantener en condiciones óptimas las máquinas a su cargo.

### **C RELACIONES DE TRABAJO**

Está en relación de subordinación con el Encargado de Taller a quién debe rendir informes de las actividades realizadas. Se relaciona con Levantadores de Texto y Prensista Ofset.

### **D AUTORIDAD**

Ninguna.

### **E RESPOSABILIDAD**

Es responsable de la buena marcha de las actividades de fotomecánica y del equipo a su cargo, de las películas para elaboración de negativos, de los químicos y revelados.

### **F REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS**

#### **EDUCACIONALES:**

Poseer diploma de Técnico de Artes Gráficas ó Título de Educación Media

#### **EXPERIENCIA:**

- \* Tres años de experiencia en puesto similar.
- \* Experiencia en manejo de cámara fotomecánicas, quemadora de placas, quemadoras de master, quemadoras solares.
- \* Acostumbrado a trabajar bajo presión.

### **G OTROS:**

- \* Habilidad para realizar trabajos manuales.
- \* Tener buena visión.

## DESCRIPCION TECNICA DEL PUESTO

<b>UBICACIÓN :</b>	Producción
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Levantador de Texto
<b>RESPONSABLE ANTE:</b>	Encargado de Taller
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

### **A FUNCION BASICA**

Puesto de trabajo operativo, que consiste en la elaboración de artes, levantado de texto, diseños especiales, todo mediante el uso de la computadora.

### **B ATRIBUCIONES**

- \* Mantener en condiciones óptimas el equipo de cómputo a su cargo.
- \* Desarrollar trabajos en la computadora

### **C RELACIONES DE TRABAJO**

Está en relación de subordinación con el Encargado de Taller a quién debe rendir informes de las actividades realizadas. Se relaciona con Fotomecánico, Prensista Offset y compañeros de area.

### **D AUTORIDAD**

Ninguna.

### **E RESPOSABILIDAD**

Es responsable del trabajo que se le asigne realizar en la computadora, del equipo de cómputo a su cargo.

### **F REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS**

#### **EDUCACIONALES:**

Bachiller en Computación ó Técnico en Computación.

#### **EXPERIENCIA:**

- \* Dos años de experiencia en puesto similar.
- \* Experiencia en manejo de paquetes de diseño gráfico. Aldus Page Maker, Aldus Free Hand, Corel Draw, Photo Shop y procesadores de palabras.
- \* Acostumbrado a trabajar bajo presión.

### **G OTROS:**

- \* Rápidez en tecleado
- \* Creatividad en la elaboración de diseños varios.
- \* Habilidad en el uso de la computadora, escáner, impresoras laser.

## DESCRIPCION TECNICA DEL PUESTO

<b>UBICACIÓN :</b>	Producción
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Operario Guillotinista
<b>RESPONSABLE ANTE:</b>	Encargado de Taller
<b>SUBALTERNOS:</b>	Operarios

### A FUNCION BASICA

Puesto de trabajo operativo, que no requiere uso de maquinaria para la impresión. Encargado de realizar cortes mediante el uso de guillotina y dirigir a los operarios en actividades de pegado, encuadernado.

### B ATRIBUCIONES

- \* Planificar las actividades diarias de los operarios y cortes en guillotina.
- \* Mantener en buenas condiciones la guillotina.

### C RELACIONES DE TRABAJO

Está en relación de subordinación con el Encargado de Taller a quién debe rendir informes de las actividades realizadas. Se relaciona con Prensista Offset, Prensista Tipográfico.

### D AUTORIDAD

Ninguna.

### E RESPONSABILIDAD

Es responsable de los cortes de material de acuerdo a los trabajos que deban realizarse. De dirigir a los operarios a su cargo.

### F REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS

#### EDUCACIONALES:

Primaria completa.

#### EXPERIENCIA:

- \* Dos años de experiencia en puesto similar.
- \* Experiencia en cortes mediante uso de guillotina eléctrica o manual.
- \* En encuadernación rustica y fina.

## DESCRIPCION TECNICA DEL PUESTO

<b>UBICACIÓN :</b>	Producción
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Operarios
<b>RESPONSABLE ANTE:</b>	Operario Guillotinista
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

### A FUNCION BASICA

Puesto de trabajo operativo, que no requiere uso de maquinaria para la impresión. .

### B ATRIBUCIONES

- \* Limpiar, pegar folder troquelados.
- \* Limpiar el taller.
- \* Lubricar máquinas
- \* Compaginar revistas, facturas
- \* Trasladar
- \* Ayudar al bodeguero en el ingreso de materiales.

### C RELACIONES DE TRABAJO

Está en relación de subordinación con el Operario Guillotinista a quién deben rendir informes de las actividades realizadas. Se relaciona con Prensista Offset, Prensista Tipográfico, Bodeguero.

### D AUTORIDAD

Ninguna.

### E RESPOSABILIDAD

Es responsable de realizar las actividades asignadas por el Operario Guillotinista

### F REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS

#### EDUCACIONALES:

Primaria completa.

#### EXPERIENCIA:

- \* Haber desempeñado puesto similar
- \* Experiencia en cortes mediante uso de guillotina eléctrica o manual.
- \* En encuadernación rustica y fina.

### G OTROS

Destreza en tareas manuales.

## DESCRIPCION TECNICA DEL PUESTO

<b>UBICACIÓN :</b>	Contabilidad
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Contador Jefe
<b>RESPONSABLE ANTE:</b>	Gerente
<b>SUBALTERNOS:</b>	Auxiliar de Contabilidad I y II, Cajero, Bodeguero

### **A FUNCION BASICA**

Puesto de trabajo de naturaleza técnica que consiste en encargarse del control contable de las operaciones de la empresa, llevando los libros principales y auxiliares en la forma que establecen las Leyes de la República.

### **B ATRIBUCIONES**

- \* Realizar las operaciones y registros contables de la empresa.
- \* Elaborar los Estados Financieros de la Empresa
- \* Revisar cuidadosamente todos los comprobantes de ingresos y egresos de la empresa
- \* Realizar inventarios físicos en colaboración con el bodeguero.
- \* Recibir los Estados de Cuenta enviados por el Banco y realizar conciliaciones bancarias.
- \* Llevar registro actualizado de los libros de contabilidad que señala la ley.
- \* Observar que la empresa cumpla con los deberes tributarios que le afecten.
- \* Firmar Cheques
- \* Realizar cortes de caja.

### **C RELACIONES DE TRABAJO**

Está en relación de subordinación con el Gerente, a quién debe proporcionar información contable, confiable, oportuna y veraz.

### **D AUTORIDAD**

Delega funciones a los Auxiliares

### **E RESPONSABILIDAD**

Es responsable del mobiliario y equipo que se le asigne. Responsable por la ejecución correcta de los trabajos que se realizan en el area a su cargo.

### **F REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS**

#### **EDUCACIONALES:**

Título de Perito Contador, debidamente registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria.

#### **EXPERIENCIA:**

- \* Cuatro años de experiencia en labores de supervisión de personal y en el campo de la contabilidad

#### **ALTERNATIVA:**

Haber aprobado el sexto semestre de la carrera de Contador Público y Auditor y poseer experiencia de dos años de trabajo en contabilidad que incluyan supervisión de personal.

### **G OTROS:**

- \* Conocimiento de Leyes Tributarias y Laborales.
- \* Habilidad para efectuar cálculos matemáticos. Destreza en el manejo de sumadoras.
- \* Capacidad para realizar labores de escritorio en las cuales se requiere orden, concentración mental y responsabilidad

## DESCRIPCION TECNICA DEL PUESTO

<b>UBICACIÓN :</b>	Contabilidad
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Auxiliar de Contabilidad I
<b>RESPONSABLE ANTE:</b>	Contador Jefe
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

### **A FUNCION BASICA**

Puesto de trabajo de naturaleza técnica que consiste en realizar labores auxiliares de contabilidad. Su trabajo es revisado por el Contador Jefe.

### **B ATRIBUCIONES**

- \* Operar documentos para la elaboración de pólizas de egresos
- \* Llevar el archivo de las facturas y recibo extendidos por la empresa
- \* Recibir, entregar y archivar documentos relacionados con su área de trabajo.
- \* Llevar control de cuentas corrientes de los clientes.
- \* Analizar y clasificar la papelería mensual de gastos y compras.
- \* Control de retenciones efectuadas.

### **C RELACIONES DE TRABAJO**

Está en relación de subordinación con el Contador Jefe y se relaciona con Auxiliar de Contabilidad II.

### **D AUTORIDAD**

Ninguna

### **E RESPONSABILIDAD**

Por el trabajo que desarrolla y por el equipo que le sea asignado.

### **F REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS**

#### **EDUCACIONALES:**

Título de Perito Contador, debidamente registrado ante la Superintendencia de Administración tributaria.

#### **EXPERIENCIA:**

- \* Un año de experiencia en labores contables.

### **G OTROS:**

- \* Conocimiento de Leyes Tributarias y Laborales.
- \* Habilidad para efectuar cálculos matemáticos.
- \* Destreza en el manejo de sumadoras.

## DESCRIPCION TECNICA DEL PUESTO

<b>UBICACIÓN :</b>	Contabilidad
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Auxiliar de Contabilidad II
<b>RESPONSABLE ANTE:</b>	Contador Jefe
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

### **A FUNCION BASICA**

Puesto de trabajo de naturaleza técnica que consiste en realizar labores auxiliares de contabilidad. Su trabajo es revisado por el Contador Jefe.

### **B ATRIBUCIONES**

Elaborar nóminas de sueldo y salarios en forma quincenal del personal operativo y

- \* administrativo de la empresa.
- \* Elaboración y cálculo de cuota patronal y laboral.
- \* Elaboración de liquidación mensual y anual del I.V.A.
- \* Elaboración de liquidación trimestral y anual de I.S.R.
- \* Archivo y custodia de papelería en forma mensual y anual.
- \* Revisión de pagos mensuales con cheques voucher.
- \* Elaboración de pólizas de ingreso.
- \* Realizar trámites varios.
- \* Realizar cortes de caja.

### **C RELACIONES DE TRABAJO**

Está en relación de subordinación con el Contador Jefe y se relaciona con Auxiliar de Contabilidad I.

### **D AUTORIDAD**

Ninguna

### **E RESPONSABILIDAD**

Por el trabajo que desarrolla y por el equipo que le sea asignado.

### **F REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS**

#### **EDUCACIONALES:**

Título de Perito Contador, debidamente registrado ante la Superintendencia de Administración tributaria.

#### **EXPERIENCIA:**

- \* Un año de experiencia en labores contables.

### **G OTROS:**

- \* Conocimiento de Leyes Tributarias y Laborales.
- \* Habilidad para efectuar cálculos matemáticos.
- \* Destreza en el manejo de sumadoras.

## DESCRIPCION TECNICA DEL PUESTO

<b>UBICACIÓN :</b>	Bodega
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Bodeguero
<b>RESPONSABLE ANTE:</b>	Contador Jefe
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

### **A FUNCION BASICA**

Puesto de trabajo de naturaleza administrativa que consiste en elaborar solicitudes de pedidos, recoger y entregar cotizaciones de diferentes proveedores para su autorización y compra de los mismos. periódicamente.

### **B ATRIBUCIONES**

Recibir y contar la mercadería que se compra a los proveedores, observando que se encuentren en buen estado y en cantidades exactas de acuerdo a la nota de envío.

- \* Efectuar pagos a proveedores.
- \* Redactar solicitudes de compra.
- \* Realizar despachos de materiales.
- \* Operar kardex en base a las ordenes de compra ó facturas.
- \* Restringir acceso a personal ajeno al ccubículo.

### **C RELACIONES DE TRABAJO**

Está en relación de subordinación con el Contador Jefe y se relaciona con Vendedor, Mensajero, Encargado de Taller y Secretaria.

### **D AUTORIDAD**

Para rechazar pedidos incompletos.

### **E RESPOSABILIDAD**

Por la custodia del mobiliario que se le asigne, por mantener actualizado kardex, y productos terminados en existencia.

### **F REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS**

#### **EDUCACIONALES:**

Educación Básica.

#### **EXPERIENCIA:**

- \* Un año de experiencia en puesto similar.

### **G OTROS:**

- \* Habilidad para llevar control en la bodega.
- \* Habilidad para efectuar cálculos matemáticos.



## DESCRIPCION TECNICA DEL PUESTO

<b>UBICACIÓN :</b>	Contabilidad
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Cajero
<b>RESPONSABLE ANTE:</b>	Contador Jefe
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

### A FUNCION BASICA

Puesto de trabajo de naturaleza técnica que consiste en recaudar, pagar y custodiar todos los fondos que ingresen a la empresa por diversos conceptos, llevando los registros que sean necesarios. El trabajo es supervisado constantemente por el Contador jefe a través de los cortes de caja que se deben practicar periódicamente.

### B ATRIBUCIONES

- \* Efectuar cobros a clientes y extender recibo de caja, por las ventas y servicios.
- \* Efectuar pagos a proveedores.
- \* Elaborar cheques de pago de nómina de la empresa.
- \* Elaborar papeletas de depósito del efectivo producto de las ventas del día.
- \* Efectuar diariamente corte de caja.
- \* Llevar archivo de las facturas y recibos extendidos por la empresa.
- \* Firmar los cheques de pago de nómina (para lo cual esta autorizado)
- \* Restringir acceso a personal ajeno al cubículo.

### C RELACIONES DE TRABAJO

Está en relación de subordinación con el Contador Jefe y se relaciona con Bodeguero, Vendedor, Mensajero.

### D AUTORIDAD

Para rechazar documentos que no cumplan requisitos de Ley.

### E RESPOSABILIDAD

Por el manejo y custodia de los fondos, por el equipo que le sea asignado.

### F REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS

#### EDUCACIONALES:

Título de Perito Contador, debidamente registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria.

#### EXPERIENCIA:

- \* Un año de experiencia en puesto similar.

### G OTROS:

- \* Conocimiento de Leyes Tributarias.
- \* Habilidad para efectuar cálculos matemáticos.
- \* Destreza en el manejo de sumadoras.

## DESCRIPCION TECNICA DEL PUESTO

<b>UBICACIÓN :</b>	Ventas
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de Ventas
<b>RESPONSABLE ANTE:</b>	Gerente
<b>SUBALTERNOS:</b>	Cobrador

### **A FUNCION BASICA**

Puesto de trabajo de naturaleza técnica que consiste en encargarse de la actividad diaria de ventas, buscando los mejores canales de comercialización. El objetivo es obtener el mejor ingreso monetario para la empresa.

### **B ATRIBUCIONES**

- \* Atender a los clientes en los procesos de venta y comercialización
- \* Elaborar pedidos y facturar.
- \* Recibir solicitudes de crédito, analizar el historial del cliente y trasladar al Gerente.

### **C RELACIONES DE TRABAJO**

Con el Gerente, Bodeguero y Cajero.

### **D AUTORIDAD**

Sobre el cobrador.

### **E RESPOSABILIDAD**

Por la comercialización y ventas.

### **F REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS**

#### **EDUCACIONALES:**

Título de Perito en Mercadotecnia y Publicidad.

#### **EXPERIENCIA:**

- \* En ventas de mostrador y por teléfono.

### **G OTROS:**

- \* Facilidad de palabra.
- \* Buenas relaciones humanas.
- \* Capacidad para realizar labores de escritorio en las cuales se requiere orden, concentración mental y responsabilidad en el trato con el cliente

## DESCRIPCION TECNICA DEL PUESTO

**UBICACIÓN :** Ventas  
**TITULO DEL PUESTO:** Mensajero-Cobrador  
**RESPONSABLE ANTE:** Gerente  
**SUBALTERNOS:** Ninguno

### **A FUNCION BASICA**

Realizar la actividad de cobro a clientes y mensajería de la empresa.

### **B ATRIBUCIONES**

- \* Realizar trámites varios que requiera el propietario.
- \* Pago de impuestos en el sistema bancario nacional
- \* Pago de planillas del IGSS
- \* Efectuar cobros a clientes.
- \* Entregar pedidos.

### **C RELACIONES DE TRABAJO**

Con el Gerente, Contador Jefe, Encargado de Ventas, Cajero.

### **D AUTORIDAD**

Ninguna

### **E RESPOSABILIDAD**

Por el trabajo que desempeña.

### **F REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS**

#### **EDUCACIONALES:**

Primaria completa.

#### **EXPERIENCIA:**

- \* Haber desempeñado funciones similares en otras empresas

### **G OTROS:**

- \* Facilidad de palabra.
- \* Conocimiento de las zonas capitalinas.
- \* Buenas relaciones humanas

# **Imprenta y Litografía** **SUPER IMPRESOS**



## **MANUAL DE** **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS** **ADMINISTRATIVOS**

Guatemala 2005.

### **5.3 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

En la empresa se necesita de normas y procedimientos, que muestren en secuencia lógica quién desarrolla alguna actividad, como debe hacerla, que formas debe utilizar y quienes participan en el proceso. Es por ello que se necesita una guía que describa normas y procedimientos que deben desarrollarse de manera ordenada en la empresa de artes gráficas, ejecutando de mejor forma las actividades que contribuirán al logro de los objetivos de esta y en particular de los que se persigan en cada puesto.

#### **5.3.1 DEFINICIÓN Y PROPOSITO**

Este Manual es un instrumento para uso interno en la empresa, contiene información detallada acerca de las normas y procedimientos que se sugieren puedan aplicarse en la Litografía e Imprenta “Super Impresos”.

Su propósito fundamental es que sirva al trabajador como guía, para la correcta realización de sus tareas, para el Gerente este Manual constituye una herramienta importante para entrenar a sus subalternos en cada puesto.

#### **5.3.2 OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

- a) Dar a conocer las normas para cada proceso.
- b) Lograr el desarrollo de la empresa a través de la aplicación de los procedimientos de trabajo que orienten al trabajador en la realización de sus actividades.
- c) Formalizar los procedimientos de manera que sean observados en forma oficial y que cada participante en el proceso tenga en forma clara el principio y final de su obligación en cada uno.

#### **5.3.3 CAMPO DE APLICACIÓN DEL PRESENTE MANUAL**

El presente manual de normas y procedimientos es aplicable a la empresa dedicada a la actividad económica de Artes Gráficas. Ya que tiene información relacionada con las actividades que se realizan en la misma.

Se estructura de la forma siguiente:

1. Normas de Aplicación General.
2. Normas de Aplicación Específica.

3. Flujogramación de Actividades de la empresa. En esta se ha considerado el movimiento de ingresos y egresos. No se incluyen las formas que se utilizan en los diferentes procesos, puesto que estos tienen un apartado aparte.

#### 5.3.4 NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

Las normas generales del presente manual constituyen la guía que le permitirá a cada empleado desarrollar su trabajo en una forma ordenada, efectiva y de acuerdo a las disposiciones generales de la empresa, es decir que se deberá cumplir con las normas de cada uno de los procedimientos. Las normas a observar son las siguientes:

- 1) El presente manual, deberá darse a conocer y estar en un lugar accesible y al alcance del personal que labora en la empresa, para que este cumpla con su objetivo de funcionalidad.
- 2) Cuando se haga reestructuración a un procedimiento determinado en este manual debe solicitarse la participación de cada uno de los titulares de los puestos que en el mismo aparecen como responsables de su ejecución.
- 3) Cualquier implementación o modificación que se realice en el manual de normas y procedimientos deberá seguir la estructura que se ha dejado desarrollada.
- 4) Se deben precisar las funciones encomendadas a cada empleado para separar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones en la realización de las actividades de los empleados de la unidad económica.

Es responsabilidad del Gerente, motivar el interés de los empleados por conocer a fondo este instrumento administrativo a efecto de desempeñar y agilizar eficientemente las actividades en esta unidad.

**NORMAS DE APLICACIÓN ESPECÍFICAS PARA LOS INGRESOS**

**OBJETIVO:**

- Ø Establecer normas respecto a los ingresos que obtiene la empresa.

**NORMAS:**

1. Para todo ingreso, en efectivo o cheque, deben emitirse facturas y recibos de caja prenumerados, los cuales contendrán toda la información necesaria para soportar adecuadamente la operación contable.
2. Únicamente podrá efectuar cobros el cajero, cuando las ventas se realizan en la empresa, así como los abonos que lleven los clientes a la empresa. El mensajero realizará cobros a los clientes en sus respectivas empresas o lugares señalados para realizar el cobro.
3. Todos los cheques recibidos a nombre de la empresa, deben endosarse con un sello que contenga la frase "PARA ABONO EN CUENTA"; y que además indique el banco y cuenta bancaria en la que deberá depositarse. Estos cheques debe solicitarse que sean NO NEGOCIABLES.
4. Todos los fondos recibidos deben ser depositados en cuentas bancarias aperturadas para el efecto, a más tardar el día siguiente de haberse recibido el ingreso.
5. Deberá llevarse control de la disponibilidad diaria, sobre los ingresos recibidos, los depósitos bancarios, total de cheques emitidos y las disponibilidades bancarias. Al final de cada mes se deberán conciliar los saldos en registros auxiliares de contabilidad contra los saldos de los estados de cuenta bancarios, debiendo llevar las firmas correspondientes de revisión y aprobación de los niveles autorizados

**NORMAS DE APLICACIÓN ESPECÍFICAS PARA LOS EGRESOS**

**OBJETIVO:**

✓ Establecer normas respecto a los ingresos que obtiene la empresa.

**NORMAS:**

1. Todo desembolso que se efectuó requerirá de los documentos de soporte originales, los cuales deben de estar a nombre de la empresa y que además deben cumplir con los requisitos fiscales.
2. Todos los desembolsos serán realizados por medio de cheques voucher, con excepción de los desembolsos de caja chica, que se tratan bajo este concepto hasta el momento del reembolso del mismo.
3. Todo cheque emitido deberá llevar dos firmas registradas en forma mancomunada, las cuales serán del Gerente y del Contador Jefe y anotarle la palabra "No Negociable".
4. El Contador Jefe debe aprobar todas las conciliaciones bancarias y verificar que las partidas de ajuste (originadas por las notas de débito y crédito o por error o errores en los cheques y depósitos, o bien por los cheques prescritos y ajenos.) no persistan de un mes a otro, salvo casos especiales.
5. En las compras al crédito únicamente se efectuará entrega de cheque a los acreedores de las 9:30 a 16:00 horas los días jueves y viernes.
6. Todo egreso debe estar controlado por medio de formas prenumeradas (cheques voucher, liquidación de caja chica, etc.) y contendrán toda la documentación original e información necesaria para soportar adecuadamente la operación contable.
7. El original de las órdenes de compra y pago se utilizará para soportar todos los desembolsos de la empresa, con excepción de los reembolsos de caja chica, nóminas, pago de viáticos y combustibles utilizados por comisiones.



## IMPRESA Y LITOGRAFIA SUPER IMPRESOS

---

### NORMAS DE APLICACIÓN ESPECÍFICAS PARA LA CAJA CHICA

#### OBJETIVO:

- ✓ Establecer normas respecto a los egresos de caja chica.

#### NORMAS:

1. El monto de la caja chica es de Q.10,000.00.
2. Los fondos de Caja Chica son específicos para atender la realización de compras y pagos de servicios inmediatos y dispondrá de montos para determinados gastos según la siguiente distribución

#### GASTOS GENERALES VARIOS

COMPRAS	PROFORMAS
De Q. 1.00 a Q 100.00	-----
De Q. 101.00 a Q 500.00	Una proforma
De Q. 500.01 a Q 1,000.00	Dos proformas

3. Para los pagos de agua, luz y teléfono no se necesita proformas.
4. Los fondos consumidos de caja chica serán reembolsados por medio de cheque cada vez que la disponibilidad sea igual o menor del 50% del monto asignado.
5. El fondo de caja chica estará a cargo de la secretaria.
6. El fondo de caja chica debe liquidarse a fin de año.

**NORMAS DE APLICACIÓN ESPECÍFICAS  
PARA LA COMPRA DE MATERIA PRIMA**

**OBJETIVO:**

- ✓ Establecer normas para agilizar las compras de materia prima y en general, de manera que estas sean obtenidas en el tiempo necesario y en la cantidad y calidad deseadas.
- ✓ Obtener precios favorables de los proveedores.
- ✓ Mantenerse actualizado con los precios que rigen el mercado.

**NORMAS:**

1. Toda compra debe iniciarse con una solicitud que prepara la persona interesada.
2. Debe realizarse cotización de la compra a efectuar, como mínimo se deben considerar tres; tomando en consideración calidad, tiempo de entrega y precio.
3. Toda compra debe ser canalizada a través de la Secretaria y será esta la encargada de elaborar la orden de compra y pago y obtener visto bueno del Gerente.
4. Toda la documentación comprobatoria de desembolsos debe ser requerida a nombre de la empresa.
5. El Gerente es el único que puede autorizar la compra.
6. En toda compra será necesario solicitar factura original.

## **IMPRESA Y LITOGRAFIA SUPER IMPRESOS**

---

### **NORMAS DE APLICACIÓN ESPECÍFICAS PARA LA PRODUCCION**

#### **OBJETIVO:**

- ✓ Maximizar la eficiencia del proceso de producción.
- ✓ Minimizar el costo para lograr una mayor rentabilidad en la actividad productiva de la empresa

#### **NORMAS:**

1. El Encargado de Taller es el responsable coordinar todas las actividades de producción.
2. El encargado de taller debe verificar en forma continua la calidad de los trabajos realizados.
3. El encargado de taller verificara el uso racional de todos los materiales e insumo a utilizar en los diferentes procesos productivos.

## **IMPRESA Y LITOGRAFIA SUPER IMPRESOS**

---

### **NORMAS DE APLICACIÓN ESPECÍFICAS PARA LA CONTRATACIÓN Y PAGO AL PERSONAL**

1. Previo a operarse el proceso de selección debe consultarse el manual de organización para determinar si el candidato llena los requisitos necesarios para desempeñar el puesto.
2. El Gerente será quién apruebe al candidato final y realice la contratación.
3. Toda contratación debe ser realizada por medio de contrato, en la que se debe establecer el puesto a desempeñar y sueldo a devengar.
4. Las adiciones de personal a la nómina deben contar con el aval del Gerente.
5. La empresa cumplirá con el requerimiento de las leyes que le sean aplicables respecto al contexto laboral, así como con las estipulaciones contractuales suscritas con los trabajadores.
6. Se controlará la asistencia y los permisos solicitados por el personal (por asuntos de salud o personales) quedando estos en el archivo individual del empleado.
7. Las nóminas deberán elaborarse y estar listas a más tardar el día 10 ó 25 de cada mes, a efecto de poder hacer efectivo el pago a los empleados el día 14 y 29 de cada mes.
8. El cajero efectuará el pago de sueldos el penúltimo día hábil correspondiente a la quincena.
9. La forma de pago de los sueldos por parte de Super Impresos, será por medio de cheques a nombre de cada uno de los empleados que trabajan para la empresa.
10. Se concederá anualmente un período de vacaciones al personal que cumpla un año de labores o en caso de retiro por despido o renuncia, el pago del valor proporcional al período no gozado.
11. Se otorgará un aguinaldo anual equivalente a un mes de sueldo durante el mes de diciembre de cada año, utilizando como base el sueldo nominal al 30 de noviembre, en el caso de no tener el año completo de servicios, el pago se realizará en forma proporcional al tiempo de servicio.
12. Se pagarán horas extras al personal autorizado, el cual deberá ser soportado con la aprobación previa del Gerente, se controlará por medio de las tarjetas de asistencia.
13. A ningún empleado se le puede realizar retenciones adicionales a las que la Ley establece, si no es con su propio consentimiento escrito o mediante orden de Juez Competente.







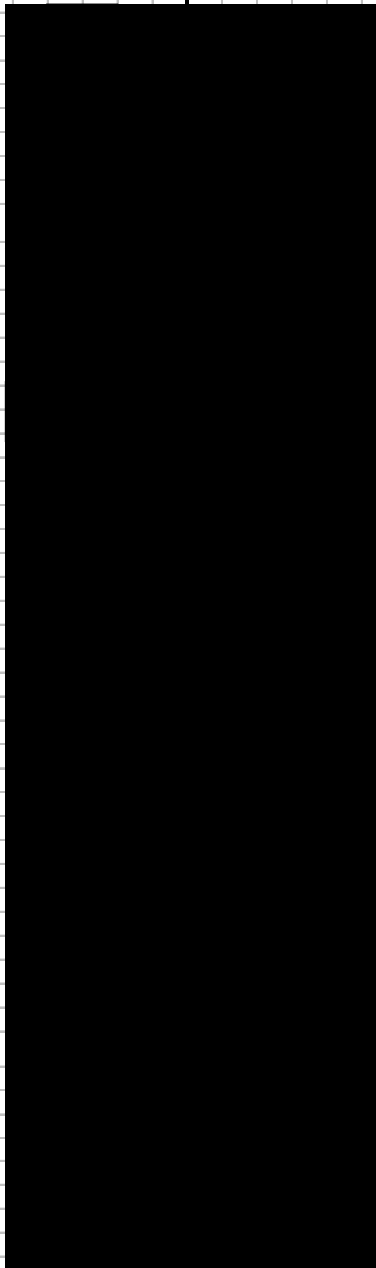




No.	PROCEDIMIENTOS	PERSONA	PRODUCCION	BODEGA	GERENCIA
	El Encargado de Taller elabora programa de producción, y lo pasa a Bodega para que suministre los materiales conforme a las ordenes de producción				
1	Determina necesidades de materiales para cumplir con el programa de producción	Encargado de Taller			
2	Verifica la existencia de materiales. Si hay envía a produccion No Hay elabora solicitud de compra	Bodeguero			
3	Elabora las solicitudes de compra para la compra de materiales	Vendedor			
4	Pasa solicitudes originales a la secretaria de Gerencia y archiva duplicado.	Bodeguero			
5	Cotiza precios conforme a las especificaciones de los materiales, selecciona proveedor según sea la mejor oferta, obtiene el Vo. Bo. del Gerente, y emite la orden de compra, distribuyendo las copias * Original Proveedor * Duplicado archivo transitorio.(copia amarilla)	Secretaria			
6	Recibe orden de pago y archiva temporalmente.	Bodeguero			

IMPRESA Y LITOGRAFIA "SUPER IMPRESOS"				Hoja No.	2/4
CICLO DE EGRESOS: RECEPCION DE MERCADERIAS				Fecha:	
No.	PROCEDIMIENTOS	PERSONA		BODEGA	GERENCIA
7	Recibe mercaderia, verifica orden de compra con la factura, efectua conteo fisico * Inconforme devuelve * Conforme sella y firma de recibido Entrega contraseña de pago	Bodeguero			
8	Sella y firma de recibido el envío.	Bodeguero			
9	Opera Kardex,	Bodeguero			
10	Elabora listado de ingreso al almacén				
11	Traslada expediente a Gerencia para emision de cheque Expediente de compra con orden de compra, solicitud de compra, factura y envío del proveedor.	Bodeguero			

IMPRENTA Y LITOGRAFIA "SUPER IMPRESOS"				Hoja No.	3/4
CICLO DE EGRESOS: SOLICITUD Y COMPRA DE MATERIALES Y/O SUMINISTROS				Fecha:	
No.	PROCEDIMIENTOS	PERSONA		GERENCIA	CAJA
12	Recibe expediente de compra y elabora solicitud de cheque, traslada a caja, junto a expediente de compra	Secretaria			
13	Elabora cheque y obtiene firmas autorizadas y archiva cheque y expediente, hasta que el proveedor se presente a cobrar.	Cajero			
15	completa expediente de compra y traslada a contabilidad				



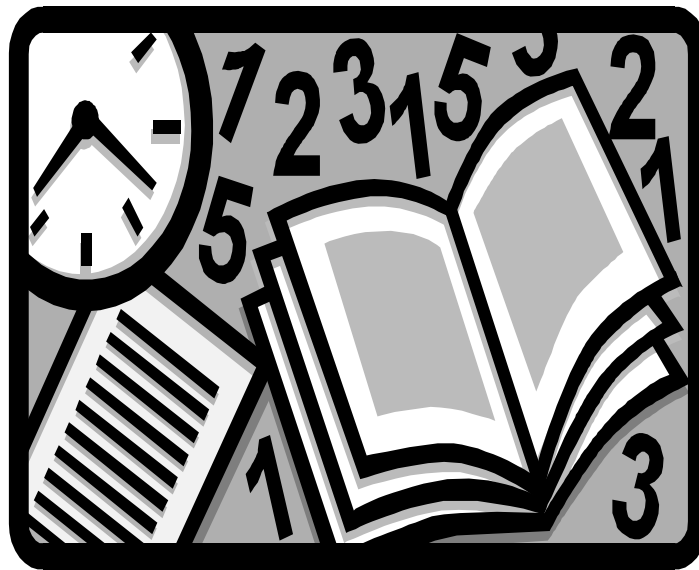


IMPRENTA Y LITOGRAFIA "SUPER IMPRESOS"				Hoja No.	1/4
CICLO DE EGRESOS: ELABORACION Y PAGO DE NOMINAS				Fecha:	
No.	PROCEDIMIENTOS	PERSONA	CONTABILIDAD	GERENCIA	
	La hora de entrada y salida se verifica por medio de tarjetas de asistencia				
1	Revisa listado tarjetas de asistencia y permisos	Auxiliar de Contabilidad			
2	Elabora nómina Original Copia: archivo.				
3	Revisa nómina	Contador Jefe			
	* Si no esta bien devuelve para correcciones				
	** Si esta en orden traslada para emisión de cheques				

IMPRENTA Y LITOGRAFIA "SUPER IMPRESOS"				Hoja No.	2/4
CICLO DE EGRESOS: ELABORACION Y PAGO DE NOMINAS				Fecha:	
No.	PROCEDIMIENTOS	PERSONA	CAJA	CONTABILIDAD	
4	Emite recibos y cheque conforme nómina.	Cajero			
6	Recibe cheques, registra primera firma	Contador Jefe			
7	Traslada cheques a Gerencia Archiva Nómina y recibos hasta el momento de pago.	Contador Jefe			

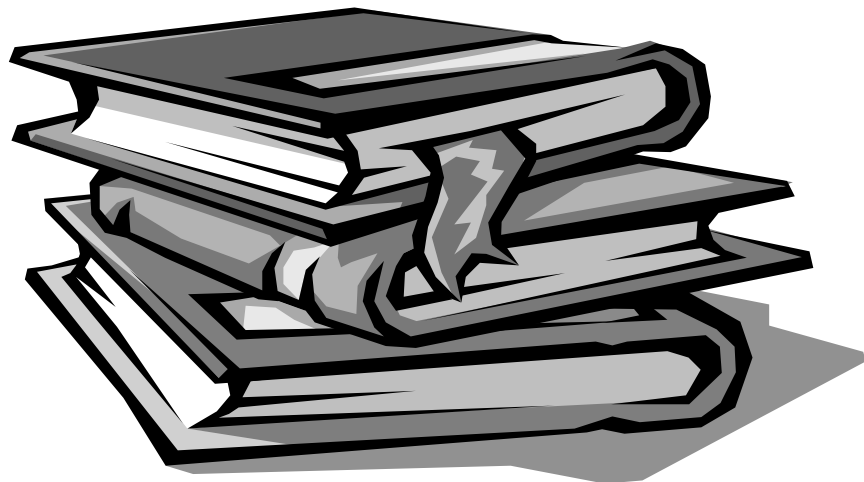
IMPRENTA Y LITOGRAFIA "SUPER IMPRESOS"				Hoja No.	3/4
CICLO DE EGRESOS: ELABORACION Y PAGO DE NOMINA				Fecha:	
No.	PROCEDIMIENTOS	PERSONA	GERENCIA	CAJA	
8	Secretaria de Gerencia recibe cheques y entrega al Gerente para segunda firma	Secretaria			
9	Segunda firma de autorizacion	Gerente			
10	Traslado para pago.	Secretaria			
11	Efectua pagos, entrega cheques y recibos Recibos y cheques originales empleados Copia recibos y nomina firmada a contabilidad, copia voucher cheque	Cajero			

*Litografía e Imprenta*  
**SUPER IMPRESOS**



**MANUAL**

**CONTABLE**





#### 5.4.1 INTRODUCCION

El presente manual contable trata de dar uniformidad en el registro de las operaciones contables de la empresa Imprenta y Litografía "Super Impresos". Considerando la visión de expansión, es necesario considerar los avances tecnológicos. Para ello se contará con un completo sistema de información computarizado que además de obtener información diaria, semanal y mensual, también proporcione información financiera que contenga los estados financieros básicos para la toma de decisiones de la Gerencia de la empresa.

#### 5.4.2 AUTORIZACIÓN

A todo el personal:

El presente Manual Contable es propiedad de la empresa Imprenta y Litografía "Super Impresos", y entrará en vigencia cuando el Departamento de Contabilidad esté debidamente estructurado. Será responsabilidad de todo el personal contable encargado del registro de las operaciones contables, la observancia estricta de las normas, procedimientos e instrucciones contenidas en él.

#### 5.4.3 DIVISION DEL MANUAL CONTABLE

El Manual Contable se divide en las siguientes secciones

- 1) Políticas Contables
- 2) Catálogo de Cuentas
- 3) Descripción de Cuentas
- 4) Modelo de Estados Financieros
- 5) Formas y Reportes

#### 5.4.4 POLITICAS CONTABLES

- a) Base de registro contable y presentación  
Los estados financieros se elaboraran en todos sus aspectos materiales, de acuerdo con Normas Internacionales de Contabilidad, las cuales fueron adoptadas por la empresa a partir del 1 de enero de 2002.

- b) Bases de medición de los elementos de los estados financieros  
 Los estados financieros de la empresa, en sus rubros de activos y pasivos se registran por el método del costo histórico, el cual indica que los activos se registran por el importe efectivo y otras partidas pagadas, o por el valor razonable de la contrapartida entregada a cambio en el momento de la adquisición. Los pasivos se registran por el valor del producto recibido a cambio de incurrir en la deuda.
- c) Propiedad, Planta y Equipo  
 Se registrarán al costo histórico o costo de adquisición y se depreciarán por el método de línea recta de acuerdo con los porcentajes máximos que establece la ley del Impuesto sobre la Renta.
- d) Provisión para indemnizaciones  
 Las compensaciones que se vayan acumulando a favor de los empleados de la empresa, según el tiempo de servicio y de acuerdo con las disposiciones del Código de Trabajo, podrán serles pagadas en caso de despido injustificado o muerte. La empresa registrará en los Estados Financieros provisiones parciales para hacerle frente a estas posibles obligaciones.
- e) Estimaciones  
 La empresa registrará una reserva equivalente al 3% de los saldos que reflejan las cuentas por cobrar del giro habitual del negocio, de conformidad con los límites máximos que permite nuestra legislación guatemalteca.

#### 5.4.5 CATALOGO DE CUENTAS

Todas las cuentas de mayor y principales han sido identificadas con números, el primer número indica el grupo genérico, el segundo la clasificación del grupo genérico, el tercer número la cuenta de mayor, los números cuatro, cinco y seis colocados después del tercer número indican las subcuentas de la cuenta principal.

1	ACTIVO	PRIMER NUMERO
1.1	<i>NO CORRIENTE</i>	SEGUNDO NUMERO
1.1.1	Cuentas por cobrar clientes a más de un año	TERCER NUMERO
1.1.2	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	TERCER NUMERO
1.1.2.1	Terrenos	CUARTO NUMERO
1.1.2.2	Edificios y Construcciones	CUARTO NUMERO

Las cuentas están ordenadas y clasificadas dentro del grupo requerido para la preparación del Balance General, Estado de Resultados y Costo de Producción. En cada grupo se ha dejado dígitos disponibles por si surge la necesidad de agregar nuevas cuentas, debido al crecimiento diversificación de operaciones que pudiera tener la empresa.

# CATÁLOGO DE CUENTAS

## BALANCE DE SITUACION GENERAL

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>
<b>1.1</b>	<b>NO CORRIENTE</b>
1.1.1	Cuentas por cobrar clientes a más de un año
<b>1.1.2</b>	<b>PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>
1.1.2.1	Terrenos
1.1.2.2	Edificios y Construcciones
1.1.2.3	Depreciación Acumulada Edificios
1.1.2.4	Mobiliario y Equipo
1.1.2.5	Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo
1.1.2.6	Vehículos
1.1.2.7	Depreciación Acumulada Vehículos
1.1.2.8	Maquinaria
1.1.2.9	Depreciación Acumulada Maquinaria
1.1.2.10	Herramientas
1.1.2.11	Depreciación Acumulada Herramientas
1.1.2.12	Equipo de Computo
1.1.2.13	Depreciación Acumulada Equipo de Cómputo
<b>1,2</b>	<b>CORRIENTE</b>
<b>1.2.1</b>	<b>INVENTARIOS</b>
1.2.1.1	Materia Prima
1.2.1.2	Productos en Proceso
1.2.1.3	Productos terminados
<b>1.2.2</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>
1.2.2.1	Clientes
1.2.2.2	Estimación para cuentas incobrables
1.2.2.3	IVA, Crédito Fiscal
1.2.2.4	Prestamos y Adelantos al personal
1.2.2.5	Deudores Diversos
<b>1.2.3</b>	<b>CAJA Y BANCOS</b>
1.2.3.1	Caja
1.2.3.1.1	Caja Chica
1.2.3.2	<b>BANCOS</b>
1.2.3.2.1	<b>DEPOSITOS DE AHORRO</b>
1.2.3.2.1.1	Banco Metropolitano
1.2.3.2.1.2	Banco Reformador
1.2.3.2.2	<b>DEPOSITO MONETARIO</b>
1.2.3.2.2.1	Banco Reformador
1.2.3.2.2.2	Banco de la Republica

## PATRIMONIO NETO Y PASIVO

### **2 PATRIMONIO NETO**

- 2.1 Capital Sr. XX
- 2.2 Utilidad del ejercicio
- 2.3 Perdida del ejercicio

### **3 PASIVO**

#### **3.1 NO CORRIENTE**

- 3.1.1 Préstamos Bancarios a Largo Plazo

#### **3.2 CORRIENTE**

- 3.2.1 Proveedores
  - 3.2.1.1 Proveedores X
- 3.2.2 Retenciones I.S. R.
- 3.2.3 I.S.R. por pagar
- 3.2.4 IVA, Débito Fiscal
- 3.2.5 Sueldos y Prestaciones por Pagar
  - 3.2.5.1 Indemnizaciones por pagar.
  - 3.2.5.2 Cuotas Laborales por Pagar.
  - 3.2.5.3 Cuotas Patronales por Pagar.
  - 3.2.5.4 Provisión para Bono 14.
  - 3.2.5.5 Provisión para Aguinaldos.
  - 3.2.5.6 Provisión Vacaciones.

## ESTADO DE RESULTADOS

### **4 INGRESOS**

- 4.0.1 Ventas
- 4.0.2 Devoluciones y Rebajas sobre ventas

### **5 COSTOS DE VENTA**

### **6 OTROS INGRESOS DE OPERACIÓN**

- 6.0.1 Intereses percibidos
- 6.0.2 Ganancia en Negocio de Activos

### **7 GASTOS DE VENTA**

- 7.0.1 Sueldos y Salarios
- 7.0.2 Cuotas Patronales IGSS
- 7.0.3 Comisiones sobre Ventas
- 7.0.4 Bonificaciones
- 7.0.5 Vacaciones
- 7.0.6 Aguinaldo
- 7.0.7 Indemnizaciones
- 7.0.8 Papelería y Útiles.
- 7.0.9 Cuentas incobrables
- 7.0.10 Depreciaciones y Amortizaciones

## **8 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN**

- 8.0.1 Sueldos y Salarios
- 8.0.2 Cuota Patronal IGSS
- 8.0.3 Depreciaciones y Amortizaciones
- 8.0.4 Vacaciones
- 8.0.5 Aguinaldo
- 8.0.6 Indemnizaciones
- 8.0.7 Energía Eléctrica
- 8.0.8 Servicios de Agua
- 8.0.9 Correos y Telégrafos
- 8.0.10 Honorarios Profesionales
- 8.0.11 Cursos de Capacitación
- 8.0.12 Papelería y Útiles
- 8.0.13 Seguros
- 8.0.14 Mantenimiento de Instalaciones.
- 8.0.15 Gastos Generales.

## **9 GASTOS FINANCIEROS**

- 9.0.1 Intereses Gasto

## **10 PERDIDAS Y GANANCIAS**

### ESTADO DE COSTO DE PRODUCCION

## **11 COSTO DE PRODUCCION**

- 11.0.1 Compra de Materia Prima.
- 11.0.2 Mano de Obra Directa.
- 11.0.3 Gastos de fabricación
  - 11.0.3.1 Gastos Indirectos de Fabricación
    - 11.0.3.2 Mantenimiento Maquinaria
    - 11.0.3.3 Energía Eléctrica.
    - 11.0.3.4 Repuestos y Accesorios.
    - 11.0.3.5 Combustibles y Lubricantes.
    - 11.0.3.6 Cuota Patronal IGSS.
    - 11.0.3.7 Depreciaciones.
    - 11.0.3.8 Vacaciones.
    - 11.0.3.9 Aguinaldo.
    - 11.0.3.10 Indemnizaciones.
    - 11.0.3.11 Gastos Generales.

#### 5.4.6 INSTRUCTIVO DE LAS CUENTAS CONTABLES

La Contabilidad se lleva por el sistema de partida doble, lo que significa que todo cargo tiene un abono y viceversa, esto supone que para toda entrada corresponde una salida y cuando estas no son equivalentes entonces se produce una utilidad o pérdida.

Las cuentas están ordenadas y clasificadas dentro de los grupo requeridos para la preparación del Balance de Situación General, Estado de Resultados y Estado de Costo de Producción.

#### CARGAR UNA CUENTA

Cargar o debitar, es la acción contable destinada a dejar constancia de una partida en la columna del Debe de una cuenta determinada, resultante de una operación (ver recuadro abajo)

#### ABONAR UNA CUENTA:

Abonar o acreditar, es operar contablemente una partida en la columna del Haber de una cuenta determinada, resultante de una operación especial. (ver recuadro abajo).

El cargar (debitar) o abonar (acreditar) una cuenta significa el aumento o disminución de su saldo, esto tiene como resultado la siguiente regla:

UN CARGO (DEBITO)		UN ABONO (CREDITO)	
Ø	Aumenta el activo	Ø	Disminuye el activo
Ø	Disminuye el pasivo	Ø	Aumenta el pasivo
Ø	Disminuye el patrimonio	Ø	Aumenta el patrimonio
Ø	Disminuye los ingresos	Ø	Aumenta los ingresos
Ø	Aumenta los gastos	Ø	Disminuye los gastos.

Siguiendo esta secuencia en las próximas páginas se describirá el uso de cada una de las cuentas de acuerdo a la nomenclatura presentada, indicando cuando se cargan y abonan.

# INSTRUCTIVO CONTABLE

## CUENTAS DE ACTIVO

### 1. ACTIVO

Constituye todos los bienes tangibles e intangibles que posee la empresa y que para ésta representa un valor económico, o bien es todo lo que posee para desarrollarse y obtener ganancias en el futuro. Los bienes tangibles son todos aquellos que tienen forma física, como Edificios, Vehículos, Maquinaria, Etc.; los bienes intangibles son todos aquellos representados por títulos o derechos legales, por ejemplo, Derecho de Llave, Patentes.

#### 1.1 ACTIVO NO CORRIENTE

Son aquellos que se prevé no se han de realizar en el curso normal del ciclo operativos de la empresa o no se han de consumir en ese curso normal. Dentro de este grupo se incluyen las inversiones en bienes inmuebles y las construcciones (con la intención de emplearlos en forma permanente para el uso de la empresa), bienes materiales o derechos, que en el curso normal de la empresa no está destinado a la venta, sino que representan inversión de capital, es decir que son bienes permanentes y los que se supone se gastan por el uso de las operaciones comerciales. El saldo de esta cuenta es Deudor.

##### 1.1.1 CUENTAS POR COBRAR A MÁS DE UN AÑO

Por medio de esta cuenta se registra el importe de todas aquellas cuentas que constituyen un derecho de cobro para la empresa. Esta representada por cuentas exigibles a más de un año.

*Se carga* con el valor de todas aquellas cuentas exigibles a más de un año.

*Se abona* por el valor de los pagos recibidos de los clientes y en general por la recuperación de cualquier saldo a más de un año.

\*La empresa actualmente no tiene cuentas a más de un año, solo se deja indicado por si en el futuro llegará a tenerlas.



## 1.1.2 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Cuenta que controla el movimiento y existencia de los activos permanentes de la empresa. Su saldo será siempre deudor y expresará el valor de la inversión total efectuada por la empresa en bienes fijos.

### 1.1.2.1 TERRENOS

Registra el valor de los terrenos, incluyendo generalmente las mejoras de terrenos, no así edificios u otras construcciones

*Se carga* con el valor de las compras.

*Se abona* con el valor de la venta. Cuando se adquieren terrenos con construcción el valor de éstos se determina con base al avalúo, a fin de distribuir el valor de la adquisición en forma equitativa entre el terreno y las construcciones objeto de depreciación; o bien atendiendo lo establecido en el artículo 18 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta de valuar con un 70% edificios y un 30% el terreno.

### 1.1.2.2 EDIFICIOS

Registra el valor de los edificios y construcciones propiedad de la empresa, excluye el valor de los terrenos.

*Se carga* con el valor de las adquisiciones, el traslado de las construcciones en proceso por obras terminadas.

*Se abona* con el valor de la venta del mismo, destrucciones o depreciación acumulada.

### 1.1.2.3 DEPRECIACIÓN ACUMULADA EDIFICIOS

Registra el valor de las depreciaciones acumuladas de los edificios. Su saldo siempre será acreedor e indicará el monto de las depreciaciones aplicadas y acumuladas a una fecha determinada.

*Se carga* con el valor de las depreciaciones aplicadas en cada período establecido, en los porcentajes legales que indica el Artículo 19 del Decreto 26-92 Ley del Impuesto Sobre la Renta.

*Se abona* con el valor de las depreciaciones acumuladas que correspondan a una venta.

#### 1.1.2.4 MOBILIARIO Y EQUIPO

Registra el valor del mobiliario y equipo adquirido para el uso exclusivo de la administración, el cual no interviene en el proceso productivo de la empresa.

*Se carga* con el valor de las compras, gastos de mantenimiento que prolonguen la vida útil del bien.

*Se abona* con los retiros por venta, destrucción o depreciación total.

#### 1.1.2.5 DEPRECIACIÓN ACUMULADA MOBILIARIO Y EQUIPO

Registra el valor de las depreciaciones acumuladas del mobiliario y equipo. Su saldo siempre será acreedor e indicará el monto de las depreciaciones aplicadas y acumuladas a una fecha determinada.

*Se carga* con el valor de las depreciaciones aplicadas en cada período establecido, en los porcentajes legales que indica el Artículo 19 del Decreto 26-92 Ley del Impuesto Sobre la Renta.

*Se abona* con el valor de las depreciaciones acumuladas que correspondan a una venta.

#### 1.1.2.6 VEHICULOS

Esta Cuenta registra el valor de los vehículos propiedad de la empresa.

*Se carga* con el valor de las compras, gastos de mantenimiento que prolonguen la vida útil del bien.

*Se abona* con los retiros por venta, destrucción o depreciación total.

#### 1.1.2.7 DEPRECIACIÓN ACUMULADA VEHICULOS

Registra el valor de las depreciaciones acumuladas de los vehículos. Su saldo siempre será acreedor e indicará el monto de las depreciaciones aplicadas y acumuladas a una fecha determinada.

*Se carga* con el valor de las depreciaciones aplicadas en cada período establecido, en los porcentajes legales que indica el Artículo 19 del Decreto 26-92 Ley del Impuesto Sobre la Renta.

*Se abona* con el valor de las depreciaciones acumuladas que correspondan a una venta.

#### 1.1.2.8 MAQUINARIA

Registra el costo de la maquinaria propiedad de la empresa, cuya utilidad es directamente en la producción.

*Se carga* con el valor de las compras y gastos de mantenimiento que prolonguen la vida útil del bien.

*Se abona* con el valor de las ventas si la hubiere.

#### 1.1.2.9 DEPRECIACIÓN ACUMULADA MAQUINARIA

Registra el valor de las depreciaciones acumuladas de la maquinaria. Su saldo siempre será acreedor e indicará el monto de las depreciaciones aplicadas y acumuladas a una fecha determinada.

*Se carga* con el valor de las depreciaciones aplicadas en cada período establecido, en los porcentajes legales que indica el Artículo 19 del Decreto 26-92 Ley del Impuesto Sobre la Renta.

*Se abona* con el valor de las depreciaciones acumuladas que correspondan a una venta.

#### 1.1.2.10 HERRAMIENTAS

Registra el valor de la herramienta de vida prolongada, de uso industrial para el mantenimiento de la maquinaria de la empresa.

*Se carga* con el valor de las compras de herramientas.

*Se abona* con el valor de las destrucciones, deterioro y depreciación total.

#### 1.1.2.11 DEPRECIACIÓN ACUMULADA HERRAMIENTAS

Registra el valor de las depreciaciones acumuladas de las herramientas. Su saldo siempre será acreedor e indicará el monto de las depreciaciones aplicadas y acumuladas a una fecha determinada.

*Se carga* con el valor de las depreciaciones aplicadas en cada período establecido, en los porcentajes legales que indica el Artículo 19 del Decreto 26-92 Ley del Impuesto Sobre la Renta.

*Se abona* con el valor de las depreciaciones acumuladas que correspondan a una venta.

#### 1.1.2.12 EQUIPO DE COMPUTO

Registra el valor del equipo de cómputo adquirido para el uso de la empresa.

*Se carga* con el valor de la compra y los gastos que prolonguen su vida útil.

*Se abona* con el valor de la venta, destrucción o depreciación total.

#### 1.1.2.13 DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE COMPUTO

Registra el valor de las depreciaciones acumuladas de las herramientas. Su saldo siempre será acreedor e indicará el monto de las depreciaciones aplicadas y acumuladas a una fecha determinada.

*Se carga* con el valor de las depreciaciones aplicadas en cada período establecido, en los porcentajes legales que indica el Artículo 19 del Decreto 26-92 Ley del Impuesto Sobre la Renta.

*Se abona* con el valor de las depreciaciones acumuladas que correspondan a una venta.

### 1.2 ACTIVO CORRIENTE

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

#### 1.2.1 INVENTARIO

Registra el valor de las existencias de mercadería en la bodega de la empresa, su saldo siempre es deudor y esta integrado por el total de mercadería que la empresa tiene en destino para la venta o producción. Es una cuenta acumulativa, la materia prima, productos terminados y en proceso de detalle.

##### 1.2.1.1 MATERIA PRIMA

Registra el valor de la materia prima (cartones y cartulinas en pliegos) en existencia.

*Se carga* con las compras de materias primas para impresión.

*Se abona* Contra la cuenta "Costo de Producción", con el valor de la materia prima trasladada a producción.

### 1.2.1.2 PRODUCTO TERMINADO

Comprende los productos ya terminados y listos para la venta.

*Se carga* con el importe de los productos terminados que se trasladan a la sala de ventas. (Productos terminados a artículos en proceso).

*Se abona* como consecuencia de un ajuste y al final del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para cancelar la cuenta.

### 1.2.1.3 PRODUCTOS EN PROCESO

Comprende los artículos o materia prima que están en proceso de transformación en la fábrica. Es cuenta de costo, su saldo es deudor y representa los artículos terminados.

*Se carga* con el importe de los productos, artículos o materias primas que se trasladan a la fábrica (Productos en proceso a Materia Prima)

*Se abona* con el importe de los artículos que se trasladan a productos terminados. También se puede abonar como consecuencia de un ajuste y al final del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para cancelar la cuenta.

## 1.2.2 CUENTAS POR COBRAR

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

*Se carga* con el valor de las ventas al crédito, así como por lo indicado en el párrafo anterior.

*Se abona* por el valor de los pagos recibidos de los clientes y en general por la recuperación de cualquier saldo registrado.

### 1.2.2.1 CLIENTES

Registra el valor de las ventas efectuadas al crédito. Su saldo es deudor

*Se carga* con el valor de la venta.

*Se abona* con el valor de los cobros realizados.

#### 1.2.2.2 ESTIMACION CUENTAS INCOBRABLES

Se tiene establecido realizar una estimación para cuentas incobrables del 3% del total de la cartera de clientes y cuentas por cobrar, se apeg a lo que establece la Ley del Impuesto sobre la Renta. Es una cuenta de regularización de activo y su saldo normal es acreedor. Se *carga* con el importe de las cuentas por cobrar que se rebajen por incobrables. Se *abona* con el valor que se estima para su creación.

#### 1.2.2.3 IVA, CREDITO FISCAL

Registra el valor del Impuesto al Valor Agregado pagado en compras y contratación de bienes y servicios gravados con este impuesto (crédito fiscal) que se utilizan en la generación del Débito Fiscal.

Se *carga* con el valor del impuesto pagado.

Se *abona* mensualmente contra la cuenta IVA DEBITO FISCAL, a fin de establecer el saldo a cobrar para el siguiente período o bien el impuesto a pagar por la diferencia resultante a favor del Fisco...

#### 1.2.2.4 PRESTAMOS Y ADELANTOS AL PERSONAL

Esta cuenta es exclusivamente para el registro de los préstamos y anticipos otorgados a empleados. Su saldo es deudor

Se *carga* con el importe de éstas.

Se *abona* con la cancelación o cobros parciales de las mismas.

#### 1.2.2.5 CHEQUES RECHAZADOS

Esta cuenta representa todos los cheques emitidos a favor de la empresa y que fueron depositados en los bancos del sistema nacional (depósitos monetarios y de ahorro) y que por varias razones fueron rechazados.

Se *carga* con la nota de débito de rechazo emitida por el banco o con la apertura al inicio contable con abono a caja y bancos.

Se *abona* cuando se redeposita o cuando el cliente lo cambia por efectivo y con el cierre del ejercicio si persiste el saldo con cargo a la cuenta caja y bancos.

### 1.2.3 CAJA Y BANCOS

Registra y controla el movimiento de efectivo y cuentas bancarias de la empresa, es decir los ingresos y egresos. Su saldo siempre es deudor y representa la disponibilidad inmediata que la empresa tiene en un momento dado.

*Se carga* con todos los ingresos recibidos.

*Se abona* por todos los egresos efectuados.

#### 1.2.3.1 CAJA

Esta cuenta representa el efectivo que posee la empresa a una fecha específica (billetes, monedas, cheques) su saldo es deudor.

*Se carga* por los fondos recibidos de cualquier origen como ventas al contado, ingresos por intereses, cobros a clientes, préstamos obtenidos de cualquier entidad financiera.

*Se abona* con todos los desembolsos efectuados por cualquier concepto.

##### 1.2.3.1.1 CAJA CHICA

Controla los fondos destinados a atender erogaciones de menor cuantía, el monto es relativo al movimiento y tamaño de la empresa. Su saldo es deudor

*Se carga* con la apertura, o sea el fondo fijo inicial entregado a la persona responsable o con incrementos de la misma.

*Se abona* al momento de cancelar el fondo.

#### 1.2.3.2 BANCOS

Registra en forma analítica el movimiento de cada una de las cuentas de depósitos monetarios y de ahorro que opera la empresa. Su saldo es deudor, y debe ser conciliado en forma mensual contra los estados de cuenta emitidos por el banco.

*Se carga* con los depósitos efectuados, notas de crédito por diversos conceptos (intereses, préstamos, descuento de documentos).

*Se abona* con el valor de los cheques emitidos, notas de débito recibidas por diversos conceptos, boletas de retiro de ahorro.

## CUENTAS DEL PATRIMONIO NETO Y PASIVOS

### 2. PATRIMONIO NETO

En esta cuenta se registran y controlan las aportaciones del propietario.

#### 2.1 CAPITAL SR. JUAN CARLOS ATREVIDO

En esta cuenta se registran y controlan las aportaciones del propietario. Se denomina así, porque se integra con las aportaciones y retiros del propietario reflejando la participación de éste.

*Se carga* por los retiros del propietario con abono a la cuenta caja.

*Se abona* con los aportes del propietario, con abono a la cuenta caja.

#### 2.2 UTILIDAD DEL EJERCICIO

Su saldo es acreedor, registra el valor de las ganancias resultantes al final del ejercicio.

Se abona con el valor de la ganancia obtenida con cargo a pérdidas y ganancias.

#### 2.3 PERDIDA DEL EJERCICIO

Su saldo deudor, registra el valor de las pérdidas resultantes al final del ejercicio. Pueden ser objeto de amortización en períodos cuyos resultados generen utilidades. Se carga con el valor inicial y con el monto de las pérdidas obtenidas al final del ejercicio anual. Y se abona con las amortizaciones conforme la Ley del ISR, y con las ganancias de períodos futuros.

### 3. PASIVO

En términos generales el pasivo son todas las deudas que tiene la empresa por adquisición de mercaderías, bienes, servicios y suministros. Su saldo es deudor.

#### 3.1 PASIVO NO CORRIENTE

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



### 3.1.1 PRESTAMOS BANCARIOS A LARGO PLAZO

Esta cuenta es de saldo acreedor; bajo ella se agrupan todas aquellas transacciones que se hacen con instituciones financieras y que le otorgan préstamos a largo plazo. Las porciones a corto plazo, o cuando el plazo de la deuda se reduzca a menos de un año, el saldo de esta debe trasladarse a la cuenta de préstamos a corto plazo.

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

*Se carga* con los pagos parciales o totales que se realizan a esta cuenta.

#### 3.1.1.1 PRESTAMOS BANCARIOS A LARGO PLAZO BANCO X

En esta cuenta se registra el valor de los préstamos contratados con Bancos.

*Se carga* con el valor de los pagos o la cancelación de los mismos.

*Se abona* al formalizar la deuda y recibir el préstamo.

### 3.2 PASIVO CORRIENTE

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

Bajo este concepto se agrupan todas aquellas deudas contraídas con el compromiso de pago, dentro del ejercicio contable o que sea menor o igual a un año. Dentro de estos se pueden mencionar proveedores, sueldos y prestaciones por pagar, impuestos y retenciones, préstamos bancarios y particulares.

#### 3.2.1 PROVEEDORES

Representa el saldo de las compras de mercaderías al crédito a una fecha determinada., el saldo de todas estas cuentas es acreedor. Es acumulativa y las subcuentas de detalle.

##### 3.2.1.1 PROVEEDORES X

En esta cuenta se registran fundamentalmente todas aquellas compras hechas al crédito de materias primas, materiales y suministros.

*Se abona* con el valor de las facturas pendientes de pago.

*Se carga* al hacer efectivo el pago de las facturas que amparen las compras.

### 3.2.2 RETENCIONES ISR

Resulta como consecuencia de las retenciones a funcionarios y empleados, de los servicios recibidos de terceros, cuando no presenten constancia de efectuar pagos trimestrales a los cuales por ley habrá que hacerles la retención correspondiente, de la emisión de facturas especiales por cuenta del vendedor, y las que se indican en los Artículos 64, 65 y 67 del Dto. Ley del I.S.R.

*Se abona* con el valor del impuesto retenido.

*Se carga* con el valor de los pagos efectuados en las cajas fiscales.

### 3.2.3 I.S.R POR PAGAR

Comprende el Impuesto sobre la Renta que está pendiente de pago al cierre del ejercicio.

*Se abona* con el importe del Impuesto sobre la Renta pendiente de pago con cargo a Pérdidas y ganancias.

*Se carga* cuando se mande a pagar el impuesto con abono a Caja y Bancos., también se carga como consecuencia de un ajuste y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para cerrar la cuenta.

### 3.2.4 IVA DEBITO FISCAL

Registra el valor del Impuesto al Valor Agregado que sobre ventas y servicios gravados realizados ha recibido la empresa, sumas que al final de cada período mensual se regularizan contra la cuenta de IVA CREDITO FISCAL

*Se abona* con el valor del impuesto cobrado por las ventas ó servicios efectuados.

*Se carga* mensualmente contra la cuenta IVA POR PAGAR, a fin de establecer el saldo a cobrar para el siguiente período o bien el impuesto a pagar por la diferencia resultante a favor del Fisco

### 3.2.5 SUELDOS Y PRESTACIONES POR PAGAR

Bajo este concepto se agrupan todos los sueldos y prestaciones pendientes de pago. El saldo de esta cuenta es acreedor.

### 3.2.5.1 INDEMNIZACIONES POR PAGAR

Registra el valor de los sueldos y prestaciones laborales pendientes de pago, independientemente de la fecha en que los mismos se harán efectivos. Su saldo es acreedor

*Se abona* con el valor de las provisiones mensuales por dichos conceptos.

*Se carga* con los pagos que se realicen.

### 3.2.5.2 CUOTAS LABORALES POR PAGAR

Representa el 4.83% descontado a los trabajadores sobre sueldos pagados en el mes.

*Se abona* al momento de efectuar el descuento.

*Se carga* con el pago que se realice al IGSS.

### 3.2.5.3 CUOTAS PATRONALES POR PAGAR

Representa el 12.67% (10.67% IGSS, 1% INTECAP, 1% IRTG) que corresponde pagar al Patrono por los sueldos pagados en el mes.

*Se abona* al momento de efectuar la provisión. *Se carga* con el pago al IGSS.

### 3.2.5.4 PROVISION PARA BONO CATORCE

Representa las sumas que la empresa destina para pago del bono catorce.

*Se abona* con las provisiones mensuales.

*Se carga* con el pago anual en la primera quincena del mes de julio de cada año.

### 3.2.5.5 PROVISION PARA AGUINALDOS

Registra el valor del aguinaldo pagadero a fin de año.

*Se abona* con las provisiones mensuales.

*Se carga* con el pago anual en el mes de diciembre.

### 3.2.5.6 PROVISION PARA VACACIONES

Representa las sumas que la empresa destina para pago de vacaciones del personal.

*Se abona* con las provisiones mensuales.

*Se carga* con el pago que se realice de las mismas.

## CUENTAS DE RESULTADOS

### 4 CUENTAS DE INGRESO

Bajo este concepto se enmarcan todas las ventas que se realizan en el ciclo normal de operaciones.

#### 4.0.1 VENTAS

Registra el valor de la venta de los productos provenientes de la actividad económica de la empresa, sean éstas de contado o al crédito, de productos principales o subproductos, al por mayor o al por menor. Su saldo es acreedor

*Se abona* con el importe de las mercaderías vendidas (Caja a Ventas), (Clientes a Ventas).  
*Se carga* como consecuencia de un ajuste y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para liquidar la cuenta.

#### 4.0.2 DEVOLUCIONES Y REBAJAS SOBRE VENTAS

Registra el valor de todas aquellas devoluciones y rebajas sobre ventas que la empresa acepta y concede por inconformidad de los clientes, en precio, calidad de los productos, fechas de entrega, etc. *Se abona* con el monto de las devoluciones y rebajas efectuadas.  
*Se carga* con el cierre anual de las cuentas de resultados.

### 5 COSTO DE VENTAS

Esta cuenta es deudora y tiene movimiento solo durante el ejercicio contable

*Se carga* con el valor de los productos vendidos,

*Se abona* con el valor del costo de la mercadería vendida en el período

### 6 OTROS INGRESOS DE OPERACIÓN

Esta cuenta registra todos aquellos productos, como intereses que eventualmente puedan obtenerse de ventas al crédito, o por venta de activos. Su saldo es acreedor y representa el valor acumulado de los productos obtenidos

#### 6.0.1 INTERESES RECIBIDOS

*Se carga* al cierre del ejercicio

*Se abona* contra pérdidas y ganancias.

## 6.0.2 GANANCIA EN NEGOCIO DE ACTIVOS

Esta cuenta es de saldo acreedor y representa las ganancias obtenidas en la realización de activos.

*Se carga* al final del cierre contra la cuenta de pérdidas y ganancias,

*Se abona* al momento de la ganancia.

## 7 GASTOS DE VENTAS

En este rubro se registrarán todas las subcuentas del código 7, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 7.6, 7.7, 7.8, 7.9, 7.10 y todas aquellas que se puedan agregar. En estos grupos de cuenta se registrarán todos los gastos que se relacionan con las ventas. Su saldo es deudor y representa los gastos incurridos durante el ejercicio contable, al cierre deben quedar saldadas las cuentas.

Se cargan con los gastos de venta conforme se producen.

Se abonan, con el monto acumulado al final de cada ejercicio contra la cuenta de resultados.

- 7.1 Sueldos
- 7.2 Cuotas patronales IGSS
- 7.3 Comisiones sobre ventas
- 7.4 Bonificaciones
- 7.5 Vacaciones
- 7.6 Aguinaldo
- 7.7 Indemnizaciones
- 7.8 Papelería y Útiles
- 7.9 Cuentas incobrables
- 7.10 Depreciaciones y Amortizaciones

## 8 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

En este rubro se registrarán todas las subcuentas del código 8: 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 8.8, 8.9, 8.10, 8.11, 8.12, y todas aquellas que se puedan agregar. En estos grupos de cuenta se registrarán todos los gastos que se relacionan con los gastos de operación. Su saldo es deudor y representa los gastos incurridos durante el ejercicio contable, al cierre deben quedar saldadas las cuentas.

Se cargan con los gastos de administración conforme se producen.

Se abonan, con el monto acumulado al final de cada ejercicio contra la cuenta de resultados.

- 8.1 Sueldos
- 8.2 Cuota patronal IGSS
- 8.3 Depreciaciones y amortizaciones
- 8.4 Vacaciones
- 8.5 Aguinaldo
- 8.6 Indemnizaciones
- 8.7 Energía Eléctrica
- 8.8 Servicios de Agua
- 8.9 Correos y Telégrafos
- 8.10 Honorarios Profesionales
- 8.11 Mantenimiento
- 8.12 Gastos Generales

## 9 GASTOS FINANCIEROS

Esta cuenta registra y controla todos aquellos gastos extraordinarios que no tienen origen en las operaciones normales de la empresa, como intereses por préstamos bancarios u otro tipo de financiamientos recibidos, comisiones bancarias, su saldo es deudor y expone el valor de los gastos extraordinarios acumulados hasta determinado momento en forma integrada.

*Se abona* al final del ejercicio para establecer el resultado económico del período.

*Se carga* por el valor de los gastos en que se incurra.

## 10 PERDIDAS Y GANANCIAS

Esta cuenta representa las pérdidas o ganancias que la empresa obtenga según sus actividades en un período determinado o ejercicio contable.

*Se carga* con abono a las cuentas que ocasionaron pérdida durante el ejercicio.

*Se abona* con cargo a las cuentas que ocasionaron ganancia en el ejercicio.

*Se carga* con abono al capital para trasladar la ganancia al capital.

## CUENTAS DEL COSTO DE PRODUCCION

### 11 COSTO DE PRODUCCION

Registra el valor de todas las operaciones que van desde la adquisición de la materia prima, hasta la transformación de ésta mediante la aplicación de un proceso industrial o de transformación que involucra tres elementos fundamentales: materia prima, mano de obra y gastos de fabricación, hasta obtener los productos terminados.

#### 11.1.1 COMPRA DE MATERIA PRIMA

Constituye el elemento al cual se le aplica el proceso industrial para transformarlo en un producto terminado, por medio de esta cuenta se registra el valor de la materia prima efectivamente procesada. Se carga con el valor de las requisiciones. *Se abona* a la cuenta de inventario respectivo.

#### 11.1.2 MANO DE OBRA DIRECTA

Registra el valor de los salarios pagados incluyendo bonificaciones por tiempo y productividad, prestaciones y las cuotas al Seguro Social, por la labor ejecutada, ya sea por unidad de tiempo, unidades producidas o bien a destajo. Se carga con el valor total de lo pagado. *Se abona* cuando este monto se traslada al costo de producción.

#### 11.1.3 GASTOS DE FABRICACION

Registra el valor de todos aquellos gastos sin los cuales no es posible llevar a cabo la transformación de la materia prima y por consiguiente desarrollar el proceso de producción. Dentro de estas cuentas se incluyen.

- 11.1.3.1 Gastos indirectos
- 11.1.3.2 Mantenimiento maquinaria
- 11.1.3.3 Energía Eléctrica
- 11.1.3.4 Repuestos y Accesorios
- 11.1.3.5 Combustibles y Lubricantes
- 11.1.3.6 Cuota Patrona IGSS
- 11.1.3.7 Depreciaciones y Amortizaciones
- 11.1.3.8 Vacaciones
- 11.1.3.9 Aguinaldo
- 11.1.3.10 Indemnizaciones
- 11.1.3.11 Otros

En cada una de estas cuentas se registran los costos que son necesarios para el proceso productivo en forma indirecta. Se cargan por los gastos de producción efectuados durante el período. *Se abonan* por la cancelación de sus saldos contra el costo de ventas. Su saldo es deudor, al cierre del ejercicio deben quedar saldadas todas las cuentas

#### 5.4.7 INFORMES A PRODUCIR

El propósito de la contabilidad es proporcionar información financiera de la empresa. Esta información se presenta en los Estados Financieros Básicos, que recaban toda la información de los eventos de la empresa durante un período. Por ser una empresa individual se presentarán modelos de:

- ✓ Balance General
- ✓ Estado de Resultados.
- ✓ Estado de Flujo de Efectivo
- ✓ Estado de Costo de Producción

Adicionalmente se presentará un formato para:

- ✓ Póliza de Diario
- ✓ Formulario Corte de Caja
- ✓ Conciliación Bancaria



5.4.7.1 BALANCE DE SITUACION GENERAL

**IMPRESA Y LITROGRAFIA  
SUPER IMPRESOS  
BALANCE DE SITUACION GENERAL AL 30 DE ABRIL DEL 2005  
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES**

<b>ACTIVO</b>				<b>PASIVO Y PATRIMONIO NETO</b>			
<b><u>NO CORRIENTE</u></b>				<b><u>CAPITAL</u></b>			
Terrenos		Q	-	Cuenta Capital Propietario		Q	-
Edificios	Q	-		Ganancia del Ejercicio	Q	-	
(-) Depreciación Acumulada	(Q	-)		(-) Retiro Cta. Particular Propietario	(Q	-)	Q - Q -
Vehículos	Q	-			Q	-	
(-) Depreciación Acumulada	(Q	-)	Q				
Mobiliario y Equipo	Q	-		<b><u>PASIVO NO CORRIENTE</u></b>			
(-) Depreciación Acumulada	(Q	-)	Q	Préstamo Bancario	Q	-	
Equipo de Computación	Q	-		Documentos por Pagar a Largo Plazo	Q	-	Q -
(-) Amortización Acumulada	(Q	-)	<u>Q</u>				
<b><u>ACTIVO CORRIENTE</u></b>				<b><u>PASIVO CORRIENTE</u></b>			
Inventario de Mercadería Final	Q	-		Proveedores	Q	-	
Inventario de Papelería y Útiles	Q	-		Cuentas por pagar corto plazo	Q	-	
Documentos a Cobrar	Q	-		Impuestos por pagar	Q	-	
(-) Documentos Descontados	(Q	-)	Q	Documentos por Pagar corto plazo	Q	-	Q -
Clientes	Q	-					
(-) Provisión Cuentas Incobrables	(Q	-)	Q				
Pagos Anticipados	Q	-					
Caja y Bancos	Q	-	Q				
<b>TOTAL ACTIVOS</b>			<u>Q</u>	<b>SUMA CAPITAL Y PASIVO</b>			

F) \_\_\_\_\_  
Contador Jefe

F) \_\_\_\_\_  
Gerente

5.4.7.2 ESTADO DE RESULTADOS

IMPRESA Y LITOGRAFIA  
**SUPER IMPRESOS**  
**ESTADO DE RESULTADOS**  
**PERIODO DEL 1 AL 30 DE ABRIL 2005**  
**CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES**

	<b>INGRESOS</b>		Q	-	
(-)	Ventas totales		Q	-	
	Devoluciones y Rebajas sobre ventas				Q -
	Ventas Netas				
	<b>COSTO DE VENTAS</b>				
	Inventario de Mercadería Inicial		Q	-	
	Compras	Q	-		
(+)	Gastos sobre compras	Q	-		
	Compras totales	Q	-		
(-)	Devoluciones y Rebajas sobre compras	Q	-		
	Compras Netas		Q	-	
	Mercadería disponible		Q	-	
(-)	Mercadería Inventario Final		Q	-	
	Costo de lo Vendido				Q -
	Margen Bruto				Q -
(+)	<b>OTROS INGRESOS DE OPERACIÓN</b>				
	Ganancia en venta de Activos		Q	-	Q -
	Total de ingresos				Q -
	<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>				
	<b>GASTOS DE VENTAS</b>				
	Cuotas Patronales Sala de Ventas.	Q	-		
	Propaganda	Q	-		
	Sueldos Sala de Ventas	Q	-	Q	-
	<b>GASTOS DE ADMINSTRACION</b>				
	Cuotas Patronales Administración	Q	-		
	Sueldos de Administración	Q	-	Q	-
	Ganancia en Operación				Q -
(-)	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>				
	Intereses Gasto				Q -
	<b>Ganancia antes de impuesto</b>				Q -
(-)	Impuesto sobre la Renta				Q -
	<b>Ganancia Neta del Ejercicio</b>				Q -

F) \_\_\_\_\_  
 Contador

F) \_\_\_\_\_  
 Gerente

5.4.7.3 ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

**IMPRESA Y LITOGRAFIA  
SUPER IMPRESOS  
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO  
PERIODO TERMINADO EL 30 DE ABRIL DEL 2005  
EXPRESADO EN QUETZALES**

**METODO DIRECTO**

<b>FLUJODE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>		
Efectivo cobrado de clientes	Q -	
Efectivo pagado a proveedores	(Q -)	
Acreeedores, empleados y otros.	(Q -)	
Gastos de venta pagados.	(Q -)	
Gastos de Administración pagados	(Q -)	
Efectivo generado por las operaciones	Q -	
Gastos por intereses pagados	(Q -)	
<b>Flujos de efectivo antes de operaciones extraordinarias</b>	Q -	
<b>Flujo neto de efectivo por actividades de operación</b>		Q -
<b>FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSION</b>		
Adquisición de vehículos	Q -	
Intereses ganados de cuentas bancarias (ahorro y monetarias con intereses)	Q -	Q -
<b>FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO</b>		
Pago de préstamos a largo plazo		(Q -)
Aumento neto en efectivo y equivalentes de efectivo		Q -
Efectivo y Equivalentes de efectivo al comienzo del período		Q -
Efectivo y Equivalentes de efectivo al final del año		Q -

F) \_\_\_\_\_  
Contador

F) \_\_\_\_\_  
Gerente

5.4.7.4 ESTADO DE COSTO DE PRODUCCIÓN

IMPRESA Y LITOGRAFIA  
**SUPER IMPRESOS**  
**ESTADO DE COSTO DE PRODUCCION**  
**PERIODO DEL 1 AL 30 DE ABRIL 2005**  
**Cifras expresadas en quetzales.**

<b>MATERIA PRIMA CONSUMIDA</b>				
	Inventario de Materia Prima I		Q	-
(+)	Compra de Materia Prima	Q	-	
	Gastos sobre compra de Materia Prima	Q	-	
	Compras Brutas de Materia Prima	Q	-	
(-)	Devoluciones y Rebajas sobre compras de Materia prima	Q	-	
	<b>Compras Netas de Materia Prima</b>		Q	-
	Materia Disponible		Q	-
(-)	Materia Prima Inventario Final		Q	-
	Materia Prima Consumida		Q	-
(+)	Mano de Obra Directa		Q	-
	Costo Primo			Q -
<b>GASTOS DE FABRICACION</b>				
	Mano de obra Indirecta		Q	-
	Reparación y Mantenimiento de Maquinaria		Q	-
	Cuotas Patronales Fábrica		Q	-
	Depreciación Maquinaria		Q	-
	Energía Eléctrica Fábrica		Q	-
	Repuestos y Accesorios Consumidos		Q	-
	<b>Total cargo a la producción</b>			Q -
(+)	Articulos en Proceso Inventario Inicial			Q -
	Su-total			Q -
(-)	Articulos en Proceso Inventario Final			Q -
	Costo de Producción .			Q -

F \_\_\_\_\_  
 Contador

F \_\_\_\_\_  
 Gerente

### 5.4.7.5 OTROS

POLIZA CONTABLE: Sirve para realizar el registro contable de todas las operaciones ejecutadas por la empresa. Esta forma debe estar codificada, totalizada y con una breve explicación del gasto o ingreso según sea el caso. Es realizada según instrucciones específicas y revisada por el Contador Jefe.

IMPRESA Y LITOGRAFIA  
SUPER IMPRESOS

PÓLIZA DE DIARIO

POLIZA DEL DIA				POLIZA No.	
CODIGO CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER		
<b>SUMAS IGUALES</b>					
<b>EXPLICACION:</b>					
Hecho por:		Revisado por:		Operado por:	

FORMULARIO DE CORTE DE CAJA: Sirve para determinar el ingreso diario por las ventas y cobros realizados a clientes. Debe ser elaborada por el Cajero y Revisado por el Contador Jefe.

**IMPRESA Y LITOGRAFIA "SUPER IMPRESOS"  
FORMULARIO PARA CORTE DE CAJA**

MONEDAS						
DENOMINACION	CANTIDAD	PARCIAL			TOTAL	
Q 0.01	X	Q -				
Q 0.05	X	Q -				
Q 0.10	X	Q -				
Q 0.25	X	Q -				
Q 0.50	X	Q -				
Q 1.00	X	Q -			Q	-
BILLETES						
DENOMINACION	CANTIDAD	PARCIAL			TOTAL	
Q 0.50	X	Q -				
Q 1.00	X	Q -				
Q 5.00	X	Q -				
Q 10.00	X	Q -				
Q 20.00	X	Q -				
Q 50.00	X	Q -				
Q 100.00	X	Q -			Q	-
CHEQUES RECIBIDOS						
_____						
_____						
_____						
_____						
_____						
_____						
_____						Q -
TOTAL DE EFECTIVO						Q -
<b>MENOS</b>						
Fondo fijo para cambios						Q -
Total Cinta Adjunta.						Q -
Cobros a Clientes						Q -
Nombre del Cliente		No. Recibo	Valor			
_____						
_____						
_____						
_____						
_____						
_____						
_____						
_____						
DIFERENCIA						Q -
A depositar						
BANCO	BOLETA		MONTO			
_____	_____		_____			
_____	_____		_____			
_____	_____		_____			
_____	_____		_____			
_____	_____		_____			
TOTAL CINTA						_____
Hecho por:		Fecha:				
Revisado por:		Fecha:				

## CONCILIACIÓN BANCARIA

Es un registro utilizado en contabilidad, en forma mensual, para conciliar los saldos de las cuentas bancarias registradas en libro y los saldos reportados por el banco. Es elaborado por un Auxiliar de Contabilidad y lo revisa el Contador Jefe.

IMPRESA Y LITOGRAFÍA  
**SUPER IMPRESOS**

### CONCILIACIÓN BANCARIA

BANCO: \_\_\_\_\_

CUENTA No. \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN			MAYOR	BANCO
SALDO AL:				
(-) CHEQUES EN CIRCULACIÓN				
CHEQUE No.	FECHA	BENEFICIARIO		
(-) DÉBITOS DEL BANCO (No operadas por contabilidad)				
NOTA DE DÉBITO No-				
NOTA DE DÉBITO No.				
NOTA DE DÉBITO No.				
NOTA DE DÉBITO No.				
NOTA DE DÉBITO No.				
NOTA DE DÉBITO No.				
(+ ) DEPÓSITOS EN TRANSITO (No operados por el banco)				
DEPÓSITO No.				
DEPÓSITO No.				
DEPÓSITO No.				
DEPÓSITO No.				
DEPÓSITO No.				
DEPÓSITO No.				
DEPÓSITO No.				
DEPÓSITO No.				
DEPÓSITO No.				
(+ ) CRÉDITOS DEL BANCO (No operadas por contabilidad)				
NOTA DE CRÉDITO No.				
NOTA DE CRÉDITO No.				
NOTA DE CRÉDITO No.				
NOTA DE CRÉDITO No.				
NOTA DE CRÉDITO No.				
SALDOS IGUALES				

Hecho Por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Revisado Por \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

## 5.5 FORMAS PREIMPRESAS Y REPORTEES

Las formas son documentos impresos sobre el cuál se anotarán informes constantes y contará con los espacios en blanco necesarios para que se anoten en ellos información variable. A través de ellas se registra todo tipo de operaciones contables, administrativas, financieras de producción, etc. Por las características particulares de la empresa las formas que deben utilizarse son las siguientes:


- i. De uso obligatorio para efectos de fiscalización y tributación: Facturas, Factura Especial, Notas de Débito y Notas de Crédito.
- ii. De uso interno: Ordenes de Compra y Pago, Solicitudes de Compra, Recibos de Caja.

En las siguientes páginas se mostrarán algunas formas que deben implementarse dentro de la empresa, además de las ya mencionadas en el manual de normas y procedimientos.



## 5.5.1 FACTURAS

Sirve como respaldo por las ventas efectuadas. Debe cumplir con los requisitos según Artículo 33 del Reglamento del Impuesto al valor Agregado Acuerdo Gubernativo número 311-97, siguientes: Denominación de factura, numeración correlativa, nombre completo y nombre comercial del contribuyente emisor si es persona individual, NIT del emisor, dirección del establecimiento donde se emite el documento, fecha de emisión del documento, nombre y apellido del adquiriente, descripción de la venta o prestación del servicio, precio, total de la operación. Además debe cumplir con el artículo 30 del Decreto número 27-92 del Congreso de la república de Guatemala, en lo referente a la autorización de los documentos. El original se entrega al adquiriente y las copias quedan en poder del emisor.

IMPRENTA Y LITOGRAFIA <b>SUPER IMPRESOS</b> 5a. Avenida 21-78 zona 21		De todo para fotografías: Caritas y Ampliaciones, Variedad de Diseños y Colores. Precios bajos.	
Propietario: Juan Carlos Atrevido Soto			
Lugar y fecha: <input style="width: 100%;" type="text"/>			
NOMBRE <input style="width: 80%;" type="text"/>		NIT <input style="width: 20%;" type="text"/>	
DIRECCION <input style="width: 80%;" type="text"/>		TELEFONO <input style="width: 20%;" type="text"/>	
NIT: 2328601-6		Patente de Comercio 68382	
CANTIDAD	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
			
Total en letras		TOTAL Q.	
SUPER IMPRESOS NIT 2328601-6 AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION No. Ad 2328 Del 15-01-99 del 001 al 1550		FACTURA No. <input style="width: 100%;" type="text"/>	

## 5.5.2 FACTURAS ESPECIALES

Están normadas en los artículos 52 y 53 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 y en el artículo 31 párrafo 3 de la Ley del Impuesto sobre la Renta Decreto 26-92. En estas se documentan los bienes o servicios que se adquieren por los cuales el proveedor de éstos no emite la factura. Para que los gastos puedan ser considerados como gastos deducibles se debe cumplir con la norma de emitir una factura por cuenta del vendedor quedando reflejado el impuesto del IVA y las Retenciones del ISR (en el Impuesto sobre la Renta se presume una renta si es servicio de un 20% y si es un bien un 10% a estos porcentajes se le aplica la tarifa de la Ley del 31%). Debe cumplir con los siguientes requisitos: Denominación de Factura Especial, numeración correlativa, nombre completo y nombre comercial del contribuyente emisor si es persona individual, NIT del emisor, dirección del establecimiento, fecha de emisión del documento, nombre y apellido del adquiriente, descripción de la venta o prestación del servicio, precio, total de la operación.

IMPRESA Y LITOGRAFIA  
**SUPER IMPRESOS**  
 5a. Avenida 21-78 zona 21

**FACTURA ESPECIAL**  
**No. 0001**


Propietario: Juan Carlos Atrevido Soto

Lugar y fecha:

NOMBRE  NIT

DIRECCION  TELEFONO

NIT: 2328601-6 Patente de Comercio 68382

CANTIDAD	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
			
<b>Total en letras</b>		<b>TOTAL Q.</b>	

SUPER IMPRESOS NIT 2328601-6  
 AUTORIZADO SEGÚN RESOLUCIÓN No. Ad 200-57400 DEL 31-12-2000  
 Del 15-01-99 del 001 al 1550

### 5.5.3 RECIBOS

Es un documento de uso interno que sirve como comprobante de pago por cancelación de factura.

IMPRESA Y LITOGRAFIA		RECIBO DE CAJA	
<b>SUPER IMPRESOS</b>		No.	
5ª. Avenida 21-78 zona 21			
<b>Teléfono 7442881</b>			
Dia	Mes	Año	Q.
Recibimos de: _____			
La cantidad de : _____			
Por cancelacion de Factura No. _____			
Cheque No.	_____		
Banco	_____	Q.	
Efectivo	_____	Q.	
Total	_____	Q.	
			_____
			Recibido por





## 5.5.6 NOTAS DE DESPACHO

Es un documento de uso interno que se utiliza para el despacho de materias primas, materiales y suministros de bodega a los departamentos que lo solicitan.

### IMPRESA Y LITOGRAFIA **SUPER IMPRESOS**

NOTA DE DESPACHO No.

Compra según Factura No. \_\_\_\_\_ De Fecha: \_\_\_\_\_

GUATEMALA		DIA:	MES:	AÑO:	
CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN			TOTAL

PEDIDO POR: \_\_\_\_\_ Vo. Bo. \_\_\_\_\_

DESPACHADO \_\_\_\_\_ RECIBIDO \_\_\_\_\_

ORIGINAL(BLANCO) CONTABILIDAD, DUPLICADO (BODEGA) TRIPLICADO SOLICITANTE

5.5.7 NOTAS DE INGRESO AL ALMACEN

Este formulario sirve para llevar control del ingreso de materiales a bodega. El original es para contabilidad, duplicado para compras y el triplicado para bodega. Es elaborado por el encargado de bodega. Aquí se registra el ingreso a bodega, consignando la fecha de ingreso, el nombre del proveedor, así como el documento que ampara dicho ingreso. Es llenado por el bodeguero que es responsable de distribuirlo a las unidades interesadas.

IMPRESA Y LITOGRAFÍA  
"SUPER IMPRESOS"

CONSTANCIA DE INGRESO A BODEGA No.

Cantidad	Unidad de medida	Descripción	Código del producto	Costo unitario	Costo total	Cuenta contable

Recibi conforme: _____ Encargado de compras	Se opero en inventario Encargado de inventario
--	---

OBSERVACIONES

---



---



---

5.5.8 ORDENES DE COMPRA Y PAGO

Esta forma se utilizará para efectuar las compras de materia prima, empaques, materiales y otros. Debe adjuntarse la factura original de la compra. Se distribuye en la siguiente forma: original contabilidad, duplicado proveedor, triplicado archivo.

IMPRESA Y LITOGRAFÍA "SUPER IMPRESOS"

ORDEN DE COMPRA Y PAGO No. \_\_\_\_\_

SEÑOR (ES)	FECHA:
	ENTREGA
	FORMA DE PAGO

SI RIVASE DESPACHAR POR NUESTRA CUENTA LO SI GUIENTE

NO. DE CODIGO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	
CANTIDAD EN LETRAS				TOTAL Q.		
OBSERVACIONES						
SECRETARIA _____				Vo. Bo. Gerente General _____		

FAVOR DE ADJUNTAR LA PRESENTE FACTURA ORIGINAL

DEPTO.
OBSERVACIONES

ORIGINAL (BLANCO) CONTABILIDAD, DUPLICADO (AMARILLO) PROVEEDOR, TRIPPLICADO (ROSADO) BODEGA



### 5.5.9 SOLICITUDES DE COMPRA

Sirve para solicitar la compra de materias primas, empaques, materiales que ingresen a bodega. Es elaborado por el interesado de cualquier departamento. Debe llevar visto bueno de su superior y después de la cotización, autorización por el Gerente. Sirve también para compras en general.

**IMPRESA Y LITOGRAFÍA  
"SUPER IMPRESOS"**

SOLICITUD DE COMPRA No. \_\_\_\_\_

GUATEMALA:	DÍA	MES	AÑO
------------	-----	-----	-----

Señorita Secretaria

Atentamente solicitamos que efectue las cotizaciones correspondientes para comprar lo siguiente

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
<b>TOTAL Q.</b>			

\_\_\_\_\_  
PEDIDO POR

\_\_\_\_\_  
GERENTE GENERAL

ORIGINAL SECRETARIA  
DUPLICADO SOLICITANTE

### 5.5.10 CHEQUES VOUCHER

Se usará para todas las erogaciones que se lleven a cabo, en esta forma quedará asentado el número de cheque, número de factura y orden de compra, así como las partidas contables a registrar.

<b>BANCO METROAHORRO</b> CUENTA No. 01-001212-2	
<b>Cheque No. 0001</b>	
Guatemala _____ de _____ de _____	
Pague a la orden de _____	Q. _____
La suma de _____ <span style="float: right;">Quetzales</span>	
_____ Firma Autorizada	_____ Firma Autorizada

" 2 " : 0138 : 0100001212 2" : 001

CODIFICACION CONTABLE	CODIGO No.	CARGO	ABONO
Concepto: Factura No. Orden de Compra y pago.			
Hecho por	Revisado por:	Comprobante No.	Recibi conforme este cheque

### 5.5.11 SOLICITUD DE INGRESO

Esta forma se propone para estudiar a las posibles contrataciones en la empresa.

#### IMPRESA Y LITOGRAFÍA "SUPER IMPRESOS"

Solicitud de Empleo No. \_\_\_\_\_

Fecha. \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES:** lea cuidadosamente las preguntas y sin excepción respóndalas en los espacios correspondientes.

#### DATOS PERSONALES

1	Nombres y apellidos completos:	
2	Lugar y Fecha de nacimiento:	
3	Estado Civil:	
4	Profesión u Oficio:	
5	Nacionalidad:	
6	Dirección	
7	Teléfono Casa :	Teléfono Celular :
8	Cédula No. De Orden:	Cédula No. De Registro:
9	Puesto que solicita:	

#### ESTUDIOS REALIZADOS

<b>PRIMARIA</b>
Establecimiento:
Lugar;
Grados aprobados:
Diploma obtenido:

<b>SECUNDARIA</b>
Establecimiento:
Lugar;
Grados aprobados:
Diploma obtenido:

<b>DIVERSIFICADO</b>
Establecimiento:
Lugar;
Grados aprobados:
DIPLOMA O TITULO OBTENIDO

<b>UNIVERSITARIOS</b>
Universidad:
Lugar;
Grados aprobados:
TITULO OBTENIDO

<b>OTROS</b>
Universidad:
Lugar:
Grados aprobados:
DIPLOMA O TITULO OBTENIDO

Esta estudiando actualmente	Establecimiento
-----------------------------	-----------------

**EXPERIENCIA LABORAL-TRABAJO ACTUAL**

Nombre de la empresa:	
Dirección:	
Teléfono:	
Puesto que desempeña (o)	
Fecha de ingreso:	Fecha de egreso:
Motivo por el que busca empleo:	
Sueldo actual:	

**TRABAJOS ANTERIORES**

Nombre de la empresa:	
Dirección:	
Teléfono:	
Puesto que desempeña	
Fecha de ingreso:	Fecha de egreso:
Motivo por el que se retiro:	
Sueldo actual:	

Nombre de la empresa:	
Dirección:	
Teléfono:	
Puesto que desempeña	
Fecha de ingreso:	Fecha de egreso:
Motivo por el que se retiro:	
Sueldo actual:	

**REFERENCIAS PERSONALES**

Nombre:
Dirección:
Teléfonos:
Razón por que lo conocen:

Nombre:
Dirección:
Teléfonos:
Razón por que lo conocen:

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SOLICITANTE





#### 5.5.14 CONTROL DE CLIENTES

Esta es una forma de cuenta corriente que permite determinar el saldo que le adeuda el cliente a la empresa, y sirve de base para programar las fechas de cobro. También sirve de base para análisis de solicitud de crédito.

<b>IMPRESA Y LITOGRAFIA</b>					
<b>SUPER IMPRESOS</b>					
<b>CUENTA CORRIENTE DE CLIENTES</b>					
Nombre del cliente: _____					
Dirección: _____					
Telefono: _____					
Código: _____					
Fecha	Descripción del articulo	Ventas al crédito	Abono	Saldo	Fecha de cobro

### 5.5.15 CONTROL DE PROVEEDORES

Esta es una forma de cuenta corriente que permite determinar la deuda que la empresa tiene con los proveedores, y sirve de base para programar las fechas de pago.

SUPER IMPRESOS				
CONTROL PAGO A PROVEEDORES				
Nombre del proveedor: _____				
Dirección: _____				
Telefono: _____				
Código: _____				
Fecha	Descripción del articulo	Abono	CARGOS	SALDOS



## CONCLUSIONES

1. La falta de una adecuada organización y sistematización contable, incide en forma negativa en el desarrollo de cualquier empresa, por cuanto en lo organizativo, no se define en forma clara las funciones específicas que desarrolla cada miembro del personal, tampoco permite determinar los procedimientos que se deban aplicar, ni se pueda contar con personal capacitado en diferentes áreas. En lo contable no se puede contar con información correcta, oportuna y veraz, llevar registro de todas las transacciones, dando origen a incumplimiento de aspectos tributarios, información fuera de tiempo, Estados Financieros confusos.
2. La empresa estudiada no tiene una estructura organizacional definida, por cuanto no existe una adecuada separación de funciones del personal actual, ni se delimita la responsabilidad de cada uno de ellos.
3. La empresa carece de un buen sistema contable que aseguren el registro y control de los hechos o transacciones de la misma, lo cual no permite un preciso análisis de su situación financiera.
4. La empresa no cuenta con Nomenclatura contable, que permita registrar en forma precisa lógica y ordenada sus operaciones contables. Por tal motivo sus registros no son confiables ni congruentes.
5. La empresa no cuenta con suficientes documentos comprobatorios para los registros contables y para comprobar las operaciones. Los poco existentes no son adecuados.
6. El Contador Público y Auditor juega un papel muy importante en la Organización y Sistematización Contable de una empresa; por lo que su preparación debe ser continúa. En muchas ocasiones debe efectuar esta tarea en forma independiente o bien como parte de un grupo multidisciplinario.

## RECOMENDACIONES

1. Para organizar y sistematizar una empresa, cualquiera sea su actividad, es necesario realizar un estudio de la misma, que permita diagnosticar su situación actual. Se debe considerar para tal efecto, todos los elementos necesarios que incidan en su desarrollo para lo cual debe analizarse su organización y sistema contable. Para ello, esto debe realizarse de acuerdo a los objetivos del negocio y de la información necesaria que se requiera.
2. Implementar los Manuales de Organización y Procedimientos, ya que con estos se delimitan las responsabilidades y atribuciones del personal administrativo y operativo de la empresa. Segregando funciones entre los empleados o bien contratando otras personas para no saturar a los empleados existentes.
3. Implementar el sistema contable computarizado, permitirá a la empresa establecer los procedimientos que aseguren el registro y control metódico de los hechos financieros y económicos de la misma.
4. Implementar el Manual contable para que sirva de guía al personal que tendrá a su cargo el registro de las operaciones contables. Este manual ayudara a la mejor ejecución del trabajo en el registro de las operaciones contables, ya que esta elaborado de acuerdo a la naturaleza y las necesidades de la empresa.
5. Las formas preimpresas deben justificar por si solas su uso, debiendo estar adaptadas al trabajo o a los procedimientos, no esto al impreso, por lo que podemos decir que no existe un modelo único que se pueda aplicar a todas las circunstancias.
6. La preparación del Contador Público y Auditor debe ser continua, puesto que esto le permite ofrecer servicios de calidad y que le ayudan a desenvolverse en un mundo de competencia en el amplio campo de la Organización y Sistematización Contable.

## BIBLIOGRAFIA

1. Bubyaj Boc, Mario Antonio  
IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE COSTOS ESTÁNDAR EN LA PEQUEÑA Y MEDIANA INDUSTRIA DE LAS ARTES GRAFICAS DE GUATEMALA  
Tesis, Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Guatemala 1987
2. García, Ramón y otros.  
"ENCICLOPEDIA CIENTÍFICA LAROUSSE EN COLOR"  
Tomo 2, 2da. Edición  
Ediciones Larousse S. A. De C. V.  
México D. F. 1991  
Artes Gráficas página 460
3. Grupo Editorial Océano  
ENCICLOPEDIA DE LA AUDITORIA  
España, 1999,  
Edición Española, Grupo Editorial Océano.
4. Grupo Editorial Océano  
ENCICLOPEDIA DEL MANAGEMENT  
España, MMI  
Océano Grupo Editorial S. A.  
España 2001
5. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores  
NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD Y LAS INTERPRETACIONES EXISTENTES AL 1 DE ENERO 2001  
Guatemala C. A.
6. Koontz, Harold y O'Donnell, Cyril  
ADMINISTRACIÓN MODERNA  
Editorial Mc-Graw-Hill  
México 1977

7. Meigs, Robert F. y Walter B.  
CONTABILIDAD LA BASE PARA DECISIONES GERENCIALES  
Octava edición  
Mc-Graw Hill Interamericana S. A.  
México 1994  
Litográfica Eros S. A. de C. V. 670 Páginas
  
8. Muñoz Velásquez, Yara Zulema  
CAPACITACION Y TECNIFICACIÓN DEL RECURSO HUMANO EN LA  
INDUSTRIA LITOGRAFICA.  
Tesis, Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Octubre 1995
  
9. Ochoa Cetino, Lesbia Carolina  
"IMPORTANCIA DE LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACION  
CONTABLE EN UNA AGENCIA DE PUBLICIDAD  
Tesis, Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Enero 2000
  
10. Rodas Vásquez, Jorge Abraham  
SISTEMA DE CAPACITACION ADMINISTRATIVA APLICADO A LA  
INDUSTRIA LITOGRAFICA.  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Junio 1982
  
11. Sicaja Aguirre, Irma Leticia  
ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACION CONTABLE Y  
ADMINISTRATIVA DE UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE  
CALZADO  
Tesis, Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
1991, Mabat Impresos,  
Guatemala, C. A.

12. Son Sajche, Arturo Benjamín  
ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACION CONTABLE Y  
ADMINISTRATIVA DE DISTRIBUIDORAS DE PRODUCTOS  
POPULARES  
Tesis, Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Marzo 1990  
Guatemala
  
13. Tobar Leiva, Lesbia Maritza  
ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACION CONTABLE  
ADMINISTRATIVA DE UNA EMPRESA AGROEXPORTADORA DE CAFÉ  
Tesis, Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Mayo 1991.
  
14. Valdez Albal, Víctor Manuel  
SISTEMATIZACION CONTABLE Y ADMINISTRATIVA DE UNA  
EMPRESA DISTRIBUIDORA DE ROPA DE MODA  
Tesis, Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Marzo 1991.

## GLOSARIO

**Arte:** Diseño sobre papel en el cual se plasman las ideas, se preparan bocetos, para luego elaborar los artes finales.

**Barniz:** Materia prima que se utiliza después de la impresión de los colores requeridos en el propósito de obtener un mejor acabado en la impresión.

**Cama:** Área metálica (también se le conoce como tímpano) de una prensa tipográfica, encima de la cual se colocan hojas de periódico y sobre estas una de papel bond, que servirá para escuadrar el material a imprimir.

**Cámara:** aparato que se utiliza en un cuarto oscuro para fotografiar todos aquellos objetos que posteriormente serán impresos.

**Carátula:** Es lo primero que se observa cuando se tiene un impreso a la vista.

**Color Key:** Es una prueba de color que representa un ejemplo de lo que será un impreso final

**Contra carátula:** Es la última página de un impreso.

**Cromalin:** Es una prueba de color que representa un ejemplar de lo que será un impreso final.

**Cuarto Oscuro:** Se le llama así porque el trabajo que se realiza es completamente a oscuras para evitar que las películas se velen.

**Folleto:** Es un impreso que generalmente consta de pocas páginas interiores, en el cual se describe gráficamente los productos que se desean publicitar.

**Guillotina:** Es una máquina en la que se elaboran los diferentes cortes de papel y se utilizara para imprimir, los cortes finales de los materiales terminados.

**Mesa de Dibujo:** Es una mesa que se utiliza para elaborar los montajes de los negativos; en su parte interna esta provista de suficiente luz la cual pasa a través de un vidrio en la parte superior.

**Montaje o enmascarillado:** proceso de recibir los negativos y separaciones de color y montarlos sobre un papel máscara, dejando visible solo las imágenes o textos que se desean quemar en las placas o planchas.

Papel: Materia prima que se utiliza para imprimir todo tipo de material litográfico, existen diferentes clases de papel como bond, couche, cáscara de huevo, lino, husky cover, texcote y otros.

Pegado: Para pegar algunos impresos se utilizan pegamentos especiales para encuadernación y para ello se utilizan maquinas, las cuales hacen una distribución uniforme de estos pegamentos sobre el papel o cartoncillo utilizado. También se realiza esta acción en forma manual con brochas.

Placas: También se les conoce como el nombre de plancha, se utiliza en la maquina impresora y es que la transmite la imagen que se quiere imprimir.

Prensa: Es una máquina impresora, las hay de un color, dos colores, cuatro colores, seis colores.

Prensa de un Color: Imprime los colores de uno en uno.

Prensa de Cuatro Colores: Imprime cuatro colores, un color en cada unidad.

Proyector: Es un aparato que se utiliza para observar las transparencias.

Quemado de placas o planchas: Se realiza por medio de quemadora o insoladora, se utilizan los negativos, se colocan sobre la placa para que luego en la exposición todo lo existente en los negativos quede grabado en la placa, luego se revelan con químicos para revelar y es aquí donde se pueden observar las figuras o textos que serán impresos.

Retiro: se le llama cuando el pliego se imprime en la parte de atrás

Revelado: Significa que la película virgen ha sido procesada y a través de químicos especiales las imágenes podrán ser observadas.

Scanner: Es una maquina totalmente computarizada que a base de rayo láser elabora separaciones de Color

Separación de Colores: Separar los cuatro colores primarios (Rojo, Azul, Amarillo, negro) de una transparencia.

Tinta: Materia prima que se utiliza para dar el colorido en el papel que se utiliza.

Tiro: Se le llama tiro a cada pliego que se pasa por la prensa de un lado y por cada color.

Transparencia: es un original para separación de colores. Es una foto transparente

Troquel: Molde de madera con unas cuchillas llamadas plecas, es elaborado previamente, luego se coloca en la máquina troqueladora o tipográfica, se puede troquelar, perforar o sacar de acuerdo a las formas indicadas en el troquel.





