

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA EMPRESA DE
SERIGRAFÍA**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS

POR

HEBER JOSUÉ OROZCO URÍZAR

PREVIO A CONFERIRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, SEPTIEMBRE DE 2012

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

DEGANO:	Lic. José Rolando Secaida Morales
SECRETARIO:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
VOCAL I:	Lic. M.Sc. Albaro Joel Girón Barahona
VOCAL II:	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
VOCAL III:	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
VOCAL IV:	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
VOCAL V:	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

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

ÁREA MATEMÁTICA-ESTADÍSTICA:	Lic. Felipe Hernández Sincal
ÁREA CONTABILIDAD:	Lic. Gaspar Humberto López Jiménez
ÁREA AUDITORÍA:	Lic. Jorge Luis Monzón Rodríguez

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

PRESIDENTE:	Lic. Sergio Arturo Sosa Rivas
SECRETARIO:	Lic. Erik Roberto Flores López
EXAMINADOR:	Lic. Gaspar Humberto López Jiménez

Guatemala, 16 de Agosto de 2011

Licenciado
José Rolando Secaida Morales
Decano
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad Universitaria

Respetable Señor Decano:

Por este medio informo que en cumplimiento de la designación de esa Decanatura **"DIG.AUD.220-2010"** de fecha veintidós de julio de dos mil diez, he procedido a asesorar al estudiante **HEBER JOSUÉ OROZCO URÍZAR**, carné No. 200414222, en el desarrollo de su trabajo de tesis titulado **"ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA EMPRESA DE SERIGRAFÍA"**.

En mi opinión, el trabajo desarrollado por el estudiante Orozco Urizar, cumple con los requisitos que las normas universitarias exigen, razón por la cual me permito recomendarlo para su discusión en el Examen Privado de Tesis, previo a optar al título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciado.

Sin otro particular, sírvase el Señor Decano aceptar las muestras de mi más alta estima y consideración.



Licda. Enma Yolanda Chacón Ordóñez
No. De Colegiado 4,396



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

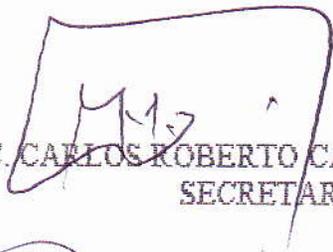
Ciudad Universitaria, Zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

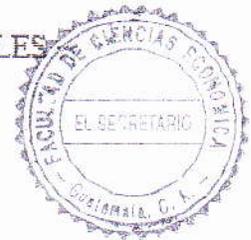
**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
VEINTITRES DE AGOSTO DE DOS MIL DOCE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1 del Acta 14-2012 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 9 de agosto de 2012, se conoció el Acta AUDITORIA 96-2012 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 16 de mayo de 2012 y el trabajo de Tesis denominado: "ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA EMPRESA DE SERIGRAFÍA", que para su graduación profesional presentó el estudiante **HEBER JOSUÉ OROZCO URÍZAR**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO




LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO

Smp.




IMPRESOR

DEDICATORIA

A DIOS

El Creador Supremo, por permitirme alcanzar todas las metas y logros de mi vida.

A MIS PADRES

Federico Fabián Orozco Cabrera y Ada Nohemí Urizar de León, por su amor, dedicación y responsabilidad.

A MI HERMANO

Dennis Renato Orozco Urizar, por su afecto, amistad y confianza.

A MIS ABUELOS

Por su cariño, apoyo y bondad.

A MI FAMILIA

Por su presencia, cordialidad y apego.

A MIS AMIGOS

A lo largo de mi vida, por su amistad y experiencias compartidas.

A MIS CATEDRÁTICOS

Por su asistencia y contribución en mi formación académica.

A MI SUPERVISOR DE TESIS

Lic. Mario Perdomo, por su ayuda y atención durante el proceso.

A MI ASESORA DE TESIS

Licda. Enma Chacón, por sus consejos y profesionalismo en la elaboración del presente trabajo.

A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Por brindarme valiosos conocimientos durante mis estudios.

A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Por permitirme alcanzar el desarrollo como profesional.

ÍNDICE

Contenido	Página	
INTRODUCCIÓN	I	
CAPÍTULO I		
LA EMPRESA DE SERIGRAFÍA		
1.1	Iniciación y avance de la serigrafía	1
1.2	Características de la serigrafía	2
1.3	La empresa	4
1.4	Definición de la empresa de serigrafía	8
1.5	Importancia	8
1.6	Finalidad	8
1.7	Objetivos	8
1.8	Servicios	9
1.9	La serigrafía en Guatemala	10
1.10	Legislación aplicable a las empresas de serigrafía	11
CAPÍTULO II		
LA ORGANIZACIÓN ASPECTO ELEMENTAL EN LAS EMPRESAS		
2.1	Definición de organización	15
2.2	Importancia	16
2.3	Tipos de organizaciones	17
2.4	Principios de la organización	18
2.5	Estructura organizacional	20
2.6	Tipos de estructuras organizacionales	21
2.7	Organigrama	23

2.8	Tipos de organigramas	24
-----	-----------------------	----

CAPÍTULO III

LA SISTEMATIZACIÓN CONTABLE COMO PROCEDIMIENTO EFICAZ

3.1	Sistemas	30
3.2	La sistematización	32
3.3	Importancia	33
3.4	Etapas de la sistematización	33
3.5	La contabilidad	37
3.6	El sistema contable	40
3.7	El departamento contable	42
3.8	Estados financieros	43
3.9	Manuales administrativos	48
3.10	Tipos de manuales	49
3.11	El manual contable	52
3.12	Contenido del manual contable	53

CAPÍTULO IV

ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA EMPRESA DE SERIGRAFÍA (CASO PRÁCTICO)

4.1	Exposición básica de la situación actual	58
4.2	Aspectos característicos de la empresa	60
4.3	Análisis de procedimientos y sistemas de procesos actuales	60
4.4	Beneficios y ventajas propuestos para la empresa de serigrafía UGT, S.A. al contar con una buena organización y sistematización contable	66
4.5	Estructura organizacional propuesta	67
4.6	Proyecto de manuales	69

4.6.1 Manual de puestos	69
4.6.2 Manual de procedimientos	93
4.6.3 Manual contable	172
CONCLUSIONES	233
RECOMENDACIONES	234
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	235

INTRODUCCIÓN

Las empresas como entidades económicas, se integran por recursos humanos, materiales y financieros que relacionados entre sí determinan el funcionamiento y desempeño de las mismas, sin embargo para alcanzar los objetivos establecidos, se debe contar con niveles adecuados de organización basados en una estructura definida y un sistema financiero que permita generar y transmitir información acertada sobre el desenvolvimiento, aprovechamiento de los recursos y ejecución de las diferentes actividades y procedimientos, con el propósito de eliminar o minimizar los problemas que con frecuencia afectan el correcto funcionamiento.

Dada la importancia del papel que cumplen las empresas, en particular las empresas de serigrafía en el medio guatemalteco de ofrecer a los clientes productos y servicios de calidad; el Contador Público y Auditor, como profesional de las Ciencias Económicas, debe poseer la capacidad para desarrollar e implementar una estructura organizacional precisa y un sistema contable eficiente que permitan satisfacer las necesidades reales de este tipo de empresas. Por lo que se presenta a continuación, el tema denominado "Organización y Sistematización Contable de una Empresa de Serigrafía".

El trabajo desarrollado se integra básicamente por cuatro capítulos al considerar aspectos necesarios y objetivos relacionados a las actividades, operaciones y procesos llevados a cabo dentro de una empresa de serigrafía, en concreto cada capítulo contiene información establecida de la siguiente manera:

Capítulo I trata sobre los inicios, avances y perfeccionamiento de la técnica serigráfica, características, propiedades, maquinaria empleada y aplicaciones actuales, la serigrafía constituida como una empresa que ofrece productos y servicios, la importancia, finalidad, objetivos y legislación que es aplicable a este tipo de empresas constituidas en Guatemala.

Capítulo II contiene información sobre el aspecto elemental de la organización en las empresas, la importancia, tipos de organizaciones, los principios que definen a la organización, la estructura organizacional que delimita y asigna funciones al personal que integra cada departamento y el organigrama como representación gráfica autorizada de dicha estructura.

Capítulo III señala a la sistematización contable como un procedimiento eficaz, la función de generar información, tipos de sistemas, las etapas de la sistematización para obtener un sistema, la contabilidad, la importancia, objetivos y características, el departamento contable como el lugar designado para realizar las operaciones financieras, los estados financieros como producto final del proceso de la información financiera y los manuales como medios de información por escrito dirigidos al personal.

Capítulo IV se presenta el caso práctico que consiste en información relacionada con la situación de la empresa, análisis sobre los procedimientos y sistemas de procesos recientemente aplicados, una nueva estructura organizacional propuesta de acuerdo a un orden necesario establecido, presentación del manual de puestos referente a descripciones y especificaciones de cada unidad administrativa, manual de procedimientos con el detalle específico de formas adecuadas de ejecutar actividades y funciones correctamente, manual contable como medio de apoyo al área financiera en cuanto a técnicas, métodos y políticas para permitir la obtención de información contable de carácter pertinente y confiable reflejada en los estados financieros.

Finalmente, las conclusiones y recomendaciones planteadas en respuesta a la confirmación de la hipótesis indicada anteriormente en el plan de investigación.

CAPÍTULO I

LA EMPRESA DE SERIGRAFÍA

1.1 Iniciación y avance de la serigrafía

El sistema de impresión de serigrafía es en realidad muy antiguo, si bien la información que se maneja sobre su origen es muy discutida, se cree que surgió en la antigua China; en la que, de acuerdo a una leyenda del lugar se utilizaban materiales naturales como cabellos de mujer entretreídos o trenzados adheridos con un material que se asemejaba al papel, para formar dibujos a los que posteriormente se les aplicaba laca para que adquirieran una textura impermeable para mayor resistencia. Con el tiempo este material se reemplazó por uno novedoso; que era la seda, a lo que se le atribuye su nombre: serikós (seda, en latín) y graphé (escribir, en griego).

Estas aplicaciones se utilizaban para elaborar principalmente calcomanías que se aprovechaban en artículos comunes de uso frecuente; como platos, vasos, recipientes, etc. Luego de extenderse hasta Europa alrededor del siglo XVII, con el intercambio y compra de mercancías con el territorio asiático, esta técnica se introdujo en Francia en donde se utilizó para la impresión de telas y se le conoció como "impresión a la lionesa", (Lyon) por ser el lugar en donde se aplicaba este sistema.

Con el continuo perfeccionamiento de la técnica y mejoramiento en su aplicación, las primeras serigrafías que se realizaron sobre el papel, fueron carteles que contenían publicidad, colocados en diversas regiones de Estados Unidos a principios del siglo XX; pero, por ser poco conocida la aplicación, los carteles incluían una nota que indicaba su pendiente autorización. La empresa Selectasine en 1918 fue la primera en obtener una patente para operar sin ningún inconveniente con esta técnica.

El primero en utilizar la técnica de la serigrafía con fines artísticos, fue Guy Maccoy. El cual efectuó sus dos primeras serigrafías en 1932; ambas tenían una medida cerca de 9 x 11 pulgadas, de un tiraje inicial aproximado de 40 copias obtenidas de cada diseño. Al contar con mayor experiencia en la aplicación de la impresión serigráfica, Maccoy en 1938, tuvo su primera exposición individual; la primera de esta novedosa técnica de impresión llevada a cabo en una galería.

Con el auge de la fotografía y los productos químicos, fue en Estados Unidos, donde la serigrafía tomó un impulso memorable, por ser un método muy completo para realizar impresiones en muchos materiales, hoy en día se puede apreciar que la serigrafía es utilizada para procesar diversos artículos de uso frecuente.

1.2 Características de la serigrafía

Desde sus inicios hasta su aplicación actual, el arte gráfica de la serigrafía ha mantenido su principal propósito, que es el de grabar o adherir una imagen sobre un material en particular; pero para entrar más en detalle, es interesante conocer sus características más importantes:

1.2.1 Definición

“La palabra serigrafía (del griego Serikós= seda y Graphé= escribir, dibujar) se refiere al sistema de impresión, derivado de la antigua técnica de estarcido, que utiliza como matriz un marco con una malla abierta en ciertas zonas, que es la imagen a imprimir, y cerradas en otras”. **(27: 01)**

Este sistema de impresión es repetitivo, después de que el primer molde queda elaborado, la definición de la impresión puede permanecer intacta incluso después de cientos de veces de realizarla.

1.2.2 Propiedades

Con el gran desarrollo y perfeccionamiento que ha adquirido la serigrafía, las propiedades que la caracterizan son muy diversas ya sea por el tipo de impresión o por el material donde se aplica, las cuales se mencionan en los siguientes aspectos:

- ✓ Impresión sobre cualquier material: al emplear la serigrafía, se puede imprimir sobre papel, cartón, plástico, telas, cuero, madera, metales, vidrio, cerámica o incluso sobre alimentos al decorar pasteles, galletas y chocolates con tintas comestibles.
- ✓ Impresión en cualquier base: con esta técnica, es posible imprimir sobre una base plana como una hoja de papel o cartoncillo, circular como un cilindro de gas o latas de alimentos, esférica como globos y pelotas deportivas o hasta en forma indefinida como electrodomésticos, gorras, y lapiceros.
- ✓ Impresión de cualquier tamaño: esta posibilidad es casi ilimitada, en la impresión de elementos tan pequeños como un micro chip de una computadora que mide tan sólo algunos milímetros o hasta carteles de publicidad de empresas reconocidas que pueden medir varios metros.
- ✓ Control exacto del depósito de tinta: se puede precisar la cantidad de tinta requerida en el material. La impresión se puede hacer desde algunos milímetros de espesor en la tinta hasta algunos micrones; con esto, existe la posibilidad de crear imágenes tridimensionales, texturas, relieves y aplicaciones técnicas.
- ✓ Impresión de cualquier material fluido: el material a depositar sobre la base puede variar, si tiene la condición de fluir por la matriz de impresión serigráfica, el material se caracteriza desde una sencilla tinta serigráfica hasta productos especiales como tintas conductoras a base de plata, cobre o estaño, adhesivos, silicona, chocolate, etc.

1.2.3 Maquinaria empleada

Este sistema de impresión se empezó a realizar con prensas de serigrafía de uso manual, que consistían en una mesa lisa sobre un soporte de madera en la parte posterior y a su vez un marco sujetador con bisagras, estas máquinas fueron el origen de las muchas que se utilizan actualmente, entre las que se pueden especificar:

- ✓ Máquinas de tipo libro: también llamadas máquinas planas, se componen de una base lisa de impresión formada por una mesa ensamblada con un marco sujetador de una pantalla de impresión, esto para ajustar la distancia entre el marco y el tablero. La base de impresión generalmente es de aluminio, debe ser completamente lisa para evitar alguna distorsión en la impresión.
- ✓ Máquinas para impresión de objetos cilíndricos: estas máquinas generalmente automáticas, utilizan un tambor de vacío y perforado que queda fijo junto a una regleta para permitir la movilización únicamente a la pantalla, el material a imprimir queda sujeto a cintas que lo llevan al tambor para que allí permanezca sujeto mientras se realiza la impresión sobre el material.
- ✓ Máquinas para impresión de objetos especiales: debido a las múltiples formas que pueden tener los objetos a imprimir, se han desarrollado pinzas flexibles especiales que se ajustan y sujetan al objeto al momento de que la pantalla se desplaza para realizar la impresión.

1.3 La empresa

En determinado momento los seres humanos llegan a formar parte de una empresa, designados a interactuar entre sí para lograr un objetivo común. Por lo que resulta muy importante conocer los aspectos que la refieren.

1.3.1 Definición

“La entidad económica es aquella unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinaciones de recursos humanos, materiales y financieros (conjunto integrado de actividades económicas y recursos), conducidos y administrados por un único centro de control que toma decisiones encaminadas al cumplimiento de los fines específicos para los que fue creada”. **(17: 10)**

“Se entiende por empresa mercantil el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes o servicios”. **(07: 118)**

1.3.2 Objetivos

Las empresas deben tener una posición proyectada o planificada de lo que se desea alcanzar, con el propósito de guiar y coordinar las acciones dentro del entorno; esto se realiza al definir los objetivos con claridad y especificación de acuerdo a la realidad, para proporcionar una base de evaluación y control de los resultados, estos objetivos deben ser el objetivo primario y los objetivos secundarios.

- ✓ Objetivo primario: como la meta principal de la organización, “y no puede ser otro que el de la propia supervivencia y desarrollo de ésta. Por otra parte, siendo la empresa un medio, una forma social destinada a proporcionar ganancias a los individuos, este objetivo primario sólo se logrará en la medida en que se obtengan los secundarios”. **(29: 01)**
- ✓ Objetivos secundarios: los que se derivan de “los grupos clave” o grupos interesados de la empresa. “Son las metas o fines particulares de los distintos grupos de interés que la constituyen. Existiendo aquélla por voluntad de los individuos que forman dichos grupos”. **(29: 01)** los objetivos secundarios son por ejemplo: la satisfacción del propietario al recuperar la inversión con el incremento del capital, satisfacción del empleado por medio

de una correcta remuneración, satisfacción del proveedor en la medida en que lo hace la empresa cliente y la satisfacción de la sociedad consumidora al adquirir productos con calidad y a un precio razonable.

1.3.3 Clasificación según la actividad o giro

Debido a que las empresas pueden dedicarse a realizar distintas actividades, existen tres diferentes grupos de sectores a los que pueden pertenecer:

- ✓ Sector primario: también conocido como sector agropecuario, lo conforman las actividades económicas correspondidas con la transformación o extracción de los recursos naturales en productos primarios no elaborados. Habitualmente los productos primarios son utilizados como materia prima en las producciones mayores o industriales.
- ✓ Sector secundario: implica mayormente la automatización, forma parte de la actividad económica y se integra por las actividades que involucran la transformación de alimentos y materias primas con la aplicación de los procesos productivos más variados. A esta clasificación pertenecen por ejemplo las industrias mecánicas, farmacéuticas, textiles, la química y la serigrafía.
- ✓ Sector terciario: tutela, organiza y facilita la actividad productiva de los otros sectores y se refiere al sector de los servicios y lo integran todas aquellas actividades económicas que producen bienes materiales de forma indirecta, esto quiere decir los distintos servicios ofrecidos para satisfacer las necesidades de la población. Servicios como transportes, comunicaciones, cultura, educación y entretenimiento.

1.3.4 Clasificación según la procedencia del capital

La condición de las empresas puede estar influenciada también por el origen del capital, siendo distinto entre estas y generalmente se dividen en:

- ✓ **Públicas:** se refiere a aquellas empresas que son propiedad del Estado, sea este nacional, municipal o cualquier otro tipo de estado administrativo; por lo que, los poderes públicos pueden intervenir financieramente de forma directa o indirecta. Si bien el Estado es el accionista mayoritario, lo que determina si la empresa es considerada pública o no, es el control efectivo que el Estado tenga sobre el proceso decisorio en la empresa.
- ✓ **Privadas:** también conocidas como corporaciones cerradas, que se dedican a los negocios cuyos dueños pueden ser organizaciones no gubernamentales, este tipo de empresas generalmente son nacionales o extranjeras sin mencionar a aquellas cuyos capitales son de magnitudes inimaginables, como los que integran el patrimonio de las empresas transnacionales.
- ✓ **Mixtas:** en este tipo de empresas el capital es aportado en parte por particulares y en parte por el Estado, sin importar quién es el accionista mayoritario.

1.3.5 Clasificación según la magnitud o tamaño

Existen diversos factores que determinan la magnitud o tamaño de las empresas, los cuales pueden ser por el número de empleados, volumen de ventas anuales o por la cantidad de activos que posean. En Guatemala, instituciones como la Cámara de Comercio, el Ministerio de Economía, ofrecen distintos criterios de clasificación, a continuación se presenta el criterio utilizado por la Cámara de Industria:

Tipo de empresa	Número de empleados	Volumen de ventas al año (Q)	Activos totales (Q)
Micro empresa	1-10	<= 60,000	<= 50,000
Pequeña empresa	11-20	60,001 – 300,000	50,001 – 500,000
Mediana empresa	21-50	300,001 – 3,000,000	500,001 – 2,000,000

Fuente: <http://www.infomipyme.com/Docs/GT/Offline/tecnicos/clasificacion.html>

1.4 Definición de la empresa de serigrafía

Entidad económica perteneciente al sector industrial que integra y organiza recursos humanos, materiales, técnicos y financieros con el fin de proporcionar al consumidor productos impresos de calidad en cualquier formato, mediante la utilización y aplicación de materiales fluidos y maquinaria especializada.

1.5 Importancia

Con el gran desarrollo de la tecnología, el arte de la serigrafía se ha perfeccionado de tal modo, que la impresión sobre los materiales se realiza de una manera más fácil, práctica y efectiva para los productores o fabricantes; de este modo, se ofrece al consumidor variedad en servicios y productos de calidad, adecuados a todo tipo de necesidades personales, comerciales o educativas, entre otras.

1.6 Finalidad

Estas empresas pretenden lograr satisfacer las necesidades de los clientes por medio de una administración profesional con productos serigráficos de calidad y servicio oportuno; proporcionar asesoría a los clientes, nacionales o incluso extranjeros; desarrollar técnicas, sistemas y tecnología para competir en el mercado, incentivar un clima laboral de confianza, comunicación y desarrollo de los empleados que conforman la empresa, y así de esta forma participar en el desarrollo del país.

1.7 Objetivos

Una empresa de serigrafía debe definir y establecer los objetivos que desea alcanzar basados en la realidad y para lograr resultados de carácter favorable, estos pueden ser particularmente:

- ✓ Brindar el mejor servicio y ofrecer un producto de calidad a los clientes, para satisfacer las necesidades existentes.

- ✓ Poner a disposición del cliente trabajos de impresión a un precio justo que esté a su alcance.
- ✓ Ser una fuente de empleo y dar oportunidad a los empleados de la empresa de desarrollarse dentro de esta, retribuir en las labores adecuadamente y con un trato digno.
- ✓ Extender los servicios de impresión a lugares donde no existe la facilidad de requerir estos servicios por el cliente.
- ✓ Satisfacer al propietario con el crecimiento de la empresa al lograr obtener utilidad en las ventas.

1.8 Servicios

Sin lugar a dudas, los servicios que se pueden encontrar gracias a esta técnica de grabado o impresión son muy variados, debido a la evolución que ha tenido a través de la historia, dentro de los servicios que se ofrecen en la actualidad se destacan:

- ✓ **Artística:** Para la producción numerada en cortos y medianos tirajes, firmada por el artista, de obras originales en papeles de calidad.
- ✓ **Artesanal:** En la decoración personalizada de papel, cerámicas, maderas y metales.
- ✓ **Grabado:** En la impresión de láminas de metal y posterior grabado al ácido, obteniéndose así un grabado en bajorrelieve.
- ✓ **Educativa:** Como actividad manual en la cual es posible observar y modificar directamente los resultados impresos, esto utilizando equipamiento muy simple.
- ✓ **Industrial:** En la marcación de piezas, envases y placas de metal, plástico, madera o cerámica.
- ✓ **Electrónica:** En la impresión y posterior grabado de placas para circuitos impresos, y en la impresión de paneles de aparatos electrónicos.

- ✓ Publicitaria: En la personalización con una imagen de marca de elementos de uso común (jarros, ceniceros, encendedores, llaveros, etc.) o en la impresión de soportes de vía pública (letreros y paneles) o de punto de venta (displays, autoadhesivos, afiches, etc.).
- ✓ Textil: En la decoración y estampado de telas ya sea en piezas, como en remeras, camisetas, toallas o por metraje (cortinas)". (32: 01)

1.9 La serigrafía en Guatemala

El campo de aplicación de la serigrafía en Guatemala es bastante amplio, existiendo cada vez, mayores aplicaciones de la misma. No obstante, se distingue el predominio de dos aplicaciones importantes en el país. El primero, que es el de la publicidad, por medio de la cual la serigrafía es manejada para la impresión de artículos publicitarios como carteles para interiores o exteriores y en todo tipo de materiales como: lapiceros, ceniceros, pelotas, vallas, gorras, mantas, etc. El otro uso mayormente requerido es en la impresión de prendas de vestir o indumentaria, tales como playeras, pantalones, faldas, bolsos, etc., en la que se imprimen diseños de dibujos, símbolos, letras, escudos, etc., con la finalidad de otorgar un valor agregado a la prenda.

Con los cambios continuos en el mercado, el sector de vestuario y textiles ha revolucionado, logrando el proceso completo de ensamble y confección que incluye el desarrollo y diseño de productos. Además del desarrollo de claras estrategias de producción y mercadeo que ha permitido ofrecer puntualidad y menor tiempo de entrega. La importancia de poder competir con productores de gran volumen, la prestación de servicios innovadores y el ofrecimiento de productos de mayor calidad. Es significativo mencionar que Guatemala es un país que cuenta con una posición geográfica privilegiada; que le otorga ventajas competitivas en comparación con otros países latinoamericanos, dando como resultado el interés de propietarios de capitales extranjeros de invertir en el país, específicamente en el campo de la serigrafía.

1.10 Legislación aplicable a las empresas de serigrafía

Como toda empresa sin excepción, las empresas de serigrafía al obtener personalidad jurídica y cumplir con las actividades económicas, están sujetas a las leyes que actualmente se encuentran vigentes. En Guatemala las leyes que son de observancia necesaria para estas empresas se muestran a continuación:

✓ Código de comercio y sus reformas

Por medio del Decreto número 2-70 del Congreso de la República, se estimula a la libre empresa, la facilitación de la organización y la disciplina de las operaciones, guardándolas dentro de limitaciones justas y necesarias de las que se mencionan: forma de constitución y registro, las obligaciones contables en los registros, el idioma y moneda, forma de operar, estados financieros requeridos, documentación y correspondencia entre otros.

✓ Código de trabajo y sus reformas

El Decreto número 1441 del Congreso de la República, se integra por normas legales de orden público, donde se encuentran comprendidas todas las empresas de cualquier naturaleza que sean, existentes o que en lo futuro se constituyan en Guatemala, se establecen un mínimo de garantías sociales, protectoras del trabajador, irrenunciables únicamente para este y llamadas a desarrollarse posteriormente en forma dinámica; como lo son el salario, las jornadas de trabajo, asuetos, vacaciones y prestaciones laborales.

✓ Código tributario y sus reformas

Se establece en el Decreto número 6-91 del Congreso de la República, la regulación restrictiva de la función legislativa en materia tributaria, al contener en forma desarrollada el principio de legalidad, las bases sobre las que descansa el sistema tributario. Las normas de este código son de

derecho público y administran las relaciones jurídicas que se originen de los tributos que se establecen por el Estado.

✓ Constitución política de la República de Guatemala

Como la ley suprema de la República de Guatemala, que rige a todo el Estado y sus demás leyes, en donde se establecen los derechos humanos, derechos sociales, salud, seguridad y asistencia social, además de una sección específica sobre derechos sociales mínimos del trabajador que incluye obligaciones del empleador a otorgar el pago respectivo de indemnización, vacaciones, aguinaldo, horas extras o jornadas extraordinarias.

✓ Ley de bonificación anual para trabajadores del sector privado y público

Todo patrono queda obligado a pagar a sus trabajadores una bonificación anual equivalente a un salario o sueldo ordinario que devengue el trabajador, además de considerar el monto de la bonificación anual devengada por el trabajador, en la proporción correspondiente a seis meses de servicios, o por el tiempo trabajado, si éste fuera menor de seis meses, establecido en el Decreto número 42-92 del Congreso de la República.

✓ Ley del impuesto al valor agregado y su reglamento

El Decreto número 27-92 del Congreso de la República, se creó con el fundamento de constituir un impuesto que grava un valor adicional sobre actos y contratos que se originan generalmente de la venta o permuta de bienes muebles o de derechos reales constituidos sobre ellos, la prestación de servicios, importaciones o arrendamientos; la tarifa del impuesto que hasta la fecha es del doce por ciento (12%) deberá estar incluida en el precio de venta de todos los bienes o en el valor de los servicios.

✓ Ley del impuesto de solidaridad

Se crea el Decreto número 73-2008 del Congreso de la República, para implementar el nuevo impuesto en observancia de la realización del bien común de los guatemaltecos, bajo el mandato de guardar conducta fraternal entre sí; que grava a personas individuales o jurídicas, los fideicomisos, los contratos de participación, las sociedades irregulares, las sociedades de hecho, entre otras, que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de los ingresos brutos.

✓ Ley del impuesto sobre la renta y su reglamento

El Congreso de la República por medio del Decreto número 26-92, establece un impuesto sobre la renta, obtenido por persona individual o jurídica, ente o patrimonio derivado de la inversión de capital en el territorio nacional. Asimismo se especifica que se consideran rentas a: los sueldos, honorarios, bonificaciones, aguinaldos y dietas, asesoramiento técnico y financiero, exportaciones y pagos por concepto de regalías entre otros. En lo referente a la contabilidad se indica: la base de cálculo, los porcentajes de depreciación, las amortizaciones, porcentajes sobre renta imponible, los libros y registros y el sistema de contabilidad requerido por los contribuyentes. Se enmarcan los dos tipos de regímenes en cuanto al pago del impuesto, ya sea el régimen para personas individuales y jurídicas que desarrollan actividades mercantiles o el régimen optativo.

✓ Ley del impuesto sobre productos financieros

Los ingresos obtenidos por interés de cualquier naturaleza, incluyendo los provenientes de títulos-valores, públicos o privados, que se paguen o acrediten en cuenta a las personas individuales o jurídicas, domiciliadas en Guatemala quedan obligadas al impuesto específico determinado en el Decreto número 26-95 del Congreso de la República.

- ✓ Ley del impuesto único sobre inmuebles y su reglamento
El impuesto implementado por el Decreto número 15-98 del Congreso de la República, recae sobre los bienes inmuebles rústicos o rurales y urbanos, los mismos se integran por el terreno, las estructuras, construcciones, instalaciones adheridas al inmueble y sus mejoras; con el propósito de destinarlo a las municipalidades del país, para el desarrollo local.

- ✓ Ley reguladora de la prestación del aguinaldo para los trabajadores del sector privado
El Congreso de la República establece mediante el Decreto número 76-78 el pago de aguinaldo por parte del patrono a sus trabajadores el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que estos devenguen por un año de servicios continuos o la parte proporcional correspondiente, además de tomar en cuenta el monto del aguinaldo devengado por el trabajador de que se trate, en la proporción correspondiente a seis meses de servicios, o por el tiempo trabajado si los servicios no llegaren a seis meses.

- ✓ Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)
El Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), por sus siglas en ingles, en base al interés público, ha decidido desarrollar y publicar una norma contable específica que sea utilizada por entidades conocidas como pequeñas y medianas empresas (PYMES), las cuales no tienen obligación pública de rendir cuentas y sus estados financieros tienen un propósito de información general.

CAPÍTULO II

LA ORGANIZACIÓN ASPECTO ELEMENTAL EN LAS EMPRESAS

2.1 Definición de organización

La Organización no tiene un concepto generalizado que se pueda definir en una sola idea, principalmente esta puede ser considerada como una unidad social o como una función administrativa.

2.1.1 La organización como una unidad social

Se integra por una agrupación de personas destinada a obtener determinados objetivos. Es el caso de las empresas, cualquiera que sea su tamaño (pequeñas, medianas o grandes), su propiedad (empresas públicas o privadas) o tipo de actividad (empresas primarias o extractivas, secundarias o de transformación, terciarias o prestadoras de servicios).

Esta agrupación además, se complementa con diversas tareas y de la administración, que forman una estructura sistemática de relaciones de interacción, tendientes a producir bienes y/o servicios para satisfacer las necesidades de los consumidores dentro de un entorno, y así poder satisfacer al propósito distintivo que es la misión.

2.1.2 La organización como una función administrativa

"El concepto de organización tiene diversas versiones, más para efectos prácticos podemos definirlo como un proceso que parte de la especialización y división del trabajo para agrupar y asignar funciones a unidades específicas e interrelacionadas por líneas de mando, comunicación y jerarquía con el fin de contribuir al logro de objetivos comunes a un grupo de personas". (14: 264)

"Organización es la coordinación de las actividades de todos los individuos que integran una empresa con el propósito de obtener el máximo de aprovechamiento posible de los elementos materiales, técnicos y humanos, en la realización de los fines que la propia empresa persigue". (28: 01)

Como una función administrativa la organización establece la estructura necesaria para la sistematización racional de los recursos, mediante la determinación de jerarquías, disposición, correlación y agrupación de actividades, con el fin de poder realizar y simplificar las funciones del grupo social.

2.2 Importancia

Organizar implica desarrollar una estructura intencional de funciones para el desempeño eficaz. Se pueden evitar numerosos errores de organización si se establece primero la organización ideal para cumplir con las metas y realizar modificaciones posteriores en función del factor humano y otros aspectos situacionales. La organización requiere atender explícitamente fortalezas y debilidades, lo que representa una oportunidad invaluable para transformar una empresa en un modelo de operación rentable.

Los fundamentos básicos que demuestran la importancia de la organización son:

- ✓ Es de carácter continuo; jamás se puede decir que ha terminado, dado que la empresa y los recursos están sujetos a cambios constantes (expansión, contracción, nuevos productos, etc.).
- ✓ Reduce o elimina la duplicidad de esfuerzos, al delimitar funciones y responsabilidades.
- ✓ Es un medio a través del cual se establece la mejor manera de lograr los objetivos del grupo social.
- ✓ Evita la lentitud e ineficiencia de las actividades, controla los costos y la productividad.

- ✓ La autoridad es asignada en cada miembro de la administración.
- ✓ Evalúa, selecciona y asigna al personal en el puesto que corresponde.
- ✓ Suministra los métodos para que se puedan desempeñar las actividades eficientemente, con un mínimo de esfuerzo.

2.3 Tipos de organizaciones

La organización considerada como una función administrativa se puede realizar de dos maneras, la organización formal y la organización informal.

2.3.1 Organización formal

Este tipo de organización se fundamenta en la división del trabajo racional y en la diferenciación e integración de los colaboradores que toma en cuenta un criterio ya establecido por aquellos que operan el proceso decisorio.

Se planea con anterioridad, por lo que está escrita en el papel, generalmente se aprueba por la dirección y se comunica en su totalidad por medio de manuales de organización, de descripción de puestos, de organigramas, de reglas y procedimientos, etc.

“La organización formal debe ser flexible. Debe dar lugar a la discrecionalidad, la utilización del talento creativo ventajosa y el reconocimiento de los gustos y capacidades individuales en las organizaciones más formales. No obstante, en una situación grupal los esfuerzos individuales deben canalizarse hacia metas grupales y organizacionales”. (21: 244)

2.3.2 Organización informal

Surgió espontánea y naturalmente entre las personas que ocupan posiciones en la organización formal y a partir de las relaciones de amistad o de contrariedad que establecen entre sí como ocupantes de cargos o de la formación de grupos informales que no aparecen en el organigrama ni en otro documento escrito.

“Chester Barnard, autor del libro clásico de administración, *The Functions of the Executive*, describió la organización informal como el conjunto de actividades personales sin un propósito común consciente, aunque favorable a resultados comunes. Para resolver un problema de organización, es mucho más fácil pedir ayuda a alguien a quien se conoce personalmente, aunque trabaje en un departamento diferente, que a alguien de quien sólo se ha visto el nombre en un organigrama”. (21: 244)

2.4 Principios de la organización

La esencia de la organización se encuentra plasmada en cinco principios básicos clasificados de la siguiente manera:

2.4.1 Principio de la especialización

Es indudablemente el principio más importante de la organización, se basa en la división del trabajo, estableciendo a cada empleado una tarea específica más limitada y concreta, para obtener mayor eficiencia, fidelidad y pericia.

“Debe advertirse que la división del trabajo no es sino el medio para obtener una mayor especialización y con ella mayor precisión, profundidad de conocimientos, destreza y perfección en cada una de las personas dedicadas a cada función”.
(24: 282)

Dado que la capacidad humana es limitada aún si se cuenta con empleados con mentes y habilidades privilegiadas, es muy difícil tener conocimiento de todo, por ello, cuanto menor sea el campo al que se dediquen los empleados, obtienen un mejor rendimiento en las labores encomendadas.

2.4.2 Principio de la unidad de mando

Este principio considera que cada subordinado en la empresa no debe recibir instrucciones de una misma materia de dos jefes diferentes, para cumplir con el orden y eficiencia que se exige.

“Para obtener mayor eficiencia la especialización estableció la división por funciones; la unidad de mando, para lograr también esa mayor eficiencia, establece su coordinación a través de un solo mando, que fije el objetivo común y dirija a todos a lograrlo”. (24: 283)

Sin embargo; a pesar de esta idea, no se opone a que el mando sea ejercido simultáneamente por varias personas, como es el caso por ejemplo: las órdenes que se dictan en un comité decisorio.

2.4.3 Principio del equilibrio de autoridad-responsabilidad

Al poseer un cargo dentro de una empresa deben asumirse tanto órdenes como responsabilidades, esto debe precisarse en el nivel jerárquico que los empleados tienen dentro de esta; la autoridad se ejerce de arriba hacia abajo, la responsabilidad va en la misma línea, pero esta debe ser compartida.

“La autoridad sin responsabilidad es no solo odiosa, sino que trastorna gravemente la organización. Pero es quizás peor la responsabilidad conferida sin dar la autoridad respectiva a los jefes de ese nivel; un jefe que recibe la responsabilidad de realizar ciertas funciones debe estar dotado de la autoridad para poder decidir en aquello que le ha sido encomendado como responsabilidad suya”. (24: 284)

2.4.4 Principio del equilibrio de dirección-control

Sin delegación no puede existir la administración, se deben establecer los controles adecuados para asegurar la unidad de mando, el superior debe conocer

por medio de los controles fijados, la forma en que se desenvuelve el delegado para corregir los errores y orientarlo en las acciones.

“Aun cuando el grado de delegación depende de una serie de consideraciones concretas, tales como capacidad de la persona en quién se delega, naturaleza de la función delegada etc., puede decirse, como principio básico, que los planes generales y el control final y concentrado de los resultados deben reservarse siempre al delegante, en tanto que al delegado corresponde formular, dentro de esos planes básicos, los secundarios y operar los controles hasta su concentración. Las funciones de los elementos de organización, integración y dirección, se delegan según las circunstancias”. (24: 285)

2.4.5 Principio de la definición de puestos

Las actividades y funciones que conciernen a cada puesto deben especificarse por escrito, para que los empleados estén informados de sus responsabilidades. Mientras no se establezca en forma precisa y clara lo que cada quien debe hacer, no existirá una estructura adecuada.

2.5 Estructura organizacional

La estructura define y asigna tareas a departamentos y personas específicas, establece líneas de autoridad y de apoyo, de comunicación y coordinación; las acciones y las decisiones de la empresa. La diferenciación de una organización está consignada por su estructura, porque permite la eficiencia mediante la especialización y establece tareas bien definidas y aplicables a personas y departamentos en la empresa.

La estructura proporciona integración mediante la coordinación de las decisiones y acciones especializadas al definir relaciones formales entre personas y unidades al crear canales de autoridad y comunicación.

2.6 Tipos de estructuras organizacionales

Cada empresa tiene una estructura organizacional en función de sus objetivos, de su tamaño, de los productos que fabrica o por los servicios que presta. Pero existen tres tipos de estructuras generales a las que se pueden acoplar, estas definidas como: la estructura lineal, estructura funcional y estructura línea-staff.

2.6.1 Estructura lineal

Esta estructura particularmente cerrada también conocida como “estructura militar” integra líneas directas de autoridad y responsabilidad entre superior y subordinados. “Cada gerente recibe y transmite todo lo que pasa en su área de competencia, pues las líneas de comunicación son estrictamente establecidas. Es una forma de organización típica de pequeñas empresas o de etapas iniciales de las organizaciones”. **(02: 160)**

La estructura lineal cuenta con las siguientes características:

- ✓ Autoridad lineal o única: el superior sobre los subordinados posee autoridad única y absoluta, se basa en el nivel jerárquico, la autoridad lineal es una autoridad de mando.
- ✓ Líneas formales de comunicación: los órganos en la estructura se comunican sólo por medio de las líneas que presenta el organigrama, tienen dos terminales de comunicación una orientada hacia arriba y otra hacia abajo, de superior a subordinado y viceversa.
- ✓ Centralización de las decisiones: la toma de decisiones y el control recae únicamente sobre la máxima autoridad de la organización que se centraliza en la cima del organigrama.
- ✓ Aspecto piramidal: este formato se presenta como consecuencia de la centralización de la autoridad, a medida que se sube en la escala jerárquica, se reduce la cantidad de cargos u órganos.

2.6.2 Estructura funcional

Esta estructura aplica el principio de la especialización de las funciones, por lo que cada empleado tiene una función específica que debe conocer a la perfección.

Sus características son:

- ✓ Autoridad funcional o dividida: a diferencia de la lineal no tiene jerarquía estricta, los subordinados tienen muchos supervisores simultáneamente, a los que reportan a cada uno sólo en los temas de sus especialidades.
- ✓ Líneas directas de comunicación: sugiere que la intermediación no es necesaria, las comunicaciones se efectúan directamente, lo que busca una mayor rapidez entre los diferentes niveles.
- ✓ Descentralización de las decisiones: la especialización es la que promueve las decisiones, que se desplazan y distribuyen a los órganos o cargos adecuados para su toma de decisión e implementación.
- ✓ Énfasis en la especialización: existe una separación de las funciones de acuerdo con las especialidades involucradas. Cada órgano o cargo contribuye con su especialidad para la organización.

2.6.3 Estructura lineal-staff

Es el resultado de la combinación de las estructuras lineal y funcional, busca incrementar las ventajas de esos dos tipos de organización y reducir sus desventajas y se representa por medio de una línea punteada.

Combinación que tiene las siguientes características:

- ✓ Fusión de la estructura lineal con la estructura funcional: existe predominio de la primera, los órganos reportan a un órgano superior; sin embargo, cada órgano tiene asesoría y servicios especializados de órganos de staff.

- ✓ Coexistencia entre las líneas formales de comunicación con las líneas directas de comunicación: significa que las líneas de jerarquía trabajan conjuntamente con las líneas que prestan asesoría y servicios de staff.
- ✓ Separación entre órganos operacionales y órganos de apoyo y soporte: los órganos que ejecutan las operaciones básicas de la organización son separados de los de asesoría y consultoría en servicios de investigación.
- ✓ Jerarquía versus especialización: a pesar de que estén implementadas al mismo tiempo los dos tipos de líneas, domina el principio de jerarquía que nivela los grados de autoridad lineal, sin echar mano de la especialización.

2.7 Organigrama

“El organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas, en la que se muestran las relaciones que guardan entre sí los órganos que la componen”. **(14: 78)** Es el instrumento idóneo para plasmar y transmitir en forma gráfica y objetiva la composición de una organización, se deben definir con exactitud todas las unidades administrativas y sus interrelaciones. Es necesario que sea muy simple, para que se pueda entender con facilidad. Los trazos que lo integran deben ser sólo los necesarios.

El organigrama tiene las siguientes utilidades:

- ✓ La imagen de la organización se proporciona de manera formal.
- ✓ Se facilita el conocimiento de la organización y las relaciones de jerarquía y coordinación.
- ✓ Representa un elemento técnico valioso para el análisis organizacional.
- ✓ Simboliza una fuente autorizada de consulta.
- ✓ Detecta y elimina las fallas estructurales de organización.

2.8 Tipos de organigramas

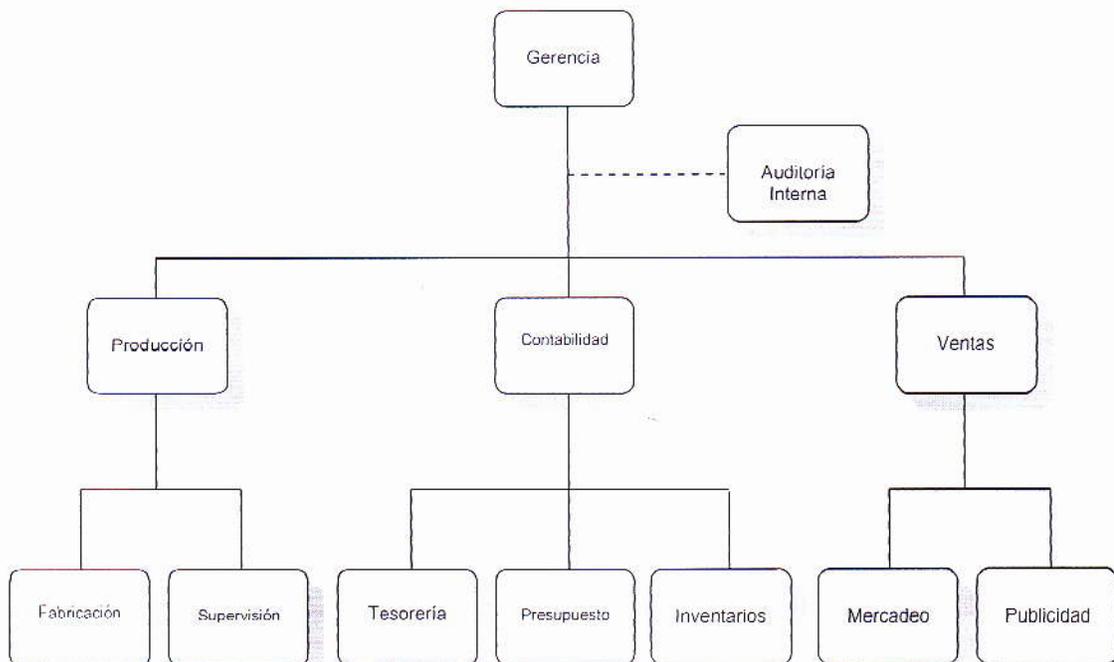
Existen diferentes estructuras de organigramas, por lo que para su elaboración deben considerarse criterios técnicos y de servicio en función de su objetivo.

Los organigramas se clasifican de la siguiente forma:

2.8.1 Por su contenido

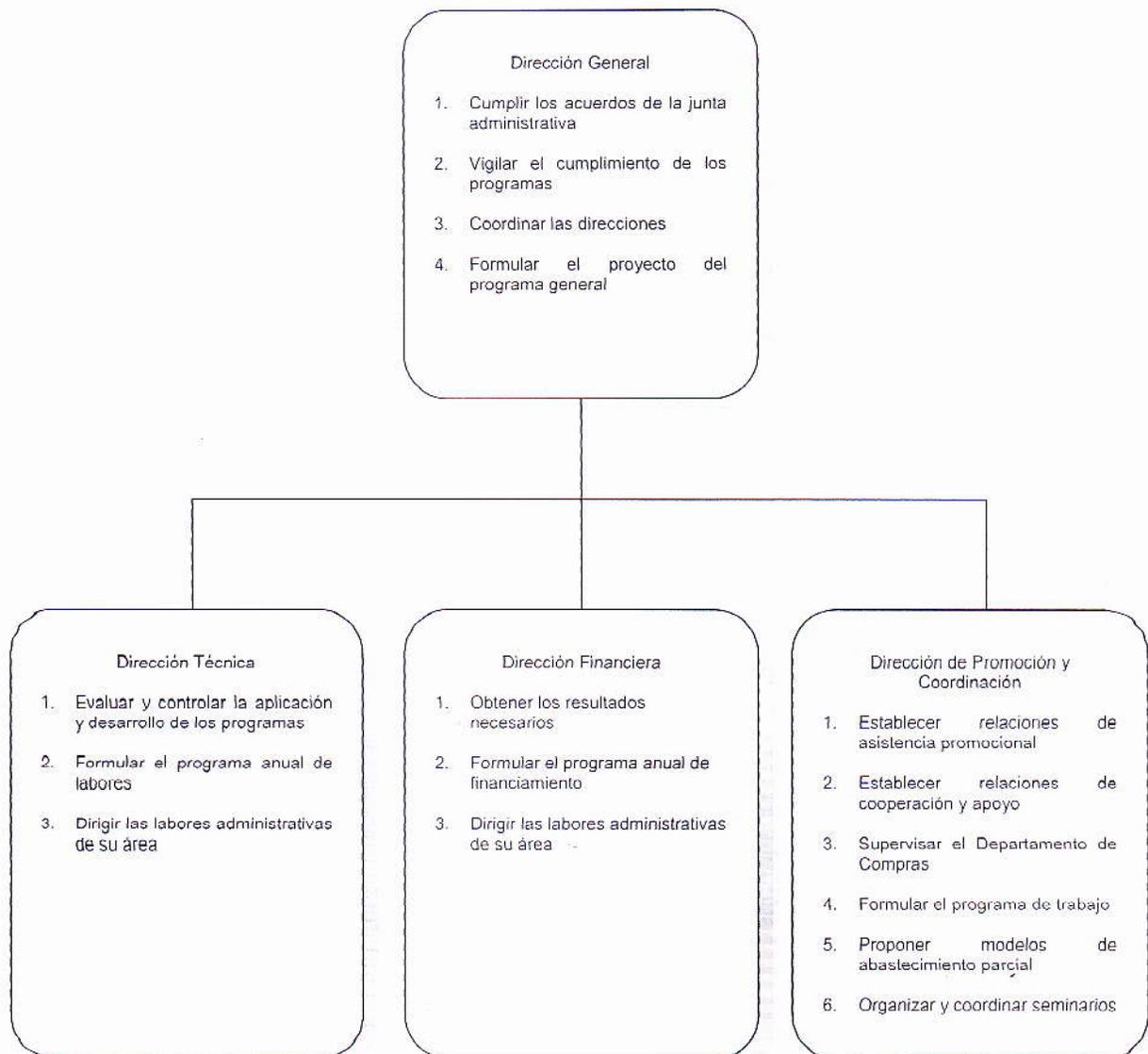
Los organigramas elaborados en base a su contenido se estructuran así:

- ✓ Integrales: presentan una estructura simple, las unidades administrativas de la organización y sus relaciones de jerarquía y dependencia se representan por medio de gráficas; por lo que se adecúan a cualquier tipo de estructura organizacional, como la lineal en donde existe una rígida centralización de las comunicaciones o la lineal-staff en donde existe asesoría a todos los departamentos, como se ejemplifica a continuación:



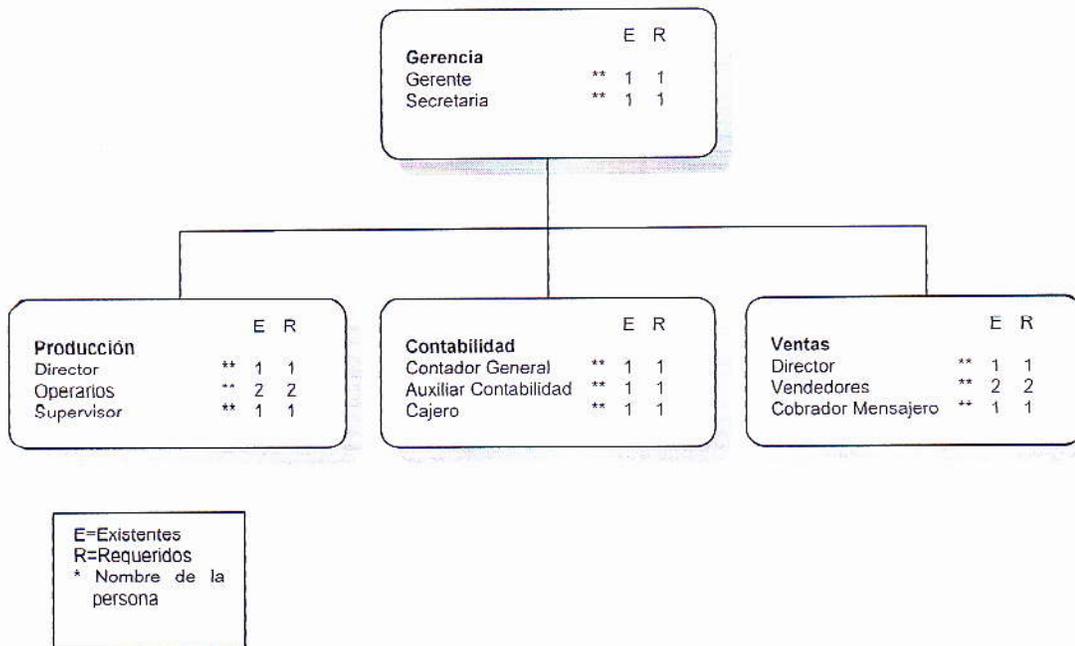
Fuente: Elaboración Propia.

- ✓ **Funcionales:** incluyen las principales funciones que tiene asignada cada área o dirección, además de las unidades y sus interrelaciones. Los organigramas funcionales son utilizados con frecuencia para la capacitación del personal y presentan a la organización en forma general, ilustrados del siguiente modo:



Fuente: Franklin, Enrique Benjamín. Organización de Empresas. 2004 82 p.

- ✓ De puestos, plazas y unidades: resaltan las necesidades en cuanto a puestos y el número de plazas existentes o necesarias para cada unidad consignada. Existe la opción de colocar el nombre de las personas que ocupan las plazas para mayor control. Si bien se detalla con claridad la integración de cada área, estos organigramas son idóneos para empresas que se integran por un número mínimo de departamentos, por lo que son ilustrados así:

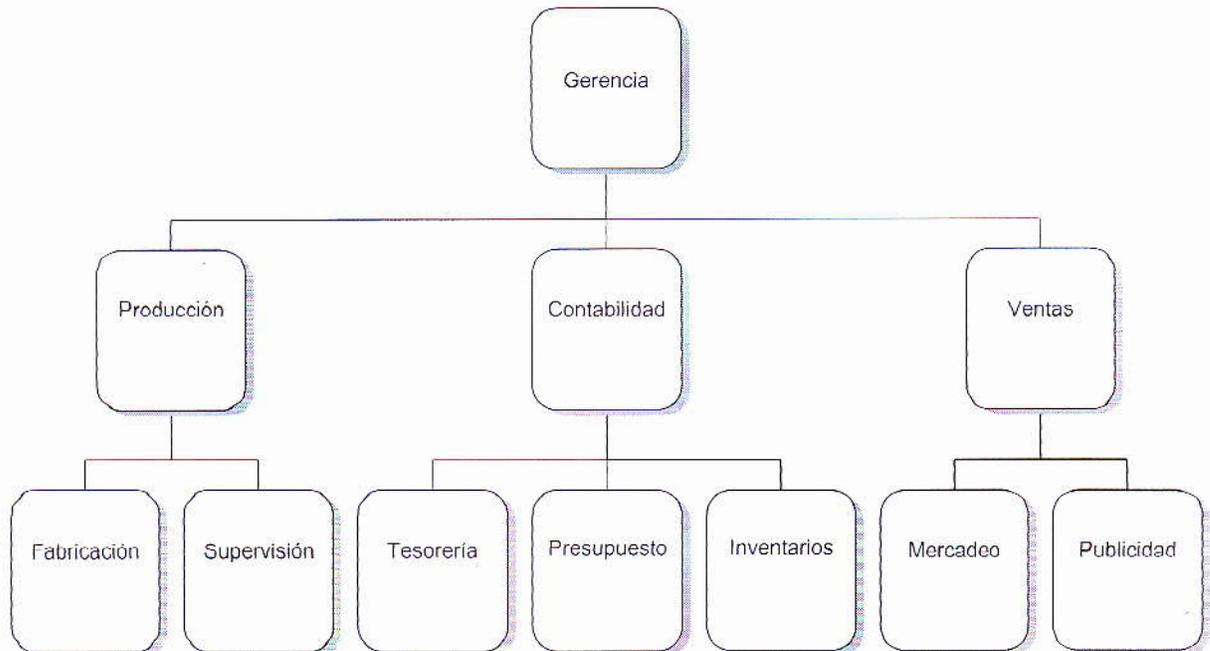


Fuente: Elaboración Propia.

2.8.2 Por su presentación

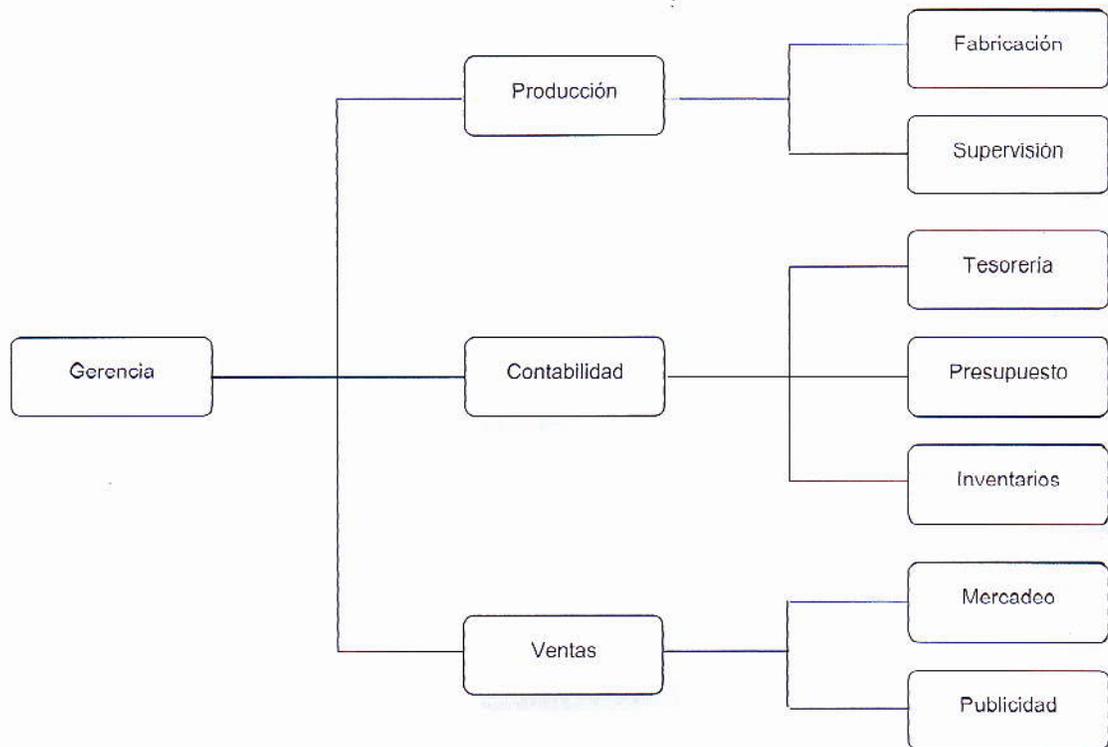
De acuerdo a la presentación se pueden mostrar los organigramas de la siguiente manera:

- ✓ Verticales: las unidades en este tipo de organigrama se presentan en forma ramificada, que van de arriba hacia abajo a partir del titulado, en la parte superior y los subsiguientes niveles jerárquicos se desagregan en forma escalonada. Generalmente, son los más utilizados en la administración, por lo que los manuales de organización recomiendan hacer uso de estos y se presentan de la siguiente forma:



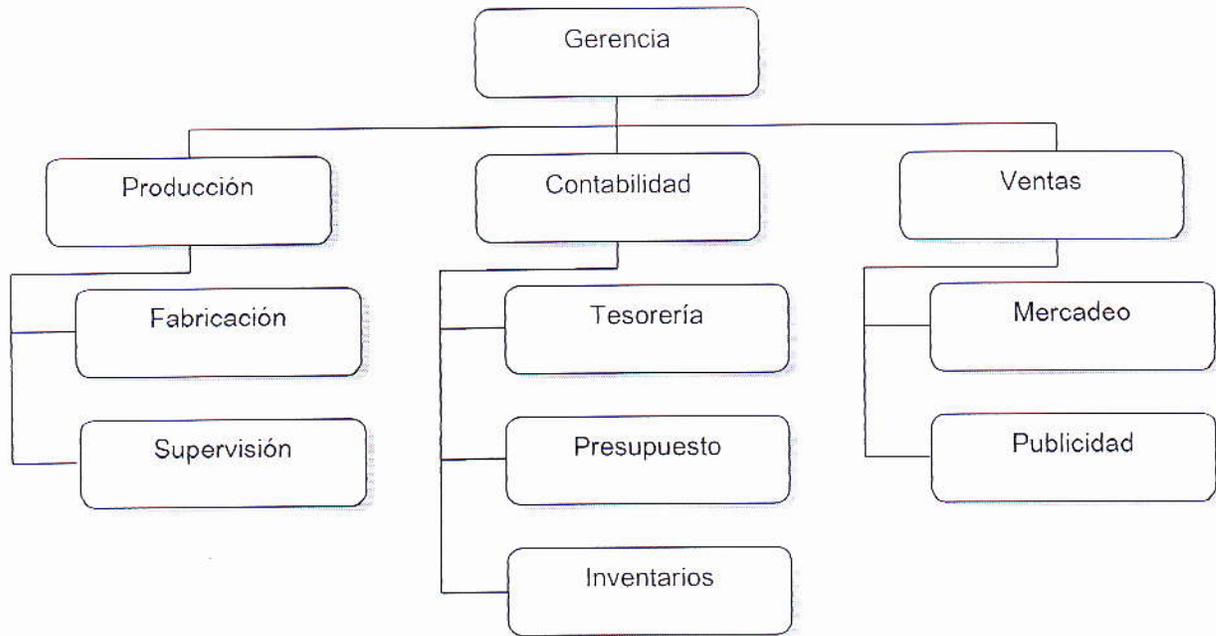
Fuente: Elaboración Propia.

- ✓ Horizontales: en este tipo de organigramas las unidades se despliegan de izquierda a derecha y colocan al titular en el extremo izquierdo. Los niveles jerárquicos se ordenan en forma de columnas, en tanto que las relaciones entre las unidades se ordenan por líneas colocadas en forma horizontal y su presentación se ilustra así:



Fuente: Elaboración Propia.

- ✓ Mixtos: la estructura que muestran los organigramas mixtos es una combinación de los organigramas verticales y horizontales, pero integran un mayor número de unidades en la base al existir una amplia variedad de departamentos, su estructura se ilustra en la forma siguiente:



Fuente: Elaboración Propia.

CAPÍTULO III

LA SISTEMATIZACIÓN CONTABLE COMO PROCEDIMIENTO EFICAZ

3.1 Sistemas

Los sistemas tienen un papel muy importante en la obtención de los resultados deseados, ya que su diseño y operación obedecen a la forma en que se harán las cosas, los medios a utilizar y la metodología de los procesos de trabajo.

3.1.1 Definición

“Un sistema es un conjunto de partes o elementos organizadas y relacionadas que interactúan entre sí para lograr un objetivo”. **(26: 01)** estas partes ligadas entre sí por una red de relaciones orgánicas (pueden ser funciones y atribuciones) que persiguen ese objetivo común directamente o por medio de funciones especializadas.

3.1.2 Sistemas de información

La información que se genera en una empresa es de vital importancia para el adecuado funcionamiento, esta resulta de la interacción de personas, máquinas y métodos, que se asume, están en plena coordinación; debido a esto, es necesario que sea manejada, procesada e interpretada de acuerdo a un sistema establecido para que resulte útil. Se considera a los sistemas de información como: “Conjunto de elementos y procedimientos que actúan entre sí y con las demás partes de la organización para llevar a cabo el proceso de captación de datos que tienen como resultado una información, con el objeto de proporcionar los conocimientos necesarios para que el usuario pueda tomar las decisiones más apropiadas frente a varias alternativas”. **(13: 10)**

3.1.3 Tipos de sistemas

Los sistemas tienen diferentes formas de generar la mayor parte de la información resultante de las operaciones y actividades; en su observancia, los sistemas se clasifican en:

- ✓ Sistemas manuales: el esfuerzo físico en este tipo de sistemas está involucrado. Los datos se manejan y registran manualmente a base de lápiz o pluma sobre documentos, con la combinación de caracteres numéricos y alfanuméricos. Los documentos son transportados de un lugar a otro a través de personas, el almacenamiento se puede realizar en carpetas de archivos o fólder. Si bien en la actualidad se considera como simple y tardía la aplicación de estos sistemas, los costos son bajos, flexibles y se adaptan fácilmente, asimismo se demuestra y evidencia quien es el sujeto que elabora los documentos.
- ✓ Sistemas mecánicos: se emplean dispositivos mecánicos que a diferencia de los sistemas manuales el procesamiento de los datos es más eficiente. Sin embargo se debe considerar que estos dispositivos no reemplazan en su totalidad a las operaciones que se efectúan manualmente. De acuerdo a la naturaleza de la empresa la obtención de datos fuente se logra por medio de máquinas de escribir, cajas registradoras, impresoras de cheques, fotocopadoras, relojes marcadores, etc.
- ✓ Sistemas electrónicos: con las facilidades y comodidades que actualmente ofrece el desarrollo de la tecnología, el cálculo, procesamiento y almacenamiento de la información se ejecutan de forma rápida, especialmente se pueden manejar grandes cantidades de información debido a que funcionan con la operación de las computadoras, integradas por programas, funciones y microcircuitos que son activados por impulsos electrónicos.

3.2 La sistematización

La sistematización involucra diversos elementos de interpretación y reflexión de las situaciones de procesos originados en la empresa, mediante el ordenamiento y reconstrucción efectivo que determina los factores que han intervenido en dichas situaciones.

3.2.1 Definición de sistematización

El proceso de creación de los sistemas mediante el análisis de los planes de acción colectivos, procedimientos, formas y equipo, con el fin de simplificar y estandarizar las operaciones de la empresa. Incluye las funciones administrativas, producción, mercadeo, finanzas, compras, relaciones industriales y demás que se ejecutan mediante rutinas o sistemas y procedimientos que convierten en acción los planes de la dirección de la empresa.

3.2.2 Objetivos

Dentro de las metas a alcanzar, se deben fijar y establecer condiciones de sucesión racional y estrictamente definidas, a las que se someten todas las operaciones que se originan en el funcionamiento de la empresa, la sistematización define sus objetivos o metas así:

- ✓ El aumento constante de la productividad.
- ✓ Reducción sustancial de los errores.
- ✓ Aprovechamiento total del espacio disponible.
- ✓ La utilización de la manera más efectiva del recurso humano.
- ✓ Proporcionar un mayor valor a la información generada.
- ✓ Crear un ambiente de coordinación en todas las áreas de la empresa.
- ✓ La implementación de sistemas verdaderamente efectivos.

3.3 Importancia

Una empresa basa su funcionalidad y rendimiento de acuerdo a los sistemas y procedimientos establecidos, por lo que estos deben ser elaborados con eficiencia y practicidad para que los recursos humanos, materiales y financieros sean destinados a emplearse inteligentemente, por lo que es trascendental que el desarrollo de los sistemas y procedimientos de dicha empresa, sea originado del análisis eficiente que representa la sistematización.

3.4 Etapas de la sistematización

Para que la empresa logre alcanzar los objetivos propuestos y así trabajar de una forma más efectiva y omitir esfuerzos, debe tomar en consideración las cinco etapas que integran la sistematización:

3.4.1 Planeación

Durante este proceso se razonan de forma objetiva las tareas que se pretenden efectuar en el futuro de forma organizada. Deben estar presentes los métodos de acción y los recursos involucrados, de tal modo que previamente puedan visualizarse los resultados que se desean obtener.

Los pasos a seguir en la planeación implican:

- ✓ Definir el problema: establecer cuál es el problema existente, para detectar las fallas a corregir.
- ✓ Definir el objetivo de estudio: se debe acordar con la autoridad encargada del área afectada los estudios a realizar.
- ✓ Investigación de reconocimiento: después de establecer lo que se pretende estudiar, realizar un reconocimiento previo para obtener una idea y conocer la magnitud de la tarea por cumplir.

El proceso de la planeación se debe documentar en un plan de trabajo, este documento debe contener la naturaleza del problema y el propósito del plan, asimismo especificar las acciones, recursos, el tiempo y el costo que requerirá llevarlo a cabo.

3.4.2 Investigación

Este procedimiento está orientado a indagar sobre el problema existente o a recolectar información del hecho del cual se tiene desconocimiento, el investigador debe comprender la empresa en su verdadera perspectiva y tomar en cuenta principalmente la estructura y el propósito de la organización. Durante la investigación se pueden utilizar las siguientes herramientas:

- ✓ La observación: consiste en fijar los sentidos sobre un determinado aspecto de la realidad para obtener conclusiones útiles al hacerse presente en el lugar donde se realizan las actividades.
- ✓ La inspección: el examinar registros importantes como antecedentes históricos, la trayectoria de la organización, decisiones gerenciales tomadas anteriormente, la lectura de informes, estados financieros, políticas, manuales, leyes, etc.
- ✓ La entrevista: se realiza un encuentro de comunicación verbal entre dos o más personas para obtener la mayor información sobre el asunto que se estudia.
- ✓ El cuestionario: como alternativa a la entrevista se formula un conjunto de preguntas por escrito para obtener respuestas sobre el tema.

3.4.3 Análisis

La información reunida con anterioridad es sometida a un estudio minucioso para determinar características, diferencias o similitudes y llegar a una conclusión sobre el problema estudiado. El análisis cuenta con técnicas para diseñar propuestas de distribución de procedimientos, de trabajo o de espacios, las más utilizadas son:

- ✓ Gráfica de distribución de trabajo: esta gráfica consiste en un cuadro de entrada doble, multicolumnar, utilizado para registrar actividades genéricas y específicas, los nombres de las personas, el cargo que ocupan y las horas asignadas a cada actividad para analizar la distribución de cargas de trabajo y determinar tiempos o actividades repetidas o innecesarias.
- ✓ Gráfica o diagrama de recorrido: representa de forma gráfica el orden de todas las situaciones, movimientos y relaciones que tienen lugar en un proceso, los símbolos simples según la Norma de la American Society of Mechanical Engineers (ASME) se identifican así:

SÍMBOLO	REPRESENTA
	Operación. Indica las principales fases del proceso, método o procedimiento.
	Inspección. Indica que se verifica la calidad y la cantidad de algo.
	Desplazamiento o transporte. Indica el movimiento de los empleados, material y equipo de un lugar.
	Depósito provisional o espera. Indica demora en el desarrollo de los hechos.
	Almacenamiento permanente. Indica el depósito de un documento o información dentro de un archivo.

Fuente: <http://www.slideshare.net/anieto61/flujoigramas>, presentación 5/24

- ✓ Diagrama de flujo: se utiliza para representar simbólicamente un procedimiento administrativo, la manufactura de un bien o el requerimiento de un servicio. "Señala los pasos fundamentales y hace comprensible las actividades, operaciones, decisiones y ramificaciones de los procedimientos". (13: 40) los símbolos de la Norma del American National

Standard Institute (ANSI) para elaborar una diagramación administrativa se especifican en el siguiente cuadro:

SÍMBOLO	REPRESENTA
	Inicio o término. Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad. Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento. Representa un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	Archivo. Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

Fuente: <http://www.slideshare.net/anieto61/flujoigramas.ppt>, presentación 9/24

- ✓ Gráfica de distribución de oficina: en esta gráfica se muestra la ubicación y repartición del espacio ocupado, incluye muebles y máquinas disponibles en planta, para considerar el lugar más conveniente de acondicionamiento de dichos objetos. Esto con el fin de que los empleados se movilicen y

comuniquen en un ambiente de mayor comodidad y además para reducir los costos de construcción y arrendamiento.

3.4.4 Diseño

La etapa creativa de diseño constituye la elaboración y desarrollo de los nuevos sistemas que se proponen implementar en la empresa como una solución factible e inmediata. La elección de los métodos y procedimientos a utilizar para distribuir los recursos humanos y materiales debe ser cuidadosa y certera pues determina finalmente el grado de precisión y el beneficio de los manuales que sirven de guía al personal en la ejecución de las actividades.

3.4.5 Implementación

Como último paso, se procede a implementar el sistema diseñado, se debe dar a conocer el nuevo sistema para que el personal de la empresa conozca el funcionamiento y contenido de este, el nuevo sistema debe ser medido y controlado para determinar si se están cumpliendo los objetivos para los que fue creado.

3.5 La contabilidad

La contabilidad produce información indispensable para usuarios como la administración y el desarrollo de las empresas, por lo que registra las operaciones llevadas a cabo y agrupa datos e información para su análisis.

3.5.1 Definición

“La contabilidad es una técnica que se utiliza para el registro de las operaciones que afectan económicamente a una entidad y que produce sistemática y estructuralmente información financiera. Las operaciones que afectan económicamente a una entidad incluyen las transacciones, transformaciones internas y otros eventos”. **(15: 08)**

La contabilidad retroalimenta información a empresas y personas, que pueden emplearla para transformar su medio. “La contabilidad también da forma a su entorno y desempeña una función significativa en la conducción de decisiones y actos económicos, sociales, políticas, legales y de organización”. (20: 07)

3.5.2 Importancia

Las empresas encuentran en la contabilidad una herramienta efectiva de auxilio, ya que contempla registros históricos de hechos económicos acontecidos que sirven para evaluar el desempeño obtenido en un período determinado o a una fecha específica, con la oportunidad de corregir en el futuro errores que como negocios se hayan presentado, o bien conservar las políticas o estrategias que funcionan en ese momento dentro de dichas empresas.

3.5.3 Objetivos

La información de una empresa facilitada por la contabilidad resulta útil a todos aquellos interesados en conocer sus condiciones, por lo que esta debe cumplir con los siguientes objetivos:

- ✓ Proveer el máximo de información indispensable para una acertada toma de medidas en diferentes áreas importantes como la estructura financiera y el área de costos.
- ✓ Aplicar las disposiciones legales correspondientes.
- ✓ Registrar las transacciones de forma imparcial.
- ✓ Llevar un control efectivo de las operaciones que realiza la empresa.
- ✓ Obtener información que refleje la situación económica de la empresa para con terceros.
- ✓ La correcta interpretación de los hechos registrados.

3.5.4 Características de la contabilidad

Se distinguen cuatro aspectos principales que caracterizan a la información contable o financiera, los cuales son:

- ✓ **Confiabilidad:** “La información financiera posee esta característica cuando su contenido es congruente con las transacciones, transformaciones internas y eventos sucedidos, en otras palabras, es la característica de la información contable por la que el usuario la acepta y utiliza para tomar decisiones basándose en ella”. **(25: 22)** la información da seguridad de estar libre de errores y con fidelidad en su representación.
- ✓ **Relevancia:** la información contable es relevante si sirve de base en la elaboración de predicciones y en su confirmación. Los aspectos más significativos de la empresa reconocidos contablemente deben ser mostrados, por ejemplo cuando existe riesgo de su omisión o presentación esta afecta la percepción de los usuarios e influye directamente en la toma de sus decisiones.
- ✓ **Comprensibilidad:** la información financiera facilita a los usuarios generales de los estados financieros su correcto entendimiento. Sin embargo, “Para este propósito es fundamental que se tenga la capacidad de analizar la información financiera, así como un conocimiento suficiente de las actividades económicas y de los negocios”. **(25: 22)**
- ✓ **Comparabilidad:** existe esta característica cuando las informaciones son cuantificadas y procesadas de manera similar para diferentes empresas. “La comparabilidad permite a los usuarios identificar las similitudes y diferencias reales en los fenómenos económicos debido a que esas diferencias y similitudes no han sido obscurecidas con el uso de métodos de contabilidad no comparables”. **(20: 39)**

3.6 El sistema contable

Como un sistema, es el eje alrededor del cual se toman la mayoría de las decisiones financieras, debe enfocarse como un sistema de información que resume y presenta datos acerca de la actividad económica.

3.6.1 Definición

Reúne elementos como procedimientos, técnicas y métodos de tipo contable que con una dinámica interrelación se pretende disponer de información útil que refleje la realidad de la empresa y aprovechar al máximo los recursos financieros, materiales y humanos para que las actividades de la empresa se desarrollen de forma correcta y con resultados positivos.

3.6.2 Importancia

El sistema contable es de tal importancia para la empresa que de él resultan las normas, manuales, registros, informes, etc., que sirven para controlar y orientar las operaciones del personal de la empresa; por lo que los métodos, técnicas y procedimientos involucrados que sirven de base para su creación deben estar adecuados a la estructura y objetivos reales.

3.6.3 Etapas del sistema contable

La información resultante de las actividades de la empresa, atraviesa por diferentes etapas por lo que los pasos a seguir para que resulte útil son:

- ✓ Registro: el sistema contable comprende documentar la actividad comercial ocurrida en cada momento. La serie de transacciones realizadas dentro de la empresa se pueden plasmar y expresar en términos financieros en los libros contables. Se debe considerar a las transacciones como acciones terminadas y no como acciones futuras.
- ✓ Clasificación: consiste en conocer la información con la que se cuenta, como tratarla, donde hallarla y recuperarla. Para su clasificación deben

existir grupos o categorías, con el propósito de que la información sea distribuida apropiadamente, las cuentas contables representan las categorías cualitativas y cuantitativas que identifican como se ha distribuido la información.

- ✓ Resumen: para tener conocimiento únicamente de los aspectos más importantes de las actividades comerciales es necesario que la información se exponga de forma breve y sencilla.

3.6.4 Elementos del sistema contable

El sistema contable se integra por los siguientes elementos:

- ✓ Manual contable: es una fuente de referencia que incluye principios y técnicas de tipo financiero o contable de la empresa, así también, formas de manejo de registros, operación de libros y presentación de la información contable.
- ✓ Nomenclatura contable: también conocido como catálogo de cuentas o plan de cuentas, este instructivo contiene un índice detallado del nombre y en su caso la numeración que identifica a todas las cuentas que se aplican en una empresa.
- ✓ Documentos fuente: comprenden todos los comprobantes escritos derivados de las operaciones comerciales de la empresa, sirven como evidencia y respaldo para los registros contables; de los cuales se encuentran las facturas, recibos, cheques, notas de débito y crédito, vales y pagarés entre otros.
- ✓ Libros contables: todas las operaciones y transacciones económicas de la empresa deben quedar registradas, por lo que es en los libros contables donde se plasma el detalle de los movimientos ocurridos, estos libros comprenden principalmente el libro de inventario, diario, mayor, estados financieros y libros auxiliares como compras y ventas.

- ✓ Informes: constituyen el producto final de la contabilidad y se utilizan para reportar a los interesados, la situación económica y financiera de una empresa.

3.7 El departamento contable

Las actividades y operaciones de una empresa, se llevan a cabo en un lugar específico de acuerdo a las necesidades, por lo que la contabilidad debe contar con uno propio.

3.7.1 Definición

Lugar o unidad de trabajo indispensable dentro de cualquier empresa, sea cual fuere su tamaño en donde se efectúan todas las operaciones de carácter financiero. Se encarga de instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones.

3.7.2 Objetivo

El departamento contable pretende llevar el oportuno registro y consolidación contable de las operaciones y transacciones financieras, para elaborar los estados financieros e información contable que servirán como referencia de la situación y desempeño actual de la empresa.

3.7.3 Funciones del departamento contable

Dentro de este departamento se efectúan diversas actividades importantes, de las cuales se pueden mencionar:

- ✓ Implementar y operar un sistema de contabilidad que sea funcional, de acuerdo a la estructura, políticas y necesidades de la empresa.
- ✓ Diseñar el manual contable que servirá como referencia de las instrucciones y obligaciones a seguir por el personal del departamento.

- ✓ Operar los libros contables y elaborar los estados financieros.
- ✓ Desarrollar el catálogo de cuentas, considerando una clasificación razonable basada en las operaciones reales de la empresa.
- ✓ Cumplir y controlar las obligaciones fiscales.
- ✓ Elaborar presupuestos de procedimientos principales como compras, ventas, producción, etc.

3.8 Estados financieros

"Los estados financieros son la manifestación fundamental de la información financiera; son la representación estructurada del entorno y desarrollo financiero de una entidad a una fecha determinada o por un período definido". **(16: 14)**

Con los estados financieros una empresa se entera de su situación financiera, su desempeño financiero, sus flujos de efectivo y de sus propiedades, que son de utilidad para tomar las medidas económicas pertinentes. Los estados financieros muestran asimismo las consecuencias del manejo de los recursos que están a cargo de la administración de la empresa, por lo que para cumplir con ese objetivo, deben proveer información sobre la evaluación de: los activos, los pasivos, el patrimonio neto, los ingresos y costos o gastos, entre otros aspectos importantes.

Los estados financieros que una empresa debe presentar, se componen principalmente de:

- ✓ Un estado de situación financiera o "balance". **(18: 791)**
- ✓ "Un estado de resultados". **(18: 791)**
- ✓ "Un estado de cambios en el patrimonio neto". **(18: 791)**
- ✓ "Un estado de flujo de efectivo". **(18: 791)**
- ✓ Información complementaria comprendida en notas a los estados financieros.

Además de los estados financieros principales las empresas transformativas de materia prima, como las empresas de serigrafía, deben presentar un estado de costo de producción o fabricación.

3.8.1 Estado de situación financiera

También conocido como balance general o estado de posición financiera, muestra información referente a una fecha determinada sobre los recursos, derechos y obligaciones de carácter económico de una empresa; la propiedad en el capital que poseen los dueños. La situación financiera representa la proporción que tienen los activos con los pasivos y el capital, cada grupo representa:

- ✓ Activo: el recurso controlado por la empresa derivado de eventos pasados del cual se esperan obtener beneficios económicos en el futuro.
- ✓ Pasivo: una obligación actual de la empresa, surgida de hechos pasados al vencimiento de la cual la empresa espera desprenderse de recursos que aporten beneficios económicos.
- ✓ Patrimonio: se integra por las aportaciones de los socios, las utilidades generadas en años anteriores y las reservas legales. Es la diferencia entre el activo y el pasivo.

La Norma Internacional de Contabilidad (NIC) no. 1 proporciona lineamientos específicos para la clasificación de las cuentas del estado de situación financiera, por lo que considera a un activo como corriente cuando el bien cumpla con lo siguiente:

- ✓ Se espere realizar, o se pretenda vender o consumir, en el transcurso del ciclo normal de la operación de la empresa.
- ✓ Se mantenga fundamentalmente con fines de negociación.

- ✓ Se espere realizar dentro del período de los doce meses posteriores a la fecha del estado de situación financiera.
- ✓ Se trate de efectivo u otro medio considerado su equivalente, cuya utilización se genere al menos dentro de los doce meses siguientes a la fecha del estado de situación financiera.

Así también un pasivo se clasificará como corriente, si:

- ✓ Se espere cancelar en el ciclo normal de la operación de la empresa.
- ✓ Se mantenga fundamentalmente para negociación.
- ✓ Deba liquidarse dentro del período de doce meses desde la fecha del estado de situación financiera.
- ✓ La ausencia de derecho incondicional para aplazar la cancelación del pasivo durante, al menos, los doce meses siguientes a la fecha del estado de situación financiera.

Los activos y pasivos que no cumplan estos criterios se clasificarán como no corrientes.

3.8.2 Estado de resultados

Este estado financiero muestra que efectos pueden implicar las operaciones de una empresa, que al final den el resultado de un beneficio o una pérdida por un período determinado. Se integra por ingresos, costos y gastos. "El estado de resultados es un estado dinámico, por lo que sus cifras se expresan en forma acumulativa durante un período determinado". **(23: 05)**

- ✓ Ingresos: el incremento de beneficios económicos, por entradas de los ingresos ordinarios de la operación normal de la empresa o de las actividades no ordinarias. Representan una condición favorable en la utilidad o pérdida neta y en el patrimonio contable.

- ✓ Costos: se derivan de las erogaciones económicas necesarias para adquirir bienes o servicios destinados a la producción directa. Significan una situación desfavorable en la utilidad o pérdida neta y en el patrimonio contable.
- ✓ Gastos: representan desembolsos generales que la empresa realiza para el cumplimiento de sus actividades. Constituyen un impacto desfavorable en la utilidad o pérdida neta y en el patrimonio contable.

3.8.3 Estado de cambios en el patrimonio neto

Muestra las variaciones ocurridas en las cuentas patrimoniales, es un estado financiero comparativo, porque se puede diferenciar lo ocurrido en los dos últimos periodos contables. El patrimonio se verá afectado dependiendo de lo obtenido en el estado de resultados, si resulta una utilidad significa que este tendrá un incremento; por el contrario si resulta una pérdida, el patrimonio tendrá una disminución, circunstancia que obliga también al estado de situación financiera a tener un resultado distinto.

3.8.4 Estado de flujo de efectivo

Presenta el origen y el uso de efectivo generado en una empresa durante un período definido. La información que provee este estado financiero permite a los usuarios poder evaluar el movimiento en los activos netos de la empresa, su estructura financiera y su capacidad de transformar tanto los importes como las fechas de cobros y pagos, para permitir la adaptación a futuras circunstancias y oportunidades.

La Norma Internacional de Contabilidad (NIC) no. 7 clasifica en tres grupos las actividades del estado de flujo de efectivo de la siguiente manera:

- ✓ Actividades de operación: constituyen la principal fuente de ingresos ordinarios de la empresa, además de otras actividades que no pueden ser calificadas como de inversión o financiación.
- ✓ Actividades de inversión: resultan de la adquisición y disposición de activos a largo plazo, y también de otras inversiones no incluidas en el efectivo y los equivalentes de este.
- ✓ Actividades de financiación: estas actividades producen cambios en el tamaño y composición de los capitales propios y de los préstamos tomados por parte de la empresa.

3.8.5 Notas a los estados financieros

Comprenden información acerca de las bases para la elaboración de los estados financieros y políticas contables específicas empleadas en la empresa. Proporcionan información adicional relevante no incluida anteriormente en los estados financieros para la comprensión de alguno de ellos.

La Norma Internacional de Contabilidad (NIC) no. 1 indica que las notas se presentarán, en la medida en que sea practicable, de una forma sistemática; normalmente, obedecen el orden siguiente:

- ✓ Una declaración de cumplimiento con las Normas Internacionales de Información Financiera.
- ✓ Un resumen de políticas contables significativas aplicadas.
- ✓ Información de apoyo para las partidas presentadas en los estados financieros, en el mismo orden que figuren cada uno de ellos y cada una de las partidas que los componen.
- ✓ Otras informaciones a revelar.

3.8.6 Estado de costo de producción

Este estado financiero de carácter secundario, pero importante para las empresas transformativas. "Es el estado financiero que muestra la integración y cuantificación de la materia prima, mano de obra y gastos indirectos". (30: 01) el cual, constituye una ayuda en la valoración de la producción terminada y transformada para conocer el costo de manufactura.

3.9 Manuales administrativos

Debido a lo complejo que puede ser la estructura de una empresa, el volumen de operaciones o la demanda de productos o servicios, es indispensable disponer de instrumentos de apoyo en la continua realización de operaciones como lo es el uso de los manuales.

3.9.1 Definición

"Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir ordenada y sistemáticamente tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad, etc.) como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas". (14: 170)

3.9.2 Objetivos

Los manuales son el medio escrito de informar las decisiones administrativas y esto se logra al cumplir con los objetivos siguientes:

- ✓ Orientar e instruir al personal en cada tarea o situación específica.
- ✓ Dar a conocer la visión general de la empresa tanto individual como colectiva.
- ✓ Precisar las funciones de cada unidad administrativa para definir responsabilidades, evitar duplicidad y detectar desatenciones.

- ✓ Aprovechar tiempos y esfuerzos en la realización de funciones para evitar repetición de instrucciones.
- ✓ Agilizar el estudio organizacional.
- ✓ Establecer la autoridad y responsabilidad de cada unidad y puesto respectivo.

3.10 Tipos de manuales

Los manuales se clasifican dependiendo de la utilidad o necesidad de una empresa como el contenido o función:

3.10.1 Por su contenido

Los manuales por su contenido pueden responder a situaciones o actividades que a continuación se describen:

- ✓ Manuales de historia de la organización: estos documentos contienen elementos de la historia de una empresa, es decir, su creación, crecimiento, logros, evolución, situación y composición. Por medio del conocimiento de estos elementos el personal adquiere una visión de la empresa, su cultura y se facilita su adaptación al ambiente laboral. "Sirve como mecanismo de enlace y contacto con otras organizaciones, autoridades, proveedores, clientes y usuarios". (14: 172) este tipo de manuales sirven para entender mejor otros tipos de manuales como el manual de organización, el manual de procedimientos o el manual de políticas.
- ✓ Manuales de organización: en estos manuales se detalla lo referente a estructura organizacional, reglamentación, atribuciones, organigrama, misión y funciones organizacionales. Además de que pueden incluir la descripción de puestos y el directorio de la empresa de manera opcional, cuando corresponden a un área en particular.

- ✓ Manuales de calidad: aquí se describen y establecen elementos del sistema de calidad, el cual incluye información sobre el alcance, políticas, objetivos generales, responsabilidades, normas aplicables, definiciones, lista de distribución y codificación de procedimientos.

- ✓ Manuales de procedimientos: contienen información de carácter técnico, como la sucesión cronológica y secuencial de operaciones vinculadas entre sí para realizar una función, actividad o tarea específica en una empresa. Los procedimientos incluyen la determinación de tiempos de ejecución y el uso de recursos materiales y tecnológicos, así como la aplicación de métodos de trabajo y control para desarrollar las operaciones de forma oportuna y eficiente. “La descripción de los procedimientos permite entender mejor el desarrollo de las actividades de rutina en todos los niveles jerárquicos, lo que propicia la disminución de fallas u omisiones y el incremento de la productividad”. (14: 171)

- ✓ Manuales de políticas: también conocidos como manuales de normas, en donde se incluyen guías básicas que sirven como marco de actuación para realizar acciones, tomar decisiones, diseñar sistemas e implementar estrategias en una empresa.

- ✓ Manuales de puestos: estos manuales conocidos también como manuales individuales o instructivos de trabajo, contienen información general del puesto como el nombre del empleado o nombre del puesto, además de información específica como la jerarquía, funciones, responsabilidades, relaciones y obligaciones asignadas dentro de la empresa.

3.10.2 Por su función o áreas

Los manuales se diferencian también por su función de esta manera:

- ✓ Manuales de producción: en los manuales de producción se establece la dirección y coordinación de procesos de producción en todas las fases. Representan un auxiliar muy valioso para nivelar criterios y sistematizar lineamientos de trabajo en el área de fabricación. Los lineamientos deben incluir procesos de fábrica, inspección, costos e ingeniería industrial.
- ✓ Manuales de compras: estos manuales contienen instrucciones y métodos a seguir para el abastecimiento preciso de materiales y servicios en la empresa, representan una guía para la selección de precios y cantidades necesarios de los materiales, cotizaciones, recibimiento de materiales y evaluación de proveedores.
- ✓ Manuales de ventas: es un compendio de información específica para apoyar la función de ventas, estos contienen definición de estrategias, detalle de productos y servicios, políticas de funciones, estructuración del equipo de trabajo, mecanismos para llevarlas a cabo.
- ✓ Manuales de finanzas: su función es respaldar el manejo y distribución de los recursos económicos y el establecimiento de las responsabilidades financieras en todos los niveles de una empresa, contiene instrucciones sobre el manejo de dinero, protección de bienes y el suministro de información financiera.
- ✓ Manuales de personal: incluyen información para ayudar a comunicar las actividades y políticas de la administración, relacionados al empleado o al puesto, las condiciones de trabajo, administración del personal, capacitación, análisis de puestos y prestaciones entre otros.

- ✓ Manuales de sistemas: este tipo de manuales sirven para orientar en la creación, manejo y funcionamiento de los sistemas de información, administrativos e informáticos dentro de una empresa.

3.11 El manual contable

Las múltiples técnicas y métodos aplicadas por la contabilidad pueden ser complejas, por lo que es necesario que se tengan documentadas por escrito instrucciones claras para su correcta realización.

3.11.1 Definición de manual contable

Los manuales contienen instrucciones específicas que sirven de guía y soporte al personal de la empresa, para efectuar correctamente las operaciones y lograr los objetivos establecidos, por lo que el manual contable señala políticas y técnicas contables dirigidos al personal del departamento contable. El manual puede incluir: estructura organizacional del departamento, descripción del sistema contable, manejo de registros y control de la elaboración de informes financieros.

3.11.2 Características del manual contable

El manual contable debe cumplir con ciertas características que lo identifican como la herramienta que representa para el personal del departamento contable:

- ✓ Permitir la adición, intercambio o eliminación de cuentas, sin que exista confusión en el orden y clasificación de estas.
- ✓ Incorporar las Normas Internacionales de Información Financiera, Normas Internacionales de Contabilidad y las prácticas contables del país.
- ✓ Revelar expresa o implícitamente, las políticas de contabilidad manejadas por la empresa.
- ✓ Redacción sencilla y fácil de comprender.
- ✓ Contener instrucciones que faciliten su manejo, en la medida que el manual se vuelva más complejo.

- ✓ Obedecer a las necesidades de información y organización de la empresa para la distribución de las cuentas.
- ✓ Ser aprobado por la alta dirección de la empresa.

3.11.3 Funciones del manual contable

El beneficio de las funciones del manual contable radica en:

- ✓ Mantener al día los registros contables.
- ✓ Precisar la secuencia lógica de los pasos de cada uno de los procedimientos utilizados.
- ✓ Describir las políticas de la empresa.
- ✓ Liberar al personal de la toma de decisiones rutinaria.
- ✓ Preparar las declaraciones de impuestos.
- ✓ Facilitar el entrenamiento y capacitación del personal del departamento al que pertenece.

3.12 Contenido del manual contable

El contenido del manual puede variar dependiendo del tipo y cantidad de transacciones de una empresa, si bien este puede ser limitado al catálogo de cuentas, a continuación se describe lo que básicamente se requiere incluir en este manual:

- ✓ Introducción.
- ✓ Objetivos del manual.
- ✓ Instrucciones sobre el uso del manual.
- ✓ Plan de cuentas.
- ✓ Descripción de cuentas.
- ✓ Jornalización.
- ✓ Modelo de estados financieros.
- ✓ Aprobación.

3.12.1 Introducción

En esta sección se aporta una perspectiva al usuario de lo que encontrará dentro del documento, con el propósito de satisfacer el motivo de su consulta. Se puede plasmar una descripción de aspectos generales de la empresa o bien, información sobre la utilidad e importancia del mismo manual.

3.12.2 Objetivos del manual

El manual contable es elaborado con el fin de que se cumplan los objetivos siguientes:

- ✓ Instruir al personal del departamento contable en la realización de sus operaciones.
- ✓ Mostrar el sistema contable.
- ✓ Regular y uniformar el registro y presentación de las operaciones contables.
- ✓ Simplificar el trabajo contable, en cuanto al registro de transacciones y preparación de informes.
- ✓ Proporcionar asesoría al nuevo personal contratado para su rápida adaptación.
- ✓ Mostrar el detalle y descripción de todas las cuentas que involucran las operaciones y transacciones financieras.

3.12.3 Instrucciones sobre el uso del manual

Se especifican lineamientos de carácter necesarios a seguir sin excepción, como lo son:

- ✓ Obligatoriedad en la aplicación y observancia del manual contable.
- ✓ Aclaraciones sobre el uso de determinados términos.
- ✓ Requisitos y procedimientos para modificar el manual.
- ✓ Explicación de la codificación y manejo de cada cuenta.

- ✓ Preparación de informes constantemente.
- ✓ Libros y registros indispensables en la empresa.

3.12.4 Plan de cuentas

También llamado nomenclatura contable o catálogo de cuentas. Presenta un listado de cuentas donde se establece su clasificación, distribución y agrupación. Además se especifica el código y el nombre de cada una, el orden que muestran las cuentas se formula de acuerdo al estado de situación financiera, el estado de resultados y el estado de costo de producción.

Existen sistemas para clasificar las cuentas, de acuerdo a su nivel y características, por lo que; para disponer de un catálogo ordenado, debe utilizarse el que más se adecúe a las necesidades de la empresa, los sistemas más conocidos son los siguientes:

- ✓ Sistema numérico: también llamado sistema decimal, el cual asigna un número sucesivo a cada cuenta, para formar grupos de acuerdo a los estados financieros, es el más utilizado porque permite agregar y eliminar cuentas fácilmente y por su simple procesamiento en medios electrónicos, un ejemplo de este sistema es:

Código	Nivel	Grupo de Cuenta	Clasificación
1	Primero	ACTIVOS	Grupo General
1.1	Segundo	ACTIVOS NO CORRIENTES	Sub-grupo
1.1.1	Tercero	Propiedades, Planta y Equipo	Cuenta Principal
1.1.1.01	Cuarto	Terrenos	Sub-cuenta

Fuente: Elaboración Propia.

- ✓ Sistema alfabético: emplea letras del alfabeto para la clasificación, este sistema es muy poco utilizado debido a su dificultad y resulta ideal

únicamente para las pequeñas empresas, se ejemplifica de la siguiente manera:

Código	Nivel	Grupo de Cuenta	Clasificación
A	Primero	ACTIVOS	Grupo General
Aa	Segundo	ACTIVOS NO CORRIENTES	Sub-grupo
Aaa	Tercero	Propiedades, Planta y Equipo	Cuenta Principal
Aaab	Cuarto	Edificios	Sub-cuenta

Fuente: Elaboración Propia.

- ✓ Sistema alfanumérico: combina el uso de números y letras, resulta en ocasiones confuso, es utilizado en las grandes empresas debido al manejo de múltiples cuentas y su presentación es de esta forma:

Código	Nivel	Grupo de Cuenta	Clasificación
1	Primero	ACTIVOS	Grupo General
1.1	Segundo	ACTIVOS NO CORRIENTES	Sub-grupo
1.1.1	Tercero	Propiedades, Planta y Equipo	Cuenta Principal
1.1.1.03	Cuarto	Vehículos	Sub-cuenta
1.1.1.03-A	Quinto	Personas	Sub-sub-cuenta

Fuente: Elaboración Propia.

3.12.5 Descripción de cuentas

Además de disponer de un listado que muestra todas las cuentas utilizadas en la empresa, es necesario conocer la función de cada una, es por eso que en esta parte del manual se “Detalla todas y cada una de las cuentas, su naturaleza y los conceptos por los cuales se debitan y acreditan, ayuda a explicar los movimientos que se manejan para cada una de las cuentas”. **(13: 35)** El movimiento ocurrido en cada grupo de cuenta, se interpreta de la siguiente manera:

Grupos	Cargo/Débito	Abono/Crédito
Activos	Aumenta	Disminuye
Pasivos	Disminuye	Aumenta
Patrimonio	Disminuye	Aumenta
Ingresos	Disminuye	Aumenta
Costos y Gastos	Aumenta	Disminuye

Fuente: Elaboración Propia.

3.12.6 Jornalización

El manual contable también debe ejemplificar la forma de contabilizar las operaciones financieras, tanto las más habituales como las que presentan más dificultad, con el fin de que exista uniformidad de criterios en el personal que conforma el departamento contable.

3.12.7 Modelo de estados financieros

Finalmente se debe ilustrar la estructura de los estados financieros que la empresa ha decidido adoptar, las Normas Internacionales de Información Financiera no obligan a utilizar una estructura específica, sin embargo presentan un modelo a seguir para su elaboración y presentación.

3.12.8 Aprobación

Al determinar si el manual cumple con todos los requisitos y especificaciones para los que fue elaborado, estará listo para ser aprobado, preferentemente por la alta autoridad de la empresa, para garantizar su observancia obligatoria.

CAPÍTULO IV

ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA EMPRESA DE SERIGRAFÍA (CASO PRÁCTICO)

4.1 Exposición básica de la situación actual

Es importante tener un conocimiento certero sobre información básica de la situación de una empresa, como su trayectoria y estructura organizacional, para comprender mejor el desarrollo de las principales actividades, procedimientos y servicios que la caracterizan.

A continuación se muestran datos obtenidos de la empresa de serigrafía, clasificada dentro del grupo de empresas del sector secundario; sin embargo, para la presentación de este caso práctico, por discreción y confidencia se utilizará un nombre distinto al de la empresa objeto de análisis.

4.1.1 Breve historia de la empresa y sus operaciones

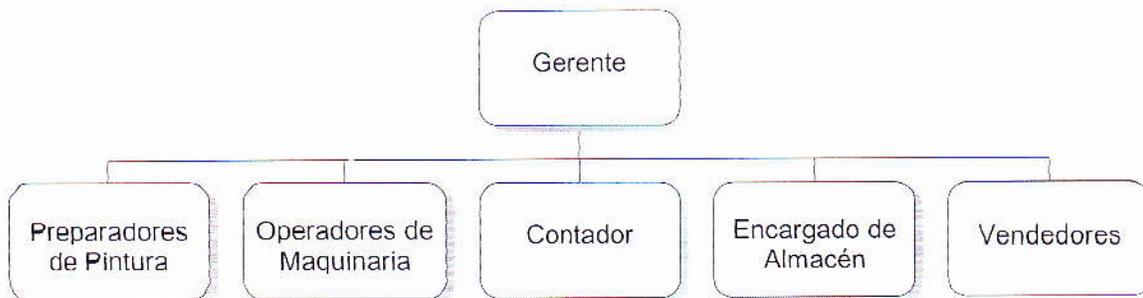
Serigrafía UGT, S.A. con la intención de poner a disposición del cliente productos impresos de calidad en textiles, fue constituida en 1997 como pequeña empresa, por sus dos socios fundadores bajo las leyes de la República de Guatemala, como Sociedad Anónima y autorizada para operar por tiempo indefinido. El período contable y fiscal de la empresa es del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año. Sus oficinas y planta de producción se encuentran instaladas en un edificio ubicado en la zona 2 de la Ciudad de Guatemala.

Su actividad principal es la impresión serigráfica en diversos tipos de textiles y prendas de vestir, especialmente en el estampado de playeras, camisas y gabachas. La mayor parte del personal de la empresa ha trabajado desde el inicio de sus operaciones y cada uno cuenta con amplia experiencia sobre la producción

en serigrafía, tanto en la preparación de pinturas como en la operación de la maquinaria.

4.1.2 Organización

La empresa no cuenta con un organigrama que represente su estructura; sin embargo, según la información obtenida de entrevistas realizadas al gerente y al personal se puede deducir que se organiza de la siguiente manera:



Fuente: Elaboración Propia.

- ✓ Gerente: esta persona, designada por la asamblea general, se encarga de todos los asuntos administrativos de la empresa, supervisa a los empleados y dirige sus operaciones, es el único que posee autoridad para con estos.
- ✓ Preparadores de pintura: son los encargados de establecer el tipo y cantidad de combinaciones de pintura a utilizar sobre la prenda y de realizar los diseños.
- ✓ Operadores de maquinaria: realizan el proceso de transformación de la materia prima, su función es operar y dar mantenimiento a las máquinas y aparatos eléctricos que adhieren el diseño sobre el material textil.
- ✓ Contador: tiene a su cargo la realización de todas las operaciones financieras de la empresa, como efectuar registros, operar libros contables y estados financieros.
- ✓ Encargado de almacén: custodia todos los materiales guardados en el almacén, como la materia prima y mercadería destinada a la venta.

- ✓ Vendedores: se encargan de atender a los clientes y proporcionarles información acerca de productos disponibles.

4.2 Aspectos característicos de la empresa

El servicio de impresión que proporciona la empresa es utilizado generalmente para la decoración de prendas de vestir requeridas para fines personales y todo tipo de eventos como campañas políticas, bodas, aniversarios, promociones, uniformes de centros educativos, etc. Sin embargo, la empresa objeto de investigación posee aspectos propios que la caracterizan, siendo estos los que a continuación se mencionan:

- ✓ Atender al cliente con un servicio profesional.
- ✓ Ejercer controles estrictos en la perdurabilidad, estabilidad y calidad en el color y diseño del estampado.
- ✓ Desarrollar nuevas estrategias en los métodos de diseño.
- ✓ Prometer confianza en los aspectos afines a la propiedad de cada cliente.
- ✓ Mejorar las técnicas de trabajo y extender los servicios a otros lugares.
- ✓ Valorar la fuerza laboral con la que cuenta la empresa y promover mejores condiciones de trabajo.

4.3 Análisis de procedimientos y sistemas de procesos actuales

De acuerdo a la información obtenida de entrevistas efectuadas al gerente y al personal, se realizó un análisis en las áreas más importantes de la empresa, para determinar deficiencias en los procedimientos y sistemas. como se explica a continuación:

4.3.1 Tesorería

Esta área incluye funciones que tratan acerca de los fondos de capital, como el manejo de efectivo, la emisión de obligaciones y la contabilización de

transacciones, algunas de las situaciones comunes en la empresa son las siguientes:

- ✓ El gerente recibe informes financieros al final de cada mes.
- ✓ El registro de las transacciones se realiza de forma manual.
- ✓ Los estados financieros se elaboran de acuerdo al criterio personal.
- ✓ Se guardan en un archivo todas las copias de facturas extendidas al cliente.
- ✓ La persona que opera los cobros es la misma que los contabiliza.
- ✓ Se mantiene comunicación telefónica con los clientes para confirmar cobros.
- ✓ El contador es el encargado de elaborar los cheques y el gerente es el que los firma.
- ✓ Está prohibido emitir cheques "al portador o "a la vista".
- ✓ Los cobros se depositan en la cuenta bancaria de la empresa.
- ✓ Existe un fondo de caja chica para gastos menores.
- ✓ El pago a proveedores se registra en una nota que sirve como contraseña de pago.

Dentro de las deficiencias que presenta esta área se encuentran:

- ✓ No se llevan a cabo arqueos de caja general o caja chica por lo menos una vez al mes ni de manera sorpresiva.
- ✓ No existen conciliaciones bancarias que respalden la disponibilidad real.
- ✓ No se registra detalladamente el control de clientes y proveedores, sólo se almacenan los documentos de respaldo.
- ✓ No existe un manual contable que tenga incluidos los procedimientos e instrucciones de tipo financiero.
- ✓ No existe seguridad sobre el resguardo del efectivo.
- ✓ No se tienen archivos electrónicos que contengan información actualizada y oportuna como respaldo sobre las transacciones financieras.

- ✓ El control y resguardo de las facturas de los proveedores es deficiente.

4.3.2 Compras

Esta unidad se encarga de abastecer a la empresa de todos los productos y servicios a utilizar en la producción, el control de los pedidos, el contacto y selección del proveedor y dentro de sus operaciones habituales están:

- ✓ Verificar constantemente la existencia de materiales para determinar si es necesario realizar una adquisición.
- ✓ Se contacta a los proveedores para confirmar si tienen disponible el material o servicio requerido.
- ✓ Se decide cual es el material o servicio más económico y de mejor calidad.
- ✓ El gerente autoriza la compra de forma verbal.
- ✓ Se revisa el pedido para cerciorarse de obtener lo que se solicitó.
- ✓ El gerente recibe reportes de los materiales o servicios adquiridos.

El área de compras muestra las siguientes deficiencias en sus operaciones:

- ✓ No existen documentos que registren la autorización de las compras realizadas, lo que causa desconcierto o adquisiciones erróneas.
- ✓ No existen documentos escritos que respalden el ingreso de materiales, lo que da lugar al cambio o manipulación de los mismos.
- ✓ La persona que recibe los materiales es el mismo que elabora el reporte al gerente, lo que puede ocasionar una alteración intencional.
- ✓ Algunas facturas de los proveedores presentan datos incompletos.
- ✓ No se cuenta con un historial de proveedores que sirva de referencia para consulta de adquisiciones pasadas.
- ✓ No existen instrucciones por escrito sobre el funcionamiento y ejecución de operaciones concernientes al área de compras.

4.3.3 Ventas

Comprende todas las funciones que se requieren para cambiar por efectivo los productos y servicios de estampación sobre prendas y textiles, la atención al cliente y facturación; comúnmente, se realizan las siguientes actividades:

- ✓ El pedido de los clientes se toma en un mostrador o por vía telefónica.
- ✓ Las ventas del día se anotan en un talonario a mano.
- ✓ Si no hay existencias, se anota en un cuaderno el pedido del cliente.
- ✓ Toda factura de la empresa como documento contable, cumple con los requisitos mínimos para ser emitida al cliente.
- ✓ El cliente revisa el producto en el momento de ser retirado.
- ✓ El gerente es el único que autoriza las devoluciones o descuentos.
- ✓ Se realizan entregas a domicilio mediante el servicio de fletes.

Dentro de esta área fueron detectas las siguientes deficiencias:

- ✓ No existen documentos de despacho del pedido, lo que causa descontrol.
- ✓ La misma persona que despacha la mercadería elabora los reportes para el gerente.
- ✓ No se tienen registros detallados de clientes frecuentes.
- ✓ No existen reportes de existencias para verificar si hay productos disponibles.
- ✓ No se emiten notas de débito o crédito para informar a los clientes cuando se realiza un ajuste en el saldo por error en las facturas, devoluciones, rebajas, producto dañado o averiado, etc.

4.3.4 Inventarios

En esta área se resguardan las materias primas, insumos, material de empaque, productos en proceso y artículos terminados, por lo que representa uno de los

activos más importantes para la empresa y sus funciones básicas son las siguientes:

- ✓ Se recibe la mercadería en el almacén de despensa existente.
- ✓ El producto es inspeccionado físicamente cada mes.
- ✓ Las existencias están bajo el control del encargado del almacén.
- ✓ La mercadería obsoleta es colocada en un lugar específico del almacén con el fin de aprovechar el espacio disponible y evitar accidentes.
- ✓ La materia prima es trasladada directamente al área de producción.
- ✓ El encargado del almacén comunica al gerente si recibe mercadería defectuosa.

Se determinó que en el área de inventarios existen deficiencias como:

- ✓ Existe libre acceso al almacén para cualquier empleado, con la posibilidad de hurto, manipulación u ocurrencia de accidentes.
- ✓ La materia prima y la mercadería en general están expuestas a humedad y deterioro, porque no hay ventilación y poca entrada de luz al almacén.
- ✓ No se le exige al encargado del almacén reportar la mercadería de lento movimiento u obsoleta.
- ✓ El encargado de almacén no realiza reportes sobre las existencias.
- ✓ Se efectúan despachos de mercadería en días de inventario sin detener labores y sin un control especial.
- ✓ No existen reportes sobre la materia prima trasladada al área de producción, lo que provoca utilización errónea o desperdicios.
- ✓ No existen lineamientos por escrito sobre manejo y procedimientos referentes al área de inventarios.

4.3.5 Producción

El área de producción es donde se preparan las pinturas y se operan las máquinas, aparatos y materiales involucrados en el estampado y confección de las prendas, generalmente se efectúan las siguientes operaciones:

- ✓ Se elaboran moldes o bosquejos de los diseños de imágenes, escudos, símbolos, letras, etc., solicitados por el cliente o por la misma empresa.
- ✓ Se envía al cliente una muestra del diseño para confirmar su producción.
- ✓ La selección, preparación y combinación de pinturas y aditivos se efectúa de acuerdo a los conocimientos del personal.
- ✓ Se evalúan las características de la tela de la prenda, como el grosor, textura, peso, etc., para comprobar su empleo en la producción.
- ✓ El diseño es adherido mediante el acomodo de la superficie, preparado de marcos y mallas, ajuste de regletas, etc.
- ✓ Al final de cada mes se revisan las máquinas para determinar si necesitan mantenimiento o cambio de repuestos.

Las deficiencias encontradas en esta área, son las siguientes:

- ✓ No existe un adecuado control en las órdenes de producción.
- ✓ No se reporta la cantidad de materiales utilizados en el proceso.
- ✓ No existe supervisión continua sobre los procedimientos.
- ✓ No se evalúa adecuadamente la experiencia del nuevo personal.
- ✓ No existen reportes sobre el funcionamiento y operatividad de las máquinas, aparatos y equipo.
- ✓ No se cuenta con un historial de mantenimiento de máquinas.
- ✓ No existen planes en caso de incendio o siniestros en el área de trabajo.

De acuerdo al análisis efectuado a las principales actividades, procedimientos y sistemas de la empresa, se considera que su estructura carece de líneas de

autoridad y responsabilidad definidas, lo que origina duplicidad de esfuerzos o tareas innecesarias, no existen lineamientos por escrito que describan políticas y planes sobre operaciones específicas para evitar errores, desvíos o manipulaciones, las diferentes áreas carecen de la utilización de documentos, formas y formatos que evidencien las operaciones afines a cada una, no cuenta con un sistema contable que permita obtener información financiera sobre la actividad económica y las actividades financieras no están respaldadas por una base contable como las Normas Internacionales de Información Financiera.

4.4 Beneficios y ventajas propuestos para la empresa de serigrafía UGT, S.A. al contar con una buena organización y sistematización contable

La organización es indispensable dentro de la empresa, porque en esta se forman las disposiciones y correlaciones de actividades, jerarquías y funciones para el logro de objetivos; así mismo, la sistematización que establece la coordinación de operaciones y recursos de la empresa para facilitar el trabajo y la eficiencia; por lo que su implementación aporta beneficios como:

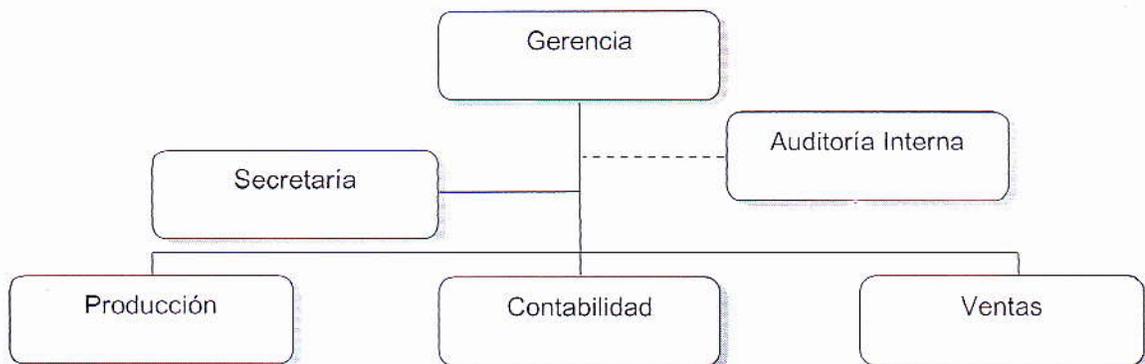
- ✓ Obtener información financiera confiable, útil y relevante para la toma de decisiones en momentos precisos.
- ✓ Conocimiento efectivo de la visión general de la empresa en forma individual y colectiva.
- ✓ Representar fielmente la estructura organizacional para precisar las funciones de cada unidad y definir jerarquías y responsabilidades.
- ✓ Seleccionar y ubicar al personal en el puesto adecuado, basado en su experiencia y conocimientos por medio de un manual de puestos.
- ✓ Garantizar el correcto y eficiente desempeño del personal en la realización de sus labores por medio de un manual de procedimientos.
- ✓ Guiar al personal que opera la información financiera por medio del manual contable, para estandarizar y agilizar procedimientos, minimizar errores y la aplicación de políticas.

4.5 Estructura organizacional propuesta

Una adecuada organización permite que muchas personas se desempeñen como una unidad, con la garantía de que cada una de ellas cumpla a cabalidad con su papel dentro de una estructura; la organización debe estar muy bien diseñada, para el establecimiento de un orden y normas que todos los empleados deben conocer apropiadamente. De igual manera, es necesario que esas normas y todos los recursos de la empresa estén orientados a obtener los fines propuestos.

A continuación se presentan dos ilustraciones del organigrama, que permita a la empresa de serigrafía conocer su estructura organizacional. Se divide en departamentos, basados en el esquema de un organigrama mixto; la estructura organizacional está fundamentada en una estructura lineal-staff, en donde las unidades reportan a una unidad superior pero cuentan con asesoría y servicios de otras unidades. La primera presentación, representa la estructura general de la empresa:

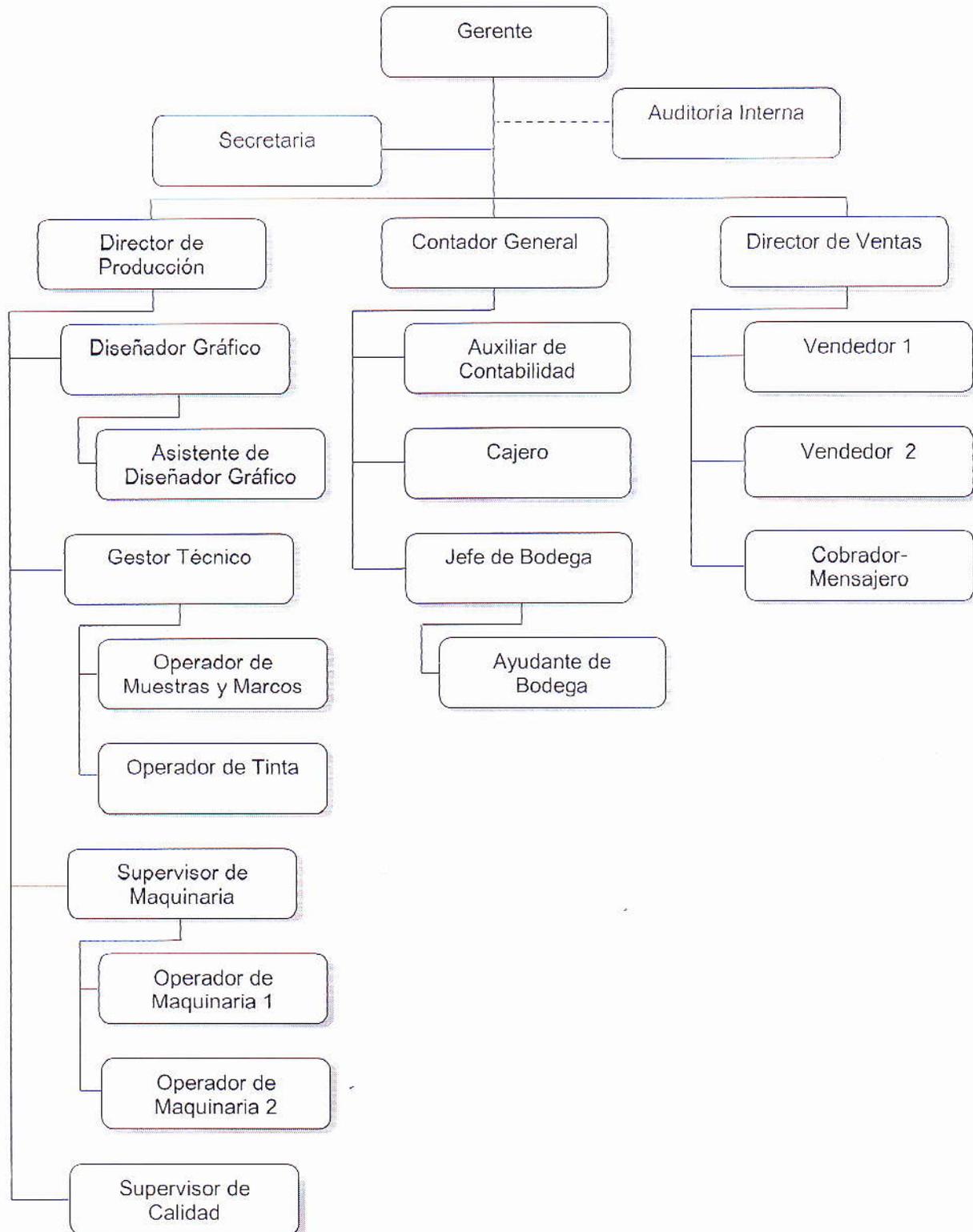
Serigrafía UGT, S.A. Organigrama Integral



Fuente: Elaboración propia, en base al análisis efectuado sobre actividades y procedimientos de la empresa.

La segunda presentación, representa la estructura según los puestos:

Serigrafía UGT, S.A. Organigrama de Puestos, Plazas y Unidades



Fuente: Elaboración propia, en base al análisis efectuado sobre actividades y procedimientos de la empresa.

4.6 Proyecto de manuales

Derivado de la necesidad de mantener informado al personal que integra la empresa, los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información organizacional.

Como una solución práctica a situaciones de deficiencia, errores y equivocaciones que dan origen a malos rendimientos y operaciones innecesarias dentro de la empresa de serigrafía, se presentan a continuación un modelo de manual de puestos, manual de procedimientos y manual contable.

Cada manual presentado se basa en:

- ✓ Manual de puestos: concientizar al personal de la empresa sobre el lugar que ocupa dentro de esta, las funciones a las que ha sido encomendado y establecer las relaciones de jerarquía y responsabilidad.
- ✓ Manual de procedimientos: describir con claridad las actividades de la empresa, para evitar la pérdida de tiempo o duplicidad de operaciones.
- ✓ Manual contable: dar a conocer el correcto funcionamiento, manejo y registro de todas las operaciones financieras dentro de la empresa.

4.6.1 Manual de puestos

En obediencia a la estructura organizacional propuesta anteriormente para la empresa de serigrafía, se ha elaborado el siguiente manual que contiene todo lo relacionado a la descripción y contenido de cada unidad administrativa en forma específica.

Manual de Puestos

Índice

Contenido	Página
Introducción	01
Objetivos	01
Descripción del Cargo	
Gerente General	02
Secretaria General	03
Director de Producción	04
Diseñador Gráfico	05
Asistente de Diseñador Gráfico	06
Gestor Técnico	07
Operador de Muestras y Marcos	08
Operador de Tinta	09
Supervisor de Maquinaria	10
Operador de Maquinaria 1	11
Operador de Maquinaria 2	12
Supervisor de Calidad	13
Contador General	14
Auxiliar de Contabilidad	15
Cajero	16
Jefe de Bodega	17
Ayudante de Bodega	18
Director de Ventas	19
Vendedor 1 – Vendedor 2	20
Cobrador-Mensajero	21

Manual de Puestos

Serigrafía UGT, S.A.	Departamento: Gerencia	Pág. 01 de 22
Introducción y Objetivos	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-PS-01

Introducción

La empresa de serigrafía involucra diferentes operaciones y actividades de carácter administrativo y técnico que son importantes para su buen funcionamiento; sin embargo, algunas de estas pueden resultar complejas o variadas y es necesario que para llevarlas a cabo, se cuente con personal experimentado y capacitado; por lo que el manual de puestos basado en la estructura organizacional, contiene documentada de manera clara y precisa una descripción general e individual que sirve de orientación para el personal sobre su función, ubicación, jerarquía y responsabilidad para con la empresa.

Objetivos

Con la implementación del manual se espera:

- ✓ Mejorar el rendimiento y desempeño del personal que conforma cada área de la empresa.
- ✓ Transmitir de forma objetiva la composición de la organización para mantener orden y coordinación.
- ✓ Servir de guía a todos los empleados de la empresa.
- ✓ Obtener un sistema de calidad documentado que facilite el flujo de información y comunicación entre los departamentos de diferentes áreas y niveles jerárquicos de la empresa.
- ✓ Promover y facilitar el constante entrenamiento y capacitación del personal.

Manual de Puestos

Serigrafía UGT, S.A.	Departamento: Gerencia	Pág. 02 de 22
Descripción del Cargo	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-PS-01
Nombre del Cargo:	Gerente General	
Responsable ante:	Asamblea General	
Dependientes:	Secretaria General, Director de Producción, Contador General, Director de Ventas	
Descripción general:	<p>Es el responsable de tomar las decisiones, administrar las operaciones diarias de la empresa y su autoridad es la de mayor jerarquía en toda la empresa.</p>	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">✓ Planificar la gestión de bienes y recursos de la empresa.✓ Establecer los objetivos generales y específicos de la empresa.✓ Dirigir y coordinar funciones administrativas y técnicas.✓ Aprobar los estados financieros y el pago de impuestos.✓ Realizar la selección y contratación del personal.✓ Analizar los problemas financieros, administrativos y personales.✓ Determinar precios y establecer políticas de pagos, cobros y créditos.	
Relaciones de Trabajo:	<p>Con todo el personal de la empresa, especialmente con el Director de Producción, Contador General, Director de Ventas y Secretaria General.</p>	
Requisitos para ocupar el cargo:	<p>Título Profesional de Administrador de Empresas o similar, experiencia mínima de cinco años en puesto similar. Motivación y firmeza para dirigir, espíritu de liderazgo y observación, dotes de mando, capacidad de trabajo, análisis y comunicación, integridad moral y ética y fortaleza mental.</p>	

Manual de Puestos

Serigrafía UGT, S.A.	Departamento: Secretaría	Pág. 03 de 22
Descripción del Cargo	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-PS-01
Nombre del Cargo:	Secretaria General	
Responsable ante:	Gerente General	
Dependientes:	Ninguno	
Descripción general:	Se responsabiliza por elaborar y presentar reportes al Gerente General, mantener actualizados archivos físicos y atender diariamente las agendas de la Gerencia.	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">✓ Elaborar dictados, informes y trabajos de agenda.✓ Brindar apoyo a todos los departamentos.✓ Atender entrevistas personales de solicitud de empleo.✓ Tomar, controlar y distribuir la correspondencia de la empresa.✓ Recepcionar mensajes telefónicos de la Gerencia.✓ Atender y orientar al público que solicita servicios de una forma educada y amable.✓ Acatar y cumplir órdenes asignadas por la Gerencia.	
Relaciones de Trabajo:	Especialmente con el Gerente General y cuando sea requerida, con todo el personal de la empresa.	
Requisitos para ocupar el cargo:	Título de Secretaria Comercial o Secretaria Bilingüe, conocimiento de otros idiomas, experiencia mínima de dos años en puesto similar. Excelente redacción y ortografía, buenas relaciones interpersonales, personalidad atenta y cordial, dinamismo, capacidad de atención al cliente y destreza.	

Manual de Puestos

Serigrafía UGT, S.A.	Departamento: Producción	Pág. 04 de 22
Descripción del Cargo	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-PS-01
Nombre del Cargo:	Director de Producción	
Responsable ante:	Gerente General	
Dependientes:	Diseñador Gráfico, Gestor Técnico, Supervisor de Maquinaria, Supervisor de Calidad	
Descripción general:	Se encarga de proyectar, administrar y coordinar las actividades de manufactura, elaborar métodos y determinar procedimientos de elaboración.	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">✓ Elaborar y dirigir planes de producción y estudio de materias primas.✓ Adaptar la producción a las necesidades del cliente.✓ Elaborar un producto o servicio de calidad para el cliente.✓ Incorporar recursos necesarios y suficientes en proyectos de producción.✓ Establecer e informar sobre estrategias factibles de calidad.✓ Informar al Gerente General sobre la situación de la producción.✓ Analizar y seleccionar el equipo de trabajo como maquinaria y aparatos.	
Relaciones de Trabajo:	Con el Gerente General y principalmente con el personal del área de Producción.	
Requisitos para ocupar el cargo:	Título de Nivel Diversificado, aprobado el último año de la carrera de Ingeniería o Ciencias Químicas, experiencia mínima de tres años en puesto similar. Conocimientos sobre gestión de producción serigráfica y nuevas tecnologías, pensamiento estratégico y metódico, capacidad de análisis, liderazgo, motivación, comunicación, responsabilidad y observación.	

Manual de Puestos

Serigrafía UGT, S.A.	Departamento: Producción	Pág. 05 de 22
Descripción del Cargo	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-PS-01
Nombre del Cargo:	Diseñador Gráfico	
Responsable ante:	Director de Producción	
Dependientes:	Asistente de Diseñador Gráfico	
Descripción general:	<p>Se encarga de realizar, estructurar e implementar la creatividad e innovación en los diseños, artes e imágenes solicitados por el cliente o por la empresa.</p>	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">✓ Planificar el proceso creativo y productivo.✓ Aportar nuevas ideas en diseños.✓ Preparar los formatos o bosquejos definitivos del diseño.✓ Desarrollar habilidades personales en la actividad manual.✓ Interpretar y analizar el diseño a elaborar.✓ Responder creativamente a las necesidades de comunicación visual de la empresa.✓ Orientar y controlar constantemente al Asistente de Diseñador Gráfico.	
Relaciones de Trabajo:	<p>Principalmente con el Director de Producción y el Asistente de Diseñador Gráfico y en general con el personal del área de Producción.</p>	
Requisitos para ocupar el cargo:	<p>Título de Nivel Diversificado, aprobado el cuarto año de la carrera de Arquitectura o Diseño Gráfico, experiencia mínima de dos años en puesto similar. Conocimientos sobre instrumentos y manejo de equipo de dibujo, capacidad analítica, interpretativa, creativa, destreza manual, sensibilidad visual.</p>	

Manual de Puestos

Serigrafía UGT, S.A.	Departamento: Producción	Pág. 06 de 22
Descripción del Cargo	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-PS-01
Nombre del Cargo:	Asistente de Diseñador Gráfico	
Responsable ante:	Diseñador Gráfico	
Dependientes:	Ninguno	
Descripción general:	<p>Su función es brindar asistencia en la tarea de elaboración y preparación de diseños y ejecutar tareas menores de dibujo.</p>	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">✓ Recibir el diseño solicitado por el cliente o la empresa.✓ Preparar los formatos o bosquejos básicos del diseño.✓ Impresión de formatos o bosquejos preliminares.✓ Detectar anomalías en los diseños.✓ Seleccionar y preparar los recursos e implementos de trabajo.✓ Limpieza y organización del área de trabajo.✓ Trabajar en coordinación con el Diseñador Gráfico.	
Relaciones de Trabajo:	<p>Principalmente con el Diseñador Gráfico y en general con el personal del área de Producción.</p>	
Requisitos para ocupar el cargo:	<p>Título de Nivel Diversificado, experiencia mínima de un año en puesto similar. Conocimientos sobre material e instrumentos de dibujo, capacidad de observación, rápido aprendizaje, adaptación y estética.</p>	

Manual de Puestos

Serigrafía UGT, S.A.	Departamento: Producción	Pág. 07 de 22
Descripción del Cargo	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-PS-01
Nombre del Cargo:	Gestor Técnico	
Responsable ante:	Director de Producción	
Dependientes:	Operador de Muestras y Marcos, Operador de Tinta	
Descripción general:	Se encarga de verificar que los trabajos de muestras, marcos y tinta se realicen de forma apropiada y efectuar diagnósticos y ajustes poco comunes.	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">✓ Planificar y coordinar la operación de implementos y materiales.✓ Establecer y evaluar estrategias operativas del área.✓ Determinar las características o capacidad de marcos a utilizar.✓ Analizar las formulaciones técnicas para obtener tonalidades requeridas.✓ Controlar y supervisar el tiraje de diseños.✓ Examinar y aprobar el diseño final a estampar.✓ Orientar y controlar constantemente al Operador de Muestras y Marcos y al Operador de Tinta.	
Relaciones de Trabajo:	Principalmente con el Director de Producción, el Operador de Muestras y Marcos y el Operador de Tinta y en general con el personal del área de Producción.	
Requisitos para ocupar el cargo:	Título de Nivel Diversificado, aprobado el tercer año de la carrera de Ingeniería Química, experiencia mínima de dos años en puesto similar. Habilidad en cálculo matemático, capacidad inventiva y de análisis y manejo de procesos serigráficos.	

Manual de Puestos

Serigrafía UGT, S.A.	Departamento: Producción	Pág. 08 de 22
Descripción del Cargo	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-PS-01
Nombre del Cargo:	Operador de Muestras y Marcos	
Responsable ante:	Gestor Técnico	
Dependientes:	Ninguno	
Descripción general:	Su función es efectuar el primer tiraje corto del diseño, manejo y empleo de marcos e instrumentos.	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">✓ Elaboración de moldes para confirmación con el cliente.✓ Ajustar ubicación de los marcos.✓ Fijar márgenes en la colocación de los formatos.✓ Examinar el espacio del paso de la tinta en los marcos.✓ Detectar anomalías en los marcos o materiales.✓ Limpiar y dar mantenimiento al equipo de trabajo y marcos.✓ Trabajar en coordinación con el Gestor Técnico y el Operador de Tinta.	
Relaciones de Trabajo:	Principalmente con el Gestor Técnico y el Operador de Tinta y en general con el personal del área de Producción.	
Requisitos para ocupar el cargo:	Título de Educación Media, experiencia mínima de un año en puesto similar. Conocimientos sobre material e instrumentos de serigrafía, capacidad de observación, rápido aprendizaje, adaptación y dedicación.	

Manual de Puestos

Serigrafía UGT, S.A.	Departamento: Producción	Pág. 09 de 22
Descripción del Cargo	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-PS-01
Nombre del Cargo:	Operador de Tinta	
Responsable ante:	Gestor Técnico	
Dependientes:	Ninguno	
Descripción general:	Su función es realizar las formulaciones técnicas necesarias para obtener el color o acabado requerido.	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">✓ Elaborar y preparar las tintas mediante el uso del pantone (guía de colores).✓ Hacer pruebas preliminares hasta obtener el color justo.✓ Calcular la cantidad necesaria de tinta para evitar retrasos o sobrantes.✓ Observar la disponibilidad de colores de tinta necesarios.✓ Detectar anomalías en las tintas.✓ Limpiar y dar mantenimiento al equipo de trabajo.✓ Trabajar en coordinación con el Gestor Técnico y el Operador de Muestras y Marcos.	
Relaciones de Trabajo:	Principalmente con el Gestor Técnico y el Operador de Muestras y Marcos y en general con el personal del área de Producción.	
Requisitos para ocupar el cargo:	Título de Educación Media, experiencia mínima de un año en puesto similar. Conocimientos sobre material e instrumentos de serigrafía, capacidad de observación, rápido aprendizaje, adaptación y dedicación.	

Manual de Puestos

Serigrafía UGT, S.A.	Departamento: Producción	Pág. 10 de 22
Descripción del Cargo	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-PS-01
Nombre del Cargo:	Supervisor de Maquinaria	
Responsable ante:	Director de Producción	
Dependientes:	Operador de Maquinaria 1, Operador de Maquinaria 2	
Descripción general:	Se encarga de controlar el proceso de transformación de la materia prima y obtener el rendimiento óptimo de las máquinas.	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">✓ Planificar y coordinar la operación de las máquinas.✓ Evaluar el rendimiento de las máquinas periódicamente.✓ Verificar el cumplimiento de las órdenes de producción.✓ Controlar retrasos o desperdicios.✓ Reportar máquinas obsoletas o en mal estado.✓ Controlar la existencia de repuestos y evaluar su calidad.✓ Orientar y controlar constantemente al Operador de Maquinaria 1 y al Operador de Maquinaria 2.	
Relaciones de Trabajo:	Principalmente con el Director de Producción, el Operador de Maquinaria 1 y el Operador de Maquinaria 2 y en general con el personal del área de Producción.	
Requisitos para ocupar el cargo:	Título de Nivel Diversificado, aprobado el tercer año de la carrera de Ingeniería Mecánica, experiencia mínima de dos años en puesto similar. Conocimiento de tecnología serigráfica, capacidad de instruir, dirigir, dedicación y confiabilidad.	

Manual de Puestos

Serigrafía UGT, S.A.	Departamento: Producción	Pág. 11 de 22
Descripción del Cargo	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-PS-01
Nombre del Cargo:	Operador de Maquinaria 1	
Responsable ante:	Supervisor de Maquinaria	
Dependientes:	Ninguno	
Descripción general:	Su función es ejecutar la alimentación y preparado del marco.	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">✓ Dar inicio a las órdenes de producción en la maquinaria.✓ Colocar y extender la malla en el bastidor del marco.✓ Calcular el grado de estabilidad de la malla.✓ Verificar imperfecciones como manchas o arrugas en el material textil.✓ Aplicar materiales adhesivos para fijar el molde.✓ Controlar el paso de la tinta en el marco para evitar escases o sobrantes.✓ Trabajar en coordinación con el Supervisor de Maquinaria y el Operador de Maquinaria 2.	
Relaciones de Trabajo:	Principalmente con el Supervisor de Maquinaria y el Operador de Maquinaria 2 y en general con el personal del área de Producción.	
Requisitos para ocupar el cargo:	Título de Educación Media, experiencia mínima de un año en puesto similar. Conocimientos sobre máquinas, materiales e instrumentos de serigrafía, capacidad de observación, rápido aprendizaje, adaptación y dedicación.	

Manual de Puestos

Serigrafía UGT, S.A.	Departamento: Producción	Pág. 12 de 22
Descripción del Cargo	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-PS-01
Nombre del Cargo:	Operador de Maquinaria 2	
Responsable ante:	Supervisor de Maquinaria	
Dependientes:	Ninguno	
Descripción general:	Su función es el secado del marco y el horneado final.	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">✓ Determinar tiempo de secados.✓ Proporcionar el acabado final al producto.✓ Preparar y ajustar los hornos de acuerdo a la producción.✓ Calcular la temperatura de los hornos.✓ Retirar el producto recién terminado.✓ Limpiar y dar mantenimiento a los hornos.✓ Trabajar en coordinación con el Supervisor de Maquinaria y el Operador de Maquinaria 1.	
Relaciones de Trabajo:	Principalmente con el Supervisor de Maquinaria y el Operador de Maquinaria 1 y en general con el personal del área de Producción.	
Requisitos para ocupar el cargo:	Título de Educación Media, experiencia mínima de un año en puesto similar. Conocimientos sobre máquinas, materiales e instrumentos de serigrafía, capacidad de observación, rápido aprendizaje, adaptación y dedicación.	

Manual de Puestos

Serigrafía UGT, S.A.	Departamento: Producción	Pág. 13 de 22
Descripción del Cargo	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-PS-01
Nombre del Cargo:	Supervisor de Calidad	
Responsable ante:	Director de Producción	
Dependientes:	Ninguno	
Descripción general:	Se encarga de velar por la calidad del producto elaborado o servicio requerido y actualizar los reportes de producción.	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">✓ Observar indicadores de calidad y tener un plan de corrección.✓ Verificar problemas de medida de acuerdo a patrones.✓ Desarrollar planes de salud e higiene.✓ Tomar muestras y examinarlas.✓ Aprobar el producto o servicio final.✓ Informar al Director de Producción sobre problemas o anomalías.✓ Brindar apoyo al área de producción.	
Relaciones de Trabajo:	Principalmente con el Director de Producción y en general con el personal del área de Producción.	
Requisitos para ocupar el cargo:	Título de Nivel Diversificado, aprobado el tercer año de la carrera de Ingeniería Mecánica o Química, experiencia mínima de dos años en puesto similar. Conocimientos sobre producción serigráfica, capacidad de observación, evaluación, comunicación e integridad.	

Manual de Puestos

Serigrafía UGT, S.A.	Departamento: Contabilidad	Pág. 14 de 22
Descripción del Cargo	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-PS-01
Nombre del Cargo:	Contador General	
Responsable ante:	Gerente General	
Dependientes:	Auxiliar de Contabilidad, Cajero, Jefe de Bodega	
Descripción general:	Se encarga de revisar los registros contables, determinar costos de producción y preparar los estados financieros básicos e información adicional.	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">✓ Mantener al día la contabilidad de la empresa.✓ Planificar, organizar y controlar las actividades financieras.✓ Desarrollar, observar y aplicar lo establecido en el manual contable.✓ Analizar situaciones financieras y elaborar presupuestos.✓ Revisar y controlar reportes, conciliaciones bancarias, obligaciones fiscales y mantener copia electrónica de archivos y documentos.✓ Efectuar arqueos frecuentes de caja y firmar cheques.✓ Realizar inventarios físicos en forma periódica.	
Relaciones de Trabajo:	Con el Gerente General y principalmente con el personal del área de contabilidad.	
Requisitos para ocupar el cargo:	Título de Nivel Diversificado, aprobado el último año de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, experiencia mínima de tres años en puesto similar. Responsabilidad, integridad, capacidad de análisis, liderazgo, motivación, comunicación y observación.	

Manual de Puestos

Serigrafía UGT, S.A.	Departamento: Contabilidad	Pág. 15 de 22
Descripción del Cargo	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-PS-01
Nombre del Cargo:	Auxiliar de Contabilidad	
Responsable ante:	Contador General	
Dependientes:	Ninguno	
Descripción general:	Su función es brindar asistencia en la tarea de elaboración y preparación de los registros contables, reportes y ejecutar tareas menores de contabilidad.	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">✓ Preparar y presentar las declaraciones de impuestos.✓ Archivar y custodiar papelería mensual y anual.✓ Elaborar nóminas de sueldos y salarios.✓ Elaborar conciliaciones bancarias, cheques y reportes de ingresos.✓ Participar en los arqueos de caja.✓ Participar en inventarios físicos.✓ Trabajar en coordinación con el Contador General.	
Relaciones de Trabajo:	Principalmente con el Contador General y en general con el personal del área de Contabilidad.	
Requisitos para ocupar el cargo:	Título de Nivel Diversificado, aprobado el segundo año de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, experiencia mínima de dos años en puesto similar. Habilidad en cálculo matemático, destreza en el manejo de sumadoras, conocimiento de leyes tributarias y laborales, capacidad de observación, rápido aprendizaje, adaptación y dedicación.	

Manual de Puestos

Serigrafía UGT, S.A.	Departamento: Contabilidad	Pág. 16 de 22
Descripción del Cargo	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-PS-01
Nombre del Cargo:	Cajero	
Responsable ante:	Contador General	
Dependientes:	Ninguno	
Descripción general:	<p>Su función es recibir y cobrar dinero resultante de las ventas o prestación de servicios al contado o al crédito y custodiar los fondos.</p>	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">✓ Archivar las facturas, recibos y otros documentos de cobros y pagos.✓ Custodiar de manera segura y confiable el dinero en una caja bajo llave y mantener copia de la llave.✓ Efectuar cobros a clientes.✓ Efectuar pagos a proveedores.✓ Participar en los arqueos de caja.✓ Elaborar reportes frecuentes de clientes y proveedores.✓ Trabajar en coordinación con el Contador General.	
Relaciones de Trabajo:	<p>Principalmente con el Contador General y en general con el personal del área de Contabilidad.</p>	
Requisitos para ocupar el cargo:	<p>Título de Nivel Diversificado, aprobado el primer año de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, experiencia mínima de dos años en puesto similar. Habilidad en cálculo matemático, destreza en el manejo de sumadoras, puntualidad, capacidad de atención al cliente y observación, rápido aprendizaje y dedicación.</p>	

Manual de Puestos

Serigrafía UGT, S.A.	Departamento: Contabilidad	Pág. 17 de 22
Descripción del Cargo	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-PS-01
Nombre del Cargo:	Jefe de Bodega	
Responsable ante:	Contador General	
Dependientes:	Ayudante de Bodega	
Descripción general:	Su función es controlar y custodiar las existencias de mercadería y materia prima.	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">✓ Recibir mercadería del proveedor en base a las órdenes de compra y solicitar las facturas correspondientes.✓ Mantener ordenada la mercadería para facilitar su manejo y entrega.✓ Verificar reportes de existencias, mercadería de lento movimiento y obsoleta.✓ Realizar despachos de materiales e insumos.✓ Operar y mantener actualizadas las tarjetas de Kardex y documentos que respalden entradas y salidas de productos.✓ Participar en los inventarios físicos.✓ Orientar y controlar constantemente al Ayudante de Bodega.	
Relaciones de Trabajo:	Principalmente con el Contador General y el Ayudante de Bodega y en general con el personal del área de Contabilidad.	
Requisitos para ocupar el cargo:	Título de Educación Media, experiencia mínima de un año en puesto similar. Habilidad para controlar la bodega y cálculos matemáticos, buenas relaciones interpersonales y observación, rápido aprendizaje y fortaleza física.	

Manual de Puestos

Serigrafía UGT, S.A.	Departamento: Contabilidad	Pág. 18 de 22
Descripción del Cargo	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-PS-01
Nombre del Cargo:	Ayudante de Bodega	
Responsable ante:	Jefe de Bodega	
Dependientes:	Ninguno	
Descripción general:	Su función es brindar asistencia en la tarea de custodia y vigilancia y ejecutar tareas menores de bodega.	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">✓ Revisar el producto recibido del proveedor para detectar defectos o deterioro.✓ Colocar la mercadería o materias primas de acuerdo al lugar asignado.✓ Elaborar reportes de existencias, mercadería de lento movimiento y obsoleta.✓ Elaborar listado de productos que hacen falta en la bodega.✓ Limpieza y organización del área de trabajo.✓ Participar en los inventarios físicos.✓ Trabajar en coordinación con el Jefe de Bodega.	
Relaciones de Trabajo:	Principalmente con el Jefe de Bodega y en general con el personal del área de Contabilidad.	
Requisitos para ocupar el cargo:	Título de Educación Media, experiencia mínima de un año en puesto similar. Habilidad para controlar la bodega y cálculos matemáticos, buenas relaciones interpersonales y observación, rápido aprendizaje y fortaleza física.	

Manual de Puestos

Serigrafía UGT, S.A.	Departamento: Ventas	Pág. 19 de 22
Descripción del Cargo	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-PS-01
Nombre del Cargo:	Director de Ventas	
Responsable ante:	Gerente General	
Dependientes:	Vendedor 1, Vendedor 2, Cobrador-Mensajero	
Descripción general:	Se encarga de atender los procesos de ventas y comercialización.	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">✓ Determinar el potencial del mercado y promocionar ventas por medio del desarrollo de catálogos y folletos.✓ Planificar, organizar y controlar las actividades de venta.✓ Analizar créditos y descuentos solicitados.✓ Mantener en orden la documentación de respaldo.✓ Autorizar devoluciones y descuentos sobre ventas.✓ Calcular la demanda y pronosticar ventas.✓ Orientar y controlar constantemente al Vendedor 1, Vendedor 2 y Cobrador-Mensajero.	
Relaciones de Trabajo:	Con el Gerente General y principalmente con el personal del área de Ventas.	
Requisitos para ocupar el cargo:	Título de Nivel Diversificado, aprobado el cuarto año de la carrera de Administración de Empresas, experiencia mínima de tres años en puesto similar. Conocimiento de mercadeo y estrategia, integridad, capacidad de análisis, liderazgo, motivación, comunicación y observación.	

Manual de Puestos

Serigrafía UGT, S.A.	Departamento: Ventas	Pág. 20 de 22
Descripción del Cargo	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-PS-01
Nombre del Cargo:	Vendedor 1 - Vendedor 2	
Responsable ante:	Director de Ventas	
Dependientes:	Ninguno	
Descripción general:	Su función es atender a los clientes que se presentan a comprar o solicitar productos y servicios de serigrafía.	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">✓ Informar al cliente sobre las cualidades y calidades de los productos.✓ Observar la disponibilidad de productos necesarios en el mostrador.✓ Verificar con el cliente la entrega del producto solicitado.✓ Entregar pedidos oportunamente.✓ Entregar copia de facturas al Departamento de Contabilidad.✓ Cuidado, limpieza y mantenimiento del área de trabajo.✓ Trabajar en coordinación con el Director de Ventas y el Cobrador-Mensajero.	
Relaciones de Trabajo:	Principalmente con el Director de Ventas y en general con el personal del área de Ventas.	
Requisitos para ocupar el cargo:	Título de Educación Media, experiencia mínima de un año en puesto similar. Capacidad de atención al cliente, habilidad para cálculos matemáticos, facilidad de expresión y comunicación, observación, rápido aprendizaje, adaptación y buena presentación.	

Manual de Puestos

Serigrafía UGT, S.A.	Departamento: Ventas	Pág. 21 de 22
Descripción del Cargo	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-PS-01
Nombre del Cargo:	Cobrador-Mensajero	
Responsable ante:	Director de Ventas	
Dependientes:	Ninguno	
Descripción general:	Su función es brindar asistencia en la tarea de cobros y entregar mensajes y ejecutar tareas menores de ventas.	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">✓ Operar y revisar libro de envío de correspondencia.✓ Llevar documentación a clientes o lugares indicados.✓ Verificar con el cliente la entrega del producto solicitado.✓ Entregar pedidos oportunamente y obtener firma del cliente como constancia de entrega.✓ Entregar copia de facturas al Departamento de Contabilidad.✓ Cuidado y mantenimiento del vehículo de transporte asignado.✓ Trabajar en coordinación con el Director de Ventas, el Vendedor 1 y el Vendedor 2.	
Relaciones de Trabajo:	Principalmente con el Director de Ventas y en general con el personal del área de Ventas.	
Requisitos para ocupar el cargo:	Título de Educación Media, experiencia mínima de un año en puesto similar. Habilidad para localizar y ubicar lugares o zonas, cálculos matemáticos, facilidad de expresión y comunicación, observación y buena presentación.	

Manual de Puestos

Serigrafía UGT, S.A.	Departamento: Gerencia	Pág. 22 de 22
Aprobación	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-PS-01

Aprobación

Se considera que el presente Manual de Puestos cumple adecuadamente con el contenido referente a descripciones específicas de cada departamento, jerarquías, funciones y relaciones de trabajo que son necesarios dentro de la empresa, por lo que su elaboración, aplicación y seguimiento se aprueban satisfactoriamente en la Ciudad de Guatemala el día 15 de Diciembre de 2011.

F_____

Elaboró

Contador General

F_____

Revisó y Aprobó

Gerente General

4.6.2 Manual de procedimientos

El manual de procedimientos presentado a continuación, es un documento que contiene descripción específica sobre secuencias de procesos y personal involucrado en cada operación y actividad de la empresa de serigrafía.

Manual de Procedimientos	
Índice	
Contenido	Página
Introducción	01
Objetivos	01
Simbología de Flujogramas	02
Descripciones del Área de Tesorería	03
Diagrama de Flujo del Área de Tesorería-Ingresos	06
Formas y Documentos de Tesorería-Ingresos	08
Diagrama de Flujo del Área de Tesorería-Egresos	12
Formas y Documentos de Tesorería-Egresos	15
Descripciones del Área de Compras	25
Diagrama de Flujo del Área de Compras	26
Formas y Documentos de Compras	28
Descripciones del Área de Ventas	36
Diagrama de Flujo del Área de Ventas	37
Formas y Documentos de Ventas	39
Descripciones del Área de Inventarios	49
Diagrama de Flujo del Área de Inventarios	51
Formas y Documentos de Inventarios	53

Descripciones del Área de Producción	63
Diagrama de Flujo del Área de Producción	64
Formas y Documentos de Producción	66
Caja Chica	74
Contratación de Personal	75

Manual de Procedimientos

Serigrafía UGT, S.A.	Departamento: Gerencia	Pág. 01 de 77
Introducción y Objetivos	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-PR-01

Introducción

Para obtener resultados satisfactorios y un rendimiento verdadero, las diferentes operaciones y actividades de una empresa de serigrafía deben de realizarse con atención, dedicación y esfuerzo por parte del personal designado a ejecutarlas; sin embargo, es importante contar con una guía que respalde el correcto desempeño del personal. El presente manual incluye una descripción de procedimientos tomando en consideración el personal que participa, los documentos utilizados y movimientos necesarios en cada operación y actividad y una secuencia lógica graficada en diagramas de flujos.

Objetivos

Con la implementación del manual se espera:

- ✓ Obtener la calidad, consistencia y uniformidad en todas las operaciones y actividades que realiza la empresa.
- ✓ Incrementar la productividad de la empresa, al disminuir el nivel de desperdicio, demoras y errores.
- ✓ Servir de guía a todos los empleados de la empresa.
- ✓ Facilitar y simplificar la forma de realizar las operaciones y actividades del personal.
- ✓ Lograr el desarrollo de la empresa mediante la aplicación de procedimientos acertados.

Manual de Procedimientos

Serigrafía UGT, S.A.

Departamento: Gerencia

Pág. 02 de 77

Simbología de Flujogramas

Vigente: 01-01-2012

Cód. M-PR-01

Simbología de Flujogramas

De acuerdo a los símbolos presentados por la Norma del American National Standard Institute (ANSI), representan dentro de la flujogramación, lo siguiente:

SÍMBOLO	REPRESENTA
	Inicio o término. Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad. Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento. Representa un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	Archivo. Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

Manual de Procedimientos		
Serigrafía UGT, S.A.	Área: Tesorería	Pág. 03 de 77
Descripciones del Área	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-PR-01
<p>Descripción general:</p> <p>La tesorería financia y maneja con recursos monetarios las operaciones y actividades de la empresa, al existir una circulación de capital, que fluye desde el efectivo disponible en la misma empresa hasta lo depositado en cuentas bancarias o de inversiones, proveniente de ingresos o entradas por la venta de mercadería, prestación de servicios, préstamos y venta de activos fijos y egresos o salidas por adquisición de materias primas, insumos, servicios y desembolsos en general.</p> <p>Procedimientos específicos:</p> <p>Ingresos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se deben emitir facturas y recibos de caja prenumerados, que contengan información completa y detallada para respaldar el registro en Contabilidad, cuando se genere el ingreso de efectivo o cheques. ✓ Los cheques recibidos deben estar a nombre de la empresa, indicar el banco y cuenta bancaria y contener las frases "Para abono en cuenta" y "No Negociable". ✓ El Cajero, es la única persona asignada para realizar cobros dentro de la empresa por la venta de mercadería, prestación de servicios o abono de clientes que se presentan personalmente a la empresa. ✓ El Cobrador-Mensajero es la única persona concedida a realizar cobros en el domicilio de los clientes o lugares establecidos para dicha operación. ✓ Los Vendedores deben trasladar las facturas al Cajero para efectuar el cobro correspondiente. 		

Manual de Procedimientos

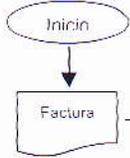
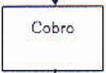
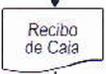
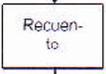
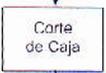
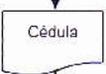
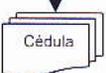
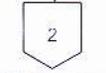
Serigrafía UGT, S.A.	Área: Tesorería	Pág. 04 de 77
Descripciones del Área	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-PR-01
<ul style="list-style-type: none">✓ El Cajero debe realizar un recuento del efectivo recibido y resguardar dicho efectivo en una caja con llave o una caja de seguridad.✓ El Contador General al final de la jornada practica un corte de caja.✓ El Cajero depositará los ingresos recibidos en la cuenta bancaria específica para ingresos como máximo al siguiente día.✓ El Cajero debe trasladar una copia de boleta de depósito y cédula de corte de caja practicada por el Contador General, al Auxiliar de Contabilidad para efectuar el registro correspondiente.		
Egresos:		
<ul style="list-style-type: none">✓ Todos los desembolsos deben realizarse con cheques voucher, con el respaldo de documentos originales, a nombre de la empresa y se prohíbe emitir cheques "al portador" o "a la vista".✓ El Auxiliar de Contabilidad es la única persona autorizada para emitir cheques y debe incluir la frase "No Negociable".✓ Debe existir un día y horario en específico, para realizar los pagos a proveedores.✓ El Gerente General es la única persona asignada para autorizar la emisión de cheques.✓ El Cajero es la única persona asignada para realizar pagos dentro de la empresa por la compra de mercadería, adquisición de servicios o abono a proveedores que se presentan personalmente a la empresa.✓ El Cajero debe solicitar documento de identificación a la persona que se presenta a cobrar el cheque como constancia para confirmarlo como proveedor.		

Manual de Procedimientos		
Serigrafía UGT, S.A.	Área: Tesorería	Pág. 05 de 77
Descripciones del Área	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-PR-01
<ul style="list-style-type: none"> ✓ El Cajero recibe las facturas del proveedor, las revisa y si son por productos o servicios al crédito, elabora contraseña de pago con fecha acordada para realizar el pago y traslada la copia al Auxiliar de Contabilidad para su registro. ✓ El Auxiliar de Contabilidad trasladará un listado al Contador General de los pagos pendientes para su revisión. ✓ El Contador General debe elaborar un reporte al Gerente General para la autorización de la emisión de cheques. ✓ El Auxiliar de Contabilidad emite los cheques para ser firmados por el Gerente General y el Contador General y posteriormente entregarlos al Cajero para realizar el pago en el día acordado. ✓ El Cajero entregará el cheque al proveedor y revisará si el voucher contiene la información necesaria para adjuntarlo a la documentación de respaldo. ✓ El Cajero debe trasladar toda la documentación de pagos a Contabilidad para su registro y almacenamiento. ✓ El Auxiliar de Contabilidad debe elaborar conciliaciones bancarias a fin de mes para ser revisadas y aprobadas por el Contador General. 		

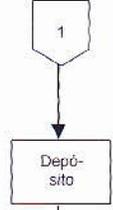
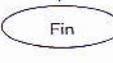
Manual de Procedimientos

Serigrafía UGT, S.A. **Área: Tesorería-Ingresos** **Pág. 06 de 77**

Diagrama de Flujo del Área **Vigente: 01-01-2012** **Cód. M-PR-01**

No.	Procedimiento	Responsable	Ventas	Contabilidad
01	Traslado de facturas de ventas al Cajero. Ver pág. 41 manual	Vendedores		
02	Cobro a cliente en efectivo o con cheque.	Cajero		
03	Elaboración de recibo de caja con información. Ver pág. 08 manual	Cajero		
04	Resguardo y recuento del efectivo recibido.	Cajero		
05	Realización de corte de caja sobre el efectivo del día.	Contador General		
06	Elaboración de cédula del corte de caja realizado. Ver pág. 10 manual	Contador General		
07	Traslado de copia de cédula de corte de caja al Cajero.	Contador General		
08	Preparación del depósito bancario sobre ingresos del día.	Cajero		
1/2				
				

Manual de Procedimientos

Serigrafía UGT, S.A.		Área: Tesorería-Ingresos		Pág. 07 de 77
Diagrama de Flujo del Área		Vigente: 01-01-2012		Cód. M-PR-01
No.	Procedimiento	Responsable	Contabilidad	
09	Realización del depósito bancario sobre ingresos del día.	Cajero		
10	Recepción de copia certificada de boleta de depósito bancario.	Cajero		
11	Traslado de copia de cédula de corte de caja y boleta de depósito bancario al Auxiliar de Contabilidad.	Cajero		
12	Elaboración del registro contable.	Auxiliar de Contabilidad		
				
	2/2			

Manual de Procedimientos

Serigrafía UGT, S.A.	Área: Tesorería-Ingresos	Pág. 08 de 77
Formas y Documentos	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-PR-01

"Recibo de Caja"

Serigrafía UGT, S.A.		Recibo de Caja							
Lugar y Fecha: _____	(02)	No. _____	(01)						
Recibido de: _____	(03)	Teléfono: _____	(05)						
Dirección: _____	(04)	Q. _____	(06)						
La suma de (en letras): (07)									
Por concepto de: (08)									
Efectivo: (09)									
Cheque No. (10)	Banco: (11)	Sucursal: (12)							
<table border="1"> <tr> <td>Saldo Anterior:</td> <td>Q. (13)</td> </tr> <tr> <td>Este Pago:</td> <td>Q. (14)</td> </tr> <tr> <td>Saldo Actual:</td> <td>Q. (15)</td> </tr> </table>				Saldo Anterior:	Q. (13)	Este Pago:	Q. (14)	Saldo Actual:	Q. (15)
Saldo Anterior:	Q. (13)								
Este Pago:	Q. (14)								
Saldo Actual:	Q. (15)								
Hecho por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____									
(16) _____	(17) _____	(18) _____							

Manual de Procedimientos

Serigrafía UGT, S.A.

Área: Tesorería-Ingresos

Pág. 09 de 77

Formas y Documentos

Vigente: 01-01-2012

Cód. M-PR-01

Requisito de empleo:

Recibo de Caja: Documento emitido por el Cajero para respaldar el pago de clientes o entidades diversas por un concepto distinto a las ventas.

Instrucciones para llenar Recibo de Caja:

1. Recibo de Caja No.: Número correlativo del Recibo de Caja a emitir.
2. Lugar y Fecha: Lugar y fecha de emisión del Recibo de Caja.
3. Recibido de: Nombre de la persona que paga el efectivo o cheque.
4. Dirección: Dirección de la persona que paga el efectivo o cheque.
5. Teléfono: Número de teléfono de la persona que paga el efectivo o cheque.
6. Q.: Cantidad en números del efectivo o cheque pagado.
7. La suma de (en letras): Cantidad en letras del efectivo o cheque pagado.
8. Por concepto de: Razón o descripción del efectivo o cheque pagado.
9. Efectivo: Cantidad en números del efectivo pagado.
10. Cheque No.: Número de cheque pagado.
11. Banco: Nombre del Banco que respalda el cheque pagado.
12. Sucursal: Nombre de la sucursal del Banco que respalda el cheque.
13. Saldo Anterior: Saldo anterior a la recepción del efectivo o cheque.
14. Este Pago: Cantidad en números del efectivo o cheque pagado.
15. Saldo Actual: Saldo posterior a la recepción del efectivo o cheque.
16. Hecho por: Nombre y firma de la persona que elabora el Recibo de Caja.
17. Revisado por: Nombre y firma de la persona que revisa el Recibo de Caja.
18. Autorizado por: Nombre y firma de la persona que autoriza el Recibo de Caja.

Manual de Procedimientos

Serigrafía UGT, S.A.

Área: Tesorería-Ingresos

Pág. 10 de 77

Formas y Documentos

Vigente: 01-01-2012

Cód. M-PR-01

“Cédula de Corte de Caja”

Serigrafía UGT, S.A.

Cédula de Corte de Caja No. _____(01)

Fecha: _____(02) Hora Inicio: _____(03) Hora Terminación: _____(04)

Efectivo

Monedas	Cantidad	Total	Billetes	Cantidad	Total
Q. 0.01	(05)	(06)	Q. 1.00	(07)	(08)
Q. 0.05			Q. 5.00		
Q. 0.10			Q. 10.00		
Q. 0.25			Q. 20.00		
Q. 0.50			Q. 50.00		
Q. 1.00			Q.100.00		
			Q.200.00		
Total		(09)			(10)

Cheques

 _____(11)

Hecho por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____
 (12) _____ (13) _____ (14) _____

Manual de Procedimientos

Serigrafía UGT, S.A.	Área: Tesorería-Ingresos	Pág. 11 de 77
Formas y Documentos	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-PR-01

Requisito de empleo:

Cédula de Corte de Caja: Documento emitido por el Contador General para establecer la cantidad de efectivo o cheques ingresados durante el día.

Instrucciones para llenar Cédula de Corte de Caja:

1. Cédula de Corte de Caja: Número correlativo de Corte de Caja a emitir.
2. Fecha: Fecha de emisión de Cédula de Corte de Caja.
3. Hora Inicio: Hora en que inició el período de ingreso.
4. Hora Terminación: Hora en que terminó el período de ingreso.
5. Cantidad: Cantidad de monedas con respecto a su denominación.
6. Total: Total de monedas con respecto a su denominación.
7. Cantidad: Cantidad de billetes con respecto a su denominación.
8. Total: Total de billetes con respecto a su denominación.
9. Total: Total de monedas ingresadas.
10. Total: Total de billetes ingresados.
11. Cheques: Cheques ingresados.
12. Hecho por: Nombre y firma de la persona que elabora la Cédula de Corte de Caja.
13. Revisado por: Nombre y firma de la persona que revisa la Cédula de Corte de Caja.
14. Autorizado por: Nombre y firma de la persona que autoriza la Cédula de Corte de Caja.

Manual de Procedimientos

Serigrafía UGT, S.A.		Área: Tesorería-Egresos		Pág. 12 de 77
Diagrama de Flujo del Área		Vigente: 01-01-2012		Cód. M-PR-01
No.	Procedimiento	Responsable	Contabilidad	Gerencia
01	Recepción de factura del proveedor.	Cajero		
02	Elaboración de contraseña de pago. Ver pág. 15 manual	Cajero		
03	Traslado de contraseña de pago al Auxiliar de Contabilidad.	Cajero		
04	Calendarización de pagos y elaboración de listado de pagos pendientes. Ver pág. 17 manual	Auxiliar de Contabilidad		
05	Traslado de listado de pagos al Contador General.	Auxiliar de Contabilidad		
06	Elaboración de reporte de pagos pendientes. Ver pág. 19 manual	Contador General		
07	Traslado de reporte de pagos pendientes al Gerente General.	Contador General		
08	Revisión y análisis del reporte de pagos pendientes.	Gerente General		
1/3				

Manual de Procedimientos

Serigrafía UGT, S.A.		Área: Tesorería-Egresos		Pág. 13 de 77
Diagrama de Flujo del Área		Vigente: 01-01-2012		Cód. M-PR-01
No.	Procedimiento	Responsable	Contabilidad	Gerencia
09	Decisión según el criterio del analista.	Gerente General		
10	Devolución de Reporte al Contador General.	Gerente General	Reporte	
11	Autorización para la emisión de cheques al Auxiliar de Contabilidad.	Gerente General	Autorización	
12	Emisión cheques para pago a proveedor. Ver pág. 21 manual	Auxiliar de Contabilidad	Cheque	
13	Traslado de cheques para firma al Gerente General.	Auxiliar de Contabilidad	Cheque	
14	Firma de cheques para pago a proveedor.	Gerente General		Firma
15	Traslado de cheques para firma al Contador General.	Gerente General		Cheque
16	Firma de cheques para pago a proveedor.	Contador General	Firma	
	2/3			

Manual de Procedimientos

Serigrafía UGT, S.A.		Área: Tesorería-Egresos		Pág. 14 de 77
Diagrama de Flujo del Área		Vigente: 01-01-2012		Cód. M-PR-01
No.	Procedimiento	Responsable	Contabilidad	
17	Traslado de cheques para pago al Cajero.	Contador General		
18	Pago a proveedor según el día establecido.	Cajero		
19	Revisión de voucher de cheques y documentación.	Cajero		
20	Traslado de documentación al Auxiliar de Contabilidad.	Cajero		
21	Elaboración del registro contable.	Auxiliar de Contabilidad		
				
				
	3/3			

Manual de Procedimientos

Serigrafía UGT, S.A.	Área: Tesorería-Egresos	Pág. 15 de 77
Formas y Documentos	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-PR-01

"Contraseña de Pago"

Serigrafía UGT, S.A.

1ª. Avenida 00-00 Zona 2

Tel. 20040001

Fax. 20040002

Contraseña de Pago

No. _____(01)

Proveedor: _____	(02)	Teléfono: _____	(04)
Fecha: _____	(03)	Tiempo de Crédito: _____	(05)

Este documento único, hará válido el pago de trámite con cheque por los artículos o servicios otorgados a la empresa.

Factura	Valor	1er. Pago	2do. Pago	3er. Pago	Saldo
(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)

Nombre: _____ Observaciones: _____
 (12) _____ (13) _____

Hecho por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____
 (14) _____ (15) _____ (16) _____

Manual de Procedimientos

Serigrafía UGT, S.A.	Área: Tesorería-Egresos	Pág. 16 de 77
Formas y Documentos	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-PR-01

Requisito de empleo:

Contraseña de Pago: Documento emitido por el Cajero para validar el pago a proveedores por adquisiciones al crédito.

Instrucciones para llenar Contraseña de Pago:

1. Contraseña de Pago No.: Número correlativo de Contraseña a emitir.
2. Proveedor: Nombre del proveedor a quien se le adeuda.
3. Fecha: Fecha de emisión de Contraseña de pago.
4. Teléfono: Número de teléfono del proveedor a quien se le adeuda.
5. Tiempo de Crédito: Tiempo otorgado a la empresa para realizar pago.
6. Factura: Número de factura de adquisición al crédito.
7. Valor: Valor de la factura de adquisición al crédito.
8. 1er. Pago: Fecha del primer pago realizado.
9. 2do. Pago: Fecha del segundo pago realizado.
10. 3er. Pago: Fecha del tercer pago realizado.
11. Saldo: Saldo posterior al pago realizado.
12. Nombre: Nombre y firma de la persona que recibe el pago.
13. Observaciones: Observaciones realizadas sobre el pago al proveedor.
14. Hecho por: Nombre y firma de la persona que elabora la Contraseña de Pago.
15. Revisado por: Nombre y firma de la persona que revisa la Contraseña de Pago.
16. Autorizado por: Nombre y firma de la persona que autoriza la Contraseña de Pago.

Manual de Procedimientos

Serigrafía UGT, S.A.	Área: Tesorería-Egresos	Pág. 18 de 77
Formas y Documentos	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-PR-01

Requisito de empleo:

Listado de Pagos Pendientes: Documento emitido por el Auxiliar de Contabilidad para registrar el pago a proveedores por adquisiciones al crédito.

Instrucciones para llenar Listado de Pagos Pendientes:

1. Listado de Pagos Pendientes No.: Número correlativo de Listado de Pagos Pendientes a emitir.
2. Fecha: Fecha de emisión de Listado de Pagos Pendientes.
3. Proveedor: Nombre del proveedor a quien se le adeuda.
4. Contraseña: Número de Contraseña de Pago asignado al proveedor.
5. 1er. Pago: Fecha del primer pago realizado.
6. 2do. Pago: Fecha del segundo pago realizado.
7. 3er. Pago: Fecha del tercer pago realizado.
8. Saldo: Saldo posterior al pago realizado.
9. Hecho por: Nombre y firma de la persona que elabora el Listado de Pagos Pendientes.
10. Revisado por: Nombre y firma de la persona que revisa el Listado de Pagos Pendientes.
11. Autorizado por: Nombre y firma de la persona que autoriza el Listado de Pagos Pendientes.

Manual de Procedimientos

Serigrafía UGT, S.A.	Área: Tesorería-Egresos	Pág. 20 de 77
Formas y Documentos	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-PR-01

Requisito de empleo:

Reporte de Pagos Pendientes: Documento emitido por el Contador General para registrar el pago a proveedores por adquisiciones al crédito.

Instrucciones para llenar Reporte de Pagos Pendientes:

1. Reporte de Pagos Pendientes No.: Número correlativo de Reporte de Pagos Pendientes a emitir.
2. Fecha: Fecha de emisión de Reporte de Pagos Pendientes.
3. Proveedor: Nombre del proveedor a quien se le adeuda.
4. Descripción: Descripción o razón del pago al proveedor.
5. Fecha: Fecha del último pago realizado.
6. Plazo: Plazo otorgado a la empresa para realizar el pago.
7. Saldo: Saldo pendiente de pago.
8. Hecho por: Nombre y firma de la persona que elabora el Reporte de Pagos Pendientes.
9. Revisado por: Nombre y firma de la persona que revisa el Reporte de Pagos Pendientes.
10. Autorizado por: Nombre y firma de la persona que autoriza el Reporte de Pagos Pendientes.

Manual de Procedimientos

Serigrafía UGT, S.A. Área: Tesorería-Egresos Pág. 21 de 77

Formas y Documentos Vigente: 01-01-2012 Cód. M-PR-01

“Cheque Voucher”

Serigrafía UGT, S.A.

Cheque

Banco AAA, S.A.

No. _____(01)

Lugar y Fecha:	(02)	Q.	(05)
Pago a la orden de:	(03)	Cuenta No.	(06)
Cantidad:	(04)		
Firma _____(07)		Firma _____(08)	

Concepto: (09)

Código	Descripción	Debe	Haber
(10)	(11)	(12)	(13)

Recibí Conforme: _____(14) Fecha: _____(15)

Hecho por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____
 (16) _____ (17) _____ (18) _____

Manual de Procedimientos

Serigrafía UGT, S.A.	Área: Tesorería-Egresos	Pág. 22 de 77
Formas y Documentos	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-PR-01

Requisito de empleo:

Cheque Voucher: Documento emitido por el Auxiliar de Contabilidad para amparar un desembolso necesario a favor de la empresa.

Instrucciones para llenar Cheque Voucher:

1. Cheque No.: Número correlativo de Cheque a emitir.
2. Lugar y Fecha: Lugar y fecha de emisión de Cheque.
3. Pago a la orden de: Nombre de la persona que recibe el Cheque.
4. Cantidad: Cantidad en letras del valor del Cheque.
5. Q.: Cantidad en números del valor del Cheque.
6. Cuenta No.: Número de cuenta del Banco que respalda el Cheque.
7. Firma: Firma de la persona que revisa el Cheque.
8. Firma: Firma de la persona que autoriza el Cheque.
9. Concepto: Descripción o razón de la emisión del Cheque.
10. Código: Código de identificación de cuenta.
11. Descripción: Descripción específica del movimiento de la cuenta.
12. Debe: Cantidad con saldo deudor.
13. Haber: Cantidad con saldo acreedor.
14. Recibí Conforme: Nombre y firma de la persona que recibe el Cheque.
15. Fecha: Fecha en que el proveedor recibió el Cheque.
16. Hecho por: Nombre y firma de la persona que elabora el Cheque.
17. Revisado por: Nombre y firma de la persona que revisa el Cheque.
18. Autorizado por: Nombre y firma de la persona que autoriza el Cheque.

Manual de Procedimientos

Serigrafía UGT, S.A.	Área: Tesorería-Egresos	Pág. 23 de 77
Formas y Documentos	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-PR-01

"Conciliación Bancaria"

Serigrafía UGT, S.A.

Conciliación Bancaria

No. _____ (01)

Banco: _____ (02) Cuenta No.: _____ (04)

Mes: _____ (03)

Saldo según Banco:				Q. (05)
(-) Cheques en circulación:				Q. (06)
Fecha	No.	Descripción	Total	
(07)	(08)	(09)	(10)	
(+) Nota de Débito:			(11)	Q. (13)
(-) Nota de Crédito:			(12)	Q. (14)
Saldo según Contabilidad:				Q. (15)

Hecho por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____
 (16) _____ (17) _____ (18) _____

Manual de Procedimientos

Serigrafía UGT, S.A.	Área: Tesorería-Egresos	Pág. 24 de 77
Formas y Documentos	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-PR-01

Requisito de empleo:

Conciliación Bancaria: Documento emitido por el Auxiliar de Contabilidad para controlar el movimiento de las cuentas bancarias de la empresa.

Instrucciones para llenar Conciliación Bancaria:

1. Conciliación Bancaria No.: Número correlativo de Conciliación a emitir.
2. Banco: Nombre del Banco donde se encuentra la cuenta bancaria.
3. Mes: Mes al que corresponde el movimiento de la cuenta bancaria.
4. Cuenta No.: Número de la cuenta bancaria.
5. Saldo según Banco: Cantidad en números del saldo según el Banco.
6. Cheques en circulación: Cantidad en números sobre cheques circulación.
7. Fecha: Fecha en que tuvo movimiento el cheque.
8. No.: Número del cheque en circulación.
9. Descripción: Descripción o razón del cheque en circulación.
10. Total: Total del valor del cheque en circulación.
11. Nota de Débito: Descripción o razón de la nota de débito.
12. Nota de Crédito: Descripción o razón de la nota de crédito.
13. Q.: Cantidad en números del valor de la nota de débito.
14. Q.: Cantidad en números del valor de la nota de crédito.
15. Saldo según Contabilidad: Cantidad en números del saldo según Contabilidad.
16. Hecho por: Nombre y firma de la persona que elabora la Conciliación.
17. Revisado por: Nombre y firma de la persona que revisa la Conciliación.
18. Autorizado por: Nombre y firma de la persona que autoriza la Conciliación.

Manual de Procedimientos		
Serigrafía UGT, S.A.	Área: Compras	Pág. 25 de 77
Descripciones del Área	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-PR-01
<p>Descripción general:</p> <p>Las compras representan la adquisición o abastecimiento de productos, materias primas, materiales o servicios que la empresa requiere para desarrollar sus operaciones y actividades; no obstante el proceso de compras implica la correcta localización y selección de proveedores, negociaciones sobre el precio y condiciones de pago, la calidad y cantidad adecuada de los productos, materias primas o servicios necesarios.</p> <p>Procedimientos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El Ayudante de Bodega debe verificar constantemente la existencia de artículos utilizados en la producción o mercaderías. ✓ El Ayudante de Bodega elabora un listado de artículos agotados para el Jefe de Bodega. ✓ El Jefe de Bodega elabora requisición de compra para la Secretaria General y conserva una copia para su archivo. ✓ La Secretaria General como única persona encargada de realizar cotizaciones, en base a la requisición de compra cotiza vía telefónica o por medio de solicitud de cotización como mínimo a tres proveedores. ✓ La Secretaria General recibe la información y selecciona la mejor opción para enviar una orden de compra al Gerente General. ✓ El Gerente General aprueba la orden de compra a la Secretaria General para enviársela al proveedor. ✓ La Secretaria General traslada una copia de la orden de compra al Jefe de Bodega para corroborar la recepción de lo solicitado en su momento. 		

Manual de Procedimientos

Serigrafía UGT, S.A.		Área: Compras		Pág. 26 de 77
Diagrama de Flujo del Área		Vigente: 01-01-2012		Cód. M-PR-01
No.	Procedimiento	Responsable	Contabilidad	Secretaría
01	Verificación constante de las existencias.	Ayudante de Bodega	Inicio Verificación	
02	Elaboración de listado de artículos agotados. Ver pág. 28 manual	Ayudante de Bodega	Listado	
03	Traslado de listado de artículos agotados al Jefe de Bodega.	Ayudante de Bodega	Listado	
04	Elaboración de requisición de compra. Ver pág. 30 manual	Jefe de Bodega	Requisición	
05	Traslado de requisición de compra a la Secretaria General.	Jefe de Bodega	Requisición	
06	Elaboración de solicitud de cotización. Ver pág. 32 manual	Secretaria General		Cotización
07	Recepción sobre información de proveedores.	Secretaria General		Información
08	Elaboración de orden de compra. Ver pág. 34 manual	Secretaria General		Orden de C.
	1/2			2

Manual de Procedimientos

Serigrafía UGT, S.A.		Área: Compras		Pág. 27 de 77	
Diagrama de Flujo del Área		Vigente: 01-01-2012		Cód. M-PR-01	
No.	Procedimiento	Respons.	Cont.	Secretaría	Gerencia
09	Traslado de orden de compra al Gerente General.	Secretaria General		1 Orden de C.	
10	Revisión y análisis de orden de compra.	Gerente General			Orden de C.
11	Decisión según el criterio del analista.	Gerente General			Dec Si No
12	Devolución de orden de compra a la Secretaria General.	Gerente General		Orden de C.	
13	Aprobación de envío de orden de compra a la Secretaria General.	Gerente General		Orden de C.	
14	Envío de orden de compra al proveedor.	Secretaria General		Orden de C.	
15	Traslado de copia de orden de compra al Jefe de Bodega.	Secretaria General	Orden		
16	Archivo de copia de orden de compra.	Jefe de Bodega	Ar Fin		

2/2

Manual de Procedimientos

Serigrafía UGT, S.A.	Área: Compras	Pág. 29 de 77
Formas y Documentos	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-PR-01

Requisito de empleo:

Listado de Artículos Agotados: Documento emitido por el Ayudante de Bodega para registrar la cantidad de artículos existentes y requeridos en bodega.

Instrucciones para llenar Listado de Artículos Agotados:

1. Listado de Artículos Agotados No.: Número correlativo de Listado de Artículos Agotados a emitir.
2. Fecha: Fecha de emisión de Listado de Artículos Agotados.
3. Artículo: Nombre del artículo existente o requerido.
4. Proveedor: Nombre del proveedor que proporcionó el artículo.
5. Código: Número de identificación asignado al artículo.
6. Existencia: Cantidad de artículos que existen en bodega.
7. Necesario: Cantidad mínima estimada de artículos requeridos para cubrir consumo.
8. Hecho por: Nombre y firma de la persona que elabora el Listado de Artículos Agotados.
9. Revisado por: Nombre y firma de la persona que revisa el Listado de Artículos Agotados.
10. Autorizado por: Nombre y firma de la persona que autoriza el Listado de Artículos Agotados.

Manual de Procedimientos

Serigrafía UGT, S.A. Área: Compras Pág. 30 de 77

Formas y Documentos Vigente: 01-01-2012 Cód. M-PR-01

“Requisición de Compra”

Serigrafía UGT, S.A.

Requisición de Compra
No. _____(01)

Depto. Solicitante: _____(02)	Proveedor Sugerido: _____(05)
Fecha de Solicitud: _____(03)	Dirección: _____(06)
Fecha de Entrega: _____(04)	Teléfono: _____(07)

Justificación: (08)

Cantidad	Unidad	Descripción	Unitario	Total
(09)	(10)	(11)	(12)	(13)

Hecho por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____
 (14) _____ (15) _____ (16) _____

Manual de Procedimientos		
Serigrafía UGT, S.A.	Área: Compras	Pág. 31 de 77
Formas y Documentos	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-PR-01
<p>Requisito de empleo:</p> <p>Requisición de Compra: Documento emitido por el Jefe de Bodega para indicar el requerimiento de artículos agotados en bodega.</p> <p>Instrucciones para llenar Requisición de Compra:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Requisición de Compra No.: Número correlativo de Requisición de Compra a emitir. 2. Depto. Solicitante: Nombre del departamento que requiere de materiales. 3. Fecha de Solicitud: Fecha en que se solicitan los materiales. 4. Fecha de Entrega: Fecha estimada de entrega de los materiales. 5. Proveedor Sugerido: Nombre del proveedor que proporcionó la última entrega de materiales. 6. Dirección: Dirección del proveedor sugerido. 7. Teléfono: Número de teléfono del proveedor sugerido. 8. Justificación: Justificación o razón de la solicitud. 9. Cantidad: Número de artículos requeridos. 10. Unidad: Unidad de medida de los artículos requeridos. 11. Descripción: Descripción de características de artículos requeridos. 12. Unitario: Precio unitario del artículo requerido. 13. Total: Total del precio del artículo requerido. 14. Hecho por: Nombre y firma de la persona que elabora la Requisición. 15. Revisado por: Nombre y firma de la persona que revisa la Requisición. 16. Autorizado por: Nombre y firma de la persona que autoriza la Requisición. 		

Manual de Procedimientos

Serigrafía UGT, S.A. Área: Compras Pág. 32 de 77

Formas y Documentos Vigente: 01-01-2012 Cód. M-PR-01

“Solicitud de Cotización”

Serigrafía UGT, S.A.

Solicitud de Cotización

No. _____ (01)

Proveedor:	(02)	Fecha:	(04)
Dirección:	(03)	Teléfono:	(05)

Estimado Proveedor: en su atención, se le requiere cotizar los artículos o servicios descritos a continuación:

Cantidad	Unidad	Descripción	Unitario	Total
(06)	(07)	(08)	(09)	(10)

Favor enviar cotización a:	(11)
Con atención a:	(12)
Validez de oferta (en días):	(13)

Cotizado por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____
 (14) _____ (15) _____ (16) _____

Manual de Procedimientos

Serigrafía UGT, S.A.	Área: Compras	Pág. 33 de 77
Formas y Documentos	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-PR-01

Requisito de empleo:

Solicitud de Cotización: Documento emitido por la Secretaria General para solicitar al proveedor información sobre un producto o servicio necesario.

Instrucciones para llenar Solicitud de Cotización:

1. Solicitud de Cotización No.: Número correlativo de Solicitud a emitir.
2. Proveedor: Nombre del proveedor a quien se solicita información.
3. Dirección: Dirección del proveedor a quien se solicita información.
4. Fecha: Fecha de emisión de la Solicitud de Cotización.
5. Teléfono: Número de teléfono del proveedor a quien se solicita información.
6. Cantidad: Número de artículos solicitados.
7. Unidad: Unidad de medida de los artículos solicitados.
8. Descripción: Descripción de características de artículos solicitados.
9. Unitario: Precio unitario del artículo solicitado.
10. Total: Total del precio del artículo solicitado.
11. Favor enviar cotización a: Nombre de la empresa de serigrafía.
12. Con atención a: Nombre de la persona que envió la Solicitud.
13. Validez de oferta (en días): Número de días en que se estima está en oferta el artículo solicitado.
14. Cotizado por: Nombre y firma de la persona que elabora la Solicitud.
15. Revisado por: Nombre y firma de la persona que revisa la Solicitud.
16. Autorizado por: Nombre y firma de la persona que autoriza la Solicitud.

Manual de Procedimientos

Serigrafía UGT, S.A.

Área: Compras

Pág. 34 de 77

Formas y Documentos

Vigente: 01-01-2012

Cód. M-PR-01

“Orden de Compra”

Serigrafía UGT, S.A.

Orden de Compra

No. _____(01)

Proveedor:	(02)	Fecha de pedido:	(04)
Dirección:	(03)	Fecha de pago:	(05)

En virtud de la cotización No. _____(06) realizada el día _____(07) favor de entregar los artículos o servicios descritos a continuación:

Cantidad	Unidad	Descripción	Unitario	Total
(08)	(09)	(10)	(11)	(12)

Términos de entrega: _____(13)

Forma de pago: _____(14) Forma de entrega: _____(15)

Hecho por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____
 (16) _____ (17) _____ (18) _____

Manual de Procedimientos

Serigrafía UGT, S.A.	Área: Compras	Pág. 35 de 77
Formas y Documentos	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-PR-01

Requisito de empleo:

Orden de Compra: Documento emitido por la Secretaria General para indicar al proveedor la compra del producto o servicio cotizado anteriormente.

Instrucciones para llenar Orden de Compra:

1. Orden de Compra No.: Número correlativo de Orden de Compra a emitir.
2. Proveedor: Nombre del proveedor a quien se solicita los artículos.
3. Dirección: Dirección del proveedor a quien se solicita los artículos.
4. Fecha de pedido: Fecha de emisión de la Orden de Compra.
5. Fecha de pago: Fecha en que se realizará el pago al proveedor.
6. Cotización No.: Número de la Solicitud de Cotización enviada al proveedor.
7. Realizada el día: Fecha en que fue enviada la Solicitud de Cotización.
8. Cantidad: Número de artículos solicitados.
9. Unidad: Unidad de medida de los artículos solicitados.
10. Descripción: Descripción de características de artículos solicitados.
11. Unitario: Precio unitario del artículo solicitado.
12. Total: Total del precio del artículo solicitado.
13. Términos de entrega: Términos condicionales para la entrega de artículos.
14. Forma de pago: Forma de medios monetarios en que se hará el pago al proveedor.
15. Forma de entrega: Forma de entrega sugerida para entregar artículos.
16. Hecho por: Nombre y firma de la persona que elabora la Orden.
17. Revisado por: Nombre y firma de la persona que revisa la Orden.
18. Autorizado por: Nombre y firma de la persona que autoriza la Orden.

Manual de Procedimientos

Serigrafía UGT, S.A.	Área: Ventas	Pág. 36 de 77
Descripciones del Área	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-PR-01

Descripción general:

Las ventas representan la obtención de beneficios económicos y monetarios para la empresa, al ofrecer y convencer a los clientes de la existencia de productos, mercadería o servicios serigráficos de gran calidad. El proceso de ventas implica una adecuada atención y comunicación a los clientes, manejo de facturas, negociaciones sobre el precio y condiciones de cobro, otorgamiento de créditos y el precio y cantidad adecuada de los productos y servicios.

Procedimientos específicos:

- ✓ El Gerente General es la única persona encargada de autorizar créditos o descuentos y aceptar devoluciones.
- ✓ Los Vendedores atienden y toman la orden del cliente en el mostrador de la sala de ventas.
- ✓ Los Vendedores revisan reportes de existencias o servicios de estampado disponibles para ofrecer al cliente y proporcionarle información.
- ✓ Cuando el cliente acepta el producto los Vendedores proceden a facturar.
- ✓ Los Vendedores envían la factura original y una copia al Cajero para efectuar el cobro y envían una copia al Jefe de Bodega para despachar.
- ✓ El cliente cancela en caja y recibe su factura, El Jefe de Bodega entrega el producto al cliente y sella la factura y la copia recibida anteriormente.
- ✓ Al final de la jornada el Cajero elabora un reporte de facturación para el Auxiliar de Contabilidad.
- ✓ El Auxiliar de Contabilidad emite notas de débito o crédito para indicar un ajuste en el saldo de los clientes, por error en facturación.

Manual de Procedimientos

Serigrafía UGT, S.A.		Área: Ventas	Pág. 37 de 77	
Diagrama de Flujo del Área		Vigente: 01-01-2012		Cód. M-PR-01
No.	Procedimiento	Responsable	Ventas	Contabilidad
01	Atención de orden del cliente en el mostrador.	Vendedores		
02	Revisión de reportes de existencias. Ver pág. 39 manual	Vendedores		
03	Información al cliente sobre productos o servicios.	Vendedores		
04	Emisión de factura al cliente por venta realizada. Ver pág. 41 manual	Vendedores		
05	Traslado de factura y copia al Cajero y al Jefe de Bodega.	Vendedores		
06	Cobro a cliente en efectivo o con cheque.	Cajero		
07	Entrega de producto a cliente con sello en factura y copia.	Jefe de Bodega		
08	Elaboración de reporte de facturación. Ver pág. 43 manual	Cajero		
	1/2			

Manual de Procedimientos

Serigrafía UGT, S.A.		Área: Ventas		Pág. 38 de 77
Diagrama de Flujo del Área		Vigente: 01-01-2012		Cód. M-PR-01
No.	Procedimiento	Responsable	Contabilidad	
09	Traslado de reporte de facturación al Auxiliar de Contabilidad.	Cajero		
10	Elaboración del registro contable.	Auxiliar de Contabilidad		
	2/2			

Manual de Procedimientos

Serigrafía UGT, S.A.	Área: Ventas	Pág. 40 de 77
Formas y Documentos	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-PR-01

Requisito de empleo:

Reporte de Existencias: Documento emitido por los Vendedores para registrar la cantidad de artículos existentes y disponibles para el cliente.

Instrucciones para llenar Reporte de Existencias:

1. Reporte de Existencias No.: Número correlativo de Reporte de Existencias a emitir.
2. Fecha: Fecha de emisión de Reporte de Existencias.
3. Artículo: Nombre del artículo existente y disponible para el cliente.
4. Código: Número de identificación asignado al artículo.
5. Existencia: Cantidad de artículos que existen y disponibles para el cliente.
6. Unitario: Precio unitario del artículo existente y disponible para el cliente.
7. Descuento: Porcentaje de descuento establecido para el artículo.
8. Hecho por: Nombre y firma de la persona que elabora el Reporte de Existencias.
9. Revisado por: Nombre y firma de la persona que revisa el Reporte de Existencias.
10. Autorizado por: Nombre y firma de la persona que autoriza el Reporte de Existencias.

Manual de Procedimientos

Serigrafía UGT, S.A.	Área: Ventas	Pág. 41 de 77
Formas y Documentos	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-PR-01

"Factura"

Serigrafía UGT, S.A.

1ª. Avenida 00-00 Zona 2

Tel. 20040001

Fax. 20040002

Factura

Serie A1

No. _____(01)

Nit. 010101-1

Guatemala, _____(02) de _____(02) de _____(02)
Nombre: _____(03) Nit. _____(04)
Dirección: _____(05) Tel. _____(06)

Cantidad	Descripción	Valor
(07)	(08)	(09)
	Total Q.	(10)

Original: Cliente Duplicado: Contabilidad
 Resolución No. Xxxxxxx del 0001 al 1000 30-06-0X
 Imprenta Nit. Xxxxxx-x Tel. xxxxxxxx

Manual de Procedimientos

Serigrafía UGT, S.A.	Área: Ventas	Pág. 42 de 77
Formas y Documentos	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-PR-01

Requisito de empleo:

Factura: Documento emitido por los Vendedores al cliente para respaldar una compraventa por productos o servicios.

Instrucciones para llenar Factura:

1. Factura No.: Número correlativo de Factura a emitir.
2. Guatemala: Número de día, nombre del mes y número de año de Factura a emitir.
3. Nombre: Nombre del cliente que recibe la Factura.
4. Nit.: Número de Identificación Tributaria del cliente que recibe la Factura.
5. Dirección: Dirección del cliente que recibe la Factura.
6. Tel.: Número de teléfono del cliente que recibe la Factura.
7. Cantidad: Número de artículos vendidos al cliente.
8. Descripción: Descripción de las características del artículo vendido al cliente.
9. Valor: Precio del artículo vendido al cliente.
10. Total: Total del valor de la Factura.

Manual de Procedimientos

Serigrafía UGT, S.A.	Área: Ventas	Pág. 44 de 77
Formas y Documentos	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-PR-01

Requisito de empleo:

Reporte de Facturación: Documento emitido por el Cajero para registrar las facturas del día obtenidas.

Instrucciones para llenar Reporte de Facturación:

1. Reporte de Facturación No.: Número correlativo de Reporte de Facturación a emitir.
2. Fecha: Fecha de emisión de Reporte de Facturación.
3. Factura: Número de Factura emitida.
4. Fecha: Fecha de emisión de la Factura.
5. Cliente: Nombre del cliente de Factura emitida.
6. Total: Total del valor de la Factura.
7. Descuento: Descuento otorgado al cliente por el artículo de la Factura.
8. Hecho por: Nombre y firma de la persona que elabora el Reporte de Facturación.
9. Revisado por: Nombre y firma de la persona que revisa el Reporte de Facturación.
10. Autorizado por: Nombre y firma de la persona que autoriza el Reporte de Facturación.

Manual de Procedimientos

Serigrafía UGT, S.A.

Área: Ventas

Pág. 45 de 77

Formas y Documentos

Vigente: 01-01-2012

Cód. M-PR-01

"Nota de Crédito"

Serigrafía UGT, S.A.

Nota de Crédito

1ª. Avenida 00-00 Zona 2

Serie A

No. _____(01)

Tel. 20040001

Fax. 20040002

Nit. 010101-1

Guatemala, _____(02) de _____(02) de _____(02)

Nombre: _____(03) Nit. _____(04)

Dirección: _____(05) Tel. _____(06)

Sírvase tomar nota que con la presente se acredita a su cuenta por el concepto y el valor siguiente: (07)

TOTAL EN LETRAS: (08)

Q. _____(09)

Original: Cliente Duplicado: Contabilidad

Resolución No. Xxxxxxx del 0001 al 1000 30-06-0X

Imprenta Nit. Xxxxxx-x Tel. xxxxxxxx

Firma _____(10)

Firma _____(11)

Manual de Procedimientos

Serigrafía UGT, S.A.	Área: Ventas	Pág. 46 de 77
Formas y Documentos	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-PR-01

Requisito de empleo:

Nota de Crédito: Documento emitido por el Auxiliar de Contabilidad para indicar al cliente un abono en su cuenta por un ajuste en error de facturación o descuentos.

Instrucciones para llenar Nota de Crédito:

1. Nota de Crédito No.: Número correlativo de Nota de Crédito a emitir.
2. Guatemala: Número de día, nombre del mes y número de año de Nota de Crédito a emitir.
3. Nombre: Nombre del cliente que recibe la Nota de Crédito.
4. Nit.: Número de Identificación Tributaria del cliente que recibe la Nota de Crédito.
5. Dirección: Dirección del cliente que recibe la Nota de Crédito.
6. Tel.: Número de teléfono del cliente que recibe la Nota de Crédito.
7. Descripción: Descripción o razón del acreditamiento en cuenta del cliente.
8. Total en Letras: Total en letras del valor de la Nota de Crédito.
9. Q.: Cantidad en números del valor de la Nota de Crédito.
10. Firma: Nombre y firma de la persona que elabora la Nota de Crédito.
11. Firma: Nombre y firma de la persona que autoriza la Nota de Crédito.

Manual de Procedimientos

Serigrafía UGT, S.A.	Área: Ventas	Pág. 47 de 77
Formas y Documentos	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-PR-01

"Nota de Débito"

Serigrafía UGT, S.A. 1ª. Avenida 00-00 Zona 2 Tel. 20040001 Fax. 20040002 Nit. 010101-1	Nota de Débito Serie A	No. _____(01)
Guatemala, _____(02) de _____(02) de _____(02)		
Nombre: _____(03) Nit. _____(04)		
Dirección: _____(05) Tel. _____(06)		
Sírvase tomar nota que con la presente se debita de su cuenta por el concepto y el valor siguiente: (07)		
TOTAL EN LETRAS: (08)		Q. _____(09)
Original: Cliente Duplicado: Contabilidad Resolución No. Xxxxxxx del 0001 al 1000 30-06-0X Imprenta Nit. Xxxxxx-x Tel. xxxxxxxx		
Firma _____(10)	Firma _____(11)	

Manual de Procedimientos

Serigrafía UGT, S.A.

Área: Ventas

Pág. 48 de 77

Formas y Documentos

Vigente: 01-01-2012

Cód. M-PR-01

Requisito de empleo:

Nota de Débito: Documento emitido por el Auxiliar de Contabilidad para indicar al cliente un cargo en su cuenta por un ajuste en error de facturación o descuentos.

Instrucciones para llenar Nota de Débito:

1. Nota de Débito No.: Número correlativo de Nota de Débito a emitir.
2. Guatemala: Número de día, nombre del mes y número de año de Nota de Débito a emitir.
3. Nombre: Nombre del cliente que recibe la Nota de Débito.
4. Nit.: Número de Identificación Tributaria del cliente que recibe la Nota de Débito.
5. Dirección: Dirección del cliente que recibe la Nota de Débito.
6. Tel.: Número de teléfono del cliente que recibe la Nota de Débito.
7. Descripción: Descripción o razón del debitamiento en cuenta del cliente.
8. Total en Letras: Total en letras del valor de la Nota de Débito.
9. Q.: Cantidad en números del valor de la Nota de Débito.
10. Firma: Nombre y firma de la persona que elabora la Nota de Débito.
11. Firma: Nombre y firma de la persona que autoriza la Nota de Débito.

Manual de Procedimientos		
Serigrafía UGT, S.A.	Área: Inventarios	Pág. 49 de 77
Descripciones del Área	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-PR-01
<p>Descripción general:</p> <p>Los inventarios constituyen uno de los activos más importantes para la empresa, pues son los bienes destinados para la venta o bien para consumo interno en el proceso productivo, estos se integran por materias primas, material de empaque, abastecimientos, productos en proceso y productos terminados. Requieren de un control efectivo en todo momento en cuanto al abastecimiento en calidad y cantidad e involucra operaciones de clasificación, manejo y registro.</p> <p>Procedimientos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Debe existir acceso restringido al área de la bodega para evitar hurtos, manipulaciones o averías en los bienes. ✓ En días de inventario se deben detener labores y no se deben realizar despachos, El Contador General debe elaborar inventarios físicos cada mes en presencia del Auxiliar de Contabilidad, Jefe de Bodega y Ayudante. ✓ Se deben controlar las condiciones del lugar de ubicación de todos los bienes, como entrada de luz y ventilación. ✓ Toda materia prima, material de empaque y productos deben estar codificados para una mejor ubicación. ✓ El Jefe de Bodega recibe el pedido del proveedor y verifica contra copia de orden de compra en su poder. ✓ El Ayudante de Bodega inspecciona el pedido para detectar defectos o deterioro. ✓ Si el pedido cumple con los requisitos el Jefe de Bodega elabora constancia de recepción de bienes. 		

Manual de Procedimientos

Serigrafía UGT, S.A.	Área: Inventarios	Pág. 50 de 77
Descripciones del Área	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-PR-01
<ul style="list-style-type: none">✓ El Ayudante de Bodega coloca el producto recibido en base al código asignado.✓ El Jefe de Bodega actualiza las tarjetas de Kardex.✓ El Contador General supervisa conteos físicos del Jefe de Bodega y Ayudante de Bodega.✓ El Jefe de Bodega elabora un reporte del conteo físico y lo traslada al Auxiliar de Contabilidad para elaborar el registro correspondiente.✓ Para efectuar despachos el Jefe de Bodega entrega al cliente el producto en base a la factura recibida de Ventas.✓ Para despachar materias primas o materiales internamente, el Jefe de Bodega hace entrega en base a solicitud de consumo de materiales internos.✓ El Jefe de Bodega elabora una orden de despacho de materiales, en el momento de despachar materiales internamente.		

Manual de Procedimientos

Serigrafía UGT, S.A.		Área: Inventarios	Pág. 51 de 77
Diagrama de Flujo del Área		Vigente: 01-01-2012	Cód. M-PR-01
No.	Procedimiento	Responsable	Contabilidad
01	Recepción del pedido solicitado al proveedor.	Jefe de Bodega	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recepcion[Recepción] Recepcion --> Inspeccion[Inspección] Inspeccion --> Constancia[/Constancia/] Constancia --> Colocacion[Colocación] Colocacion --> Kardex[/Kardex/] Kardex --> ConteoFisico[Conteo Físico] ConteoFisico --> Supervision[Supervisión] Supervision --> Reporte[/Reporte/] Reporte --> Fin{2} </pre>
02	Inspección del pedido solicitado al proveedor	Ayudante de Bodega	
03	Elaboración de constancia de recepción. Ver pág. 53 manual	Jefe de Bodega	
04	Colocación del producto en bodega en base a código.	Ayudante de Bodega	
05	Actualización de las tarjetas de Kardex. Ver pág. 55 manual	Jefe de Bodega	
06	Realización de conteo físico del día.	Jefe de Bodega y Ayudante de Bodega	
07	Supervisión de conteo físico del día.	Contador General	
08	Elaboración de reporte de conteo físico. Ver pág. 57 manual	Jefe de Bodega	
1/2			2

Manual de Procedimientos

Serigrafía UGT, S.A.		Área: Inventarios		Pág. 52 de 77
Diagrama de Flujo del Área		Vigente: 01-01-2012		Cód. M-PR-01
No.	Procedimiento	Responsable	Contabilidad	
09	Traslado de reporte de conteo al Auxiliar de Contabilidad.	Jefe de Bodega		<pre> graph TD Start([1]) --> Reporte[Reporte] Reporte --> Registro[Registro] Registro --> Fin([Fin]) </pre>
10	Elaboración del registro contable.	Auxiliar de Contabilidad		
	2/2			

Manual de Procedimientos

Serigrafía UGT, S.A.

Área: Inventarios

Pág. 53 de 77

Formas y Documentos

Vigente: 01-01-2012

Cód. M-PR-01

“Constancia de Recepción”

Serigrafía UGT, S.A.

Constancia de Recepción

No. _____(01)

Proveedor: _____(02) Fecha: _____(05)

Dirección: _____(03) Teléfono: _____(06)

País: _____(04) Factura: _____(07)

Código	Descripción	Unidad	Cantidad
(08)	(09)	(10)	(11)

Recepcionado por: _____(12)

Solicitado por: _____(13)

Hecho por: _____(14) Revisado por: _____(15) Autorizado por: _____(16)

Manual de Procedimientos

Serigrafía UGT, S.A.	Área: Inventarios	Pág. 54 de 77
Formas y Documentos	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-PR-01

Requisito de empleo:

Constancia de Recepción: Documento emitido por el Jefe de Bodega para señalar el ingreso del pedido solicitado con anterioridad por la empresa al proveedor.

Instrucciones para llenar Constancia de Recepción:

1. Constancia de Recepción No.: Número correlativo de Constancia de Recepción a emitir.
2. Proveedor: Nombre del proveedor que entrega los artículos.
3. Dirección: Dirección del proveedor que entrega los artículos.
4. País: País de origen de artículos que entrega el proveedor.
5. Fecha: Fecha de emisión de la Constancia de Recepción.
6. Teléfono: Número de teléfono del proveedor que entrega los artículos.
7. Factura: Número de Factura de los artículos entregados.
8. Código: Número de identificación asignado al artículo.
9. Descripción: Descripción de características de artículos entregados.
10. Unidad: Unidad de medida de los artículos entregados.
11. Cantidad: Número de artículos entregados.
12. Recepcionado por: Nombre de la persona que recibe los artículos.
13. Solicitado por: Nombre del departamento que solicita los artículos.
14. Hecho por: Nombre y firma de la persona que elabora la Constancia de Recepción.
15. Revisado por: Nombre y firma de la persona que revisa la Constancia de Recepción.
16. Autorizado por: Nombre y firma de la persona que autoriza la Constancia.

Manual de Procedimientos

Serigrafía UGT, S.A.

Área: Inventarios

Pág. 55 de 77

Formas y Documentos

Vigente: 01-01-2012

Cód. M-PR-01

“Tarjeta de Kardex”

Serigrafía UGT, S.A.

Tarjeta de Kardex

No. _____(01)

Método: _____(02) Artículo: _____(03) Fecha: _____(04)

Fecha	Detalle	Entradas			Salidas			Existencias		
		Cant.	Unitario	Total	Cant.	Unitario	Total	Cant.	Unitario	Total
(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Total										(16)

Hecho por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____
 (17) _____ (18) _____ (19) _____

Manual de Procedimientos

Serigrafía UGT, S.A.	Área: Inventarios	Pág. 56 de 77
Formas y Documentos	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-PR-01

Requisito de empleo:

Tarjeta de Kardex: Documento emitido por el Jefe de Bodega para señalar el movimiento de entradas, salidas y existencias de los artículos de la bodega.

Instrucciones para llenar Tarjeta de Kardex:

1. Tarjeta de Kardex No.: Número correlativo de Tarjeta de Kardex a emitir.
2. Método: Método de valuación de inventarios utilizado.
3. Artículo: Nombre del artículo en movimiento.
4. Fecha: Fecha de emisión de la Tarjeta de Kardex.
5. Fecha: Fecha de movimiento del artículo.
6. Detalle: Detalle del artículo en movimiento.
7. Cantidad: Número de artículos entrados.
8. Unitario: Precio unitario de artículos entrados.
9. Total: Total del precio de artículos entrados.
10. Cantidad: Número de artículos salidos.
11. Unitario: Precio unitario de artículos salidos.
12. Total: Total del precio de artículos salidos.
13. Cantidad: Número de artículos en existencia.
14. Unitario: Precio unitario de artículos en existencia.
15. Total: Total del precio de artículos en existencia.
16. Total: Total de artículos entrados, salidos y en existencia.
17. Hecho por: Nombre y firma de la persona que elabora la Tarjeta de Kardex.
18. Revisado por: Nombre y firma de la persona que revisa la Tarjeta.
19. Autorizado por: Nombre y firma de la persona que autoriza la Tarjeta.

Manual de Procedimientos

Serigrafía UGT, S.A.	Área: Inventarios	Pág. 58 de 77
Formas y Documentos	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-PR-01

Requisito de empleo:

Reporte de Conteo Físico: Documento emitido por el Jefe de Bodega para registrar el resultado del conteo físico.

Instrucciones para llenar Reporte de Conteo Físico:

1. Reporte de Conteo Físico No.: Número correlativo de Reporte de Conteo Físico a emitir.
2. Fecha: Fecha de emisión de Reporte de Conteo Físico.
3. Artículo: Nombre del artículo del conteo físico.
4. Código: Número de identificación asignado al artículo.
5. Unitario: Precio unitario del artículo.
6. Necesario: Cantidad mínima estimada de artículos requeridos para cubrir consumo.
7. Existencia: Cantidad de artículos que existen en bodega.
8. Faltante: Cantidad faltante de artículos necesarios contra existencia.
9. Sobrante: Cantidad sobrante de artículos necesarios contra existencia.
10. Hecho por: Nombre y firma de la persona que elabora el Reporte de Conteo Físico.
11. Revisado por: Nombre y firma de la persona que revisa el Reporte de Conteo Físico.
12. Autorizado por: Nombre y firma de la persona que autoriza el Reporte de Conteo Físico.

Manual de Procedimientos		
Serigrafía UGT, S.A.	Área: Inventarios	Pág. 60 de 77
Formas y Documentos	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-PR-01
<p>Requisito de empleo:</p> <p>Solicitud de Consumo de Materiales Internos: Documento emitido por el departamento específico para solicitar el traslado de materiales de bodega.</p> <p>Instrucciones para llenar Solicitud de Consumo de Materiales Internos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de Consumo de Materiales Internos No.: Número correlativo de Solicitud de Consumo de Materiales Internos a emitir. 2. Fecha: Fecha de emisión de Solicitud de Consumo de Materiales Internos. 3. Artículo: Nombre del artículo solicitado. 4. Código: Número de identificación asignado al artículo. 5. Cantidad: Número de artículos solicitados. 6. Unidad: Unidad de medida del artículo solicitado. 7. Departamento Solicitante: Nombre del departamento que solicita los artículos. 8. Hecho por: Nombre y firma de la persona que elabora la Solicitud de Consumo de Materiales Internos. 9. Revisado por: Nombre y firma de la persona que revisa la Solicitud de Consumo de Materiales Internos. 10. Autorizado por: Nombre y firma de la persona que autoriza la Solicitud de Consumo de Materiales Internos. 		

Manual de Procedimientos

Serigrafía UGT, S.A.	Área: Inventarios	Pág. 62 de 77
Formas y Documentos	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-PR-01

Requisito de empleo:

Orden de Despacho de Materiales: Documento emitido por el Jefe de Bodega para indicar el traslado de materiales de bodega al departamento específico.

Instrucciones para llenar Orden de Despacho de Materiales:

1. Orden de Despacho de Materiales No.: Número correlativo de Orden de Despacho de Materiales a emitir.
2. Fecha: Fecha de emisión de Orden de Despacho de Materiales.
3. Artículo: Nombre del artículo trasladado.
4. Código: Número de identificación asignado al artículo.
5. Cantidad: Número de artículos trasladados.
6. Unidad: Unidad de medida del artículo trasladado.
7. Unitario: Precio unitario del artículo trasladado.
8. Total: Total del precio del artículo trasladado.
9. Departamento Destino: Nombre del departamento que recibe los artículos.
10. Hecho por: Nombre y firma de la persona que elabora la Orden de Despacho de Materiales.
11. Revisado por: Nombre y firma de la persona que revisa la Orden de Despacho de Materiales.
12. Autorizado por: Nombre y firma de la persona que autoriza la Orden de Despacho de Materiales.

Manual de Procedimientos		
Serigrafía UGT, S.A.	Área: Producción	Pág. 63 de 77
Descripciones del Área	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-PR-01
<p>Descripción general:</p> <p>La producción dentro de una empresa de serigrafía, representa la transformación de insumos o recursos como materia prima, mano de obra o energía en productos finales como bienes y servicios de impresión o estampación, por lo que cada tarea o paso debe realizarse eficientemente, para obtener productos y servicios de calidad y aceptación para el cliente y lograr una mayor rentabilidad en la actividad productiva de la empresa.</p> <p>Procedimientos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Todo proceso de impresión o estampación debe elaborarse según la orden de producción establecida. ✓ Al momento de necesitar materiales, repuestos o recursos el personal debe enviar una solicitud por escrito al Jefe de Bodega y durante el proceso elaborar un reporte de los materiales utilizados. ✓ El Director de Producción estudia y analiza el producto o servicio solicitado por el cliente. ✓ De acuerdo a lo establecido, el Director de Producción emite orden de producción para iniciar el proceso. ✓ Mientras se desarrolla el producto o servicio el Supervisor de Calidad evalúa y controla las operaciones de cada etapa en la producción. ✓ El Supervisor de Calidad envía un reporte al Director de Producción sobre el producto o servicio terminado. ✓ El Director de Producción elabora un informe a Contabilidad sobre la producción realizada. 		

Manual de Procedimientos

Serigrafía UGT, S.A.		Área: Producción		Pág. 64 de 77
Diagrama de Flujo del Área		Vigente: 01-01-2012		Cód. M-PR-01
No.	Procedimiento	Responsable	Producción	
01	Emisión de orden de producción para inicio. Ver pág. 66 manual	Director de Producción	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> OP1[Orden de P.] OP1 --> OP2[Orden de P.] OP2 --> InicioP[Inicio de Proceso] InicioP --> Control[Control y Ev.] Control --> FinP[Fin de Proceso] FinP --> Reporte1[Reporte] Reporte1 --> Reporte2[Reporte] Reporte2 --> Fin([2]) </pre>	
02	Traslado de orden de producción al personal del Departamento.	Director de Producción		
03	Inicio del proceso de manufactura de producto.	Departamento de Producción		
04	Control y evaluación de operaciones en cada etapa del proceso.	Supervisor de Calidad		
05	Fin del proceso de manufactura de producto.	Departamento de Producción		
06	Elaboración de reporte de producción. Ver pág. 68 manual	Supervisor de Calidad		
07	Traslado de reporte de producción realizada al Director de Producción.	Supervisor de Calidad		
	1/2			

Manual de Procedimientos

Serigrafía UGT, S.A.		Área: Producción		Pág. 65 de 77
Diagrama de Flujo del Área		Vigente: 01-01-2012		Cód. M-PR-01
No.	Procedimiento	Responsable	Contabilidad	Producción
08	Elaboración de informe de producción. Ver pág. 70 manual	Director de Producción		<pre> graph TD Start([1]) --> Informe1[Informe] Informe1 --> Informe2[Informe] Informe2 --> Registro[Registro] Registro --> Fin([Fin]) </pre>
09	Traslado de informe de producción realizada al Auxiliar de Contabilidad.	Director de Producción		
10	Elaboración del registro contable.	Auxiliar de Contabilidad		
	2/2			

Manual de Procedimientos

Serigrafía UGT, S.A.

Área: Producción

Pág. 66 de 77

Formas y Documentos

Vigente: 01-01-2012

Cód. M-PR-01

“Orden de Producción”

Serigrafía UGT, S.A.

Orden de Producción

No. _____(01)

Fecha: _____(02)

Artículo: _____(03) Cantidad: _____(05)

Referencia: Pedido No. _____(04) Talla: _____(06)

Código	Material	Cantidad	Unidad	Total
(07)	(08)	(09)	(10)	(11)

Tiempo estimado: _____(12)

Número de obreros: _____(13)

Observaciones: _____
_____(14)

Hecho por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____
(15) _____ (16) _____ (17) _____

Manual de Procedimientos		
Serigrafía UGT, S.A.	Área: Producción	Pág. 67 de 77
Formas y Documentos	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-PR-01
<p>Requisito de empleo:</p> <p>Orden de Producción: Documento emitido por el Director de Producción para señalar la autorización del inicio del proceso de manufactura.</p> <p>Instrucciones para llenar Orden de Producción:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orden de Producción No.: Número correlativo de Orden a emitir. 2. Fecha: Fecha de emisión de Orden de Producción. 3. Artículo: Nombre del artículo a producir. 4. Referencia: Pedido No.: Número de referencia del pedido del cliente. 5. Cantidad: Número de artículos a producir. 6. Talla: Medida de tamaño del artículo a producir. 7. Código: Número de identificación asignado al material. 8. Material: Nombre del material a utilizar en la producción. 9. Cantidad: Número de materiales a utilizar en la producción. 10. Unidad: Unidad de medida del material a utilizar en la producción. 11. Total: Total de materiales a utilizar en la producción. 12. Tiempo estimado: Tiempo estimado para producir el artículo. 13. Número de Obreros: Número de obreros estimados en el proceso. 14. Observaciones: Observaciones realizadas sobre el artículo a producir. 15. Hecho por: Nombre y firma de la persona que elabora la Orden. 16. Revisado por: Nombre y firma de la persona que revisa la Orden. 17. Autorizado por: Nombre y firma de la persona que autoriza la Orden. 		

Manual de Procedimientos

Serigrafía UGT, S.A.	Área: Producción	Pág. 69 de 77
Formas y Documentos	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-PR-01

Requisito de empleo:

Reporte de Producción: Documento emitido por el Supervisor de Calidad para señalar el estado del proceso de manufactura.

Instrucciones para llenar Reporte de Producción:

1. Reporte de Producción No.: Número correlativo de Reporte a emitir.
2. Fecha: Fecha de emisión de Reporte de Producción.
3. Artículo: Nombre del artículo producido.
4. Orden No.: Número de Orden del artículo producido.
5. Cantidad: Número de artículos solicitados a producir.
6. % Iniciado: Porcentaje de producción iniciada.
7. % Terminado: Porcentaje de producción terminada.
8. Observaciones: Observaciones realizadas sobre artículos producidos.
9. Hecho por: Nombre y firma de la persona que elabora el Reporte de Producción.
10. Revisado por: Nombre y firma de la persona que revisa el Reporte de Producción.
11. Autorizado por: Nombre y firma de la persona que autoriza el Reporte de Producción.

Manual de Procedimientos

Serigrafía UGT, S.A.

Área: Producción

Pág. 70 de 77

Formas y Documentos

Vigente: 01-01-2012

Cód. M-PR-01

“Informe de Producción”

Serigrafía UGT, S.A.

Informe de Producción

No. _____(01)

Fecha: _____(02)

Artículo: _____(03) Cantidad: _____(05)

Orden de Producción No. _____(04) Talla: _____(06)

Código	Material	Cantidad	Unidad	Unitario	Total
(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)

Tiempo requerido: _____(13)

Número de obreros: _____(14)

Observaciones: _____
_____(15)

Hecho por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____
(16) _____ (17) _____ (18) _____

Manual de Procedimientos		
Serigrafía UGT, S.A.	Área: Producción	Pág. 71 de 77
Formas y Documentos	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-PR-01
<p>Requisito de empleo:</p> <p>Informe de Producción: Documento emitido por el Director de Producción para indicar el resultado obtenido del proceso de manufactura.</p> <p>Instrucciones para llenar Informe de Producción:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informe de Producción No.: Número correlativo de Informe a emitir. 2. Fecha: Fecha de emisión de Informe de Producción. 3. Artículo: Nombre del artículo producido. 4. Orden de Producción No.: Número de Orden que respalda el artículo producido. 5. Cantidad: Número de artículos producidos. 6. Talla: Medida de tamaño del artículo producido. 7. Código: Número de identificación asignado al material. 8. Material: Nombre del material utilizado en la producción. 9. Cantidad: Número de materiales utilizados en la producción. 10. Unidad: Unidad de medida del material utilizado en la producción. 11. Unitario: Costo unitario del material utilizado en la producción. 12. Total: Total de costo de materiales utilizados en la producción. 13. Tiempo requerido: Tiempo requerido para producir el artículo. 14. Número de Obreros: Número de obreros en el proceso. 15. Observaciones: Observaciones realizadas sobre el artículo producido. 16. Hecho por: Nombre y firma de la persona que elabora el Informe. 17. Revisado por: Nombre y firma de la persona que revisa el Informe. 18. Autorizado por: Nombre y firma de la persona que autoriza el Informe. 		

Manual de Procedimientos

Serigrafía UGT, S.A.	Área: Producción	Pág. 73 de 77
Formas y Documentos	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-PR-01

Requisito de empleo:

Reporte de Materiales Utilizados: Documento emitido por el personal del Departamento de Producción para señalar el consumo de materiales durante el proceso de manufactura.

Instrucciones para llenar Reporte de Materiales Utilizados:

1. Reporte de Materiales Utilizados No.: Número correlativo de Reporte a emitir.
2. Fecha: Fecha de emisión de Reporte de Materiales Utilizados.
3. Código: Número de identificación asignado al artículo.
4. Material: Nombre del material utilizado en el proceso.
5. Cantidad: Número de materiales utilizados en el proceso.
6. Unidad: Unidad de medida del material utilizado en el proceso.
7. Unitario: Costo unitario del material utilizado en el proceso.
8. Total: Total de costo de materiales utilizados en el proceso.
9. Observaciones: Observaciones realizadas sobre el material utilizado.
10. Hecho por: Nombre y firma de la persona que elabora el Reporte de Materiales Utilizados.
11. Revisado por: Nombre y firma de la persona que revisa el Reporte de Materiales Utilizados.
12. Autorizado por: Nombre y firma de la persona que autoriza el Reporte de Materiales Utilizados.

Manual de Procedimientos

Serigrafía UGT, S.A.

Departamento: Secretaría

Pág. 74 de 77

Caja Chica

Vigente: 01-01-2012

Cód. M-PR-01

Descripción general:

La caja chica constituye un fondo que la empresa utiliza para realizar gastos menores o de emergencia, estos gastos que en su mayoría son en efectivo se derivan de actividades como la compra de material de oficina, correspondencia, luz, agua, teléfono, combustible, pasajes y parqueos entre otros.

Procedimientos específicos:

- ✓ La Secretaria General es la única persona autorizada para operar el fondo de la caja chica.
- ✓ El Gerente General es la única persona que puede dar autorización para efectuar este tipo de gastos.
- ✓ El fondo de la caja chica debe ser fijo y su monto máximo de Q. 400.00.
- ✓ La Secretaria General debe resguardar el efectivo en una caja con llave o caja de seguridad.
- ✓ La Secretaria General debe emitir un vale al personal interesado para entregarle el efectivo, e incluir los datos personales, fecha, monto y razón.
- ✓ Los vales emitidos deben ser liquidados en un máximo de 48 horas después de entregado el efectivo.
- ✓ El Contador General realizará arquezos de caja chica continuamente para el control del efectivo destinado a los gastos menores o de emergencia.
- ✓ Para la reposición del fondo se hará mediante cheque a nombre de la persona responsable del mismo.
- ✓ Se prohíbe utilizar el fondo de caja chica para realizar gastos distintos a los que se destina dicho fondo o para compras o servicios fraccionados.

Manual de Procedimientos		
Serigrafía UGT, S.A.	Departamento: Gerencia	Pág. 75 de 77
Contratación de Personal	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-PR-01
<p>Descripción general:</p> <p>Es importante que el personal que integra la empresa sea el mejor calificado y con mayores posibilidades de trabajo, por lo que deben evaluarse requerimientos necesarios como la potencialidad física y mental y aptitudes de los nuevos aspirantes y no solamente aceptar o rechazar candidatos sin conocer sus cualidades y habilidades.</p> <p>Procedimientos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se deben establecer los requerimientos de cada puesto que deben satisfacer las personas a contratar. ✓ La empresa comunica sus intereses de contratación por medio de publicaciones en medios escritos, ferias de empleo, internet o recomendaciones. ✓ Las personas interesadas deben presentar un Currículum y tomar una entrevista de evaluación con la Secretaria General. ✓ La Secretaria General debe tomar toda la información de los aspirantes y trasladarla al Gerente General para elegir a la persona más apta y competitiva. ✓ La nueva relación de trabajo debe ser formalizada por medio de un contrato laboral, en el que se debe indicar el puesto a desempeñar y el sueldo a devengar. ✓ El Gerente General debe avalar las adiciones de personal a la nómina. ✓ El nuevo personal debe adquirir conocimiento sobre las operaciones, actividades y funcionamiento de la empresa en el menor tiempo posible. 		

Manual de Procedimientos

Serigrafía UGT, S.A.	Departamento: Gerencia	Pág. 76 de 77
Contratación de Personal	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-PR-01
<ul style="list-style-type: none">✓ El personal de la empresa debe ser constantemente capacitado y motivado para aumentar su eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus operaciones.✓ La asistencia del personal a la empresa debe ser controlada por la Secretaria General y los permisos solicitados por asuntos personales o de salud deben quedar archivados individualmente.✓ El Auxiliar de Contabilidad debe elaborar y presentar las nominas durante la primera quincena de cada mes, para tener listo el pago de los sueldos del personal a fin de mes.✓ El Cajero debe efectuar el pago de los sueldos durante los dos últimos días hábiles de cada mes.✓ La empresa deberá cumplir con el requerimiento de las leyes que le sean aplicables al ámbito laboral, además de las condiciones acordadas con los empleados.		

4.6.3 Manual contable

El manual contable presentado a continuación, incluye lineamientos generales dirigidos al personal del Departamento Contable, sobre procedimientos, políticas adoptadas, elaboración de registros y estados financieros, que al final contribuyen a una mejor administración, organización y desarrollo de la empresa.

Manual Contable	
Índice	
Contenido	Página
Introducción	01
Objetivos	01
Políticas Contables	02
Instrucciones Sobre Uso	05
Plan de Cuentas	06
Descripción de Cuentas	15
Jornalización	44
Estados Financieros	52
Aprobación	60

Manual Contable		
Serigrafía UGT, S.A.	Departamento: Contabilidad	Pág. 01 de 60
Introducción y Objetivos	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-CN-01
<p>Introducción</p> <p>La contabilidad es un sistema que retroalimenta información a la empresa, esta información es resultante de transacciones y hechos económicos ocurridos en un período establecido o a una fecha concreta, por lo que es necesario obtener documentación y registros adecuados que permitan medir o evaluar el rendimiento de la empresa. El manual contable, como apoyo al personal del área financiera y con la finalidad de contar con un sistema contable práctico que permita simplificar y facilitar la realización de operaciones, contiene procedimientos e instrucciones explícitas que indican el correcto manejo de la información contable, en observancia de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades y políticas de la empresa.</p> <p>Objetivos</p> <p>Con la implementación del manual se espera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicar e informar al personal sobre las políticas y disposiciones contables de la empresa. ✓ Proporcionar un acertado detalle y descripción de las cuentas empleadas para el registro de la información. ✓ Obtener registros actualizados, claros y uniformes. ✓ Crear estados financieros confiables y representativos. ✓ Obtener coordinación y exactitud por medio de un sistema contable eficiente. ✓ Brindar información financiera fiel y pertinente para la toma de decisiones. 		

Manual Contable		
Serigrafía UGT, S.A.	Departamento: Contabilidad	Pág. 02 de 60
Políticas Contables	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-CN-01
Políticas generales:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ La Asamblea General como máxima autoridad de la empresa, designa al Gerente General como persona encargada de rendir cuentas sobre todas las actividades relacionadas al área contable de la empresa. ✓ El Contador General es la persona encargada de controlar el manejo y utilización de la información financiera y de velar por el cumplimiento de lo establecido en el manual contable. ✓ Cada registro elaborado por el Auxiliar de Contabilidad debe estar respaldado por documentos originales provenientes de las transacciones económicas de la empresa, como facturas, recibos de caja, cheques, etc. ✓ La información financiera obtenida debe permitir su interpretación y efectuar predicciones sobre los resultados de los hechos económicos. ✓ El período contable de la empresa para cumplir con sus actividades, comprenderá del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año. 		
Políticas específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Base de registro contable y presentación Los estados financieros se elaborarán en todos sus aspectos, de acuerdo a lo establecido en la NIIF para las PYMES. ✓ Reconocimiento de ingresos y gastos Los ingresos obtenidos de la empresa de serigrafía provienen de la venta de productos textiles impresos y servicios de estampado textil. Los ingresos deben reconocerse bajo el método de lo devengado. 		

Manual Contable

Serigrafía UGT, S.A.

Departamento: Contabilidad

Pág. 03 de 60

Políticas Contables

Vigente: 01-01-2012

Cód. M-CN-01

Los gastos se procederán a registrar al momento de su conocimiento, por concepto de pago, provisión de obligaciones con terceros o confirmación de pasivos derivados de una contingencia.

✓ **Unidad monetaria**

Los estados financieros de la empresa deberán expresarse en Quetzales, moneda oficial de la República de Guatemala.

✓ **Valuación de la propiedad, planta y equipo**

El mobiliario y equipo, vehículos, herramientas, maquinaria deberán registrarse al costo original de adquisición y se depreciarán bajo el método de línea recta en base a los porcentajes siguientes:

Activo	Vida útil	Porcentaje
Edificios, construcciones y mejoras	20 años	5%
Mobiliario y equipo de oficina	5 años	20%
Maquinaria y vehículos en general	5 años	20%
Herramientas, porcelana, cristalería	4 años	25%
Equipo de computación y programas	3 años	33.33%

Fuente: Congreso de la República de Guatemala Decreto no. 26-92. Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento. 2011 15-16 p.

✓ **Estimación para cuentas incobrables**

Se calculará un 3% sobre los saldos que reflejan las cuentas por cobrar del giro habitual de la empresa, de acuerdo a lo establecido en la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Manual Contable		
Serigrafía UGT, S.A.	Departamento: Contabilidad	Pág. 04 de 60
Políticas Contables	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-CN-01
<p>✓ Inventarios y materiales</p> <p>Este tipo de activo deberá valuarse al costo de adquisición de acuerdo con los documentos de compra. El método a emplear para el control de los inventarios será el de costo promedio.</p>		
<p>✓ Provisión para indemnizaciones y prestaciones laborales</p> <p>Indemnizaciones: Un mes de salario por cada año de servicios continuos en caso de despido injustificado (1/12), según el art. 102 literal p. de la Constitución Política de la República de Guatemala y art. 82 del Código de Trabajo, + (1/12)/12 según el art. 4º. De la Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público y + (1/12)/12 según el art. 9º. De la Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado, con un coeficiente total de 0.097222222.</p> <p>Vacaciones: 15 días hábiles de vacaciones por cada año de servicios continuos (15/365), según el art. 102 literal i. de la Constitución Política de la República de Guatemala y art. 130 del Código de Trabajo.</p> <p>Aguinaldo: Un mes de salario por un año de servicios ininterrumpidos laborado (1/12), según el art. 102 literal j. de la Constitución Política de la República de Guatemala y art. 1º. De la Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado.</p> <p>Bono 14: Una bonificación anual equivalente a un salario o sueldo devengado (1/12), según el art. 1º. De la Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público.</p> <p>Bonificación Incentivo: Una bonificación de incentivo para los trabajadores del sector privado equivalente a Q. 250.00 mensuales según el art. 7º. Del Decreto 78-89.</p>		

Manual Contable		
Serigrafía UGT, S.A.	Departamento: Contabilidad	Pág. 05 de 60
Instrucciones Sobre Uso	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-CN-01
<p>✓ Obligatoriedad</p> <p>El personal del Departamento Contable debe conocer y cumplir a cabalidad con lo establecido en el presente manual contable sin excepción.</p>		
<p>✓ Aclaraciones sobre el uso de determinados términos</p> <p>La información financiera facilita a los usuarios el correcto entendimiento de los estados financieros; sin embargo, es necesario que el personal del Departamento Contable posea conocimientos sobre técnicas y conceptos básicos y legislación vigente relacionados al campo de la contabilidad.</p>		
<p>✓ Requisitos y procedimientos para modificar el manual</p> <p>Se realizarán modificaciones en caso de actualización de leyes fiscales, normas contables, mejora de procedimientos, adición o eliminación de cuentas y cada una con previo análisis y autorización del Gerente General.</p>		
<p>✓ Explicación de la codificación y manejo de cada cuenta</p> <p>El sistema adoptado por la empresa para clasificar las cuentas contables es el sistema numérico y con un máximo de cuatro niveles de codificación.</p>		
<p>✓ Preparación de informes constantemente</p> <p>Deberán generarse reportes e informes financieros actualizados, que permitan conocer el desempeño y situación financiera de la empresa.</p>		
<p>✓ Libros y registros indispensables en la empresa</p> <p>El Código de Comercio exige como mínimo llevar un libro de Inventarios, de primera entrada o diario, mayor o centralizador y estados financieros.</p>		

Manual Contable

Serigrafía UGT, S.A.	Departamento: Contabilidad	Pág. 06 de 60
Plan de Cuentas	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-CN-01

Plan de cuentas:

De acuerdo a las necesidades de la empresa de serigrafía, se presenta a continuación un listado que incluye una clasificación de cuentas que permitan el correcto y fácil registro de las actividades económicas llevadas a cabo. Cada cuenta del listado, posee un número y nombre específico y están ordenadas y clasificadas dentro del grupo requerido para la preparación de los estados financieros más importantes para la empresa, como el Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados y Costo de Producción. El sistema de clasificación adoptado permite adicionar o intercalar nuevas cuentas y sub-cuentas para un manejo práctico y flexible, los niveles se estructuran así:

Código	Nivel	Grupo de Cuenta	Clasificación
1	Primero	ACTIVOS	Grupo General
1.1	Segundo	ACTIVOS NO CORRIENTES	Sub-grupo
1.1.1	Tercero	Propiedades, Planta y Equipo	Cuenta Principal
1.1.1.01	Cuarto	Terrenos	Sub-cuenta

Fuente: Manual Contable.

- ✓ Cuentas Acumulativas: Se integran por las cuentas del Grupo General, Sub-grupo, Cuenta Principal y no se ven afectadas directamente por los movimientos de las partidas, sino que son afectadas por las cuentas de detalle de un nivel jerárquico inferior. Es decir, estas cuentas se actualizan automáticamente con los movimientos de sus Sub-cuentas.
- ✓ Cuentas De Detalle: Se integran por las Sub-cuentas y se ven afectadas obligatoriamente por el movimiento de las partidas.

Manual Contable		
Serigrafía UGT, S.A.	Departamento: Contabilidad	Pág. 07 de 60
Plan de Cuentas	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-CN-01
Estado de Situación Financiera		
Código	Nombre	
1	ACTIVOS	Acumulativa
1.1	ACTIVOS NO CORRIENTES	Acumulativa
1.1.1	Propiedades, Planta y Equipo	Acumulativa
1.1.1.01	Terrenos	De Detalle
1.1.1.02	Edificios	De Detalle
1.1.1.03	Mobiliario y Equipo	De Detalle
1.1.1.04	Vehículos	De Detalle
1.1.1.05	Maquinaria	De Detalle
1.1.1.06	Herramientas	De Detalle
1.1.1.07	Equipo de Cómputo	De Detalle
1.2	ACTIVOS CORRIENTES	Acumulativa
1.2.1	Materia Prima	Acumulativa
1.2.1.01	Materia Prima Textiles	De Detalle
1.2.1.02	Materia Prima Tintas	De Detalle
1.2.1.03	Materia Prima Materiales y Adhesivos	De Detalle
1.2.2	Productos en Proceso	Acumulativa
1.2.2.01	Productos en Proceso Playeras	De Detalle
1.2.2.02	Productos en Proceso Camisas	De Detalle
1.2.3	Productos Terminados	Acumulativa
1.2.3.01	Productos Terminados Playeras	De Detalle
1.2.3.02	Productos Terminados Camisas	De Detalle
1.2.4	Cuentas por Cobrar	Acumulativa
1.2.4.01	Clientes	De Detalle

Manual Contable		
Serigrafía UGT, S.A.	Departamento: Contabilidad	Pág. 08 de 60
Plan de Cuentas	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-CN-01
1.2.4.02	Documentos por Cobrar	De Detalle
1.2.4.03	Impuesto al Valor Agregado	De Detalle
1.2.4.04	Impuesto Sobre la Renta	De Detalle
1.2.4.05	Impuesto Único Sobre Inmuebles	De Detalle
1.2.5	Otros Activos Corrientes	Acumulativa
1.2.5.01	Seguros Pagados por Anticipado	De Detalle
1.2.5.02	Publicidad Pagada por Anticipado	De Detalle
1.2.5.03	Repuestos y Accesorios	De Detalle
1.2.6	Efectivo y Equivalentes al Efectivo	Acumulativa
1.2.6.01	Caja General	De Detalle
1.2.6.02	Caja Chica	De Detalle
1.2.7	Bancos	Acumulativa
1.2.7.01	Depósitos Monetarios	De Detalle
1.2.7.02	Depósitos de Ahorro	De Detalle
2	CUENTAS REGULADORAS DE ACTIVO	Acumulativa
2.1	ACTIVOS NO CORRIENTES	Acumulativa
2.1.1	Depreciaciones Acumuladas	Acumulativa
2.1.1.01	Depreciación Acumulada Edificios	De Detalle
2.1.1.02	Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo	De Detalle
2.1.1.03	Depreciación Acumulada Vehículos	De Detalle
2.1.1.04	Depreciación Acumulada Maquinaria	De Detalle
2.1.1.05	Depreciación Acumulada Herramientas	De Detalle
2.1.1.06	Depreciación Acumulada Equipo de Cómputo	De Detalle
2.2	ACTIVOS CORRIENTES	Acumulativa

Manual Contable		
Serigrafía UGT, S.A.	Departamento: Contabilidad	Pág. 09 de 60
Plan de Cuentas	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-CN-01
2.2.1	Estimaciones	Acumulativa
2.2.1.01	Estimación para Cuentas Incobrables	De Detalle
3	PATRIMONIO NETO	Acumulativa
3.1	CAPITAL	Acumulativa
3.1.1	Capital, Resultados y Reservas	Acumulativa
3.1.1.01	Capital en Acciones	De Detalle
3.1.1.02	Resultado del Período	De Detalle
3.1.1.03	Reserva Legal	De Detalle
4	PASIVOS	Acumulativa
4.1	PASIVOS NO CORRIENTES	Acumulativa
4.1.1	Inversiones a Largo Plazo	Acumulativa
4.1.1.01	Préstamos Bancarios	De Detalle
4.1.1.02	Provisión para Indemnizaciones	De Detalle
4.2	PASIVOS CORRIENTES	Acumulativa
4.2.1	Inversiones a Corto Plazo	Acumulativa
4.2.1.01	Préstamos Bancarios	De Detalle
4.2.2	Cuentas por Pagar	Acumulativa
4.2.2.01	Proveedores	De Detalle
4.2.2.02	Documentos por Pagar	De Detalle
4.2.2.03	Impuesto al Valor Agregado	De Detalle
4.2.2.04	Impuesto Sobre la Renta	De Detalle
4.2.2.05	Impuesto Único Sobre Inmuebles	De Detalle
4.2.3	Prestaciones Laborales	Acumulativa

Manual Contable		
Serigrafía UGT, S.A.	Departamento: Contabilidad	Pág. 10 de 60
Plan de Cuentas	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-CN-01
4.2.3.01	Cuota Laboral por Pagar	De Detalle
4.2.3.02	Cuota Patronal por Pagar	De Detalle
4.2.3.03	IGSS por Pagar	De Detalle
4.2.3.04	Provisión para Bono 14	De Detalle
4.2.3.05	Provisión para Aguinaldo	De Detalle
4.2.3.06	Provisión para Vacaciones	De Detalle
Estado de Resultados		
Código	Nombre	
5	INGRESOS	Acumulativa
5.1	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	Acumulativa
5.1.1	Venta de Mercaderías	Acumulativa
5.1.1.01	Venta de Playeras	De Detalle
5.1.1.02	Venta de Camisas	De Detalle
5.1.2	Devoluciones y Rebajas Sobre Ventas	Acumulativa
5.1.2.01	Devoluciones por Playeras	De Detalle
5.1.2.02	Devoluciones por Camisas	De Detalle
5.2	INGRESOS FINANCIEROS	Acumulativa
5.2.1	Ingresos Financieros	Acumulativa
5.2.1.01	Intereses Ganados	De Detalle
5.2.1.02	Dividendos Ganados	De Detalle
5.2.2	Descuento Sobre Compras	Acumulativa
5.2.2.01	Descuento por Textiles	De Detalle
5.2.2.02	Descuento por Tintas	De Detalle
5.2.2.03	Descuento por Materiales y Adhesivos	De Detalle

Manual Contable		
Serigrafia UGT, S.A.	Departamento: Contabilidad	Pág. 11 de 60
Plan de Cuentas	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-CN-01
6	COSTOS Y GASTOS	Acumulativa
6.1	COSTOS	Acumulativa
6.1.1	Costo de Ventas	Acumulativa
6.1.1.01	Costo de Playeras	De Detalle
6.1.1.02	Costo de Camisas	De Detalle
6.2	GASTOS DE OPERACIÓN	Acumulativa
6.2.1	Gastos de Ventas	Acumulativa
6.2.1.01	Sueldos	De Detalle
6.2.1.02	Cuota Patronal	De Detalle
6.2.1.03	Indemnizaciones	De Detalle
6.2.1.04	Bono 14	De Detalle
6.2.1.05	Aguinaldo	De Detalle
6.2.1.06	Vacaciones	De Detalle
6.2.1.07	Bonificación Incentivo	De Detalle
6.2.1.08	Seguros Vencidos	De Detalle
6.2.1.09	Depreciación Edificios	De Detalle
6.2.1.10	Depreciación Mobiliario y Equipo	De Detalle
6.2.1.11	Depreciación Vehículos	De Detalle
6.2.1.12	Impuesto Único Sobre Inmuebles	De Detalle
6.2.1.13	Comisiones Sobre Ventas	De Detalle
6.2.1.14	Cuentas Incobrables	De Detalle
6.2.1.15	Publicidad	De Detalle
6.2.1.16	Energía Eléctrica	De Detalle
6.2.2	Gastos de Administración	Acumulativa
6.2.2.01	Sueldos	De Detalle

Manual Contable		
Serigrafía UGT, S.A.	Departamento: Contabilidad	Pág. 12 de 60
Plan de Cuentas	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-CN-01
6.2.2.02	Cuota Patronal	De Detalle
6.2.2.03	Indemnizaciones	De Detalle
6.2.2.04	Bono 14	De Detalle
6.2.2.05	Aguinaldo	De Detalle
6.2.2.06	Vacaciones	De Detalle
6.2.2.07	Bonificación Incentivo	De Detalle
6.2.2.08	Seguros Vencidos	De Detalle
6.2.2.09	Depreciación Edificios	De Detalle
6.2.2.10	Depreciación Mobiliario y Equipo	De Detalle
6.2.2.11	Depreciación Equipo de Cómputo	De Detalle
6.2.2.12	Impuesto Único Sobre Inmuebles	De Detalle
6.2.2.13	Energía Eléctrica	De Detalle
6.3	GASTOS FINANCIEROS	Acumulativa
6.3.1	Gastos Financieros	Acumulativa
6.3.1.01	Intereses Pagados	De Detalle
6.3.1.02	Comisiones Pagadas	De Detalle
6.3.2	Descuento Sobre Ventas	Acumulativa
6.3.2.01	Descuento por Playeras	De Detalle
6.3.2.02	Descuento por Camisas	De Detalle
Estado de Costo de Producción		
Código	Nombre	
7	COSTO DE PRODUCCIÓN	Acumulativa
7.1	MOVIMIENTO DE MATERIA PRIMA	Acumulativa
7.1.1	Compra de Materia Prima	Acumulativa

Manual Contable		
Serigrafía UGT, S.A.	Departamento: Contabilidad	Pág. 13 de 60
Plan de Cuentas	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-CN-01
7.1.1.01	Compra de Textiles	De Detalle
7.1.1.02	Compra de Tintas	De Detalle
7.1.1.03	Compra de Materiales y Adhesivos	De Detalle
7.1.2	Devoluciones y Rebajas Sobre Compras	Acumulativa
7.1.2.01	Devoluciones por Textiles	De Detalle
7.1.2.02	Devoluciones por Tintas	De Detalle
7.1.2.03	Devoluciones por Materiales y Adhesivos	De Detalle
7.1.3	Mano de Obra Directa	Acumulativa
7.1.3.01	Mano de Obra Directa	De Detalle
7.2	GASTOS DE FABRICACIÓN	Acumulativa
7.2.1	Gastos Fijos	Acumulativa
7.2.1.01	Mano de Obra Indirecta	De Detalle
7.2.1.02	Cuota Patronal	De Detalle
7.2.1.03	Indemnizaciones	De Detalle
7.2.1.04	Bono 14	De Detalle
7.2.1.05	Aguinaldo	De Detalle
7.2.1.06	Vacaciones	De Detalle
7.2.1.07	Bonificación Incentivo	De Detalle
7.2.1.08	Seguros Vencidos	De Detalle
7.2.1.09	Depreciación Edificios	De Detalle
7.2.1.10	Depreciación Mobiliario y Equipo	De Detalle
7.2.1.11	Depreciación Maquinaria	De Detalle
7.2.1.12	Depreciación Herramientas	De Detalle
7.2.1.13	Impuesto Único Sobre Inmuebles	De Detalle
7.2.2	Gastos Variables	Acumulativa

Manual Contable		
Serigrafía UGT, S.A.	Departamento: Contabilidad	Pág. 14 de 60
Plan de Cuentas	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-CN-01
7.2.2.01	Cuota Patronal	De Detalle
7.2.2.02	Indemnizaciones	De Detalle
7.2.2.03	Bono 14	De Detalle
7.2.2.04	Aguinaldo	De Detalle
7.2.2.05	Vacaciones	De Detalle
7.2.2.06	Bonificación Incentivo	De Detalle
7.2.2.07	Repuestos y Accesorios	De Detalle
7.2.2.08	Energía Eléctrica	De Detalle

Manual Contable

Serigrafía UGT, S.A.	Departamento: Contabilidad	Pág. 15 de 60
Descripción de Cuentas	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-CN-01

Descripción de cuentas:

Las cuentas codificadas dentro del plan, representan el contenido necesario para la elaboración del Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados y Costo de Producción; sin embargo, las cuentas tienen una naturaleza en su saldo, el cual puede ser deudor o acreedor.

- ✓ Cargo: Significa que se efectúa una anotación en la columna del debe (izquierda), su efecto es un aumento en el saldo de las cuentas deudoras y una disminución en el saldo de las cuentas acreedoras.
- ✓ Abono: Significa que se efectúa una anotación en la columna del haber (derecha), su efecto es una disminución en el saldo de las cuentas deudoras y un aumento en el saldo de las cuentas acreedoras.

Grupos	Cargo/Débito	Abono/Crédito
Activos	Aumenta	Disminuye
Pasivos	Disminuye	Aumenta
Patrimonio	Disminuye	Aumenta
Ingresos	Disminuye	Aumenta
Costos y Gastos	Aumenta	Disminuye

Nota: Para conocer con más detalle los costos y gastos incurridos de la empresa, se sugiere aplicar la departamentalización de las cuentas, basado en los departamentos específicos de la empresa como lo son el Departamento de Gerencia, Auditoría Interna, Secretaría, Producción, Contabilidad y Ventas.

Manual Contable		
Serigrafía UGT, S.A.	Departamento: Contabilidad	Pág. 16 de 60
Descripción de Cuentas	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-CN-01
Estado de Situación Financiera		
1	Activos	
<p>Representan los bienes tangibles e intangibles y derechos que posee la empresa, para generar un beneficio económico en el futuro.</p>		
1.1	Activos no Corrientes	
<p>Todo tipo de activos que la empresa espera realizar, vender o consumir en un período mayor al del ciclo normal de operaciones.</p>		
1.1.1	Propiedades, Planta y Equipo	
<p>Comprenden los bienes tangibles de uso permanente, cuya vida útil exceden un año y son destinados para la producción o suministro de otros bienes y servicios.</p>		
1.1.1.01	Terrenos	
<p>Registra el valor de los terrenos adquiridos por la empresa.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cargo: Al crear el saldo y con el valor de la nueva compra o adquisición. ✓ Abono: Con el valor de la venta, baja o al final del ejercicio. 		
1.1.1.02	Edificios	
<p>Registra el valor de los edificios, construcciones e instalaciones adquiridas para uso de la empresa.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cargo: Al crear el saldo y con el valor de nuevo edificio y realización de mejoras. ✓ Abono: Con el valor de la venta, baja, destrucción o al final del ejercicio. 		

Manual Contable		
Serigrafía UGT, S.A.	Departamento: Contabilidad	Pág. 17 de 60
Descripción de Cuentas	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-CN-01
<p>1.1.1.03 Mobiliario y Equipo</p> <p>Registra el valor del mobiliario y equipo de trabajo, como: mesas, sillas, estantes, archivos que la empresa emplea para desarrollar sus actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cargo: Al crear el saldo y con el valor de la nueva compra o adquisición. ✓ Abono: Con el valor de la venta, baja, destrucción o al final del ejercicio. 		
<p>1.1.1.04 Vehículos</p> <p>Registra el valor del equipo de transporte, como: automóviles, pick-ups, motocicletas adquiridos por la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cargo: Al crear el saldo y con el valor de la nueva compra o adquisición. ✓ Abono: Con el valor de la venta, baja, destrucción o al final del ejercicio. 		
<p>1.1.1.05 Maquinaria</p> <p>Registra el valor de la maquinaria, como: sujetadoras y hornos adquiridos para uso de la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cargo: Al crear el saldo y con el valor de la nueva compra o adquisición. ✓ Abono: Con el valor de la venta, baja, destrucción o al final del ejercicio. 		
<p>1.1.1.06 Herramientas</p> <p>Registra el valor de las herramientas de trabajo, como: regletas, pinzas, marcos que la empresa emplea para desarrollar sus actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cargo: Al crear el saldo y con el valor de la nueva compra o adquisición. 		

Manual Contable		
Serigrafía UGT, S.A.	Departamento: Contabilidad	Pág. 18 de 60
Descripción de Cuentas	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-CN-01
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Abono: Con el valor de la venta, baja, destrucción o al final del ejercicio. 		
<p>1.1.1.07 Equipo de Cómputo</p> <p>Registra el valor del equipo de cómputo, como: monitores, teclados, programas adquiridos por la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cargo: Al crear el saldo y con el valor de la nueva compra o adquisición. ✓ Abono: Con el valor de la venta, baja, destrucción o al final del ejercicio. 		
<p>1.2 Activos Corrientes</p> <p>Todo tipo de activos que la empresa espera realizar, vender o consumir durante el ciclo normal de operaciones.</p>		
<p>1.2.1 Materia Prima</p> <p>Comprenden las existencias de textiles, tintas y materiales y adhesivos.</p>		
<p>1.2.1.01 Materia Prima Textiles</p> <p>Registra el valor de la materia prima para la producción y se compone únicamente de material textil adquirido para uso de la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cargo: Al crear el saldo y con el valor de la nueva compra o recuentos. ✓ Abono: Con el valor del saldo trasladado a producción, por valuación de inventario, destrucción o al final del ejercicio. 		
<p>1.2.1.02 Materia Prima Tintas</p> <p>Registra el valor de la materia prima para la producción y se compone</p>		

Manual Contable		
Serigrafía UGT, S.A.	Departamento: Contabilidad	Pág. 19 de 60
Descripción de Cuentas	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-CN-01
<p>Únicamente de tintas que la empresa emplea para desarrollar sus actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cargo: Al crear el saldo y con el valor de la nueva compra o recuentos. ✓ Abono: Con el valor del saldo trasladado a producción, por valuación de inventario, destrucción o al final del ejercicio. 		
<p>1.2.1.03 Materia Prima Materiales y Adhesivos</p> <p>Registra el valor de la materia prima para la producción y se compone únicamente de material especial y adhesivos adquiridos por la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cargo: Al crear el saldo y con el valor de la nueva compra o recuentos. ✓ Abono: Con el valor del saldo trasladado a producción, por valuación de inventario, destrucción o al final del ejercicio. 		
<p>1.2.2 Productos en Proceso</p> <p>Comprenden las playeras y camisas pendientes de estampación.</p>		
<p>1.2.2.01 Productos en Proceso Playeras</p> <p>Registra el valor de la materia prima y materiales en proceso de transformación o manufactura de playeras.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cargo: Al crear el saldo y con el traslado proveniente de materia prima. ✓ Abono: Con el valor del envío a productos terminados o final del ejercicio. 		
<p>1.2.2.02 Productos en Proceso Camisas</p> <p>Registra el valor de la materia prima y materiales en proceso de transformación o</p>		

Manual Contable

Serigrafía UGT, S.A.	Departamento: Contabilidad	Pág. 20 de 60
Descripción de Cuentas	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-CN-01

Manufactura de camisas.

- ✓ Cargo: Al crear el saldo y con el traslado proveniente de materia prima.
- ✓ Abono: Con el valor del envío a productos terminados o final del ejercicio.

1.2.3 Productos Terminados

Comprenden las playeras y camisas totalmente elaboradas.

1.2.3.01 Productos Terminados Playeras

Registra el valor de los productos en playeras totalmente elaborados y disponibles para la venta.

- ✓ Cargo: Al crear el saldo y con el traslado de productos en proceso.
- ✓ Abono: Con el valor del ajuste o al final del ejercicio.

1.2.3.02 Productos Terminados Camisas

Registra el valor de los productos en camisas totalmente elaborados y disponibles para la venta.

- ✓ Cargo: Al crear el saldo y con el traslado de productos en proceso.
- ✓ Abono: Con el valor del ajuste o al final del ejercicio.

1.2.4 Cuentas por Cobrar

Comprenden los derechos exigibles derivados de ventas y servicios prestados u otro tipo de actividades.

Manual Contable		
Serigrafía UGT, S.A.	Departamento: Contabilidad	Pág. 21 de 60
Descripción de Cuentas	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-CN-01
<p>1.2.4.01 Clientes</p> <p>Registra el valor de las ventas y servicios de estampado efectuados al crédito.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cargo: Al crear el saldo y con el valor de la venta. ✓ Abono: Con el valor de los cobros realizados o al final del ejercicio. 		
<p>1.2.4.02 Documentos por Cobrar</p> <p>Registra el valor de las ventas y servicios de estampado efectuados al crédito y son respaldados por documentos como pagarés o letras de cambio.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cargo: Al crear el saldo y con el valor de la venta. ✓ Abono: Con el valor de los documentos cancelados o al final del ejercicio. 		
<p>1.2.4.03 Impuesto al Valor Agregado</p> <p>Registra el valor del impuesto al valor agregado pendiente de acreditar.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cargo: Al crear el saldo y con el valor del impuesto de la compra. ✓ Abono: Con el valor del impuesto acreditado o al final del ejercicio. 		
<p>1.2.4.04 Impuesto Sobre la Renta</p> <p>Registra el valor del impuesto sobre la renta pendiente de acreditar.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cargo: Al crear el saldo y con el valor del impuesto obtenido. ✓ Abono: Con el valor del impuesto acreditado o al final del ejercicio. 		

Manual Contable		
Serigrafía UGT, S.A.	Departamento: Contabilidad	Pág. 22 de 60
Descripción de Cuentas	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-CN-01
<p>1.2.4.05 Impuesto Único Sobre Inmuebles</p> <p>Registra el valor del impuesto único sobre inmuebles pendiente de acreditar.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cargo: Al crear el saldo y con el valor del impuesto obtenido. ✓ Abono: Con el valor del impuesto acreditado o al final del ejercicio. 		
<p>1.2.5 Otros Activos Corrientes</p> <p>Comprenden todos los activos que no pueden clasificarse en su totalidad como activos corrientes.</p>		
<p>1.2.5.01 Seguros Pagados por Anticipado</p> <p>Registra el valor del seguro contratado por una póliza.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cargo: Al crear el saldo y con el valor del nuevo contrato o adquisición. ✓ Abono: Con el valor del vencimiento del contrato o al final del ejercicio. 		
<p>1.2.5.02 Publicidad Pagada por Anticipado</p> <p>Registra el valor de la publicidad contratada, como anuncios en medios escritos o internet.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cargo: Al crear el saldo y con el valor del nuevo contrato o adquisición. ✓ Abono: Con el valor del vencimiento del contrato o al final del ejercicio. 		
<p>1.2.5.03 Repuestos y Accesorios</p> <p>Registra el valor de los repuestos y accesorios adquiridos para uso de la empresa.</p>		

Manual Contable

Serigrafía UGT, S.A.	Departamento: Contabilidad	Pág. 23 de 60
Descripción de Cuentas	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-CN-01

- ✓ Cargo: Al crear el saldo y con el valor de la nueva compra o adquisición.
- ✓ Abono: Con el valor del uso, baja, destrucción o al final del ejercicio.

1.2.6 Efectivo y Equivalentes al Efectivo

Comprenden todos los medios de pago como el dinero y documentos que tengan el mismo valor o representación.

1.2.6.01 Caja General

Registra el valor del dinero disponible en la empresa, como billetes, monedas o cheques provenientes de las ventas o servicios.

- ✓ Cargo: Al crear el saldo y con el valor de los ingresos por ventas, pago de clientes u otras personas y por préstamos.
- ✓ Abono: Con el valor de los desembolsos de los gastos, depósitos bancarios o al final del ejercicio.

1.2.6.02 Caja Chica

Registra el valor del dinero disponible en la empresa, como billetes, monedas o cheques para respaldar gastos menores o de emergencia.

- ✓ Cargo: Al crear el saldo y con el valor del movimiento del fondo.
- ✓ Abono: Con el valor de los desembolsos de los gastos o al final del ejercicio.

1.2.7 Bancos

Registra el valor del dinero de la empresa depositado en instituciones bancarias.

Manual Contable		
Serigrafía UGT, S.A.	Departamento: Contabilidad	Pág. 24 de 60
Descripción de Cuentas	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-CN-01
<p>1.2.7.01 Depósitos Monetarios</p> <p>Registra el valor del dinero de la empresa depositado en instituciones bancarias que tenga una función de depósito monetario.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cargo: Al crear el saldo y con el valor de los depósitos, apertura de cuentas bancarias, préstamos y aportaciones de capital. ✓ Abono: Con el valor de los desembolsos de los gastos realizados con cheque, transferencias o al final del ejercicio. <p>1.2.7.02 Depósitos de Ahorro</p> <p>Registra el valor del dinero de la empresa depositado en instituciones bancarias que tenga una función de depósito de ahorro.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cargo: Al crear el saldo y con el valor de los depósitos, apertura de cuentas bancarias y aportaciones de capital. ✓ Abono: Con el valor de la cancelación de cuentas, transferencias o al final del ejercicio. <p>2 Cuentas Reguladoras de Activo</p> <p>Representan el control de ciertas operaciones o transacciones que no afectan al activo, pero las transacciones que las generaron implican responsabilidad para la empresa.</p> <p>2.1 Activos no Corrientes</p> <p>Regulan todo tipo de activos que la empresa espera realizar, vender o consumir en un período mayor al del ciclo normal de operaciones.</p>		

Manual Contable

Serigrafía UGT, S.A.	Departamento: Contabilidad	Pág. 25 de 60
Descripción de Cuentas	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-CN-01

2.1.1 Depreciaciones Acumuladas

Comprenden el valor de las depreciaciones de los bienes tangibles de uso permanente, cuya vida útil exceden un año y son destinados para la producción o suministro de otros bienes y servicios.

2.1.1.01 Depreciación Acumulada Edificios

Registra el valor de la obsolescencia, desgaste o antigüedad de los edificios, construcciones e instalaciones que la empresa emplea para desarrollar sus actividades.

- ✓ Cargo: Con el valor del ajuste por excesos, bajas o al final del ejercicio.
- ✓ Abono: Al crear el saldo y con el valor de la depreciación del período.

2.1.1.02 Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo

Registra el valor de la obsolescencia, desgaste o antigüedad del mobiliario y equipo de trabajo adquiridos por la empresa.

- ✓ Cargo: Con el valor del ajuste por excesos, bajas o al final del ejercicio.
- ✓ Abono: Al crear el saldo y con el valor de la depreciación del período.

2.1.1.03 Depreciación Acumulada Vehículos

Registra el valor de la obsolescencia, desgaste o antigüedad del equipo de transporte adquirido para uso de la empresa.

- ✓ Cargo: Con el valor del ajuste por excesos, bajas o al final del ejercicio.
- ✓ Abono: Al crear el saldo y con el valor de la depreciación del período.

Manual Contable		
Serigrafía UGT, S.A.	Departamento: Contabilidad	Pág. 26 de 60
Descripción de Cuentas	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-CN-01
<p>2.1.1.04 Depreciación Acumulada Maquinaria</p> <p>Registra el valor de la obsolescencia, desgaste o antigüedad de la maquinaria que la empresa emplea para desarrollar sus actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cargo: Con el valor del ajuste por excesos, bajas o al final del ejercicio. ✓ Abono: Al crear el saldo y con el valor de la depreciación del período. 		
<p>2.1.1.05 Depreciación Acumulada Herramientas</p> <p>Registra el valor de la obsolescencia, desgaste o antigüedad de las herramientas de trabajo adquiridas por la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cargo: Con el valor del ajuste por excesos, bajas o al final del ejercicio. ✓ Abono: Al crear el saldo y con el valor de la depreciación del período. 		
<p>2.1.1.06 Depreciación Acumulada Equipo de Cómputo</p> <p>Registra el valor de la obsolescencia, desgaste o antigüedad del equipo de cómputo adquirido para uso de la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cargo: Con el valor del ajuste por excesos, bajas o al final del ejercicio. ✓ Abono: Al crear el saldo y con el valor de la depreciación del período. 		
<p>2.2 Activos Corrientes</p> <p>Regulan todo tipo de activos que la empresa espera realizar, vender o consumir durante el ciclo normal de operaciones.</p>		

Manual Contable		
Serigrafía UGT, S.A.	Departamento: Contabilidad	Pág. 27 de 60
Descripción de Cuentas	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-CN-01
<p>2.2.1 Estimaciones</p> <p>Comprenden el valor de las estimaciones calculadas como prioridad sobre hechos adversos que puedan surgir en el futuro.</p> <p>2.2.1.01 Estimación para Cuentas Incobrables</p> <p>Registra el valor del porcentaje establecido sobre el saldo de la cartera de clientes, para cubrir los cobros dudosos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cargo: Con el valor del ajuste por excesos, saldos en mora o al final del ejercicio. ✓ Abono: Al crear el saldo y con el valor de la estimación calculada. <p>3 Patrimonio Neto</p> <p>Representa la propiedad del dueño, resultados anteriores y se obtiene de la diferencia entre los bienes y derechos de la empresa y las deudas o compromisos.</p> <p>3.1 Capital</p> <p>Comprende los recursos de que dispone la empresa para realizar sus operaciones, con la obligación de retribuirlos en efectivo, bienes o derechos.</p> <p>3.1.1 Capital, Resultados y Reservas</p> <p>Representa el capital del dueño, resultados del período y reservas calculadas.</p> <p>3.1.1.01 Capital en Acciones</p> <p>Registra el valor de las aportaciones o participación del dueño en el capital.</p>		

Manual Contable

Serigrafía UGT, S.A.	Departamento: Contabilidad	Pág. 28 de 60
Descripción de Cuentas	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-CN-01

- ✓ Cargo: Con el valor de los retiros o al final del ejercicio.
- ✓ Abono: Al crear el saldo y con el valor de las aportaciones del propietario.

3.1.1.02 Resultado del Período

Registra el valor de la utilidad o pérdida obtenida en el período.

- ✓ Cargo: Con el valor de la pérdida o al final del ejercicio en caso de ganancia.
- ✓ Abono: Al crear el saldo y con el valor de la utilidad o ganancia.

3.1.1.03 Reserva Legal

Registra el valor de la reserva calculada sobre el resultado del período en caso de obtener una utilidad.

- ✓ Cargo: Con el valor de la capitalización o al final del ejercicio.
- ✓ Abono: Al crear el saldo y con el valor de la reserva calculada.

4 Pasivos

Representan las deudas y obligaciones que posee la empresa, de las cuales se espera desprender para generar un beneficio económico en el futuro.

4.1 Pasivos no Corrientes

Todo tipo de pasivos que la empresa espera cancelar en un período mayor al del ciclo normal de operaciones.

Manual Contable		
Serigrafía UGT, S.A.	Departamento: Contabilidad	Pág. 29 de 60
Descripción de Cuentas	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-CN-01
<p>4.1.1 Inversiones a Largo Plazo</p> <p>Comprenden las deudas u obligaciones que permanecen en la empresa por más de un año.</p>		
<p>4.1.1.01 Préstamos Bancarios</p> <p>Registra el valor de las obligaciones financieras pactadas con instituciones financieras, con posible garantía hipotecaria, prendaria o fiduciaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cargo: Con el valor de las amortizaciones, por cancelación o al final del ejercicio. ✓ Abono: Al crear el saldo y con el valor de los préstamos adquiridos. 		
<p>4.1.1.02 Provisión para Indemnizaciones</p> <p>Registra el valor de las provisiones calculadas para cubrir indemnizaciones futuras del personal de la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cargo: Con el valor del pago de la indemnización, ajuste por excesos o al final del ejercicio. ✓ Abono: Al crear el saldo y con el valor de la provisión calculada. 		
<p>4.2 Pasivos Corrientes</p> <p>Todo tipo de pasivos que la empresa espera cancelar durante el ciclo normal de operaciones.</p>		
<p>4.2.1 Inversiones a Corto Plazo</p> <p>Comprenden las deudas u obligaciones que permanecen en la empresa por no</p>		

Manual Contable		
Serigrafía UGT, S.A.	Departamento: Contabilidad	Pág. 30 de 60
Descripción de Cuentas	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-CN-01
<p>Más de un año.</p> <p>4.2.1.01 Préstamos Bancarios</p> <p>Registra el valor de las obligaciones financieras pactadas con instituciones financieras, con posible garantía hipotecaria, prendaria o fiduciaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cargo: Con el valor de las amortizaciones, por cancelación o al final del ejercicio. ✓ Abono: Al crear el saldo y con el valor de los préstamos adquiridos. <p>4.2.2 Cuentas por Pagar</p> <p>Comprenden las obligaciones derivadas de compras y servicios adquiridos u otro tipo de actividades.</p> <p>4.2.2.01 Proveedores</p> <p>Registra el valor de las compras de materiales y servicios efectuados al crédito.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cargo: Con el valor de los pagos realizados o al final del ejercicio. ✓ Abono: Al crear el saldo y con el valor de la compra. <p>4.2.2.02 Documentos por Pagar</p> <p>Registra el valor de las compras de materiales y servicios efectuados al crédito y son respaldados por documentos como pagarés o letras de cambio.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cargo: Con el valor de los documentos pagados o al final del ejercicio. ✓ Abono: Al crear el saldo y con el valor de la compra. 		

Manual Contable

Serigrafía UGT, S.A.	Departamento: Contabilidad	Pág. 31 de 60
Descripción de Cuentas	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-CN-01

4.2.2.03 Impuesto al Valor Agregado

Registra el valor del impuesto al valor agregado pendiente de debitar.

- ✓ Cargo: Con el valor del impuesto debitado o al final del ejercicio.
- ✓ Abono: Al crear el saldo y con el valor del impuesto de la venta.

4.2.2.04 Impuesto Sobre la Renta

Registra el valor del impuesto sobre la renta pendiente de debitar.

- ✓ Cargo Con el valor del impuesto debitado o al final del ejercicio.
- ✓ Abono: Al crear el saldo y con el valor del impuesto obtenido.

4.2.2.05 Impuesto Único Sobre Inmuebles

Registra el valor del impuesto único sobre inmuebles pendiente de debitar.

- ✓ Cargo: Con el valor del impuesto debitado o al final del ejercicio.
- ✓ Abono: Al crear el saldo y con el valor del impuesto obtenido.

4.2.3 Prestaciones Laborales

Comprenden las provisiones calculadas para cubrir futuros gastos por prestaciones.

4.2.3.01 Cuota Laboral por Pagar

Registra el valor de la cuota laboral calculada como provisión.

- ✓ Cargo: Con el pago de la cuota laboral, ajustes o al final del ejercicio.

Manual Contable

Serigrafía UGT, S.A.	Departamento: Contabilidad	Pág. 32 de 60
Descripción de Cuentas	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-CN-01

- ✓ Abono: Al crear el saldo y con el valor de la cuota laboral calculada.

4.2.3.02 Cuota Patronal por Pagar

Registra el valor de la cuota patronal calculada como provisión.

- ✓ Cargo: Con el pago de la cuota patronal, ajustes o al final del ejercicio.
- ✓ Abono: Al crear el saldo y con el valor de la cuota patronal calculada.

4.2.3.03 IGSS por Pagar

Registra el valor de la cuota IGSS calculada como provisión.

- ✓ Cargo: Con el pago de la cuota IGSS, ajustes o al final del ejercicio.
- ✓ Abono: Al crear el saldo y con el valor de la cuota IGSS calculada.

4.2.3.04 Provisión para Bono 14

Registra el valor de bono 14 calculado como provisión.

- ✓ Cargo: Con el pago de bono 14, ajustes o al final del ejercicio.
- ✓ Abono: Al crear el saldo y con el valor de bono 14 calculado.

4.2.3.05 Provisión para Aguinaldo

Registra el valor de aguinaldos calculados como provisión.

- ✓ Cargo: Con el pago de aguinaldos, ajustes o al final del ejercicio.
- ✓ Abono: Al crear el saldo y con el valor de aguinaldos calculados.

Manual Contable		
Serigrafía UGT, S.A.	Departamento: Contabilidad	Pág. 33 de 60
Descripción de Cuentas	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-CN-01
<p>4.2.3.06 Provisión para Vacaciones</p> <p>Registra el valor de vacaciones calculadas como provisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cargo: Con el pago de vacaciones, ajustes o al final del ejercicio. ✓ Abono: Al crear el saldo y con el valor de vacaciones calculadas. 		
Estado de Resultados		
<p>5 Ingresos</p> <p>Representan las entradas de beneficios económicos obtenidos en la empresa.</p> <p>5.1 Ingresos de Actividades Ordinarias</p> <p>Todo tipo de entras que la empresa espera obtener por las ventas o servicios de estampación.</p> <p>5.1.1 Venta de Mercaderías</p> <p>Representan las ventas o servicios de estampación de playeras o camisas que ofrece la empresa.</p> <p>5.1.1.01 Venta de Playeras</p> <p>Registra el valor de las ventas obtenidas únicamente por estampado en playeras.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cargo: Con el valor del ajuste por diferencias o al final del ejercicio. ✓ Abono: Al crear el saldo con el valor de las ventas efectuadas. <p>5.1.1.02 Venta de Camisas</p> <p>Registra el valor de las ventas obtenidas únicamente por estampado en camisas.</p>		

Manual Contable

Serigrafía UGT, S.A.	Departamento: Contabilidad	Pág. 34 de 60
Descripción de Cuentas	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-CN-01

- ✓ Cargo: Con el valor del ajuste por diferencias o al final del ejercicio.
- ✓ Abono: Al crear el saldo con el valor de las ventas efectuadas.

5.1.2 Devoluciones y Rebajas Sobre Ventas

Representan las devoluciones sobre ventas o servicios de estampación de playeras o camisas que ofrece la empresa.

5.1.2.01 Devoluciones por Playeras

Registra el valor de las playeras devueltas por el cliente por diversos motivos de inconformidad.

- ✓ Cargo: Al crear el saldo con el valor de las devoluciones y rebajas efectuadas.
- ✓ Abono: Con el valor del ajuste por diferencias o al final del ejercicio.

5.1.2.02 Devoluciones por Camisas

Registra el valor de las camisas devueltas por el cliente por diversos motivos de inconformidad.

- ✓ Cargo: Al crear el saldo con el valor de las devoluciones y rebajas efectuadas.
- ✓ Abono: Con el valor del ajuste por diferencias o al final del ejercicio.

5.2 Ingresos Financieros

Todo tipo de entradas que la empresa espera obtener por conceptos de gestión financiera.

Manual Contable		
Serigrafía UGT, S.A.	Departamento: Contabilidad	Pág. 35 de 60
Descripción de Cuentas	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-CN-01
<p>5.2.1 Ingresos Financieros</p> <p>Representan los ingresos que obtiene la empresa por un concepto distinto a las ventas o servicios de estampación.</p> <p>5.2.1.01 Intereses Ganados</p> <p>Registra el valor de los intereses a favor de la empresa, obtenidos de operaciones y transacciones financieras.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cargo: Con el valor del ajuste por diferencias o al final del ejercicio. ✓ Abono: Al crear el saldo con el valor de los intereses obtenidos. <p>5.2.1.02 Dividendos Ganados</p> <p>Registra el valor de los dividendos a favor de la empresa, obtenidos de operaciones y actividades de inversión.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cargo: Con el valor del ajuste por diferencias o al final del ejercicio. ✓ Abono: Al crear el saldo con el valor de los dividendos obtenidos. <p>5.2.2 Descuento Sobre Compras</p> <p>Representan los descuentos que obtiene la empresa por adquisición de textiles, tintas y materiales y adhesivos.</p> <p>5.2.2.01 Descuento por Textiles</p> <p>Registra el valor de los descuentos concedidos a la empresa por el proveedor, únicamente por adquisición de textiles.</p>		

Manual Contable

Serigrafía UGT, S.A.	Departamento: Contabilidad	Pág. 36 de 60
Descripción de Cuentas	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-CN-01

- ✓ Cargo: Con el valor del ajuste por diferencias o al final del ejercicio.
- ✓ Abono: Al crear el saldo con el valor de los descuentos concedidos.

5.2.2.02 Descuento por Tintas

Registra el valor de los descuentos concedidos a la empresa por el proveedor, únicamente por adquisición de tintas.

- ✓ Cargo: Con el valor del ajuste por diferencias o al final del ejercicio.
- ✓ Abono: Al crear el saldo con el valor de los descuentos concedidos.

5.2.2.03 Descuento por Materiales y Adhesivos

Registra el valor de los descuentos concedidos a la empresa por el proveedor, únicamente por adquisición de materiales y adhesivos.

- ✓ Cargo: Con el valor del ajuste por diferencias o al final del ejercicio.
- ✓ Abono: Al crear el saldo con el valor de los descuentos concedidos.

6 Costos y Gastos

Representan las salidas económicas realizadas en la empresa.

6.1 Costos

Todo tipo de salidas que la empresa espera realizar por la operación productiva de estampación.

6.1.1 Costo de Ventas

Representan los costos que se originan por las ventas y servicios de estampación

Manual Contable

Serigrafía UGT, S.A.	Departamento: Contabilidad	Pág. 37 de 60
Descripción de Cuentas	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-CN-01

De playeras o camisas que ofrece la empresa.

6.1.1.01 Costo de Playeras

Registra el valor de los costos que se originan de ventas obtenidas únicamente por estampado en playeras.

- ✓ Cargo: Al crear el saldo con el valor de las erogaciones realizadas.
- ✓ Abono: Con el valor del ajuste por diferencias o al final del ejercicio.

6.1.1.02 Costo de Camisas

Registra el valor de los costos que se originan de ventas obtenidas únicamente por estampado en camisas.

- ✓ Cargo: Al crear el saldo con el valor de las erogaciones realizadas.
- ✓ Abono: Con el valor del ajuste por diferencias o al final del ejercicio.

6.2 Gastos de Operación

Todo tipo de salidas que la empresa espera realizar por operaciones distintas a la productiva de estampación.

6.2.1 Gastos de Ventas

Registra el valor de los desembolsos generales realizados para el cumplimiento de las actividades de la empresa, representados en el grupo de Sub-cuentas del plan de cuentas.

- ✓ Cargo: Al crear el saldo con el valor de los desembolsos realizados.

Manual Contable

Serigrafía UGT, S.A.	Departamento: Contabilidad	Pág. 38 de 60
Descripción de Cuentas	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-CN-01

- ✓ Abono: Con el valor del ajuste por diferencias o al final del ejercicio.

6.2.2 Gastos de Administración

Registra el valor de los desembolsos generales realizados para el cumplimiento de las actividades de la empresa, representados en el grupo de Sub-cuentas del plan de cuentas.

- ✓ Cargo: Al crear el saldo con el valor de los desembolsos realizados.
- ✓ Abono: Con el valor del ajuste por diferencias o al final del ejercicio.

6.3 Gastos Financieros

Todo tipo de salidas que la empresa espera realizar por conceptos de gestión financiera.

6.3.1 Gastos Financieros

Representan los gastos que realiza la empresa por operaciones distintas a la productiva de estampación.

6.3.1.01 Intereses Pagados

Registra el valor de los intereses a favor de terceros, originados de operaciones y transacciones financieras.

- ✓ Cargo: Al crear el saldo con el valor de los intereses originados.
- ✓ Abono: Con el valor del ajuste por diferencias o al final del ejercicio.

Manual Contable		
Serigrafía UGT, S.A.	Departamento: Contabilidad	Pág. 39 de 60
Descripción de Cuentas	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-CN-01
<p>6.3.1.02 Comisiones Pagadas</p> <p>Registra el valor de las comisiones a favor de terceros, originados de operaciones y actividades diversas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cargo: Al crear el saldo con el valor de las comisiones originadas. ✓ Abono: Con el valor del ajuste por diferencias o al final del ejercicio. 		
<p>6.3.2 Descuento Sobre Ventas</p> <p>Representan los descuentos que otorga la empresa por ventas o servicios de estampación de playeras o camisas.</p>		
<p>6.3.2.01 Descuento por Playeras</p> <p>Registra el valor de los descuentos otorgados al cliente por la empresa, únicamente por ventas o servicios de estampación de playeras.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cargo: Al crear el saldo con el valor de los descuentos otorgados. ✓ Abono: Con el valor del ajuste por diferencias o al final del ejercicio. 		
<p>6.3.2.02 Descuento por Camisas</p> <p>Registra el valor de los descuentos otorgados al cliente por la empresa, únicamente por ventas o servicios de estampación de camisas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cargo: Al crear el saldo con el valor de los descuentos otorgados. ✓ Abono: Con el valor del ajuste por diferencias o al final del ejercicio. 		

Manual Contable		
Serigrafía UGT, S.A.	Departamento: Contabilidad	Pág. 40 de 60
Descripción de Cuentas	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-CN-01
Estado de Costo de Producción		
7 Costo de Producción		
Representan las salidas económicas realizadas en la empresa, involucradas directamente en la producción serigráfica.		
7.1 Movimiento de Materia Prima		
Todo tipo de actividad o manejo que los materiales serigráficos tengan dentro del proceso de manufactura en la empresa.		
7.1.1 Compra de Materia Prima		
Representan las compras de textiles, tintas y materiales y adhesivos que utiliza la empresa en el proceso productivo.		
7.1.1.01 Compra de Textiles		
Registra el valor de las compras realizadas únicamente por adquisición de textiles.		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cargo: Al crear el saldo con el valor de las compras realizadas. ✓ Abono: Con el valor del saldo trasladado al inventario correspondiente. 		
7.1.1.02 Compra de Tintas		
Registra el valor de las compras realizadas únicamente por adquisición de tintas.		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cargo: Al crear el saldo con el valor de las compras realizadas. ✓ Abono: Con el valor del saldo trasladado al inventario correspondiente. 		

Manual Contable		
Serigrafía UGT, S.A.	Departamento: Contabilidad	Pág. 41 de 60
Descripción de Cuentas	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-CN-01
<p>7.1.1.03 Compra de Materiales y Adhesivos</p> <p>Registra el valor de las compras realizadas únicamente por adquisición de materiales y adhesivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cargo: Al crear el saldo con el valor de las compras realizadas. ✓ Abono: Con el valor del saldo trasladado al inventario correspondiente. 		
<p>7.1.2 Devoluciones y Rebajas Sobre Compras</p> <p>Representan las devoluciones sobre compras de textiles, tintas y materiales y adhesivos que utiliza la empresa en el proceso productivo.</p>		
<p>7.1.2.01 Devoluciones por Textiles</p> <p>Registra el valor de los textiles devueltos al proveedor por vencimiento, deterioro u otro tipo de inconformidad con la calidad y cantidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cargo: Con el valor del ajuste por diferencias o al final del ejercicio. ✓ Abono: Al crear el saldo con el valor de las devoluciones y rebajas efectuadas. 		
<p>7.1.2.02 Devoluciones por Tintas</p> <p>Registra el valor de las tintas devueltas al proveedor por vencimiento, deterioro u otro tipo de inconformidad con la calidad y cantidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cargo: Con el valor del ajuste por diferencias o al final del ejercicio. ✓ Abono: Al crear el saldo con el valor de las devoluciones y rebajas efectuadas. 		

Manual Contable		
Serigrafía UGT, S.A.	Departamento: Contabilidad	Pág. 42 de 60
Descripción de Cuentas	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-CN-01
<p>7.1.2.03 Devoluciones por Materiales y Adhesivos</p> <p>Registra el valor de los materiales y adhesivos devueltos al proveedor por vencimiento, deterioro u otro tipo de inconformidad con la calidad y la cantidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cargo: Con el valor del ajuste por diferencias o al final del ejercicio. ✓ Abono: Al crear el saldo con el valor de las devoluciones y rebajas efectuadas. 		
<p>7.1.3 Mano de Obra Directa</p> <p>Representan la mano de obra que utiliza la empresa en el proceso productivo.</p>		
<p>7.1.3.01 Mano de Obra Directa</p> <p>Registra el valor de los salarios del personal que está en contacto directo con la actividad productiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cargo: Al crear el saldo con el valor de los salarios pagados. ✓ Abono: Con el valor del saldo trasladado al costo de producción. 		
<p>7.2 Gastos de Fabricación</p> <p>Todo tipo de salidas que la empresa espera realizar por la operación productiva específica de estampación.</p>		
<p>7.2.1 Gastos Fijos</p> <p>Registra el valor de los desembolsos generales que permanecen invariables y constantes, realizados para el cumplimiento de las actividades productivas de la empresa, representados en el grupo de Sub-cuentas del plan de cuentas.</p>		

Manual Contable

Serigrafía UGT, S.A.	Departamento: Contabilidad	Pág. 43 de 60
Descripción de Cuentas	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-CN-01

- ✓ Cargo: Al crear el saldo con el valor de los desembolsos realizados.
- ✓ Abono: Con el valor del saldo trasladado al costo de producción.

7.2.2 Gastos Variables

Registra el valor de los desembolsos generales que dependen del volumen de la actividad productiva de la empresa, representados en el grupo de Sub-cuentas del plan de cuentas.

- ✓ Cargo: Al crear el saldo con el valor de los desembolsos realizados.
- ✓ Abono: Con el valor del saldo trasladado al costo de producción.

Manual Contable

Serigrafía UGT, S.A.	Departamento: Contabilidad	Pág. 44 de 60
Jornalización	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-CN-01

Jornalización:

Con fines ilustrativos se muestran una serie de partidas como referencia para elaborar los registros contables de la empresa, estos registros deberán elaborarse como mínimo de forma diaria de acuerdo a los requerimientos fiscales.

P No.	XX	XX-XX-20XX		
1.2.4.03		Impuesto al Valor Agregado	Q	XXXXXX
7.1.1.01		Compra de Textiles		XXXXXX
7.1.1.02		Compra de Tintas		XXXXXX
7.1.1.03		Compra de Materiales y Adhesivos		XXXXXX
1.2.6.01		Caja General	Q	XXXXXX
4.2.2.01		Proveedores		XXXXXX
		Por la adquisición de textiles, tintas, materiales y adhesivos según factura No. XXXXXX.	Q	XXXXXX
			Q	XXXXXX

P No.	XX	XX-XX-20XX		
1.2.4.01		Clientes	Q	XXXXXX
1.2.6.01		Caja General		XXXXXX
4.2.2.03		Impucsto al Valor Agregado	Q	XXXXXX
5.1.1.01		Venta de Playeras		XXXXXX
5.1.1.02		Venta de Camisas		XXXXXX
		Por la venta de playeras o camisas según factura No. XXXXXX.	Q	XXXXXX
			Q	XXXXXX

Manual Contable

Serigrafía UGT, S.A.		Departamento: Contabilidad		Pág. 45 de 60	
Jornalización		Vigente: 01-01-2012		Cód. M-CN-01	
P No.	XX	XX-XX-20XX			
4.2.2.01	Proveedores	Q	XXXXXX		
1.2.7.01	Depósitos Monetarios			Q	XXXXXX
	Por el pago efectuado al proveedor según cheque No. XXXXXX.	Q	XXXXXX	Q	XXXXXX
P No.	XX	XX-XX-20XX			
1.2.6.01	Caja General	Q	XXXXXX		
1.2.4.01	Clientes			Q	XXXXXX
	Por el cobro efectuado al cliente en efectivo o según cheque No. XXXX.	Q	XXXXXX	Q	XXXXXX
P No.	XX	XX-XX-20XX			
1.2.7.01	Depósitos Monetarios	Q	XXXXXX		
1.2.6.01	Caja General			Q	XXXXXX
	Por el depósito de los ingresos del día según boleta No. XXXXXX.	Q	XXXXXX	Q	XXXXXX
P No.	XX	XX-XX-20XX			
4.2.2.01	Proveedores	Q	XXXXXX		
1.2.4.03	Impuesto al Valor Agregado			Q	XXXXXX
7.1.2.01	Devoluciones por Textiles				XXXXXX
7.1.2.02	Devoluciones por Tintas				XXXXXX
7.1.2.03	Devoluciones por Materiales y Adhesivos				XXXXXX
	Por la devolución del día XX.	Q	XXXXXX	Q	XXXXXX

Manual Contable

Serigrafía UGT, S.A.		Departamento: Contabilidad		Pág. 46 de 60	
Jornalización		Vigente: 01-01-2012		Cód. M-CN-01	
P No.	XX	XX-XX-20XX			
4.2.2.03	Impuesto al Valor Agregado	Q	XXXXXX		
5.1.2.01	Devoluciones por Playeras		XXXXXX		
5.1.2.02	Devoluciones por Camisas		XXXXXX		
1.2.4.01	Clientes			Q	XXXXXX
	Por la devolución del día XX.	Q	XXXXXX	Q	XXXXXX
P No.	XX	XX-XX-20XX			
4.2.2.01	Proveedores	Q	XXXXXX		
1.2.4.03	Impuesto al Valor Agregado			Q	XXXXXX
5.2.2.01	Descuento por Textiles				XXXXXX
5.2.2.02	Descuento por Tintas				XXXXXX
5.2.2.03	Descuento por Materiales y Adhesivos				XXXXXX
	Por el descuento concedido por el proveedor efectuado el día XX.	Q	XXXXXX	Q	XXXXXX
P No.	XX	XX-XX-20XX			
4.2.2.03	Impuesto al Valor Agregado	Q	XXXXXX		
6.3.2.01	Descuento por Playeras		XXXXXX		
6.3.2.02	Descuento por Camisas		XXXXXX		
1.2.4.01	Clientes			Q	XXXXXX
	Por el descuento otorgado al cliente efectuado el día XX.	Q	XXXXXX	Q	XXXXXX

Manual Contable

Serigrafía UGT, S.A.		Departamento: Contabilidad		Pág. 47 de 60	
Jornalización		Vigente: 01-01-2012		Cód. M-CN-01	
P No.	XX	XX-XX-20XX			
6.2.1.08	Seguros Vencidos	Q	XXXXXX		
6.2.2.08	Seguros Vencidos		XXXXXX		
7.2.1.08	Seguros Vencidos		XXXXXX		
1.2.5.01	Seguros Pagados por Anticipado				XXXXXX
	Por el registro de XX meses de seguro vencidos.	Q	XXXXXX	Q	XXXXXX
P No.	XX	XX-XX-20XX			
6.2.1.15	Publicidad	Q	XXXXXX		
1.2.5.02	Publicidad Pagada por Anticipado			Q	XXXXXX
	Por el registro de XX meses de publicidad vencida.	Q	XXXXXX	Q	XXXXXX
P No.	XX	XX-XX-20XX			
7.2.2.07	Repuestos y Accesorios	Q	XXXXXX		
1.2.5.03	Repuestos y Accesorios			Q	XXXXXX
	Por el registro de los repuestos y accesorios consumidos.	Q	XXXXXX	Q	XXXXXX
P No.	XX	XX-XX-20XX			
4.1.1.01	Préstamos Bancarios	Q	XXXXXX		
4.2.1.01	Préstamos Bancarios			Q	XXXXXX
	Por el registro del monto a pagar en el siguiente año.	Q	XXXXXX	Q	XXXXXX

Manual Contable

Serigrafía UGT, S.A.	Departamento: Contabilidad	Pág. 48 de 60
-----------------------------	-----------------------------------	----------------------

Jornalización	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-CN-01
----------------------	----------------------------	---------------------

P No.	XX	XX-XX-20XX			
6.2.1.14		Cuentas Incobrables	Q	XXXXXX	
2.2.1.01		Estimación para Cuentas Incobrable			Q XXXXXX
		Por el registro del cálculo del 3% de la estimación.	Q	XXXXXX	Q XXXXXX

P No.	XX	XX-XX-20XX			
4.2.2.03		Impuesto al Valor Agregado	Q	XXXXXX	
1.2.4.03		Impuesto al Valor Agregado			Q XXXXXX
		Por el registro de la regularización del IVA del mes.	Q	XXXXXX	Q XXXXXX

P No.	XX	XX-XX-20XX			
1.2.2.01		Productos en Proceso Playeras	Q	XXXXXX	
1.2.2.02		Productos en Proceso Camisas		XXXXXX	
1.2.1.01		Materia Prima Textiles			Q XXXXXX
1.2.1.02		Materia Prima Tintas			XXXXXX
1.2.1.03		Materia Prima Materiales y Adhesivos			XXXXXX
		Por el registro de lo consumido en producción.	Q	XXXXXX	Q XXXXXX

Manual Contable

Serigrafía UGT, S.A.		Departamento: Contabilidad		Pág. 49 de 60	
Jornalización		Vigente: 01-01-2012		Cód. M-CN-01	
P No.	XX	XX-XX-20XX			
6.2.1.09	Depreciación Edificios	Q	XXXXXX		
6.2.1.10	Depreciación Mobiliario y Equipo		XXXXXX		
6.2.1.11	Depreciación Vehículos		XXXXXX		
6.2.2.09	Depreciación Edificios		XXXXXX		
6.2.2.10	Depreciación Mobiliario y Equipo		XXXXXX		
6.2.2.11	Depreciación Equipo de Cómputo		XXXXXX		
7.2.1.09	Depreciación Edificios		XXXXXX		
7.2.1.10	Depreciación Mobiliario y Equipo		XXXXXX		
7.2.1.11	Depreciación Maquinaria		XXXXXX		
7.2.1.12	Depreciación Herramientas		XXXXXX		
2.1.1.01	Depreciación Acumulada Edificios	Q	XXXXXX		
2.1.1.02	Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo				XXXXXX
2.1.1.03	Depreciación Acumulada Vehículos				XXXXXX
2.1.1.04	Depreciación Acumulada Maquinaria				XXXXXX
2.1.1.05	Depreciación Acumulada Herramientas				XXXXXX
2.1.1.06	Depreciación Acumulada Equipo de Cómputo				XXXXXX
	Por el registro del cálculo de depreciaciones del ejercicio en base a los porcentajes legales.	Q	XXXXXX	Q	XXXXXX

Manual Contable

Serigrafía UGT, S.A.		Departamento: Contabilidad		Pág. 50 de 60	
Jornalización		Vigente: 01-01-2012		Cód. M-CN-01	
P No.	XX	XX-XX-20XX			
6.2.1.01	Sueldos	Q	XXXXXX		
6.2.1.02	Cuota Patronal		XXXXXX		
6.2.1.07	Bonificación Incentivo		XXXXXX		
6.2.2.01	Sueldos		XXXXXX		
6.2.2.02	Cuota Patronal		XXXXXX		
6.2.2.07	Bonificación Incentivo		XXXXXX		
7.1.3.01	Mano de Obra Directa		XXXXXX		
7.2.1.01	Mano de Obra Indirecta		XXXXXX		
7.2.1.02	Cuota Patronal		XXXXXX		
7.2.1.07	Bonificación Incentivo		XXXXXX		
7.2.2.01	Cuota Patronal		XXXXXX		
7.2.2.06	Bonificación Incentivo		XXXXXX		
1.2.7.01	Depósitos Monetarios	Q	XXXXXX		
4.2.3.01	Cuota Laboral por Pagar				XXXXXX
4.2.3.02	Cuota Patronal por Pagar				XXXXXX
4.2.3.03	IGSS por Pagar				XXXXXX
	Por el registro del pago de sueldos y salarios del mes.	Q	XXXXXX	Q	XXXXXX

Manual Contable

Serigrafía UGT, S.A.	Departamento: Contabilidad	Pág. 51 de 60
Jornalización	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-CN-01

P No.	XX	XX-XX-20XX		
6.2.1.03	Indemnizaciones		Q	XXXXXX
6.2.1.04	Bono 14			XXXXXX
6.2.1.05	Aguinaldo			XXXXXX
6.2.1.06	Vacaciones			XXXXXX
6.2.2.03	Indemnizaciones			XXXXXX
6.2.2.04	Bono 14			XXXXXX
6.2.2.05	Aguinaldo			XXXXXX
6.2.2.06	Vacaciones			XXXXXX
7.2.1.03	Indemnizaciones			XXXXXX
7.2.1.04	Bono 14			XXXXXX
7.2.1.05	Aguinaldo			XXXXXX
7.2.1.06	Vacaciones			XXXXXX
7.2.2.02	Indemnizaciones			XXXXXX
7.2.2.03	Bono 14			XXXXXX
7.2.2.04	Aguinaldo			XXXXXX
7.2.2.05	Vacaciones			XXXXXX
4.1.1.02	Provisión para Indemnizaciones		Q	XXXXXX
4.2.3.04	Provisión para Bono 14			XXXXXX
4.2.3.05	Provisión para Aguinaldo			XXXXXX
4.2.3.06	Provisión para Vacaciones			XXXXXX
Por el registro del pago de prestaciones laborales.			Q	XXXXXX
			Q	XXXXXX
F_____ F_____				
Elaboró			Revisó y Autorizó	

Manual Contable

Serigrafía UGT, S.A.	Departamento: Contabilidad	Pág. 52 de 60
Estados Financieros	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-CN-01
Serigrafía UGT, S.A. Estado de Costo de Producción Del 01 de enero al 31 de diciembre de 20XX (Cifras en Quetzales)		
7	COSTO DE PRODUCCIÓN	
7.1	MOVIMIENTO DE MATERIA PRIMA	
7.1.1	Compra de Materia Prima	XXXXXX
7.1.1.01	Compra de Textiles	XXXXXX
7.1.1.02	Compra de Tintas	XXXXXX
7.1.1.03	Compra de Materiales y Adhesivos	XXXXXX
1.2.1	Materia Prima (Saldo Inicial)	XXXXXX
1.2.1.01	Materia Prima Textiles	XXXXXX
1.2.1.02	Materia Prima Tintas	XXXXXX
1.2.1.03	Materia Prima Materiales y Adhesivos	XXXXXX
7.1.2	Devoluciones y Rebajas Sobre Compras	(XXXXXX)
7.1.2.01	Devoluciones por Textiles	XXXXXX
7.1.2.02	Devoluciones por Tintas	XXXXXX
7.1.2.03	Devoluciones por Materiales y Adhesivo	XXXXXX
	Materia Prima Disponible	XXXXXX
1.2.1	Materia Prima (Saldo Final)	(XXXXXX)
1.2.1.01	Materia Prima Textiles	XXXXXX
1.2.1.02	Materia Prima Tintas	XXXXXX
1.2.1.03	Material Prima Materiales y Adhesivos	XXXXXX
	Materia Prima Consumida	XXXXXX
7.1.3	Mano de Obra Directa	XXXXXX
7.1.3.01	Mano de Obra Directa	XXXXXX
	Costo Primario	XXXXXX
7.2	GASTOS DE FABRICACIÓN	
7.2.1	Gastos Fijos	XXXXXX
7.2.1.01	Mano de Obra Indirecta	XXXXXX
7.2.1.02	Cuota Patronal	XXXXXX

Manual Contable

Serigrafía UGT, S.A.		Departamento: Contabilidad	Pág. 53 de 60
Estados Financieros		Vigente: 01-01-2012	Cód. M-CN-01
7.2.1.03	Indemnizaciones	XXXXXX	
7.2.1.04	Bono 14	XXXXXX	
7.2.1.05	Aguinaldo	XXXXXX	
7.2.1.06	Vacaciones	XXXXXX	
7.2.1.07	Bonificación Incentivo	XXXXXX	
7.2.1.08	Seguros Vencidos	XXXXXX	
7.2.1.09	Depreciación Edificios	XXXXXX	
7.2.1.10	Depreciación Mobiliario y Equipo	XXXXXX	
7.2.1.11	Depreciación Maquinaria	XXXXXX	
7.2.1.12	Depreciación Herramientas	XXXXXX	
7.2.1.13	Impuesto Único Sobre Inmuebles	XXXXXX	
7.2.2	Gastos Variables		XXXXXX
7.2.2.01	Cuota Patronal	XXXXXX	
7.2.2.02	Indemnizaciones	XXXXXX	
7.2.2.03	Bono 14	XXXXXX	
7.2.2.04	Aguinaldo	XXXXXX	
7.2.2.05	Vacaciones	XXXXXX	
7.2.2.06	Bonificación Incentivo	XXXXXX	
7.2.2.07	Repuestos y Accesorios	XXXXXX	
7.2.2.08	Energía Eléctrica	XXXXXX	XXXXXX
	Total de Cargos		XXXXXX
1.2.2	Productos en Proceso (Saldo Inicial)		XXXXXX
1.2.2.01	Productos en Proceso Playeras	XXXXXX	
1.2.2.02	Productos en Proceso Camisas	XXXXXX	
1.2.2	Productos en Proceso (Saldo Final)		(XXXXXX)
1.2.2.01	Productos en Proceso Playeras	XXXXXX	
1.2.2.02	Productos en Proceso Camisas	XXXXXX	
	Costo de Producción		XXXXXX
F		F	

Manual Contable

Serigrafía UGT, S.A.		Departamento: Contabilidad	Pág. 54 de 60
Estados Financieros		Vigente: 01-01-2012	Cód. M-CN-01
Serigrafía UGT, S.A. Estado de Resultados Del 01 de enero al 31 de diciembre de 20XX (Cifras en Quetzales)			
5	INGRESOS		
5.1	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		
5.1.1	Venta de Mercaderías		XXXXXX
5.1.1.01	Venta de Playeras	XXXXXX	
5.1.1.02	Venta de Camisas	XXXXXX	
5.1.2	Devoluciones y Rebajas Sobre Ventas		(XXXXXX)
5.1.2.01	Devoluciones por Playeras	XXXXXX	
5.1.2.02	Devoluciones por Camisas	XXXXXX	
	Ventas Netas		XXXXXX
5.2	INGRESOS FINANCIEROS		
5.2.1	Ingresos Financieros		XXXXXX
5.2.1.01	Intereses Ganados	XXXXXX	
5.2.1.02	Dividendos Ganados	XXXXXX	
5.2.2	Descuento Sobre Compras		XXXXXX
5.2.2.01	Descuento por Textiles	XXXXXX	
5.2.2.02	Descuento por Tintas	XXXXXX	
5.2.2.03	Descuento por Materiales y Adhesivos	XXXXXX	
	Ingresos Financieros		XXXXXX
	Total de Ingresos		XXXXXX
6	COSTOS Y GASTOS		
6.1	COSTOS		
6.1.1	Costo de Ventas		XXXXXX
6.1.1.01	Costo de Playeras	XXXXXX	
6.1.1.02	Costo de Camisas	XXXXXX	
1.2.3	Productos Terminados (Saldo Inicial)		XXXXXX
1.2.3.01	Productos Terminados Playeras	XXXXXX	

Manual Contable

Serigrafía UGT, S.A.		Departamento: Contabilidad	Pág. 55 de 60
Estados Financieros		Vigente: 01-01-2012	Cód. M-CN-01
1.2.3.02	Productos Terminados Camisas	XXXXXX	
	Productos Disponibles		XXXXXX
1.2.3	Productos Terminados (Saldo Final)		(XXXXXX)
1.2.3.01	Productos Terminados Playeras	XXXXXX	
1.2.3.02	Productos Terminados Camisas	XXXXXX	
	Total de Costos		(XXXXXX)
	Margen Bruto		XXXXXX
6.2	GASTOS DE OPERACIÓN		
6.2.1	Gastos de Ventas		XXXXXX
6.2.1.01	Sueldos	XXXXXX	
6.2.1.02	Cuota Patronal	XXXXXX	
6.2.1.03	Indemnizaciones	XXXXXX	
6.2.1.04	Bono 14	XXXXXX	
6.2.1.05	Aguinaldo	XXXXXX	
6.2.1.06	Vacaciones	XXXXXX	
6.2.1.07	Bonificación Incentivo	XXXXXX	
6.2.1.08	Seguros Vencidos	XXXXXX	
6.2.1.09	Depreciación Edificios	XXXXXX	
6.2.1.10	Depreciación Mobiliario y Equipo	XXXXXX	
6.2.1.11	Depreciación Vehículos	XXXXXX	
6.2.1.12	Impuesto Único Sobre Inmuebles	XXXXXX	
6.2.1.13	Comisiones Sobre Ventas	XXXXXX	
6.2.1.14	Cuentas Incobrables	XXXXXX	
6.2.1.15	Publicidad	XXXXXX	
6.2.1.16	Energía Eléctrica	XXXXXX	
6.2.2	Gastos de Administración		XXXXXX
6.2.2.01	Sueldos	XXXXXX	
6.2.2.02	Cuota Patronal	XXXXXX	
6.2.2.03	Indemnizaciones	XXXXXX	
6.2.2.04	Bono 14	XXXXXX	
6.2.2.05	Aguinaldo	XXXXXX	

Manual Contable

Serigrafía UGT, S.A.	Departamento: Contabilidad	Pág. 57 de 60
Estados Financieros	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-CN-01
Serigrafía UGT, S.A. Estado de Situación Financiera Al 31 de diciembre de 20XX (Cifras en Quetzales)		
1	ACTIVOS	
1.1	ACTIVOS NO CORRIENTES	
1.1.1	Propiedades, Planta y Equipo	XXXXXX
1.1.1.01	Terrenos	XXXXXX
1.1.1.02	Edificios	XXXXXX
1.1.1.03	Mobiliario y Equipo	XXXXXX
1.1.1.04	Vehículos	XXXXXX
1.1.1.05	Maquinaria	XXXXXX
1.1.1.06	Herramientas	XXXXXX
1.1.1.07	Equipo de Cómputo	XXXXXX
1.2	ACTIVOS CORRIENTES	
1.2.1	Materia Prima	XXXXXX
1.2.1.01	Materia Prima Textiles	XXXXXX
1.2.1.02	Materia Prima Tintas	XXXXXX
1.2.1.03	Materia Prima Materiales y Adhesivos	XXXXXX
1.2.2	Productos en Proceso	XXXXXX
1.2.2.01	Productos en Proceso Playeras	XXXXXX
1.2.2.02	Productos en Proceso Camisas	XXXXXX
1.2.3	Productos Terminados	XXXXXX
1.2.3.01	Productos Terminados Playeras	XXXXXX
1.2.3.02	Productos Terminados Camisas	XXXXXX
1.2.4	Cuentas por Cobrar	XXXXXX
1.2.4.01	Clientes	XXXXXX
1.2.4.02	Documentos por Cobrar	XXXXXX
1.2.4.03	Impuesto al Valor Agregado	XXXXXX
1.2.4.04	Impuesto Sobre la Renta	XXXXXX
1.2.4.05	Impuesto Único Sobre Inmuebles	XXXXXX

Manual Contable

Serigrafía UGT, S.A.		Departamento: Contabilidad	Pág. 58 de 60
Estados Financieros		Vigente: 01-01-2012	Cód. M-CN-01
1.2.5	Otros Activos Corrientes		XXXXXX
1.2.5.01	Seguros Pagados por Anticipado	XXXXXX	
1.2.5.02	Publicidad Pagada por Anticipado	XXXXXX	
1.2.5.03	Repuestos y Accesorios	XXXXXX	
1.2.6	Efectivo y Equivalentes al Efectivo		XXXXXX
1.2.6.01	Caja General	XXXXXX	
1.2.6.02	Caja Chica	XXXXXX	
1.2.7	Bancos		XXXXXX
1.2.7.01	Depósitos Monetarios	XXXXXX	
1.2.7.02	Depósitos de Ahorro	XXXXXX	
	Activos Netos		XXXXXX
2	CUENTAS REGULADORAS DE ACTIVO		
2.1	ACTIVOS NO CORRIENTES		
2.1.1	Depreciaciones Acumuladas		XXXXXX
2.1.1.01	Depreciación Acumulada Edificios	XXXXXX	
2.1.1.02	Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo	XXXXXX	
2.1.1.03	Depreciación Acumulada Vehículos	XXXXXX	
2.1.1.04	Depreciación Acumulada Maquinaria	XXXXXX	
2.1.1.05	Depreciación Acumulada Herramientas	XXXXXX	
2.1.1.06	Depreciación Acumulada Equipo de Cómputo	XXXXXX	
2.2	ACTIVOS CORRIENTES		
2.2.1	Estimaciones		XXXXXX
2.2.1.01	Estimación para Cuentas Incobrables	XXXXXX	
	Depreciaciones Acumuladas y Estimaciones		(XXXXXX)
	Total de Activos		XXXXXX

Manual Contable

Serigrafía UGT, S.A.		Departamento: Contabilidad	Pág. 59 de 60
Estados Financieros		Vigente: 01-01-2012	Cód. M-CN-01
3	PATRIMONIO NETO		
3.1	CAPITAL		
3.1.1	Capital, Resultados y Reservas		XXXXXX
3.1.1.01	Capital en Acciones	XXXXXX	
3.1.1.02	Resultado del Período	XXXXXX	
3.1.1.03	Reserva Legal	XXXXXX	
4	PASIVOS		
4.1	PASIVOS NO CORRIENTES		
4.1.1	Inversiones a Largo Plazo	XXXXXX	
4.1.1.01	Préstamos Bancarios	XXXXXX	
4.1.1.02	Provisión para Indemnizaciones	XXXXXX	
4.2	PASIVOS CORRIENTES		
4.2.1	Inversiones a Corto Plazo	XXXXXX	
4.2.1.01	Préstamos Bancarios	XXXXXX	
4.2.2	Cuentas por Pagar	XXXXXX	
4.2.2.01	Proveedores	XXXXXX	
4.2.2.02	Documentos por Pagar	XXXXXX	
4.2.2.03	Impuesto al Valor Agregado	XXXXXX	
4.2.2.04	Impuesto Sobre la Renta	XXXXXX	
4.2.2.05	Impuesto Único Sobre Inmuebles	XXXXXX	
4.2.3	Prestaciones Laborales	XXXXXX	
4.2.3.01	Cuota Laboral por Pagar	XXXXXX	
4.2.3.02	Cuota Patronal por Pagar	XXXXXX	
4.2.3.03	IGSS por Pagar	XXXXXX	
4.2.3.04	Provisión para Bono 14	XXXXXX	
4.2.3.05	Provisión para Aguinaldo	XXXXXX	
4.2.3.06	Provisión para Vacaciones	XXXXXX	
	Total de Pasivos		XXXXXX
	Total de Patrimonio y Pasivos		XXXXXX
F	_____	F	_____

Manual Contable

Serigrafía UGT, S.A.	Departamento: Contabilidad	Pág. 60 de 60
Aprobación	Vigente: 01-01-2012	Cód. M-CN-01

Aprobación

Se considera que el presente Manual Contable cumple adecuadamente con el contenido referente a políticas, métodos y procedimientos de tipo financiero que son necesarios dentro del Departamento Contable, por lo que su elaboración, aplicación y seguimiento se aprueban satisfactoriamente en la Ciudad de Guatemala el día 15 de Diciembre de 2011.

F _____
Elaboró
Contador General

F _____
Revisó y Aprobó
Gerente General

CONCLUSIONES

Después de haber efectuado el análisis organizacional de la empresa de serigrafía objeto de estudio, se llegó a las siguientes conclusiones:

1. Se determinó que la empresa carece de una estructura organizacional definida y autorizada que establezca líneas de autoridad y responsabilidad en unidades administrativas o departamentos, lo que impide una utilización racional de los recursos, la coordinación de actividades y la obtención de los objetivos establecidos.
2. La empresa no posee un sistema contable que integre elementos de tipo financiero que permitan obtener información confiable de sus operaciones, lo que ocasiona registros e informes financieros erróneos que manifiestan una falsa situación económica.
3. Se estableció que dentro de la empresa no existen manuales que contengan descripciones de cada puesto, secuencias de pasos necesarios de cada área y políticas y métodos contables, lo que origina desconocimiento de tareas y atribuciones, fallas en procedimientos y operaciones, costos y gastos innecesarios y distorsión en información administrativa y financiera.
4. En respuesta a la hipótesis planteada en el plan de investigación, se comprobó que la empresa al no contar con una buena organización y sistematización contable, desaprovecha los beneficios y ventajas que estos ofrecen; los cuales, contribuyen a minimizar o eliminar las deficiencias que afectan al correcto funcionamiento y desempeño de las diferentes áreas de dicha empresa.

RECOMENDACIONES

Para atender las conclusiones anteriores se sugiere:

1. Adoptar una estructura organizacional basada en el tipo de estructura lineal-staff por ser considerada como la más completa y propicia para obtener el mejor desempeño dentro de la empresa, debido a que los recursos humanos, materiales y financieros de la empresa están sujetos a cambios constantes como nuevas demandas, expansión y nueva tecnología.
2. Disponer de un sistema contable moderno y práctico, con el apoyo de las normas contables más recientes como la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, Normas Internacionales de Contabilidad y legislación guatemalteca aplicable a una empresa de serigrafía, para que el proceso contable resulte confiable y seguro.
3. Implementar manuales escritos que contengan instrucciones, procedimientos, políticas y métodos que sirvan de guía al personal de la empresa en el cumplimiento de sus actividades para obtener resultados satisfactorios, dentro del presente trabajo de tesis, se incluyen un modelo de Manual de Puestos, Manual de Procedimientos y Manual Contable que sirven como referencia para su elaboración.
4. Que el Auditor Interno de la empresa en base a sus conocimientos, se encargue de velar por que la empresa cuente siempre con los beneficios y ventajas que ofrece una adecuada organización y sistematización contable y de valorar el costo-beneficio que represente una futura modificación a lo propuesto en los manuales sugeridos.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente. – Constitución Política de la Republica de Guatemala. – Guatemala, 2011 – 137 p.
2. Chiavenato, Idalberto. – Introducción a la Teoría General de la Administración. – Mc Graw-Hill, Interamericana, S.A. de C.V. – México, - 2006.
3. Congreso de la República de Guatemala. Decreto no. 1441 – Código de Trabajo de Guatemala y sus Reformas. –, Guatemala, 2011.
4. Congreso de la República de Guatemala. Decreto no. 15-98 – Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles y su Reglamento. –, Guatemala, 2011.
5. Congreso de la República de Guatemala. Decreto no. 26-92 – Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento. –, Guatemala, 2011.
6. Congreso de la República de Guatemala. Decreto no. 26-95 – Ley del Impuesto Sobre Productos Financieros. –, Guatemala, 2011.
7. Congreso de la República de Guatemala. Decreto no. 2-70 – Código de Comercio de Guatemala y sus Reformas. –, Guatemala, 2011 – 180 p.
8. Congreso de la República de Guatemala. Decreto no. 27-92 – Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento. –, Guatemala, 2011.
9. Congreso de la República de Guatemala. Decreto no. 42-92 – Ley de Bonificación Anual Para Trabajadores del Sector Privado y Público. -, Guatemala, 2011.

10. Congreso de la República de Guatemala. Decreto no. 6-91 – Código Tributario y sus Reformas. –, Guatemala, 2011.
11. Congreso de la República de Guatemala. Decreto no. 73-2008 – Ley del Impuesto de Solidaridad. –, Guatemala, 2011.
12. Congreso de la República de Guatemala. Decreto no. 76-78 – Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo Para los Trabajadores del Sector Privado. -, Guatemala, 2011.
13. Curso Organización y Sistematización Contable. – Facultad de Ciencias Económicas, Universidad de San Carlos de Guatemala. – Unidades No. 1-7, 2006 – 50 p.
14. Franklin, Enrique Benjamín. – Organización de Empresas. – Mc Graw-Hill, Interamericana Editores, S.A. de C.V. – México, 2004 Segunda Edición. – 369 p.
15. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. – Normas de Información Financiera, Estructura de las Normas de Información Financiera. – México, 2009 Cuarta Edición. – 22 p.
16. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. – Normas de Información Financiera, Necesidades de los Usuarios y Objetivos de los Estados Financieros. – México, 2009 Cuarta Edición. – 31 p.
17. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. – Normas de Información Financiera, Postulados Básicos. – México, 2009 Cuarta Edición. – 21 p.

18. International Accounting Standards Board. – Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). – IASCF Publications Department – London, United Kingdom, Tomo I 2007. – 1282 p.
19. International Accounting Standards Board. – Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES). – IASCF Publications Department – London, United Kingdom, 2009. – 257 p.
20. Kieso & Weygandt. – Contabilidad Intermedia. – Editorial Limusa, S.A. de C.V. – México, 2005 – 1682 p.
21. Koontz, Harold – Wehrich Heinz. – Administración Una Perspectiva Global. – Mc Graw-Hill, Interamericana Editores, S.A. de C.V. – México, 2004 Doceava Edición. – 804 p.
22. Lazzaro, Víctor. – Sistemas y Procedimientos: Un Manual para los Negocios y la Industria. – Editorial Diana. – México, Decimotercera Impresión. – 677 p.
23. Moreno Fernández, Joaquín. – Contabilidad Básica. – Grupo Editorial Patria, S.A. de C.V. – México, 2008 Segunda Reimpresión. – 314 p.
24. Reyes Ponce, Agustín. – Administración Moderna. – Editorial Limusa, S.A. de C.V. Grupo Noriega Editores. – México, 2008 Duodécima Impresión. – 492 p.
25. Segura Aguilar, Miguel Ángel. – Contabilidad Financiera. – Grupo Editorial Patria, S.A. de C.V. – México, 2008 Primera Edición. – 277 p.

26. <http://www.alegsa.com.ar/Dic/sistema.php>
27. <http://www.definicion.org/serigrafia>
28. http://www.elprisma.com/apuntes/administración_de_empresas/organizacion/
29. <http://www.eumed.net/tesis/2006/flsp/5s.htm>
30. <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/definencostos.htm>
31. <http://www.infomipyme.com/Docs/GT/Offline/tecnicos/clasificacion.htm>
32. http://www.serinet.net/impresion/index_php?option=com_content&view=article&id=385:campos_de_aplicacion_de_la_serigrafia&catid=32:fundamentos&Itemid=26
33. <http://www.slideshare.net/anieto61/flujogramas>