

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**“ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA EMPRESA
LITOGRAFICA”**

TESIS

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

POR

MILTON ROLANDO TEMAJ PÉREZ

**PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

**EN EL GRADO ACADÉMICO DE
LICENCIADO**

GUATEMALA FEBRERO DE 2013

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

Decano	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal 1º	Lic. M.Sc. Albaro Joel Girón Barahona
Vocal 2º	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal 3º	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal 4º	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
Vocal 5º	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

EXONERADO DE EXAMEN PRIVADO DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

De conformidad con los requisitos establecidos en el capítulo III, artículo 15 y 16 del reglamento para evaluación final de exámenes de Áreas Prácticas Básicas y Examen Privado de Tesis y al Punto Séptimo, Inciso 7.9, Subinciso 7.9.1 del Acta 36-2006 de la sesión celebrada por Junta Directiva, el 10 de octubre de 2006.

PROFESIONALES QUE REALIZARON EXAMEN PRIVADO DE TESIS

PRESIDENTE:	Lic. Rubén Eduardo Del Águila Rafael
SECRETARIO:	Licda. Enma Yolanda Chacón Ordóñez
EXAMINADOR:	Lic. José Rolando Ortega Barreda

OSBIN OTTONIEL GONZÁLEZ LEMUS
Contador Público y Auditor
Magister en Finanzas

Guatemala, 19 de marzo de 2012.

Licenciado
José Rolando Secaida Morales
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su Despacho

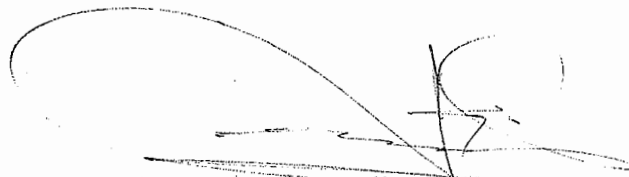
Señor Decano:

En atención a la designación efectuada en fecha 22 de marzo de 2010, procedí a revisar y asesorar el trabajo de tesis denominado "ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA EMPRESA LITOGRAFICA", preparado por el señor Milton Rolando Temaj Pérez.

El trabajo efectuado por el señor Temaj Pérez, es el resultado de la experiencia e investigación de la sustentante, quien de esa manera hace un valioso aporte que enriquece el material de consulta para los profesionales de la Contaduría Pública y personas relacionadas con la actividad empresarial.

Por lo anterior, en mi opinión el trabajo realizado, reúne los requisitos exigidos, por lo que recomiendo su aprobación para ser presentado por el señor Temaj Pérez en su examen privado de tesis, previo a conferirle el título de Contador Público y Auditor en el grado de Licenciado.

Atentamente,



Lic. Osbin Ottoniel González Lemus
Colegiado No. 11,678



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

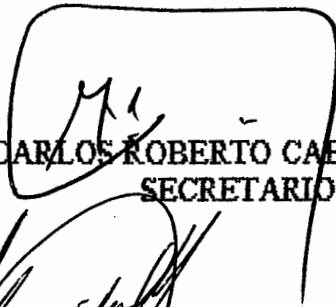
Ciudad Universitaria, Zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
CUATRO DE FEBRERO DE DOS MIL TRECE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 22-2012 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 27 de noviembre de 2012, se conoció el Acta AUDITORIA 277-2012 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 22 de octubre de 2012 y el trabajo de Tesis denominado: "ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA EMPRESA LITOGRAFICA", que para su graduación profesional presentó el estudiante MILTON ROLANDO TEMAJ PÉREZ, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO




LIC. JOSE ROLANDO SEGAIDA MORALES
DECANO

Smp.




REVISADO

DEDICATORIA

A DIOS: Al único que merece toda la honra y la gloria.

A MI ESPOSA: Aura Elizabeth Ramírez Quiroa. Amada esposa.

A MI HIJA: Anelisse Victoria

A MIS PADRES: Rolando Temaj Meléndez y
Eulalia Melecia Pérez Castro.
Por sus consejos y la guía en el camino de Dios.

A MIS HERMANOS: Yenmy Lisseth
Wendy Lorena
Matías Jonatán
Dailyn Rebeca

A MI PADRINO: Lic. Marco Tulio Melini Minera.

A MIS AMIGOS: Por ser incondicionales y brindarme su cariño.

A MI ASESOR DE TESIS: Osbin Ottoniel González Lemus

A LA: Universidad de San Carlos de Guatemala

A USTED: Lector por su interés en esta obra.

ÍNDICE

Página

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I

LA EMPRESA LITOGRAFICA	01
1.1 La empresa	01
1.2 Definición de empresa litográfica	01
1.3 Antecedentes de la empresa litográfica	02
1.4 Importancia	03
1.5 Características de la empresa litográfica	04
1.6 Clasificación	05
1.7 Formas de organización	05
1.7.1 Sociedad colectiva	06
1.7.2 Sociedad en comandita simple	06
1.7.3 Sociedad de responsabilidad limitada	06
1.7.4 Sociedad en comandita por acciones	07
1.7.5 Sociedad anónima	08
1.8 Requisitos para la inscripción de una empresa mercantil	08
1.9 Estructura organizacional	09
1.10 Aspectos legales	10
1.11 La obligación tributaria de una empresa litográfica	13
1.12 La empresa litográfica frente a los cambios tecnológicos	17

CAPÍTULO II

LA ORGANIZACIÓN Y LA SISTEMATIZACIÓN CONTABLE	21
2.1 La administración	21
2.2 La organización	22
2.2.1 Características	22
2.2.2 Importancia	23
2.2.3 Principios de la organización	23

2.2.4 Estructura Organizacional	24
2.2.5 Tipos de estructura organizacional	25
2.3 Sistemas	28
2.3.1 Definición	29
2.3.2 Características de los sistemas	29
2.3.3 Tipos de sistemas	29
2.3.4 Etapas de un sistema	30
2.3.5 Importancia de los sistemas	31
2.4 Sistematización	32
2.4.1 Sistematización contable	32
2.4.2 Objetivos del sistema contable	33
2.5 Contabilidad	33
2.5.1 Importancia de la contabilidad	33
2.5.2 Características de la contabilidad	34
2.5.3 Principios generales de contabilidad	35
2.5.4 Normas internacionales de contabilidad	36
2.5.5 Normas Internacionales de información financiera	37
2.5.6 Normas Internacionales de información financiera para las pequeñas y Medianas empresas	39
2.5.7 Políticas contables	40
2.5.8 Políticas administrativas	41
2.5.9 Registros contables	42
2.5.10 Información contable y financiera	42
2.6 Manuales	42
2.6.1 Tipos de manuales	43
2.6.2 Manual contable	43
2.6.3 Objetivos del manual contable	43
2.6.4 Características del manual contable	43
2.6.5 Contenido del manual contable	44
2.6.6 Manual contable como instrumento de organización	45
2.6.7 Instructivo del manual contable	45

2.6.8 Catálogo de cuentas	45
2.7 Principales áreas a organizar y sistematizar	45

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

3.1 Evaluación de la empresa y determinación del alcance	47
3.1.1 Evaluación preliminar de la estructura existente	48
3.2 Planeación de la organización y sistematización contable	48
3.2.1 Familiarización	49
3.2.2 Representación gráfica de la planeación	50
3.3 Definir la estructura organizacional	51
3.3.1 Misión, visión y estrategias	51
3.3.2 Diseño del organigrama	51
3.3.3 Elaboración de flujogramas	53
3.3.4 Determinación de las políticas contables y administrativas	58
3.3.5 Diseño del manual contable	60
3.3.6 Diseño de formatos para presentación de estados financieros	60
3.4 Reportes e informes de lo alcanzado y su importancia	61
3.5 La participación del Contador Público y Auditor en la organización y sistematización contable	63
3.5.1 Técnicas para evaluar el riesgo dentro de la estructura del control interno	64
3.5.1.1 Ambiente de control	65
3.5.1.2 Establecimiento de objetivos	65
3.5.1.3 Identificación de riesgos o eventos	65
3.5.1.4 Evaluación de riesgos	67
3.5.1.5 Respuesta a los riesgos	70
3.5.1.6 Actividades de control	70
3.5.1.7 Información y comunicación de resultados	71
3.5.1.8 Supervisión	71

CAPÍTULO IV

ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA EMPRESA

LITOGRAFICA (CASO PRÁCTICO)	73
4.1 Antecedentes de la empresa	73
4.2 Actividad económica	73
4.2.1 Información administrativa y contable	73
4.3 Evaluación preliminar de la estructura existente	77
4.4 Definir la estructura organizacional	78
4.5 Gestión de riesgos	79
4.5.1 Identificación de riesgos	79
4.5.2 Valoración de riesgos	80
4.6 Diseño y propuesta de Manual de puestos y funciones	87
4.7 Diseño y propuesta de Manual de procedimientos	116
4.8 Diseño y propuesta de Manual contable	124
4.9 El manual contable como herramienta para la disminución de riesgos	183
CONCLUSIONES	184
RECOMENDACIONES	185
BIBLIOGRAFÍA	186

INTRODUCCIÓN

La información impresa en productos derivados del papel ha tenido la función de llegar a la mayoría de la población, con un costo considerable en comparación a otros medios de información. Un libro, una revista, un afiche, una manta, un panfleto troquelado, son algunas muestras de lo producido por esta industria, su éxito se debe a la capacidad de transmitir el conocimiento a través de varios leguajes, el escrito, el simbólico, etc.

El contador público y auditor cuenta con diversas capacidades, en su papel de asesor empresarial puede presentar una propuesta de organización de una empresa, crear o actualizar un sistema contable a la medida, de acuerdo a las necesidades que se presente en un caso concreto. En el presente trabajo se materializan los esfuerzos por proponer una organización y sistematización contable en una empresa litográfica, partiendo de los aspectos teóricos, la estructura de la empresa y sus necesidades, hasta concluir en la presentación de la propuesta.

Para su presentación el presente trabajo se divide en cuatro capítulos, el primero trata de acercarse al conocimiento teórico de la empresa litográfica, sus antecedentes, definición, importancia, formas de constituirse, los aspectos legales y tributarios que regulan su actuación en el campo mercantil. Este primer acercamiento pretende brindar una visión general de una empresa y de su giro comercial.

En el segundo capítulo se presenta una serie de conocimientos e ideas acerca de la organización, sus principios, características y los distintos tipos de estructura organizacional aplicables a una empresa. Se presenta el marco conceptual de los sistemas, la contabilidad, los manuales, para conocer su aplicación en la empresa.

En el tercer apartado se desarrolla la metodología para organizar y sistematizar una empresa, se utilizan las tres fases del desarrollo de un trabajo de organización y sistematización, planificación, ejecución y comunicación de resultados. Con esta

parte se establecen los procedimientos para conocer la empresa, evaluar la estructura existente, diseñar las herramientas para la correcta organización y la forma en que se presentan los resultados a la alta gerencia.

El último capítulo de la tesis, plasma los conocimientos obtenidos, aplica las técnicas y métodos descritos en los anteriores capítulos. En la primera parte presenta la información administrativa y financiera de una empresa litográfica, con esta información se realiza la propuesta de organización y sistematización contable, presentando el resultado del trabajo. El primer manual representa la estructura jerárquica de la empresa, describe los puestos y funciones de cada uno de los empleados; el manual de procedimientos, establece las operaciones que conforman un ciclo recurrente en la empresa y en el manual contable, se crea un catálogo de cuentas, un ejemplo de jurnalización, la elaboración y presentación de los estados financieros.

Se espera contribuir al desarrollo de sistemas contables aplicados a una determinada rama productiva, suministrar información general de las empresas litográficas y presentar al lector los documentos necesarios para el manejo de la información financiera para la toma de decisiones correctas, si este postulado se cumple se han logrado los objetivos planteados al realizar este trabajo de investigación.

CAPÍTULO I

LA EMPRESA LITOGRAFICA

1.1 La empresa

El Código de Comercio de Guatemala regula la creación, desarrollo y extinción de empresa mercantil, clasificándola dentro de las cosas mercantiles. La define de la forma siguiente: “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. La empresa mercantil será reputada como un bien mueble.”(6: 655)

Importante es separar a la empresa del comerciante, la primera es un bien que forma parte del patrimonio de una persona, que realizando determinadas actividades con fines de lucro se constituye en comerciante. El comerciante puede ser una persona individual o una persona colectiva organizada mediante algún tipo de sociedad mercantil enumerada en el código de comercio.

De lo anterior se puede definir la empresa como, un bien mueble propiedad de una persona jurídica individual o colectiva, conformada por el elemento personal, material, financiero y capacidad empresarial, teniendo la finalidad de proveer bienes y servicios para la satisfacción de necesidades, a cambio de una retribución económica.

1.2 Definición de empresa litográfica

Es una estructura organizada, que cuenta con personal calificado, maquinaria industrial de impresión de alta calidad, capital invertido y capacidad empresarial, tiene por objeto lograr la máxima ganancia, prestando servicios de impresión de documentos valores, libros, revistas, folletos, artículos de publicidad, calendarios, mantas y toda clase de impresiones sobre materiales a base de papel, textiles o materiales sintéticos.

1.3 Antecedentes de la empresa litográfica

Uno de los logros más importantes de la humanidad, es la transmisión de los conocimientos de una a otra generación, pero aún más importante es la efectividad con que se logra esa transferencia. El lenguaje es el medio de comunicación que los seres humanos utilizan para comunicar un mensaje en un momento determinado, sin embargo los signos orales y escritos plasmados en un medio capaz de reproducirse garantiza el desarrollo del conocimiento, es por ello que la escritura juega un papel de relevancia histórica plasmando acontecimientos e ideas que se han transmitido por siglos.

Para realizar una reseña generalizada de la escritura, se debe remontar hasta los antiguos egipcios que desarrollaron técnicas de grabado e impresión en distintos materiales como piedras, arcilla, papiro y pergaminos entre otros, siendo la religión el principal motivo para heredar el conocimiento a sus descendientes asegurando con ello la devoción a sus deidades y la práctica de sus costumbres.

En el año 105 d. C., en China se inventa el papel dejando atrás el papiro y el pergamino, el uno demasiado frágil como superficie de impresión y el segundo un tejido fino extraído de la piel de animales que resultaba un material costoso. El papel por el contrario es resistente, económico y versátil, que además impulsado por la práctica budista de confeccionar copias de las oraciones y los textos sagrados, dio origen a los métodos mecánicos de reproducción.

Con bastos antecedentes orientales se trasladan los conocimientos al occidente en donde la técnica se perfecciona obligatoriamente por demandas religiosas en especial el movimiento denominado "La Reforma" de Martín Lutero. La Biblia de Gutenberg es la máxima expresión del invento de Johann Gutenberg en el año de 1450, convirtiéndose la imprenta en una herramienta que dominó el arte de la difusión del conocimiento. En adelante han sido innumerables las obras que se han podido reproducir y los adelantos que se han introducido a la forma de impresión.

Litografía, del griego “*lithos*”, piedra y “*graphéin*”, escribir, esta técnica es descubierta en 1796 por el inspector cartográfico alemán Aloys Senefelder, basada en el principio de exclusión mutua de la grasa y el agua. En la superficie de una piedra caliza y plana se hacía un dibujo con un lápiz graso, posteriormente se humedecía la piedra y se colocaba sobre tinta aceitosa, la tinta se adhería sobre el dibujo y al colocarla sobre un trozo de papel, reproducía el diseño de la piedra, éste ciclo se podía repetir centenares de veces antes de que la reproducción perdiera fidelidad. La litografía se convirtió en el principal método de reproducción de obras de arte y de ilustración de libros y revistas.

En la actualidad la litografía utiliza únicamente cuatro tintas para conseguir una amplia gama de colores naturales, al combinarlos en distintas proporciones se obtiene el color deseado, estas son: negro, magenta, cian y amarillo, que con la ayuda de máquinas cada vez más sofisticadas si obtienen millones de colores y texturas. En algunos casos, esta técnica se utiliza para imprimir documentos con sellos de seguridad, incluso de forma tridimensional en color dorado o plateado, los cuales garantizan autenticidad y dificultan la falsificación de documentos valores.

El término litografía, es utilizado en varias acepciones, se denomina así al arte o a técnica de impresión, también se da el mismo nombre al lugar en donde se realizan impresiones de este tipo, originando con ello el vocablo de “empresa litográfica”. En Guatemala la imprenta llega con la colonización y con ella la litografía, produciéndose desde entonces un desarrollo algo lento pero consistente.

1.4 Importancia

La empresa litográfica presta servicios asociados a la industria, es decir que utiliza maquinaria especializada para transformar la materia prima en un producto terminado; de esta forma presta servicios a otras empresas, contribuyendo al rubro de publicidad y promoción de un producto determinado y en otros casos imprime el producto final del trabajo de otras empresas, como libros, revistas y documentos de distinto valor monetario. Por lo consiguiente la empresa litográfica se puede tomar

como referente de desarrollo industrial, por su participación en la economía nacional siendo un eslabón entre otras empresas comerciales.

1.5 Características de la empresa litográfica

Esta empresa utiliza maquinaria especializada en reproducción de datos, imágenes y toda clase de representaciones que puedan plasmarse en una superficie, es considerada una actividad de industria manufacturera.

El servicio prestado por este tipo de empresas es a través de su personal calificado, con experiencia en manejo de máquinas especializadas, entre las que se encuentran:

- Las imprentas o prensas, dependiendo del modelo, imprimen a un color, dos colores y cuatro colores. Poseen una buena resolución de impresión, se utilizan para trabajos industriales tienen cilindros a los que se adhieren las placas de aluminio e imprimen a full color.
- Las colectoras, imprimen numeración correlativa, en algunos casos sellos de seguridad tridimensionales para el uso de documentos valores, en color plateado y dorado.
- Las guillotinas, recortan el papel a la medida deseada, según la capacidad se puede cortar varias resmas de papel al mismo tiempo, las máquinas de última generación incluyen sensores de movimiento para evitar accidentes laborales y amputaciones de extremidades.
- Las troqueladoras, realizan cortes continuos, repetitivos y en la forma deseada, son utilizadas para realizar campañas publicitarias y marbetes.
- Las destructoras, realizan cortes verticales y transversales, a las placas de aluminio, sobrantes de papel y cartón, estos se destruyen antes de venderlos para ser reciclados. Este proceso es necesario para evitar la falsificación de documentos valores, impresos en la empresa.

Se ha formado una especie de especialización entre la misma rama, hay empresas que se dedican a la impresión de libros, revistas, vallas publicitarias, diseños troquelados y en algunos casos a la impresión de valores en papel seguridad como acciones, cheques y títulos valores. Aunque su forma de organización es distinta de acuerdo a los procedimientos, niveles de seguridad, normas de calidad y maquinaria utilizada, se mantiene el mismo principio de impresión.

1.6 Clasificación

Existen varios criterios de clasificación, en cuanto al capital invertido, el número de empleados, la capacidad de producción, el mercado al que va dirigida su producción, etc. Otro criterio para clasificar este tipo de empresas consiste en el servicio prestado, por ejemplo: hay empresas especializadas en la impresión de revistas, libros, folletos, valores, formularios, facturas, diseños troquelados, vallas, impresión de mantas o textiles, etc.

Este criterio es más práctico y depende en algunos casos de la demanda del mercado o de la capacidad que se tenga para producir impresiones de alto nivel de calidad o la seguridad que necesita el elaborar documentos de alto valor comercial.

1.7 Formas de organización

Para crear una empresa se puede adoptar por una de las formas de sociedad mercantil, en la legislación Guatemalteca se limita al empresario a cinco formas de organización societaria, lo que algunos consideran como un obstáculo a la inversión extranjera que en otros países recibe una mejor oferta eliminando la excesiva burocracia, proponiendo otras formas de organización societaria como por ejemplo la sociedad unipersonal, la sociedad de capital variable entre otras, lo cual facilita el ingreso y salida del mercado, aumentando el flujo de capitales e inversión extranjera.

La política comercial adoptada por un estado influye en el desarrollo empresarial expandiendo o limitando la generación de riqueza. Con la premisa que el trabajo genera valor agregado a las materias primas existentes, se puede inferir que la

producción es el reflejo del desarrollo de un estado, cuando se produce en grandes cantidades bajan los costos, aumenta la competencia y como resultado se obtiene una disminución en los precios pudiendo generar exportaciones de estos productos a otros países.

El Código de Comercio de Guatemala establece cinco formas de organización social mercantil, las cuales se desarrollarán a continuación:

1.7.1 La Sociedad colectiva

Es una forma de organización social, en la cual todos los socios responden de modo subsidiario, ilimitada y solidariamente, frente a las obligaciones adquiridas por la sociedad. Además se establecen regulaciones de carácter personal que hacen de ésta sociedad una opción poco aceptada en el campo mercantil, sobre todo por la responsabilidad personal y patrimonial ante los negocios que se realizan.

Por su carácter personalista, es más utilizada en empresas familiares que anteponen su estructura y su forma de organización al ingreso de socios y capitales ajenos a la entidad.

1.7.2 La Sociedad en comandita simple

Compuesta por uno o varios socios comanditados que responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria de las obligaciones sociales y por uno o varios socios comanditarios que tienen responsabilidad limitada al monto de su aportación, las aportaciones no pueden ser representadas por títulos o acciones. Debido a que el capital se debe aportar íntegramente y por existir dos calidades distintas de personas, se hace poco atractiva para los inversionistas.

1.7.3 Sociedad de responsabilidad limitada

Compuesta por varios socios que sólo están obligados al pago de sus aportaciones, respondiendo únicamente el patrimonio de la sociedad y en su caso el excedente que se establezca en la escritura social.

El capital estará dividido en aportaciones que no podrán incorporarse a títulos de ninguna naturaleza ni denominarse acciones. Esta sociedad es utilizada por socios que quieren delimitar su responsabilidad frente a terceros, pero a la vez presenta limitaciones en la incorporación del capital en títulos valores que puedan negociarse para obtener financiamiento externo.

1.7.4 Sociedad en comandita por acciones

Integrada por uno o varios socios comanditados que responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidariamente por las obligaciones sociales y uno o varios socios comanditarios que tienen responsabilidad limitada al monto de las acciones que han suscrito, las aportaciones deben estar representadas por documentos llamados acciones.

Esta sociedad es más flexible en la forma de representar sus aportaciones, pero con limitaciones en las funciones de los socios respecto de la administración de la sociedad.

1.7.5 La Sociedad anónima

Tiene el capital dividido y representado por acciones, la responsabilidad de cada accionista está limitada al pago de las acciones que hubiere suscrito. Ésta es la forma más versátil de organización societaria, proporcionando mayor agilidad en el tráfico mercantil. El Código de Comercio guatemalteco regula los órganos que la conforman, los derechos de minorías, la representación del capital, la toma de decisiones y la forma de extinción, entre otros.

Actualmente es la forma de sociedad predominante con una alta tasa de crecimiento, aunque en la lucha contra el crimen organizado, el lavado de dinero y el contrabando han conseguido quitarle “el anonimato”, estableciendo que sus acciones ya no puedan emitirse al portador sino que sean nominales, esto con el fin de seguirle la pista a los flujos de capitales que entran y salen del país sin mayor regulación.

Se puede aseverar que la mejor forma de organizar una sociedad para la creación de una empresa litográfica, es la sociedad anónima, por su:

- Flexibilidad, en cuanto al incremento de capital, la forma de representación de su capital en acciones documentales y anotaciones en cuenta, también considera como parte de su regulación, los estatutos y la escritura pública constitutiva.
- Normativajurídica, el código de comercio establece sus órganos de dirección, el órgano de fiscalización, la forma de tomar sus decisiones, la participación de minorías y los mecanismos legales para hacer valer los derechos y obligaciones de los socios. Esto es una ventaja, pues establece reglas claras que regulan las relaciones de los socios en la sociedad.
- Carácter capitalista, en principio busca facilitar la inversión extranjera y nacional, aportando la plataforma legal para proteger los intereses de la sociedad anónima y el de los socios, al limitar la responsabilidad de éstos últimos al monto del capital aportado.
- Complementariedad, permitida por disposición legal, al otorgarle a la escritura constitutiva y sus estatutos, la manera particular que sin contradecir la normativa legal, estructure la formación interna de la empresa.

1.8 Requisitos para la inscripción de una empresa mercantil

Si es una persona individual debe inscribirse en primer lugar como comerciante y si son varias personas deben crear una sociedad mercantil, el código de comercio describe como comerciante a quien ejerce en nombre propio y con fines de lucro las actividades siguientes:

- La industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios.
- La intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios.
- La banca, seguros y fianzas.
- Los auxiliares de las anteriores.

Una vez inscrito el comerciante, se procede a la creación e inscripción de la empresa, llenando los requisitos siguientes:

Si es una empresa propiedad de una persona individual, se presenta formulario de solicitud de inscripción debidamente autenticado, se cancela el arancel para la inscripción de empresa y se adjunta documento de identificación y certificación contable firmada y sellada por un contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria.

En el caso de ser una empresa propiedad de una sociedad mercantil, se adjunta el formulario debidamente firmado por el representante legal con firma autenticada, fotocopia del nombramiento del representante legal previamente inscrito y la fotocopia de la patente de sociedad, se cancela el arancel de inscripción y se adjunta certificación contable.

Una vez calificado el expediente por el Departamento de Empresa, del Registro Mercantil, se procede a la inscripción, realizada la inscripción el registro entrega la patente de empresa en un lapso de veinticuatro horas, a la que se le debe colocar los timbres fiscales que indica la ley.(15:312)

1.9 Estructura organizacional

La estructura organizacional varía de acuerdo a la forma de administración de la entidad y al objeto de la empresa, existiendo diversidad en el modelo organizacional. Sin embargo ninguna empresa puede prescindir de los elementos materiales, humano, financiero y capacidad empresarial.

En el caso de una empresa litográfica el elemento material constituido por el conjunto de maquinarias que se utilizan para la impresión y reproducción, debe contar con aspectos importantes como infraestructura adecuada para llevar a cabo el proceso productivo, la capacidad instalada debe ser acorde a la producción para evitar la

subutilización, se debe contar con el respaldo técnico en la reparación y mantenimiento industrial.

Respecto al elemento humano, la estructura organizacional debe responder a cumplir con los objetivos fijados por la administración, plasmados en la visión y misión de la empresa. Los departamentos productivos se deben interrelacionar a fin de contribuir al cumplimiento de las metas establecidas, sin embargo no se debe dejar de lado las necesidades propias de los empleados cuidando de que exista un adecuado ambiente de trabajo que incentive la producción y el posicionamiento de la empresa en el mercado comercial.

El recurso financiero está representado por el capital invertido en mano de obra, materia prima y maquinaria, es uno de los elementos que debe observar un estricto control, registro y presentación mediante instrumentos financieros que reflejen de forma oportuna, la situación financiera de la empresa, para la toma de decisiones, en este aspecto se deben observar las normas internacionales de información financiera.

En última instancia el elemento intangible denominado capacidad empresarial, que es el conjunto de conocimientos propios de una actividad económica, la forma de producir, de organizarse y de establecer los procedimientos a fin de alcanzar la mayor productividad.

1.10 Aspectos legales

El marco jurídico normativo establece derechos y obligaciones para los comerciantes y sus empresas, frente a la sociedad, establece las normas procedimentales para determinar la obligación tributaria, crea los mecanismos de resolución de conflictos en materia mercantil, regula las relaciones laborales frente a los trabajadores, crea los organismos jurisdiccionales competentes para conocer agravios de la administración pública en contra de los particulares, establece los parámetros con los cuales se realiza la actividad comercial nacional e internacional e impone la

obligación de inscribirse en determinados registros públicos para el control de una determinada actividad económica.

Entre las normas jurídicas aplicables a una empresa litográfica se pueden mencionar:

Normas constitucionales:

- La Constitución Política de la República de Guatemala, en su artículo 43 reconoce la libertad de industria, de comercio y de trabajo; los artículos del 118 al 120 establecen las obligaciones del Estado de orientar la economía nacional para lograr la utilización de los recursos naturales, incrementar la riqueza, tratar de lograr el pleno empleo y la equidad en la distribución del ingreso nacional, para crear las condiciones adecuadas para promover la inversión de capitales nacionales y extranjeros.
- La ley de Libre emisión del pensamiento, garantiza la libre emisión de las ideas y opiniones, regulando los medios impresos y sus insumos. Por tratarse de una empresa litográfica, en esta ley se garantiza la libertad de expresión cualquier medio impreso, establece la obligación que todo impreso debe llevar pie de imprenta, el nombre de la persona o entidad responsable, el lugar y fecha de su edición.

Normas ordinarias

- El Código de Comercio, Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, en síntesis regula a los comerciantes en su actividad profesional, los negocios jurídicos mercantiles y las cosas mercantiles. Es el cuerpo normativo más importante en materia comercial, estableciendo derechos y obligaciones a los sujetos de la relación mercantil.
- La Ley de derecho de autor y derechos conexos, protege los derechos de los autores de obras literarias, sus derechos morales y patrimoniales, regula el

“contrato de edición” que resulta del vínculo entre el autor de una obra y el editor, establece también las atribuciones del Registro de la Propiedad Intelectual.

- El Código Penal, en su artículo 274 establece el delito de Violación al derecho de autor y derechos conexos, con lo cual tipifica la conducta delictiva que lesiona el derecho de autor como por ejemplo: La impresión por el editor, de mayor número de ejemplares que el convenido con el titular del derecho.
- El Código Civil, regula a las personas, los bienes, contratos que sirven de base para el comercio, proporcionando las instituciones fundamentales para establecer el comercio. Entre las instituciones reguladas se puede mencionar la persona jurídica colectiva, la personería, los bienes muebles e inmuebles, el negocio jurídico y el contrato de sociedad, entre otros.
- El Código Tributario, regula la forma de determinación de la obligación tributaria, derivada de los distintos tributos impuestos por el Estado, establece el hecho generador, la base impositiva, el tipo impositivo, el sujeto activo y el pasivo. En materia tributaria el principio más importante es el de legalidad, que establece que solo el Congreso de la República puede decretar tributos.
- El Código de Trabajo, regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, con ocasión del trabajo, crea instituciones para resolver los conflictos, es tutelar del trabajador estableciendo las garantías mínimas e irrenunciables que éste debe gozar.
- La ley del Impuesto Sobre la Renta, establece el impuesto que afecta las rentas obtenidas por las personas, nacional o extranjera, domiciliada o no en el país, que provenga de la inversión de capital, del trabajo o de la combinación de ambos, debido a que el objeto de una empresa litográfica es el lucro, se ve afecta a éste impuesto.

- La Ley del Impuesto al Valor Agregado, grava los actos y contratos que realizan las personas en especial los comerciantes, establece el procedimiento administrativo para hacer efectivo el pago del impuesto.
- La Ley que decreta las disposiciones para el fortalecimiento del sistema tributario y el combate a la defraudación y al contrabando.
- La ley de actualización tributaria, decreto número 10-2012 emitido por el Congreso de la República de Guatemala, que contiene regulaciones del impuesto sobre la renta y modificaciones a otras leyes tributarias.
- Otras leyes administrativas y tributarias, por ejemplo la ley de productos financieros, ley del impuesto de solidaridad, ley de lo contencioso administrativo, ley orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, la ley del Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala, la ley del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad, etc.

1.11 La obligación tributaria de una empresa litográfica

La obligación tributaria es el vínculo jurídico, de carácter personal, entre la Administración Tributaria y otros entes públicos acreedores del tributo y los sujetos pasivos de ella, tiene por objeto la prestación de un tributo al realizarse el presupuesto del hecho generador previsto en la ley, pertenece al derecho público y es exigible coactivamente.

La obligación tributaria se puede dividir en obligación material, que consiste en el pago de los impuestos, intereses, multas y mora generados por la realización del hecho generador y la obligación tributaria formal, que se refiere al cumplimiento de los deberes impuestos por el código tributario.

La determinación de la obligación tributaria puede realizarse por el contribuyente o responsable, mediante una declaración jurada, con un formulario impreso o por el sistema de Bancasat a través de internet.

Si el contribuyente no la hiciera la Administración tributaria debe hacerla de oficio, sobre base cierta o sobre base presunta. La primera toma en cuenta todos los documentos presentados por el contribuyente en el periodo a fiscalizar y la segunda se determina sobre una presunción legal de los ingresos obtenidos en periodos anteriores o de acuerdo a criterios preestablecidos en la ley.

Dentro de los deberes formales de los contribuyentes podemos mencionar los siguientes:

- Inscribirse ante la Administración Tributaria, antes de iniciar actividades afectas.
- Utilizar el número de identificación tributaria en sus documentos y actuaciones.
- Solicitar previamente la autorización de impresión de documentos.
- Utilizar libros y registros de las actividades y operaciones vinculadas con la tributación.
- Presentar las declaraciones que correspondan, ampliaciones o aclaraciones que lesoliciten.
- Facilitar a los funcionarios autorizados, las inspecciones o verificaciones de documentos.
- Comunicar cualquier cambio de la situación tributaria de los contribuyentes o responsables.
- Conservar en forma ordenada, libros, documentos y archivos, para establecer la base imponible de los tributos y comprobar la cancelación de sus obligaciones tributarias.
- Rehacer sus registros contables, en los casos de destrucción, pérdida, deterioro, extravío, o delitos contra el patrimonio, entre otras.

Entre los principales impuestos a los que está afecta una empresa litográfica se encuentra el impuesto al valor agregado, que consiste en un tipo impositivo del doce por ciento (12%) sobre el valor de las ventas convirtiéndose en un débito fiscal y en relación a las compras un crédito fiscal compensable, el cual deberá pagarse en forma mensual.

El impuesto sobre la renta grava las rentas según su procedencia, las cuales pueden ser originadas por:

- a. Rentas de actividades lucrativas, originadas por la producción, venta y comercialización de bienes y prestación de servicios.
- b. Rentas del trabajo, son de carácter personal originadas del trabajo en relación de dependencia.
- c. Rentas del capital y ganancias de capital, generadas por algún beneficio en dinero o especie que se derive de un capital.

La empresa litográfica genera rentas de actividades lucrativas y excepcionalmente rentas de capital y ganancias de capital, por lo que para el pago de la obligación tributaria generada por el impuesto sobre la renta puede optar por uno de los siguientes regímenes fiscales:

- a. Régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas, en este régimen se determina la renta bruta obtenida, deduciéndole los costos y gastos permitidos por la ley, pagando sobre la renta imponible el veinticinco por ciento (25%) como impuesto sobre la renta, la particularidad de este régimen es que se paga sobre las “utilidades”, sin embargo existe la presunción legal que por lo menos se ha obtenido una utilidad del tres por ciento (3%) y se tributa sobre este porcentaje.
- b. Régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas, este cálculo se hace sobre los “ingresos”, dejando de lado los gastos y costos incurridos al prestar el servicio o producir el bien objeto de las ventas de la empresa.

A los ingresos brutos se le restan las rentas exentas y se le aplica el tipo impositivo del cinco por ciento (5%) si la renta mensual no excede de treinta mil quetzales, en el caso que la renta imponible mensual fuera mayor, se pagará un

importe fijo de un mil quinientos quetzales y se aplicará un siete por ciento sobre el excedente de treinta mil quetzales.

En una empresa litográfica se recomienda utilizar el régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas, teniendo en cuenta que se produce sobre una base sólida de costos de materia prima, mano de obra y gastos de administración y venta. Sin embargo se debe realizar un estudio financiero fiscal a efecto de determinar el régimen más conveniente de tributación para un caso concreto.

Adicional a estos impuestos, la empresa se encuentra afectos al impuesto de circulación de vehículos, impuesto de timbres fiscales, impuesto único sobre inmuebles, entre otros.

Matriz de Impuestos que afectan a una empresa litográfica

IMPUESTO	HECHO GENERADOR	RÉGIMEN	TIPO IMPOSITIVO	VENTAJAS	DESVENTAJAS
IVA	Compra venta de bienes, prestación de servicios y contratos específicos	General	12 % sobre el valor de la transacción	Monto de transacciones sin límite	Liquidaciones mensuales
		Pequeño contribuyente	5 % sobre los ingresos brutos	Tipo impositivo más bajo y esta liberado de otros impuestos como el ISR	El límite de ingresos es de Q.150,000.00
ISR	Rentas de actividades lucrativas	Sobre las utilidades de actividades lucrativas	25 % sobre las utilidades	El impuesto se calcula sobre las utilidades	Se presume una utilidad mínima del 3%
		Opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas	5% de Q.0.01 a Q.30,000.00 y 7% sobre el excedente de Q.30,000.00 más un importe fijo de Q.1,500.00	El impuesto se calcula sobre los ingresos no sobre la utilidad real, pudiendo esta ser mayor.	El impuesto se paga no importando si se obtuvo una pérdida o ganancia

IMPUESTO	HECHO GENERADOR	RÉGIMEN	TIPO IMPOSITIVO	VENTAJAS	DESVENTAJAS
ISR	Rentas del Trabajo	Régimen único	5% de Q.0.01 a Q.300,000.00 y 7% sobre el excedente de Q.300,000.00 más un importe fijo de Q.15,000.00	No aplica a las empresas	No aplica a las empresas
	Rentas del capital y ganancias de capital	Régimen único	10% para rentas de capital y ganancias de capital y 5% para distribución de dividendos, ganancias y utilidades	N/A por ser el único régimen existente	N/A por ser el único régimen existente

Fuente: Decreto 10-2012 del Congreso de la República, Ley de actualización tributaria.

1.12 La empresa litográfica frente a los cambios tecnológicos

La tecnología de la información ha afectado a todo tipo de empresas, algunas para bien y a otras las ha obligado a salir del mercado, un ejemplo de empresas que no han podido transformarse y no previeron los cambios en la tecnología, han sido algunas empresas que se dedicaban a la fotografía y producción de cámaras de rollos mecánicos, siendo desplazadas en gran parte por las cámaras digitales y la impresión digital de fotos.

La información digital, de revistas, periódicos, calendarios, y publicidad comercial, han afectado de alguna manera la actividad de la empresa litográfica, debido a que la demanda de información en medios no impresos ha aumentado de forma exponencial, forzando a una “despapelización” de libros, folletos, boletines y revistas.

En la actualidad no es raro ver que los usuarios pueden interactuar con la información obtenida de la internet, a través de medios electrónicos cada vez más pequeños, con ilimitadas aplicaciones que pueden descargar, sirviendo de beneficio tanto para el usuario como para el que presta el servicio, pues con registros que hacen una lectura del comportamiento de la persona, sus gustos, preferencias y sitios más visitados, se establece un patrón que es almacenado en una base de datos para enviar información dirigida a un sector determinado del mercado, haciendo que la publicidad sea más efectiva.

La tecnología ha afectado a la empresa litográfica, en cuanto a la maquinaria utilizada para la impresión de millones de colores, siendo fiel al tono seleccionado aunque sean millones de impresiones de la misma figura. La separación de colores ha sido una técnica que con la ayuda de escáneres digitales, facilita la actividad de los diseñadores gráficos.

En la actualidad las prensas utilizadas en la mayoría de litografías son electromecánicas, es decir que contienen una parte mecánica en la que imprime a través del contacto repetitivo de una placa de aluminio que contiene el diseño de la impresión y otra parte electrónica que controla el flujo de la tinta, la velocidad, la presión sobre la superficie y que programa la cantidad de impresiones a realizar.

La desventaja de la utilización de esta maquinaria es que el tono del color de la impresión varía de acuerdo a la cantidad de ejemplares producidos, a mayor cantidad de impresiones mayor diferencia puede tener dos ejemplares impresos por la misma máquina. Esto no es percibido a simple vista, pero realizando un análisis de las impresiones se puede determinar que existe alguna variación en cuanto a la tonalidad de los colores.

La utilización de esta maquinaria reduce los costos de impresión para la empresa, pues la maquinas totalmente digitales aunque reproducen los colores con una

sorprendente calidad e invariabilidad, tienen un valor muy elevado, lo que en ocasiones no permite la competitividad frente a otras empresas.

A pesar de la demanda de la información digital, el mercado de impresiones en papel todavía no ha sido explotado en su totalidad, esto se debe a:

- Cuestiones culturales, la mayoría de personas al escuchar la palabra libro la asocia a un ejemplar impreso, son pocos los colegios privados que utilizan libros digitales.
- Acceso a la tecnología, aunque el precio de los aparatos electrónicos ha disminuido, la gran mayoría de la población no tiene acceso a un teléfono inteligente, a una tableta digital o a un televisor interactivo.
- El precio inmediato, el precio de la utilización de la tecnología es barato en comparación de los beneficios, sin embargo para adquirir una herramienta de última generación, se debe realizar una inversión que en muchas ocasiones no se hace por satisfacer otras necesidades inmediatas.
- La facilidad de adquisición, puesto que se encuentran en cualquier sitio de conveniencia que visita el consumidor y el costo de adquisición no es elevado, por ejemplo el precio de una revista oscila entre diez y treinta quetzales, lo cual no representa un gran desembolso para una persona.

El crecimiento de las exportaciones de este tipo de industria ha ido en aumento, esto se puede evidenciar en el informe de exportaciones por productos de la Dirección de Análisis Económico del Ministerio de Economía, de fecha seis de marzo de 2012, utilizando como fuente los datos proporcionados por el Banco de Guatemala.

En el siguiente cuadro se puede observar el rubro de productos manufacturados de papel y cartón, han tenido un crecimiento sostenido en las exportaciones y en el último año de estudio obtuvo un incremento del veintidós por ciento (22%), respecto del año anterior.

GUATEMALA: COMERCIO EXTERIOR
Monto en Millones US\$, Comercio General, Período 2007 - 2011
25 Principales Productos

No	Descripción del producto exportado	EXPORTACIONES					Tasa de Variación (2010-2011)
		2007	2008	2009	2010	2011	
1	Artículos de Vestuario	1,366.00	1,206.00	1,022.90	1,154.90	1,216.40	5.30%
2	Café	577.6	646.2	582.3	713.9	1,174.10	64.50%
3	Piedras y metales preciosos y semi preciosos	204.4	261.6	345.5	523.7	941.6	79.80%
4	Azúcar	358.1	378.1	507.7	726.7	647.8	-10.90%
5	Banano	301.8	317.1	414.8	353.3	466.5	32.00%
6	Caucho natural (Hule)	153.3	200.8	136.7	233.3	397.5	70.40%
7	Petróleo	249.1	373.7	191.7	247.2	335.5	35.70%
8	Grasas y aceites comestibles	134.7	249.2	164.4	201.3	330.9	64.40%
9	Cardamomo	137.2	208	304.1	308.1	290.8	-5.60%
10	Materiales plásticos y sus manufacturas	190.8	221.7	177.1	223.6	270.7	21.10%
11	Productos farmacéuticos	156.2	175.4	169.7	190.8	225.9	18.40%
12	Bebidas líquidas alcohólicas y vinagres	137.6	206.9	185.7	199.9	222.4	11.30%
13	Manufacturas de papel y cartón	131.3	135.2	140.2	168	205	22.00%
14	Materiales textiles (Tejidos o telas)	141.4	180.8	150.8	182.9	197.2	7.80%
15	Frutas frescas, secas o congeladas	178.6	142.4	194.3	166.6	192.8	15.70%
16	Productos de perfumería, tocador y cosméticos	119.9	125.9	123.1	140	159.8	14.10%
17	Preparados a base de cereales	127.5	144.5	150.8	146	153.1	4.90%
18	Legumbres y hortalizas	120.7	142.1	143.3	124.5	151.2	21.40%
19	Detergentes y jabones	108.9	135.2	116.3	131.4	151.2	15.10%
20	Preparados de carne, pescado, crustáceos y moluscos	109.3	96.6	113.9	140.1	148.5	6.00%
21	Productos diversos de la industria química	87.2	141	120.9	134.6	141.4	5.10%
22	Máquinas y aparatos mecánicos para usos electrotécnicos	96.6	103.1	86.9	115.4	127.5	10.50%
23	Insecticidas, fungicidas y desinfectantes	88.5	106.2	94.9	111.6	110.4	-1.10%
24	Hierro y acero	50.1	65.5	58.8	65.9	103.1	56.40%
25	Lámina y alambre	73.7	92.5	66.3	79.8	96.9	21.40%
	SUMA 25 PRODUCTOS	5,400.50	6,055.70	5,763.10	6,783.50	8,458.20	24.70%
	RESTO PRODUCTOS	1,502.70	1,681.70	1,450.60	1,679.10	1,925.40	14.70%
	TOTAL PRODUCTOS	6,903.20	7,737.40	7,213.70	8,462.60	10,383.60	22.70%

Fuente: Dirección de Análisis Económico del Ministerio de Economía, 06 de marzo de 2012.

Utilizando como fuente los datos proporcionados por el Banco de Guatemala

CAPÍTULO II

LA ORGANIZACIÓN Y LA SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

2.1 La administración

La administración es una disciplina, que desarrolla un arte, hasta convertirse en ciencia, dependiendo de su efectividad en el logro de los objetivos planteados. De esta cuenta se pueden encontrar un número considerable de definiciones, pero en esencia se puede concluir que es un proceso integral que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar una actividad o trabajo que se fundamenta en la utilización varios recursos para alcanzar un fin determinado.

Existen varias clasificaciones de la administración atendiendo a distintos criterios, pero se puede dividir en dos grandes ramas; la administración pública, que se encarga del gobierno de un Estado y la gestión de los recursos públicos a fin de satisfacer las necesidades de una población y la administración privada, que la ejercen los particulares en sus áreas de influencia, empresas, familia y persona.

Para su estudio la administración se puede dividir en etapas, las cuales constituyen el proceso administrativo, es importante reconocer que existen diversas opiniones en cuanto al número de etapas, pero para todos los autores los elementos esenciales son los mismos, la planificación, organización, coordinación, ejecución y el control.

La Planificación, es una etapa de la administración que consiste en la realización de un proyecto, una estructura o un marco de acción, tomando en cuenta la capacidad con que cuenta la empresa, es abstracta y plasma las acciones a seguir.

Organizar, es la segunda fase de la administración la cual establece la forma, el método y las reglas por las cuales se va a realizar un proyecto, se debe observar el orden, armonía y atribuciones de cada uno de los sujetos que intervienen, en una empresa se establece la estructura organizacional, las funciones de cada uno de los empleados, los niveles jerárquicos y la estructura contable.

Coordinar, es la etapa de la administración que consiste en programar los resultados, tomando en cuenta el tiempo, espacio y recursos existentes en una empresa, fija la interdependencia entre cada uno de los departamentos productivos.

La ejecución es la fase fáctica de la administración, materializa lo que se ha planificado, pone en marcha el andamiaje existente, es en esta etapa que salen a luz los posibles problemas e inconsistencias de las fases anteriores.

El control, es la fase conclusiva del proceso administrativo, inspecciona, fiscaliza y evalúa los resultados obtenidos, retroalimenta el proceso evidenciando la efectividad de la administración.

2.2 La organización

Se concluye que la organización es una fase de la administración, responde a la interrogante de saber “cómo se va hacer”, contribuyendo a la “capacidad empresarial” que es la base de toda entidad empresarial.

La organización es un sistema de actividades coordinadas conformada por dos o más personas con capacidad de comunicarse entre sí, con el objetivo de alcanzar un fin común, estableciendo normas y sistemas que regulan su conducta.

El autor Joaquín Rodríguez Valencia citando a Isaac Guzmán Valdivia, indica que la 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”. (19: 38)

2.2.1 Características

Entre las características de la organización se pueden mencionar las siguientes:

- La organización no es espontánea, es creada por el ser humano;

- Mantiene un grado de formalización, respeta algún modo o forma de expresión;
- Posee reglas explícitas, mantiene un marco normativo que someten las conductas;
- Se aplica a conductas recurrentes;
- Transmite o genera cultura y
- Se orienta a una finalidad.

2.2.2 Importancia

La organización en esencia es “orden”, una empresa sin organización va a la deriva, sometida por el azar, a las reacciones impulsivas y aleatorias de una antojadiza postura sentimental e irracional.

La organización es el medio para lograr una acción colectiva, buscando la eficiencia en el trabajo que debe hacerse, requiriendo los esfuerzos de más de una persona, por lo que se busca mantener una contribución de acuerdo al grado de los conocimientos y habilidades particulares.

Toda empresa es un sistema, por lo que guarda un determinado grado de organización, por lo que no es posible mantener todas las condiciones invariables, por el contrario es una de las mil formas de dinamismo que exige la constante actualización y modernización de acuerdo a las necesidades emergentes. De esa cuenta que la organización está en constante desarrollo tratando de proporcionar mayor satisfacción alcanzando metas y objetivos planteados con anterioridad.

2.2.3 Principios de la organización

Un principio es un pilar fundamental, un referente teórico y una directriz a seguir. Aunque la organización debe ser dinámica, los principios permanecen invariables pues son un fin en sí mismo, inalcanzable en su perfección, pero si se dejan de observar la estructura organizacional se caerá como si careciera de cimientos, se pueden mencionar:

- La unidad de objetivos, aunque sean muchos los que intervienen existen objetivos comunes.
- Eficiencia organizacional, se deben lograr alcanzar los objetivos de la empresa con un mínimo de costos y gastos no deseados.
- Responsabilidad, es la cantidad de atribuciones que puede tener una persona, de acuerdo al grado de autoridad que posea.
- Autoridad, mantiene una directa relación con la responsabilidad y es la facultad de ejercer el poder frente a otras personas.
- Delegación, es la facultad de un superior de atribuirle funciones a un subordinado.
- Unidad de mando, cada persona debe tener un jefe inmediato del que recibirá instrucciones.
- Decisión, es la facultad que tiene una persona de elegir ante una situación que exija una respuesta inmediata.
- Equilibrio, es establecer un control sobre cada una de las actividades a realizar.
- Flexibilidad, es la facultad de adaptarse a cambios no esperados.

2.2.4 Estructura Organizacional

Es una combinación de procedimientos interrelacionados que actúan de acuerdo a una misión, con el propósito de llevar a concretar una visión colectiva. Es la parte intangible de la empresa en la que se reflejan los principios, valores y políticas de una empresa en particular.

La estructura organizacional incluye el diseño de una distribución departamental, las atribuciones de cada unidad, los manuales e instructivos necesarios para que pueda funcionar sin depender de una determinada persona, en general es un sistema altamente desarrollado. Para el desarrollo de una estructura organizacional, es necesario que se plantee la estrategia en torno a la cual se desarrollará cada actividad.

2.2.5 Tipos de estructura organizacional

La distinta tipología atiende varios criterios que adoptan los administradores, atendiendo a la coordinación de los elementos que integran la empresa, en algunos casos se le da mayor importancia a alguno de los principios organizacionales, lo que le asigna una particularidad a la estructura organizacional.

A continuación se exponen a manera de ejemplo algunos tipos de estructura organizacional, que expresan el criterio que se tiene en relación a los mecanismos de control, al principio fundamental en que se basa y a la centralización o descentralización en la toma de decisiones:

- La estructura simple, es una forma de estructura organizacional que consiste en mantener una supervisión directa como mecanismo de control, existe una sola idea total manifestando una centralización en la toma de decisiones. Este tipo de organización es utilizado en cuerpos de seguridad, ejército y otras entidades que giran en torno a un solo líder.
- La burocracia mecánica, estandariza los procesos para poder ejercer un control de las acciones de cada persona, se basa en la tecno-estructura innovando los procedimientos de una forma uniforme, por ultimo descentraliza la toma de decisiones en forma horizontal aunque esta sigue siendo limitada. Este tipo de estructura es utilizada en fábricas de autos, electrodomésticos y equipo de cómputo.
- La burocracia profesional, el mecanismo de control utilizado es la destreza o profesionalización de sus miembros, el núcleo operativo es lo fundamental es decir su desempeño frente a un determinado caso, en este modelo existe una descentralización horizontal y vertical. Es utilizado en la enseñanza superior, en hospitales, gremios y bufetes profesionales.

- La estructura divisional, establece el mecanismo controlador en base a los resultados obtenidos, se trabaja en base a una línea media que establece un promedio de efectividad, presenta descentralización vertical limitada pues debe observar el resultado de otras divisiones. Este sistema es utilizado en sucursales bancarias, correos, supermercados y tiendas de conveniencia.
- Modelo staff o adhocracia, su mecanismo de control es el ajuste mutuo todos están a una determinada altura jerárquica, su parte clave en la organización es el apoyo mutuo, presenta una descentralización horizontal, su aplicación se observa en agencias de publicidad, concejos y cuerpos colegiados.

Actualmente los modelos de organización se reducen a tres formas de estructura, la organización lineal, funcional y staff.

Organización lineal: es la forma más sencilla de organizar, está basada en el principio de autoridad lineal o esencial, está estructurada de forma que cada autoridad tiene subalternos que a su vez poseen otros que obedecen las ordenes emitidas, la comunicación es unidireccional, las decisiones se centralizan en el órgano superior su expresión gráfica es piramidal, a medida que se eleva la jerarquía disminuye el número de cargos u órganos.

Las ventajas de este tipo de organización es que su estructura es sencilla y de fácil comprensión, la responsabilidad de los órganos está perfectamente definida y la estabilidad es consistente. Entre las desventajas se menciona, rigidez y la falta de flexibilidad para adaptarse a los cambios, la dirección es única y puede volverse autoritaria y se torna burocrática.

Este tipo de organización es aplicable a una empresa pequeña que no requiere gerentes especialistas en tareas muy técnicas, se recomienda utilizarla para un

proyecto corto o cuando la empresa comienza su desarrollo, cuando las tareas son repetitivas y se puedan estandarizar.

Organización funcional: este modelo aplica el principio de especialización de las funciones, la autoridad está sustentada en el conocimiento o la experiencia, la toma de decisiones esta delegada de acuerdo al ámbito del conocimiento, se utiliza la departamentalización de los procesos con el objeto de buscar la especialización de cada trabajador.

Las ventajas atribuibles a este sistema es la formación de personal calificado, la superación técnica de los procesos y la especialización en cada actividad. En contraposición se puede mencionar la pérdida de la autoridad de mando, la falta de disciplina y seguimiento de políticas establecidas, se rompe con la unidad de mando y la comunicación a veces es confusa. Se utiliza en organizaciones que tienen claridad en sus objetivos y políticas claras ampliamente conocidas por todos los integrantes.

Organización línea-Staff: es una combinación de la organización lineal y la funcional, obteniendo de cada una los beneficios y tratando de excluir las desventajas. En general los órganos lineales están orientados hacia el exterior de la entidad teniendo la autoridad para ejecutar y decidir los asuntos principales de la empresa y los órganos staff hacia el interior asesorando, monitoreando y controlando el cumplimiento de los objetivos, por lo que se conjugan las funciones de cada uno a fin de mantener un equilibrio.

Las ventajas de este sistema se reflejan en la asesoría especializada e innovadora, manteniendo el principio de autonomía en el desarrollo de las actividades técnicas, presenta una actividad conjunta y coordinada entre los distintos órganos que conforman la empresa. Sus desventajas se presentan al momento de la coordinación de los departamentos, en los costos que representa mantener órganos staff pues sus resultados no parecieran reflejarse en la producción como lo hacen los demás

órganos lineales, generalmente los órganos lineales no lo conforman personal con formación académica pero por el contrario tienen experiencia en los procesos.

Ninguna forma de organización es perfecta, pero tiende a plantear un referente de orden y desarrollo, este tipo de organización es la más utilizada por las empresas, pues los órganos staff han demostrado con amplio margen que con su intervención se mejoran los procesos y generan mayores ganancias.

Es de concretar que no puede desligarse uno del otro, por un lado los órganos lineales son los encargados de producir y transformar la materia prima generando el valor agregado que se necesita para obtener un producto o servicio que genere los ingresos a la empresa y por otro lado los órganos staff que renuevan los procesos buscando soluciones a los problemas emergentes, aportan ideas que renuevan empresas y las transforman en las transnacionales que conquistan los mercados cada vez más competitivos.

2.3 Sistemas

Los sistemas son estructuras encontradas en todo lugar y época, a todos lados que se mire se encontrará un sistema, un sistema universal, mundial, estatal, empresarial, familiar, personal, etc.

El hombre mismo no puede abstraerse de los sistemas, son un elemento de la vida cotidiana del ser humano, el sistema jurídico, político y económico. Visto de otro modo el ser humano tiene varios sistemas dentro de su cuerpo físico.

En general todo obedece a un ordenamiento, aún la teoría del caos manifiesta que todo obedece a un sistema e interrelaciones de los objetos, que pueden ser en algún grado predecibles. Es por eso que entre este vasto mundo sistémico, se debe ver a la empresa como un sistema capaz de poner en funcionamiento los elementos económicos que producen bienes y servicios.

2.3.1 Definición:

Sistema es un conjunto de elementos y datos organizados que forman una estructura con interdependencia de los elementos que la conforman, los cuales realizan una actividad con el fin de lograr un objetivo, procesando los datos para brindar información, el sistema interactúa con el ambiente que le rodea influye y es así mismo influido.

2.3.2 Características de los sistemas

- Los sistemas están conformados por otros sistemas y existen dentro de otros sistemas, cada sistema tiene otros dentro de él.
- Todo sistema tiene un objetivo, según sus relaciones entre sus elementos o la forma de procesar los datos arrojan un resultado en particular.
- Los sistemas mantienen una interrelación con otros sistemas, cada cambio en uno afecta a otro, existe una relación causal, uno afecta a otro y se ve influenciado por éste.
- La entropía, es la tendencia de los sistemas a desintegrarse en la medida que se pasa el tiempo se van desarticulando, por eso es necesario el control.
- La homeostasia, es el equilibrio que mantienen las partes de un sistema, es la cualidad de adaptarse frente a los cambios externos del entorno que influyen directa o indirectamente.

Una empresa es un sistema que forma parte de un sistema económico, tiene un objetivo específico y mantiene una relación con el ambiente político, jurídico y comercial, si no se mantienen los controles la tendencia es hacia la desintegración de sus elementos. Lo que se debe lograr es mantener un equilibrio de pesos y contrapesos a fin de asegurar el amarre de los elementos que la integran.

2.3.3 Tipos de sistemas

En cuanto a su expresión o construcción en la realidad se pueden distinguir dos tipos de sistemas, el primero físico material o concreto y el segundo abstracto, hipotético o

imaginario. Esto responde a su expresión en la realidad, los abstractos son por ejemplo los sistemas lógicos.

En cuanto a la naturaleza los sistemas se pueden dividir en cerrados y abiertos. Los sistemas cerrados son abstractos y utópicos, los factores externos no pueden influir sobre ellos, son determinísticos y programados, no reciben datos externos ni arrojan información a otros, en alguna proporción siempre mantienen un grado de cierre o apertura frente a otros sistemas.

Los sistemas abiertos mantienen una interrelación con otros sistemas que influyen en su comportamiento y a su vez estos influyen en aquellos. Permiten las entradas y salidas de datos externos que luego de procesarlos los arrojan al exterior, estos sistemas tienden a ser versátiles de acuerdo a la naturaleza de la situación. Esto no quiere decir que se distorsionen, sino que mantienen sus principios y transforman la información obtenida de acuerdo a determinados criterios que presentan alguna flexibilidad.

2.3.4 Etapas de un sistema

Se separa en etapas para su estudio, ya que en varias ocasiones se puede decir que un sistema es un círculo que no se puede determinar su inicio y final. Sin embargo se pueden apreciar las siguientes etapas las cuales se diferencian de acuerdo a su relación con otras.

La entrada, es la fase que captura los datos compatibles con el sistema, pone en marcha el andamiaje del sistema existente, es la materia prima con la cual se comienza a desarrollar.

El procesamiento de los datos obtenidos, es la etapa más importante de un sistema pues incluye las ordenanzas internas con las cuales los datos se convierten en información, es el valor agregado que produce un sistema.

La salida, son los resultados obtenidos que son exportados al ambiente en general, estos deben responder a los objetivos establecidos.

La retroalimentación, es la relación que se guarda con el ambiente, es la información que retorna de nuevo como entrada, se puede evaluar con ella el impacto obtenido de la salida.

El ambiente, es el medio externo en que se desarrolla un sistema, como se expuso anteriormente la capacidad de evolución de un sistema hace que pueda transformar su ambiente y adaptarse a los cambios que se presentan.

2.3.5 Importancia de los sistemas

Un sistema es la expresión de desarrollo del ser humano, se genera ante una necesidad concreta. La empresa es un sistema que adquiere recursos externos, los procesa y envía de nuevo a la sociedad, obteniendo en el proceso beneficios para ambos lados. La importancia de los sistemas radica en su estructura, capacidad de adaptación a los cambios del mercado y a la innovación que se inyecte para ser cada vez más eficaz.

Si la empresa no cuenta con un sistema que responda a las necesidades económicas, laborales, administrativas y de control, existirá un mayor riesgo que el sistema no continúe produciendo llevando a la empresa al cese de actividades.

En algunas empresas grandes, le dan mayor importancia a los sistemas, contando con un departamento de sistematización y operación, que se encarga de evaluar los procesos, calificarlos y contribuir al mejoramiento continuo de los sistemas existentes. En organizaciones que generan tecnología, desarrollan un sistema de alto nivel, esto conlleva al lanzamiento de productos innovadores que capturan un sector del mercado y lo conservan.

En el sector público existen dependencias que evalúan la ejecución de los programas operativos de los órganos gubernamentales, generando indicadores respecto a la eficiencia de la función pública. En general la importancia de un sistema trasciende las esferas privada y pública.

2.4 Sistematización

Conocida la importancia de los sistemas, se procede a realizar una sistematización a un conjunto de elementos que actúan en forma independiente, que unidos con un propósito se puede lograr un objetivo concreto.

La sistematización es la aplicación de un sistema a un conjunto de elementos, actividades y personas que individualmente no lograrían el resultado obtenido si se interrelacionan bajo principios, normas y controles que permitan medir su efectividad.

Para sistematizar se debe tener claro la relación entre qué sistematizar, para qué y cómo, con esto se obtiene la coherencia del proyecto, el siguiente paso es establecer si el resultado a obtener es superior a los esfuerzos para lograrlo, esto es una comparación con el costo beneficio.

El papel del Contador Público y Auditor, cobra importancia en el diseño, implementación y evaluación de los sistemas y procesos en la creación de una empresa o la asesoría en la transformación de una empresa ya formada.

2.4.1 Sistematización contable

Es el proceso por medio del cual se aplica la sistematización a la contabilidad en una empresa, aplicando criterios a los distintos procesos del giro comercial, identificando las actividades frecuentes, las posibles variantes y la forma o modo de su operación dentro de los registros contables, con el fin de determinar la situación financiera en una época determinada.

2.4.2 Objetivos del sistema contable

Los objetivos de un sistema contable obedecen a conocer cuál es la situación financiera de la empresa a una fecha determinada, que los estados financieros reflejen en los distintos rubros los derechos y compromisos que posea la organización.

- Establecer la situación financiera de la organización en una época determinada.
- Homogenizar los procedimientos administrativos y contables, para evitar errores de procedimiento y mantener un control sobre las actividades realizadas.
- Establecer las políticas contables, mantener la consistencia en el criterio de registro y presentación de los estados financieros.
- Sobre una base cierta, tomar decisiones que puedan contribuir al cumplimiento de los objetivos de la empresa.
- Determinar la responsabilidad, laboral, administrativa y financiera de cada una de las personas que intervienen en el proceso administrativo contable.

2.5 Contabilidad

La contabilidad es una técnica, que consiste en un conjunto de procedimientos que se auxilia de la ciencia, para dejar plasmado en registros de forma cronológica las transacciones efectuadas en una empresa.

Utiliza normas generales aplicables a las actividades propias de una empresa, manteniendo consistencia en la aplicación de los métodos contables a fin de comprender la información financiera presentada.

2.5.1 Importancia de la contabilidad

Todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus actividades económicas y financieras, para obtener los beneficios que ofrece el sistema contable, entre los que destacan el poder determinar cuantitativamente la productividad del patrimonio invertido, evaluar la continuidad denominado “negocio en marcha”, de la empresa en cuestión.

Se puede prever los problemas que ocasionaría carecer de un sistema contable en una empresa, lo que derivaría en incertidumbre en el desarrollo de las actividades, no podría establecer si se ha alcanzado los objetivos en cada área de trabajo, por ejemplo: en caja es necesario establecer el monto de los ingresos y egresos, en el departamento de recursos humanos el pago efectivo de los empleados y en los departamentos operativos el costo de la producción.

La contabilidad es de utilidad para obtener un control y dirección de la actividad financiera, es un instrumento de programación y planificación de las actividades económicas en el proceso de desarrollo de las empresas.

2.5.2 Características de la contabilidad

Oportuna: es la condición que debe cumplir la información, al estar disponible en el momento indicado para la toma de decisiones útiles en el tiempo.

Objetiva: debido a que los registros se plasman tal como ocurren, sin inducir a error a los usuarios de la información, sino reflejar de forma razonable la situación financiera de la empresa.

Verificable: esto se refiere poder comprobar cada uno de los registros contables realizados, puesto que se deja un elemento documental para realizar revisiones y pruebas contables o en su caso de auditoría.

Confiable: es tener la certeza de que se han respetado las políticas contables en el registro de las actividades financieras, debido a que esta información es la base para la toma de decisiones a todo nivel.

Útil: esta característica se cumple al ser proporcionada a los distintos usuarios y estos a su vez toman, como directivos, socios, acreedores, administración tributaria, entre otros.

2.5.3 Principios generales de contabilidad

El artículo 368 del código de comercio establece que los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble utilizando los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Sin embargo existen disposiciones de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores que publicaron el cuatro de junio del año dos mil uno y el dieciséis de julio del año dos mil dos, una resolución que en su artículo uno resuelve adoptar el marco conceptual para la preparación de estados financieros, la Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), como principios de contabilidad generalmente aceptados en Guatemala, y en el artículo cuatro derogó todos los principios de contabilidad generalmente aceptados a partir del uno de enero y del uno de julio del año dos mil dos, según correspondiere al periodo contable.

El Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala (CCPAG), el veinte de diciembre de dos mil siete, publicó en el Diario de Centro América la resolución en la que adoptan como principios de contabilidad generalmente aceptados en Guatemala, a que se refiere el código de Comercio y como marco conceptual para la preparación y presentación de estados financieros las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Información Financiera, la vigencia de la resolución es optativa a partir del año dos mil ocho y obligatoria a partir de enero de dos mil nueve.

Es importante indicar que estas disposiciones son normativas técnicas no emitidas por el órgano legislativo, que es el Congreso de la República de Guatemala.

2.5.4 Normas internacionales de contabilidad

Estas normas son el resultado de los estudios de entidades educativas, financieras y profesionales del área contable a nivel mundial, con el objetivo de estandarizar la información contable presentada en los estados financieros. Son un cuerpo

normativo que establece la información que se debe presentar, la forma de presentación y el contenido de la misma.

Estas normas son llamadas de control de calidad, orientadas al inversor cuyo objetivo es reflejar la esencia económica de las operaciones del negocio y presentar una imagen fiel de la situación financiera de una determinada empresa. Fueron emitidas por el International Accounting Standards Committee, (IASC), a la fecha se han emitido cuarenta y un normas, estando vigentes veintinueve acompañadas de veintisiete interpretaciones.

En abril de 2001, se reestructuró el IASC, pasando a ser el Internacional Accounting Standards Board (IASB), el cual adoptó las NIC y las desarrolló, dictando nuevas normas llamadas NIIF, las cuales se matizan a través de sus interpretaciones llamadas SIC y CINIIF.

A continuación se enumeran las NIC, vigentes a la fecha de la elaboración del presente trabajo de tesis:

- NIC 1 Presentación de estados financieros
- NIC 2 Inventarios
- NIC 7 Estados de Flujo de Efectivo
- NIC 8 Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores
- NIC 10 Hechos ocurridos después de la fecha de balance
- NIC 11 Contratos de construcción
- NIC 12 Impuesto a las ganancias
- NIC 16 Propiedades, planta y equipo
- NIC 17 Arrendamientos
- NIC 18 Ingresos ordinarios
- NIC 19 Beneficios a empleados
- NIC 20 Contabilización de las subvenciones del gobierno e información a revelar sobre ayudas gubernamentales

- NIC 21 Efectos de las variaciones en las tasas de cambio de la moneda extranjera
- NIC 23 Costos por intereses
- NIC 24 Informaciones a revelar sobre partes relacionadas
- NIC 26 Contabilización e información financiera sobre planes de beneficio por retiro
- NIC 27 Estados financieros consolidados y separados
- NIC 28 Inversiones en empresas asociadas
- NIC 29 Información financiera en economías hiperinflacionarias
- NIC 31 participaciones en negocios conjuntos
- NIC 32 Instrumentos financieros, presentación e información a revelar
- NIC 33 Ganancias por acción
- NIC 34 Información financiera intermedia
- NIC 36 Deterioro del valor de los activos
- NIC 37 Provisiones, activos contingentes y pasivos contingentes
- NIC 38 Activos intangibles
- NIC 39 Instrumentos financieros, reconocimiento y medición
- NIC 40 Propiedades de inversión
- NIC 41 Agricultura

2.5.5 Normas internacionales de información financiera

Las normas internacionales de información financieras (NIIF), conocidas por sus siglas en inglés como (IFRS) International Financial Reporting Standard, son adoptadas por el International Accounting Standards Board (IASB), institución privada con sede en Londres. Son los estándares internacionales que deben observarse en el desarrollo de la actividad contable, proponen un manual que establece los lineamientos para llevar la contabilidad de la forma como es aceptable en el mundo globalizado.

Las normas se conocen con las siglas NIC y NIIF dependiendo de cuando fueron aprobadas. Las normas contables dictadas entre 1973 y 2001, reciben el nombre de Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y fueron dictadas por el (IASB) International Accounting Standards Committee, precedente del actual (IASB) International Accounting Standards Board. Desde abril del 2001, año de la constitución del IASB, este organismo adoptó todas las NIC y continuó su desarrollo, denominándolas Normas de Información Financiera. Hasta la presente fecha se han emitido trece normas NIIF, de las cuales nueve están en vigor y el resto en proceso de implementación.

A continuación se enumeran las NIIF:

- El marco conceptual para la información financiera, que no es una NIIF, pero forma parte de las mismas.
- NIIF 1 Adopción, por primera vez de las normas internacionales de información financiera
- NIIF 2 Pagos basados en acciones
- NIIF 3 Combinaciones de empresas
- NIIF 4 Contratos de seguros
- NIIF 5 Activos no corrientes mantenidos para la venta y operaciones discontinuadas
- NIIF 6 Exploración y evaluación de recursos minerales
- NIIF 7 Instrumentos financieros, información a revelar
- NIIF 8 Segmentos de operación
- NIIF 9 Instrumentos Financieros
- NIIF 10 Estados financieros consolidados
- NIIF 11 Acuerdos conjuntos
- NIIF 12 Información a revelar sobre participaciones en otras entidades
- NIIF 13 Medición del valor razonable

2.5.6 Normas internacionales de información financiera para pequeñas y medianas empresas (NIIF para PYMES)

Las normas internacionales de información financieras para pequeñas y medianas empresas, (NIIF para PYMES), entran en vigencia en Guatemala a partir del uno de enero de dos mil once, con la resolución del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, del siete de julio de dos mil diez, publicada en el diario oficial el trece de julio del mismo año.

Estas normas son aplicables a entidades que no tienen contabilidad pública, entendido esto como los bancos, aseguradoras, reaseguradoras, financieras y empresas que no cotizan en bolsa, se diferencia de las llamadas NIIF Completas, por su contenido el cual está dirigido a empresas pequeñas y medianas. Están contenidas en treinta y cinco secciones, dos de ellas definen conceptos elementales, doce secciones contienen lo relativo a la presentación y revelación de la información financiera y veintiún secciones son acerca de la forma de medición y valoración.

A continuación se enumeran las secciones que comprenden las NIIF para las PYMES. (12:7)

1. Pequeñas y medianas entidades
2. Conceptos y principios generales
3. Presentación de estados financieros
4. Estado de situación financiera
5. Estado del resultado integral y estado de resultados
6. Estado de cambios en el patrimonio y estado de resultados y ganancias acumuladas
7. Estado de flujos de efectivo
8. Notas a los estados financieros
9. Estados financieros consolidados y separados
10. Políticas contables, estimaciones y errores
11. Instrumentos financieros básicos
12. Otros temas relacionados con los instrumentos financieros

13. Inventarios
14. Inversiones en asociadas
15. Inversiones en negocios conjuntos
16. Propiedades de inversión
17. Propiedades, planta y equipo
18. Activos intangibles distintos de la plusvalía
19. Combinaciones de negocio y plusvalía
20. Arrendamientos
21. Provisiones y contingencias
22. Pasivos y patrimonio
23. Ingresos de actividades ordinarias
24. Subvenciones del gobierno
25. Costos por préstamos
26. Pagos basados en acciones
27. Deterioro del valor de los activos
28. Beneficios a los empleados
29. Impuesto a las ganancias
30. Conversión de la moneda extranjera
31. Hiperinflación
32. Hechos ocurridos después del periodo sobre el que se informa
33. Informaciones a revelar sobre partes relacionadas
34. Actividades especiales
35. Transición a la niif para las pymes

2.5.7 Las políticas contables

Son los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la entidad, para la elaboración y presentación de sus estados financieros. Estas comprenden la forma de interpretar y registrar una actividad financiera contable, por lo que existen varios tipos de políticas contables, de acuerdo al sistema que se utilice.

La norma internacional de contabilidad número ocho regula la forma de aplicación de las políticas contables, estas deben ser consistentes en todos y cada uno de los hechos que ocurran, estas deben ser uniformes y sólo pueden cambiarse de acuerdo a los criterios establecidos en la misma norma.

Una política contable debe permanecer sin alteraciones, para que la información pueda ser reflejada de manera certera. Una política contable debe cambiarse sólo si una norma de contabilidad o una interpretación lo establece o lo permite y cuando los estados financieros llevan a reflejar una información, que sea oportuna, confiable y relevante, ejemplo: cambio en estimación contable o errores en periodos anteriores.

Cambio en una estimación contable: es un ajuste del importe en libros de un activo o un pasivo, también en el importe del consumo constante de un activo, que se produce luego de evaluar la situación actual definiendo los beneficios futuros esperados y las obligaciones derivadas de dichos cambios, estas acciones son el resultado de información o acontecimientos nuevos, no son correcciones de errores.

Errores de períodos anteriores: son omisiones e inexactitudes en los estados financieros, en uno o más períodos anteriores, resultado de un fallo al utilizar información confiable que:

- a. Estaba disponible cuando los estados financieros para tales ejercicios fueron formulados; y,
- b. Podría esperarse razonablemente que se hubiera conseguido y tenido en cuenta en la elaboración y presentación de aquellos estados financieros.

Dentro de estos errores se incluyen los efectos de errores aritméticos, errores en aplicación de políticas contables, no advertir o malinterpretar hechos y fraudes.

2.5.8 Políticas administrativas

Estas son las disposiciones, reglamentos y procedimientos adoptados por la entidad, aprobados por la administración para la organización aplicable a los departamentos que conforman la empresa. Entre estas se encuentran los procedimientos

productivos y formas de organización. Entre estas políticas, se encuentra la distribución de puestos, los requisitos de contratación. El control interno refleja la eficiencia de las políticas administrativas, proporcionando un ambiente de control, que evidencia las metas alcanzadas.

2.5.9 Registros contables

Los registros contables son el recurso más valioso de una empresa, en estos se puede apreciar, la historia, evolución y situación financiera a una fecha determinada. Estos registros deben ser tomados de las transacciones que incidan en un cambio en el patrimonio o afecte la forma de reflejar la información financiera en los estados financieros.

La información financiera es una serie de registros contables, procesados de forma ordenada aplicando políticas que uniformen la manera de plasmarlos. Contienen información valiosa para la toma de decisiones, es por eso que se deben establecer controles para asegurarse la fiabilidad de los mismos.

2.5.10 Información contable y financiera

La información es el producto de la generación de los datos contables, sistematizados con un criterio establecido, refleja el conjunto de transacciones efectuadas por la empresa y sus distintos departamentos.

Esta información es expresada en números y cifras monetarias para un mejor entendimiento, se han establecido formatos básicos para la presentación de esta información, entre los que están el estado de resultados, el balance general, el estado de situación patrimonial, el flujo de efectivo y notas a los estados financieros.

2.6 Manuales

Un manual es un documento que contiene la descripción de las actividades que se deben realizar por una o varias personas que desempeñan una función. Es un instrumento que en primera instancia establece los puestos y determina las funciones

más importantes que se le asignan a una persona por razón de su cargo, además determina la responsabilidad de los intervinientes, los departamentos que están involucrados y los posibles escenarios que pudieren ocurrir.

2.6.1 Tipos de manuales

Existen varios tipos de manuales de acuerdo a distintos criterios, entre los cuales podemos encontrar: los manuales de aplicación general y específicos, los manuales operacionales y de funciones, los manuales de corrección y de prevención, etc. Los manuales más usados en las empresas son los que describen la estructura orgánica y las funciones de cada puesto de trabajo, determinando la responsabilidad de cada persona en el desempeño de sus labores.

2.6.2 Manual contable

Es el documento que detalla los procedimientos que se deben seguir cuando exista una transacción contable en la empresa, indica que cuenta se ha de afectar y en qué forma, detalla la naturaleza de cada cuenta y establece una nomenclatura para la mejor clasificación de las mismas.

2.6.3 Objetivos del manual contable

Entre los objetivos del manual contable se encuentran los siguientes: proporcionar un modelo uniforme para la presentación de la información contable para la toma de decisiones atinentes a la empresa. Reducir la discrecionalidad de las personas que operan la información estableciendo criterios y políticas que estandaricen los procedimientos a realizar. Proporcionar un modelo que homologue la información obtenida en varias empresas para que pueda ser comparativa, tomando de esa cuenta las mejores decisiones.

2.6.4 Características del manual contable

El manual contable debe incluir el elemento de obligatoriedad, este se obtiene al ser aprobado y revisado por el más alto órgano de la empresa, legitimando con ello la aplicación y observancia en todos los procedimientos a realizarse.

Aunque se considere contradictorio, no se debe descuidar la flexibilidad en su aplicación, esto consiste en que el manual debe estar en constante evaluación, para no perder actualidad, debe observar un espacio de opinión y comentarios acerca del desarrollo de las actividades que contiene, para que se pueda innovar y realizar de la forma más conveniente.

Esto también incluye las actividades no previstas en el manual, aquellas que son inusuales y que causan controversia, el manual debe incluir el apartado de qué persona es la indicada para realizar las aclaraciones, interpretaciones o solucionar el problema.

El manual puede servir de parámetro para medir los resultados y evaluar si se han alcanzado los objetivos, se puede incluir indicadores que evalúen el resultado del trabajo realizado.

2.6.5 Contenido del manual contable

Como mínimo el manual contable debe tener una introducción, que resuma los antecedentes de la empresa y haga referencia a las circunstancias especiales de la contabilidad que se trate. Debe desarrollar y explicar los objetivos que se pretenden alcanzar al utilizarlo en las actividades propias del departamento.

Se indicaran las instrucciones de uso de manual expresando con claridad que su utilización y aplicación es de carácter obligatorio, si existieren términos oscuros estos deberán ser aclarados y en caso de cuestiones no contempladas en el manual se indicará quién tiene la autoridad para resolver las dudas en caso de alguna laguna.

El plan de cuentas o catálogo de cuentas, es el catálogo de cuentas que se utilizará en la empresa, generalmente utilizando el sistema numérico decimal. Seguidamente incluirá un apartado de descripción de cuentas, un ejemplo de jornalización y los modelos de los estados financieros a presentar.

2.6.6 Manual contable como instrumento de organización

El manual contable es pieza clave para la organización de una empresa, debido a que proporciona la base de un sistema contable, proporcionando un catálogo de cuentas que clasifica las transacciones de acuerdo a su naturaleza contable. Este instrumento técnico debe observar las normas internacionales de contabilidad y de información financiera, para obtener calidad en la presentación de la información contable.

2.6.7 Instructivo del manual contable

El instructivo del manual contable es la primera parte del manual, es un complemento al manual, sirve de guía para su aplicación, en este se incluye la introducción, a las personas que va dirigido el manual, la forma de su estructura y contiene un apartado en el cual se explica cómo se encuentra estructurado el plan de cuentas.

2.6.8 Catálogo de cuentas

Es un instrumento de carácter técnico que forma parte del manual contable, en este se establecen las cuentas a utilizar en los registros contables, en este se dividen las cuentas principales, sub cuentas y las de detalle. El catálogo de cuentas utiliza el sistema decimal para separar las cuentas de acuerdo a su naturaleza clasificándolas para facilitar su utilización, principalmente cuando en la actualidad se utilizan programas informáticos para procesar la información obtenida.

2.7 Principales áreas a organizar y sistematizar

Las principales áreas a organizar y sistematizar son aquellas que forman parte de la estructura productiva de la empresa, estas conforman un todo que debe interactuar en perfecta armonía, evitando la duplicidad de funciones, los procesos innecesarios y los cuellos de botella que inciden en el resultado de la producción. Todas las áreas, departamento y unidades deben estar organizados, para que con sus funciones contribuyan al objetivo principal de la empresa, como una serie de engranajes que confabulan para obtener un resultado y cada pieza tiene una función específica, de lo contrario se convertiría en un gasto innecesario.

De la misma forma la sistematización deberá abarcar las áreas que tengan procedimientos que se realicen en forma continua, repetitiva y que se realicen de forma periódica.

Para mencionar algunas actividades que obligatoriamente se debe observar la organización y sistematización contable, se mencionarán las siguientes actividades que se encuentran en todas las empresas de giro comercial. Entre estas están: el proceso productivo, el ciclo de ventas, el ciclo de compras, la rotación de inventarios, la contratación de personal, el pago de sueldos y salarios, etc.

CAPÍTULO III

3. METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

El método es una serie de pasos sucesivos que conducen a una meta, es un orden que se impone a los distintos procesos que son necesarios para el logro de un fin determinado. Importante es el fin como el camino para lograrlo, con la metodología adecuada se obtendrá un trabajo eficaz que satisfaga las necesidades de cada empresa.

3.1 Evaluación de la empresa y determinación del alcance.

Para realizar una evaluación a la empresa, el auditor visita las instalaciones, constituyéndose en el lugar específico donde se realizan las actividades productivas, en algunas ocasiones la empresa tendrá sus oficinas en un lugar distinto al de la fábrica productora, por lo que el acercamiento deberá ser en ambos lugares.

El primer acercamiento con la empresa debe ser con el fin de establecer cuál es la estructura empresarial, su capacidad instalada, los procesos productivos, la maquinaria y el personal que labora en los puestos operativos. En esta fase el auditor utilizará la técnica de la observación al acercarse a la actividad productiva, tomando en consideración los conocimientos que posee en anteriores trabajos.

Se debe coordinar con la administración, la mejor fecha y hora para realizar este procedimiento, a fin de obtener la mayor información posible, acercándose a todos los departamentos, secciones y unidades. El auditor debe presenciar el desarrollo productivo, sin interferir en las actividades, únicamente para aclarar las dudas que le van surgiendo en el campo. Es importante contar con la colaboración necesaria de los trabajadores para poder obtener la información que fuere pertinente.

La visita preliminar no debe ser muy extensa, pero debe tomarse el tiempo necesario para lograr obtener los datos que informarán al auditor el alcance en su trabajo, se debe evitar volver a realizar otra visita a menos que esta sea muy necesaria.

El objetivo de la visita es obtener las impresiones acerca del proceso productivo, detectar los principales procedimientos realizados en la empresa, desde su origen hasta su conclusión. Es necesario estimar el tiempo que toma realizar una determinada operación, sus complicaciones, problemas frecuentes y los resultados obtenidos.

Esta visita es una calificación preliminar para comprobar la aplicación efectiva de los manuales, normas y políticas de control sobre el proceso productivo. El Auditor debe procurar estar atento y receptivo a todas las alarmas que indiquen confusión, indecisión o discrecionalidad desmesurada en los procedimientos observados, debe tomar nota de estos indicadores que sin duda influirán en el diseño de los sistemas a implementar.

3.1.1 Evaluación preliminar de la estructura existente

La evaluación preliminar es un diagnóstico del conjunto de sistemas existentes, las políticas, el estado de los procesos y los resultados obtenidos de los mismos, su objetivo es proporcionar al Auditor una visión global de la empresa y de sus procedimientos, a fin de determinar el alcance del trabajo a realizar, definir los objetivos, evaluar en control interno y establecer las áreas críticas que requerirán mayor atención.

El control interno es el conjunto de normas y procedimientos establecidos por la alta gerencia de la empresa, con el objetivo de obtener eficiencia y eficacia en la realización de las actividades, información financiera confiable y oportuna y protección de activos.

3.2 Planeación de la organización y sistematización contable

Planificar es “establecer los objetivos de una organización planteando la manera en que se alcanzarán”. (14: 11)

La primera etapa consiste en establecer los métodos para optimizar los recursos existentes, reduciendo la incertidumbre que se puedan presentar en el futuro referente a la manera de ejecutar el trabajo, se debe promover la eficiencia, la reducción de riesgos y evitar la improvisación en el desempeño de las actividades.

La planificación comprende varias actividades que de forma sucesiva conllevan a la ejecución de un trabajo efectivo, entre estas podemos mencionar; la familiarización con la empresa, que es el primer acercamiento a la empresa y a su estructura; la propuesta de organización y sistematización, que presenta la forma y recursos con que se pretende implementar la nueva organización de la empresa.

3.2.1 Familiarización

El auditor debe comenzar a obtener la información necesaria para conocer la empresa, este el punto de partida para la realización de un trabajo de organización y sistematización contable, debe acercarse a los orígenes de la empresa, la escritura constitutiva, sus modificaciones, políticas empresariales y toda herramienta que estime necesaria para alcanzar sus objetivos. Debe obtener manuales, instructivos y documentos que rijan las actuaciones de los departamentos involucrados.

En esta fase se debe determinar la existencia del organigrama, manual de funciones, manual de procedimientos, reglamentos internos de la empresa, la visión y la misión de la empresa, partiendo de los mismos se tomará la decisión para adoptar cambios moderados o drásticos.

Obtendrá la información financiera necesaria para diseñar un sistema contable que permita integrar todas las transacciones contables que se realizan en una empresa. Entre esta información se puede mencionar: los estados financieros, la nómina de empleados, los flujogramas existentes, y otra información necesaria de acuerdo a las necesidades que estime conveniente el auditor.

Con la documentación recolectada el auditor formará un archivo empresarial que en forma ordenada incluirá las normas internas y las externas que afecten la actividad objeto de la empresa, incluyendo leyes específicas, reglamentos u otros informes que deban trasladarse a entidades públicas o registrales, verbigracia: informes, autorizaciones, permisos, resoluciones, licencias, solvencias, etc.

La familiarización servirá como marco referencial para poder establecer las siguientes actividades, constituyendo así las bases para la realización de las siguientes fases.

3.2.2 Representación gráfica de la planeación

Es importante obtener una visualización gráfica del plan general y de los programas específicos de la investigación, por lo que se recomienda utilizar los diagramas de barras, conocidos como de Gantt y los diagramas de red o flechas, que utilizan las técnicas CPM/PERT.

La gráfica de Gantt es una herramienta de administración, que por medio de barras hace posible determinar claramente la distribución en el tiempo de los recursos necesarios para realizar un proyecto. Para su elaboración se determinan las principales actividades del proyecto, estimando el tiempo de duración de cada una se colocan en un orden de ejecución enlistando las actividades de forma vertical en la primera columna del diagrama y por medio de una barra horizontal se representa gráficamente su duración.

Tiene como ventaja el mostrar el avance actual del programa, comparando con las demás actividades el tiempo de ejecución. Esta gráfica no muestra explícitamente la relación que mantienen las actividades ni evidencia cuales de ellas son críticas.

Las redes CPM/PERT, es una combinación de dos técnicas de diagramación que proporciona un modelo de las tareas necesarias para llevar a cabo los objetivos del proyecto. Se basa en un conjunto de eventos que forman un proyecto, unidas por

medio de flechas denominadas actividades, estas van tejiendo una red que representa una relación lógica y da como resultado un proyecto.

Un evento es un suceso o nodo, representado por un círculo pequeño, este es unido a otro por una actividad en forma de flecha con cola y punta, en conjunto se pueden apreciar cuales son las áreas críticas que requieren mayor tiempo y recursos.

3.3 Definir la estructura organizacional

Aceptada la propuesta de trabajo por parte del cliente, se comienza con la fase de la ejecución del trabajo, en esta etapa se materializan los resultados de la etapa de planeación, el auditor ejecuta los procedimientos contenidos en los programas de trabajo, diseña un organigrama general de la empresa, identifica los riesgos y establece las políticas contables y administrativas para mitigar los riesgos, elabora los flujogramas de los principales ciclos de la empresa, crea o actualiza el manual contable aplicable a la entidad, establece un catálogo de cuentas a la medida e implementa otros manuales con la aprobación de la alta gerencia.

3.3.1 Misión, visión y estrategias

El auditor revisa si la misión y la visión de la empresa corresponden a las actividades que realiza la entidad. La misión de la empresa constituyen las actividades que se realizan actualmente, la visión es la meta que se quiere alcanzar, lo que la empresa pretende lograr en un mediano y largo plazo. Si no se sabe dónde se encuentra la empresa muy difícilmente se podrá proyectar hacia un futuro próspero. La estrategia administrativa es la manera en que se plantean sus objetivos a los miembros y la forma en que presenta su misión y su visión frente a los elementos que la conforman.

3.3.2 Diseño del organigrama

En primera instancia se debe definir la estructura organizacional de la empresa, establecer los niveles de autoridad indicando cuáles son responsabilidades que recaen sobre cada uno de los elementos que conforman la empresa.

Los niveles jerárquicos se pueden resumir en cuatro; el nivel directivo conformado por la junta de accionistas y la alta gerencia estos establecen la planeación estratégica; los mandos medios que ejercen el control administrativo conformado por los gerentes y jefes de departamentos; los supervisores que ejercen el control operacional sobre sus subordinados y por último el nivel operativo que realizan las operaciones productivas en la empresa.

El organigrama es la herramienta gráfica que proporciona una visión macro de la empresa, refleja los departamentos, unidades y puestos de trabajo que conforman un todo de acuerdo a la función que desempeñan.

Un organigrama representa la estructura organizativa, es un modelo abstracto y sistemático que permite obtener una idea uniforme de una organización en cuanto a sus componentes, principales funciones, canales de supervisión y líneas de autoridad.

Los organigramas se pueden clasificar atendiendo a varios criterios, según la estructura que muestran: Generales, analíticos y complementarios. Los primeros engloban toda una organización compleja con los elementos que la conforman y proporcionan una idea del tamaño de una empresa, los organigramas analíticos detallan de forma descriptiva cada uno de los elementos que integran la organización están dirigidos al personal interno de la empresa y por último los organigramas complementarios reflejan la estructura de un departamento o unidad dentro de otro más grande, estos son útiles para empresas grandes que tienen varios componentes.

Otra forma de clasificación es atendiendo a la forma de presentación, entre estos tenemos: verticales, reflejan la estructura jerárquica desde arriba hacia abajo, la unidad de mayor jerarquía estará siempre arriba del subordinado; los organigramas horizontales, parten de izquierda a derecha comenzando con el nivel más alto al más

bajo y los organigramas circulares, estos están representados por círculos uno dentro de otro, reuniendo un mayor rango el círculo del centro más pequeño.

Para realizar un organigrama se deben conocer todas las unidades que constituyen la organización, la forma de comunicación entre estas, las actividades o funciones que realizan, definir una línea de jerarquía bien definida e integrar cada uno de los elementos en departamentos, unidades y empleados. No debe ser muy extenso que abrume al lector, sin embargo no debe ser escueto que no transmita la estructura de una empresa seria.

Al diseñar un organigrama se debe tomar en cuenta que las unidades son representadas por un rectángulo, el superior jerárquico debe estar siempre arriba de un subordinado, dos o más casilla en un mismo nivel indican que son de la misma jerarquía, las líneas de mando o comunicación deben ser claras y precisas, los organigramas deben ser en lo posible simétricos, uniformes y guardar la proporción.

Una vez realizado el organigrama, el auditor identificará los ciclos más importantes en la organización, identificará cuales son las políticas contables y administrativas y procederá a diseñar un flujograma por cada procedimiento.

3.3.3 Elaboración de flujogramas

Un flujograma es una representación gráfica de acciones, actividades o procesos que guardan una relación entre sí, permite apreciar las actividades a realizar por un equipo de trabajo o una persona, el objetivo principal es representar de una forma sintética un sistema de procedimientos, utilizando distintos símbolos para cada actividad, asegurando con ello que no exista duda de las actividades que se deberán realizar en un procedimiento.

Los tipos de flujogramas varían de acuerdo a la conveniencia de la empresa, por su forma pueden ser: verticales, horizontales y panorámicos. Por su propósito

encontramos los de labores, de métodos, analíticos, espaciales y combinados o mixtos.

El flujograma se basa principalmente en los símbolos, éstos proporcionan una mejor comprensión de las actividades a realizar, está dirigido al personal de una empresa facilitando la comprensión de las actividades que se realizarán, esta información debe ser bien custodiada debido a que representa una forma de secreto industrial.

Los principales conceptos gráficos son: principio y terminación, actividad u operación, alternativa, transferencia, demora, archivo y conector. Estos pueden variar de acuerdo al autor que se consulte, pero en esencia los conceptos son los mismos.

Existen varias reglas para realizar un flujograma, entre éstas tenemos: el formato debe dividirse en partes que representen los departamentos, secciones o unidades involucradas en el procedimiento, cada una de ellas debe aparecer una sola vez y procurando que estén enumeradas de izquierda a derecha según la relación con el procedimiento.

Cada uno de los pasos debe mostrarse con claridad para evitar confusión describiendo brevemente las acciones que representa cada símbolo. Cuando en el procedimiento un documento da origen a otro, se deberá representar con una línea o flecha interrumpida y cuando dos conectores se cruzan sin tener relación alguna se debe indicar con una inflexión.

El flujograma debe estar contenido de preferencia en una sola hoja, pero cuando esto no sea posible se deberá indicar mediante un símbolo que indique que continúa en la siguiente página.

Previo al diseño de los flujogramas se deberán identificar los ciclos de transacciones repetitivas en la empresa, según la importancia que tengan en el cumplimiento efectivo de los objetivos de la organización. El auditor deberá identificar las


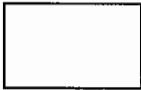
debilidades y fortalezas del control interno, proponiendo una alternativa que redunde en beneficio de todos.

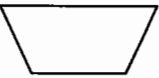
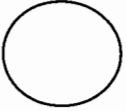
Los principales ciclos de una empresa son: ciclo de ingresos, comprende las ventas, facturación, ingreso de efectivo y cuentas por cobrar; ciclo de compras, está formado por la recepción de mercadería o servicios, egresos de efectivo y las cuentas por pagar; y el ciclo de producción, desde el control de inventarios, materia prima, mano de obra, gastos de administración y ventas, hasta el producto terminado.


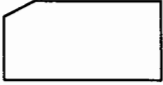
El auditor buscará el equilibrio en las funciones desempeñadas, reduciendo los conflictos originados de la confusión, manteniendo una supervisión adecuada que coordine las actividades y recursos empleados, buscando que el empleado esté satisfecho con el trabajo aportado y se sienta identificado con la empresa.


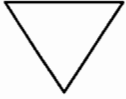

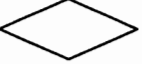
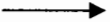
Sus objetivos principales serán aumentar la producción, reducir el volumen de trabajo innecesario, mejorar la comunicación entre empleados y directivos, evitar problemas que incidan en la producción y aumentar las utilidades.

Para la preparación de un flujograma se puede utilizar los símbolos estándar de procedimientos de documentación establecidos en la "Planilla para flujogramas IBM", debido que estos símbolos son muy conocidos, por lo que la utilización ayudará a su mejor comprensión. Se procederá a realizar una breve explicación de estos símbolos para su adecuada utilización.

PROCEDIMIENTOS	
	Preparación u Origen: representa una operación, en la que se prepara un documento y ejecuta algún trabajo.
	Verificación u Otro Proceso: Consiste en la revisión o verificación de un trabajo efectuado previamente.

	Revisión o Aprobación: un trabajo preparado anteriormente es revisado y aprobado por una persona de mayor jerarquía.
	Comparación e Integración: Se comparan los resultados de dos o más documentos y se integran, algunas veces son complementarios.

DOCUMENTACIÓN	
	Documento: es el símbolo que representa un registro en papel, producto de una operación previa.
	Tarjeta Perforada: En la actualidad no se utiliza, representaba un paso en un equipo de procesamiento de datos.

FLUJO DE DOCUMENTOS	
	Inicio o Final: Es el símbolo del punto de partida de un proceso y a la vez el final de otro.
	Archivo: Es el resguardo de un documentos de forma temporal o permanente.
	Conector: Este une dos puntos del proceso que han sido interrumpidos por falta de espacio, utilizando una literal para identificarlos.
	Decisión: representa dos o más alternativas que tiene un proceso.
	Flujo: indica el seguimiento lógico de las operaciones.

El Diagrama de flujo: es una representación simbólica de un procedimiento administrativo, de la producción de un bien o la prestación de un servicio, señala los pasos fundamentales y hace comprensible las actividades, operaciones, decisiones y ramificaciones de los procedimientos.

Estos proporcionan una descripción detallada de cada uno de los actos que se realizan en una fase determinada del trabajo, estos diagramas son útiles en la programación de computadoras y en el diseño de procedimientos administrativos.

Gráfica o diagrama de recorrido, es una gráfica que contiene el orden de las operaciones utiliza los cinco símbolos de las "ASME" (American Society of Mechanical Engineers), los cuales son: operación, traslado o transporte, inspección, demora o retardo y archivo o almacenaje.

Este se diferencia del flujograma convencional pues utiliza únicamente cinco símbolos, que en forma vertical se van conectando entre sí, identificándose con cada una de las actividades descritas en el lado izquierdo de la hoja, es útil para estandarizar los procedimientos y actividades identificando las áreas críticas que ocasionan mayor demora y por lo consiguiente mayores costos.

El propósito de la gráfica es analítico, por lo que sirve de ayuda para descubrir las fortalezas y minimizar las deficiencias y situaciones críticas que se convierten en cuellos de botella.

Gráfica de distribución de oficina, llamado también diagrama de distribución de espacio, este muestra la distribución del lugar donde se instalan las oficinas y maquinarias. Tiene por objeto la mejor distribución del espacio, generar un adecuado ambiente de trabajo y la utilización óptima de los recursos necesarios para la producción.

Con esta herramienta se pretende un flujo eficiente de las actividades, tener vías de acceso y evacuación en lugares estratégicos, dotar de suficiente aire y luz a las máquinas y trabajadores, evitando los riesgos de caídas, averías y obstrucciones que merman la capacidad productiva.

3.3.4 Determinación de las políticas contables y administrativas

Las políticas contables y administrativas son el marco conceptual que servirá de referencia para diseñar el manual contable, antes de implementar un instructivo de carácter financiero debemos consensuar con las autoridades administrativas la mejor forma de reflejar la información que se presentará. No todas las empresas cuentan con políticas claras y determinadas, por lo que el auditor procederá a formularlas de acuerdo a la normativa vigente de la empresa.

Una técnica para desarrollar las políticas contables es que en grupos de cuentas se valla consensuando las directrices a aplicar, empezando por el Activo, el manejo del efectivo, las cuentas bancarias, la política de cobro, los descuentos, el manejo de inventarios, control de activos, amortizaciones, cuentas por pagar, proveedores, costos y gastos, etc.

El manejo de efectivo es una de los rubros de mayor atención, se debe establecer controles para el ingreso a las cuentas bancarias, su registro y la disponibilidad que se tendrá en caja.

Los inventarios son de suma importancia en empresas productivas que utilizan materia prima al elaborar sus productos, por lo que se deberá establecer una cantidad máxima y mínima de productos en el almacén, establecer los reportes que se deben realizar y la periodicidad de los mismos.

El manejo del crédito a los clientes es un factor importante, pues incide en la recuperación de la cartera, aunado a las cuentas incobrables, esta es un área crítica que se presta para fraudes y colusiones.

El control de los activos fijos, se establecerá quién es el encargado de la custodia, su utilización, su traslado, la baja, la forma de adquisición y la venta de activo fijo. El procedimiento debe ser claro y sin lugar a confusión, tratando de evitar la excesiva burocracia dentro de la empresa.

Otra política muy importante es el pago a proveedores, acreedores y otros, esto se torna significativo cuando el nombre de la empresa está en juego, el pago se hará puntual y aprovechando los términos conferidos por los proveedores, de lo contrario se cerrarán las puertas a futuros créditos.

La política asignada al tipo de cambio que utilizará la empresa, en compras y ventas en moneda extranjera debe estar definida, atendiendo a la manera de realizar la compra de moneda nacional o extranjera. En este tema debe identificar el banco o institución financiera en la que se obtiene un mejor tipo de cambio, para evitar pérdidas por este concepto.

Se deben identificar las políticas administrativas que se relacionan con las políticas contables, por ejemplo: el día de pago de los empleados, la política de descuentos en relación a las faltas o llegadas tarde.

Una política administrativa que trasciende lo económico es la forma de contratación del personal nuevo, hay que definir quién será el encargado de realizar esta adquisición, establecer la persona que realizará la inducción y como se evaluará el resultado del trabajo dentro del periodo de prueba, para evitar futuras demandas laborales.

Identificadas las políticas contables y administrativas que dictarán las reglas del juego dentro de la empresa, se procederá a identificar los ciclos vitales en la organización, para diseñar e implementar un manual contable.

3.3.5 Diseño del manual contable

Una vez diseñados los diagramas de flujo, el auditor deberá realizar el manual contable, en este documento técnico, orientará al personal que realiza las actividades contables, estableciendo uniformidad en la elaboración de los registros y en la presentación de los estados financieros, debe integrar las políticas contables y administrativas para su observancia.

En este documento se definirán las políticas, cuentas y procedimientos contables de la empresa o grupo de ellas, permitiendo la sistematización del registro de las operaciones y la preparación de los estados financieros.

Para la realización del catálogo de cuentas debe observar la capacidad de procesamiento de cuentas de la empresa, es decir que cuente con un sistema informático que pueda procesar sin dificultad la cantidad de cuentas a utilizar.

El catálogo no debe ser demasiado extenso que abrume al usuario, pero tampoco escueto que no pueda clasificar las cuentas de forma adecuada.

En este apartado puede asesorarse de un programador, para que este evalúe el equipo de cómputo de la empresa, la capacidad de generación y procesamiento de la información que representan las transacciones contables.

En la descripción de las cuentas deberá observar la medida, describiendo únicamente las cuentas de mayor relevancia, para que el manual no sea demasiado voluminoso que resulte tediosa su lectura por parte del personal de reciente ingreso en la empresa.

3.3.6 Diseño de formatos para presentación de estados financieros

En esta fase se debe diseñar un formato estándar, que cumpla con las normas internacionales de contabilidad, en especial la número uno y la veintisiete, que sea comprensible y que a la vez refleje la situación financiera de la empresa. Si se

cambiare de forma sustancial la estructura anterior de presentación de los estados financieros, se deberá justificar y señalar los cambios habidos para una mejor comprensión del lector, tratando de que los cambios reflejen un valor agregado.

Entre los estados financieros obligatorios, según el Decreto 10-2012, del Congreso de la República, Ley de Actualización Tributaria, en el artículo 40, indica que deben poner a disposición de la Superintendencia de Administración Tributaria, el balance, estado de resultados, estado de flujo de efectivo y estado de costo de producción.

3.4 Reportes e informes de lo alcanzado y su importancia

Concluida la etapa de ejecución y diseño el auditor presenta su trabajo a la alta gerencia para que con el visto bueno y con la orden directa a los subordinados, éstos comiencen a implementar los sistemas diseñados por el profesional.

Un informe es la comunicación escrita u oral que proporciona datos acerca de un asunto determinado, su propósito es suministrar información para persuadir en forma correcta en la toma de decisiones.

El contenido de un informe varía con respecto a su objetivo, sin embargo se puede dividir en;

- a. Introducción, en donde se resume el propósito, el enfoque, el alcance, las limitaciones y la forma de su elaboración.
- b. Antecedentes, es una relación de hechos que originan el informe, son los datos que son necesarios para su comprensión, presenta el contexto en que se desarrollaron las actividades y el origen de los acontecimientos.
- c. El cuerpo, es la parte principal del informe, en este se detallan cada una de las consideraciones realizadas y el desarrollo del trabajo o evaluación realizada.
- d. Conclusiones, son las ideas, argumentos o la descripción de la situación luego de realizado el trabajo.
- e. Recomendaciones, estas responden a las conclusiones obtenidas, son las sugerencias efectuadas por el autor respecto de las situaciones encontradas, y

- f. Apéndices y Anexos, son los cuadros, gráficas y demás herramientas visuales que acompañan el informe, dan una idea más pormenorizada de algunos datos importantes, que de otra manera distraen al lector si se ubicaran en el cuerpo del informe.

Existen una variedad de tipos de informes, pero para los propósitos de nuestro estudio se pueden clasificar en:

Informe periódico: este es un informe regular que se presenta observando un periodo de tiempo transcurrido, es importante comunicar el avance del trabajo con una periodicidad no mayor a un mes, pues el cliente estará esperando los resultados obtenidos luego de proporcionar un anticipo.

El informe obligatorio: este informe es irregular pues obedece a una circunstancia inesperada o cuando ocurre un hecho de importancia que merece ser informado. En nuestro trabajo es obligatorio informar sobre circunstancias que lesionen el patrimonio del cliente de manera sustancial, son aquellos hallazgos que por razón del trabajo lleguen a nuestro conocimiento.

Informe único: este informe es especial, se prepara una sola vez en el transcurso del proyecto, como por ejemplo cuando se concluye el trabajo independientemente de los resultados.

Informe por excepción: este informe generalmente no está previsto en el desempeño de las actividades, se produce cuando a la dirección le interesa conocer en forma más amplia de un determinado tema. Este se utiliza cuando en el proyecto existe un cambio significativo en un área en especial y la dirección se inquieta por saber a profundidad las razones que obligan a un cambio.

El manejo de informes se refiere a una constante evaluación de la eficiencia y eficacia de los mismos, el auditor debe evaluar la necesidad de un informe de lo contrario solamente ocasionará gastos y falta de atención por parte del receptor.

La oportunidad de un informe es tan importante como la información que se traslada, si ésta no se comunica a tiempo los resultados pueden ser iguales o mayores al no emitirse el informe. Si el informe va dirigido a la persona correcta, se obtendrán los resultados esperados, en cambio sí se dirige a quien no esté interesado en el tema o tenga conflicto de intereses, el resultado será negativo e incluso perjudicial para el proyecto.

Al elaborar el informe se observará no incurrir en errores que dificulten la comunicación, los mensajes mal expresados pueden dar lugar a malos entendidos, interpretaciones erróneas y malas decisiones.

La forma de redacción deberá ser clara y precisa, explicando los términos oscuros y ambiguos tratando de ser entendible para una persona lego y una profesional.

En la etapa de planificación se determinara la periodicidad de los informes, los responsables de elaborarlos, quién efectuará la revisión y remisión a las autoridades correspondientes en la empresa objeto de análisis.

3.5 La participación del Contador Público y Auditor en la organización y sistematización contable

Un Contador Público y Auditor, proporciona a la empresa un enfoque especial en la administración y gestión de riesgos, identificando los eventos que pueden amenazar las actividades normales de una empresa. Por su capacidad de manejo del control interno, identifica y evalúa los distintos riesgos que se presenten, para aportar herramientas a la administración a fin de mitigar los riesgos identificados.

Una de estas herramientas es la organización y la sistematización contable, realizada a la medida de la empresa y enfocada en la mitigación de riesgos de carácter estratégico, operativo, financiero y de cumplimientos de aspectos legales.

El Auditor cuenta con las herramientas para realizar un trabajo con altos estándares de calidad, lo que resulta en un mayor valor agregado para el empresario. Además cuenta con una visión macro del sistema contable, con lo cual puede preparar los controles necesarios para que cuando recaiga sobre los procedimientos, auditorías de seguimiento, financieras u operativas, se encuentren fortalecido el control interno.

3.5.1 Técnicas para evaluar el riesgo dentro de la estructura de control interno

Para evaluar el control interno se pueden utilizar las técnicas indicadas en las normas internacionales de auditoría, en la norma 315, numeral 7, expone los procedimientos de evaluación del riesgo para obtener un entendimiento de la entidad y su entorno, incluyendo su control interno:

- a) Investigaciones con la administración y otros dentro de la entidad;
- b) Procedimientos analíticos; y
- c) Observación e inspección.

La norma internacional de auditoría 330, expone los procedimientos del auditor en respuesta de los riesgos evaluados en una entidad.

El auditor cuenta con un amplio marco conceptual para aplicar las técnicas de gestión y administración de riesgos, el cual le permite identificar y valorar los riesgos, para proponer actividades de control para manejar los riesgos encontrados, a continuación se exponen las técnicas que el auditor puede utilizar para este fin.

3.5.1.1 Ambiente de control

Es el conjunto de normas, principios y circunstancias que encuadran el comportamiento de los integrantes de una entidad. Se posiciona en un nivel jerárquico superior, debido a que este influye en toda la organización, desde el puesto más grande hasta el nivel operativo.

El ambiente de control está formado por los principios y valores de las personas que conforman la entidad, la capacidad de sus miembros para realizar sus actividades de forma profesional, la participación del consejo de administración y fiscalización y el factor de la filosofía administrativa. Estos cuatro factores deben contribuir al desenvolvimiento pleno de sus unidades individuales, para que se refleje en un mismo objetivo empresarial.

3.5.1.2 Establecimiento de objetivos

Los objetivos deben establecerse previamente, con esto se puede identificar fácilmente los riesgos que amenazan el cumplimiento de los mismos. Se clasifican en objetivos estratégicos, operativos, financieros y de cumplimiento legal, como características necesarias tendrán que ser razonables y alcanzables en un periodo de tiempo, entre estos tenemos:

- Mantener una estrategia definida ante los cambios externos e internos.
- La eficiencia y eficacia operativa.
- Obtener información financiera confiable y oportuna
- Dar efectivo cumplimiento de las disposiciones legales.
- Salvaguardarlos activos de la entidad.

3.5.1.3 Identificación de riesgos o eventos

Se refiere a la aptitud de la empresa de identificar los riesgos que amenacen el cumplimiento de los objetivos planteados. Estos eventos pueden ser exógenos o endógenos, sin embargo afectarán de forma directa o indirecta las actividades normales de la empresa, impidiendo la realización de los objetivos planteados.

Para la identificar los riesgos se deben tomar en cuenta los factores internos y externos, que incidan en la aparición de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos planteados, por ejemplo:

Factores internos:

- No contar con una adecuada organización y sistematización contable.
- No contar con un manual contable y de procedimientos.
- Calidad profesional de los empleados.
- Utilización errónea de los recursos de la entidad.

Factores externos:

- Avances tecnológicos.
- Cambios en las expectativas y gustos de los clientes.
- Cambios en las disposiciones legales.

Los riesgos se pueden catalogar de acuerdo al objetivo que se ve amenazado, aunque los riesgos amenacen una parte de la entidad, ésta se ve afectada en alguna medida porque todos sus componentes están enlazados entre sí, por lo que se pueden clasificar en:

- Riesgos estratégicos:** son el impacto negativo sobre las ganancias y el capital a consecuencia de malas decisiones, la aplicación inadecuada de las decisiones o la falta de capacidad de respuesta a problemas internos. Lo que provoca desinformación entre los departamentos productivos y márgenes elevados de error en la producción, escasa o sobreproducción.
- Riesgos operativos:** es derivado de la pérdida resultante de los procesos, el personal o sistemas inadecuados, que repercuten en el nivel de productividad empresarial. Esto se ve reflejado por la falta de información de las actividades del personal, no se cuenta con definición de puestos y ni sus respectivas funciones, existiendo un mal manejo del control de activos.
- Riesgos financieros:** es la incertidumbre asociada a la forma de financiación de las actividades de una empresa. Lo que provoca que no se cuente con la información contable que refleje la verdadera situación financiera de la empresa,

falta de liquidez para efectuar los pagos de las obligaciones de la entidad, dificultad para establecer el costo de las unidades producidas, entre otros.

- d. **Riesgos jurídicos o de cumplimiento:** se origina de la incapacidad de cumplir con obligaciones jurídicas o reglamentarias. Por desconocimiento de las normas legales, la entidad es vulnerable a ser objeto de demandas, ajustes o reparos por parte de la administración tributaria, debido a la incorrecta determinación de las obligaciones tributarias. En otras ocasiones se pueden enfrentar demandas de carácter laboral al realizar alguna infracción de este tipo.

3.5.1.4 Evaluación de riesgos

Esta fase se realiza un diagnóstico a la medida, respecto de los riesgos identificados, es decir se les asigna un valor de referencia, lo que permite brindarle la importancia debida a cada riesgo, esto para contribuir a realizar una gestión adecuada.

Una vez identificados los riesgos deben analizarse. La metodología normalmente incluirá una estimación de su importancia, una evaluación de la probabilidad de ocurrencia y un análisis de la mejor manera de gestionar el riesgo, no obstante, el análisis puede variar debido a la dificultad que se tenga para cuantificarse.

Si un riesgo no resulta significativo y su probabilidad de materialización es remota, no debería generar preocupación para la dirección, en cambio sí tiene una alta probabilidad de ocurrencia y además es muy importante, éste deberá ser analizado con mayor profundidad.

Un análisis de los riesgos deberá tomar en cuenta ciertos factores que influyen en la asignación de la valoración de los riesgos frente a la afectación de la empresa, debe incluir:

- a) Importancia o impacto en la entidad.
- b) Probabilidad de ocurrencia o frecuencia.
- c) Forma de mitigarlo, evadirlo o suprimir el riesgo.

Para la evaluación de riesgos se pueden utilizar varias técnicas entre las que tenemos:

- Lluvia de ideas sobre los riesgos y oportunidades.
- Identificación de causa y efecto.
- Realizar una matriz FODA, para identificar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.
- Realizar una matriz de riesgos para determinar el impacto en la entidad y la probabilidad de ocurrencia.

El riesgo es un evento futuro e incierto que podría tener repercusiones negativas para el logro de los objetivos de una organización. Está asociado a la probabilidad y al impacto que este genere frente a la entidad objeto de evaluación.

La probabilidad de un riesgo es la expectativa de ocurrencia, para determinar esta probabilidad se debe tomar en cuenta: el origen de la amenaza, el potencial del origen, la naturaleza de la vulnerabilidad y la existencia de mecanismos de control y la eficacia. La probabilidad puede clasificarse en alta, media y baja.

- Alta: el evento ocurrirá en la mayoría de casos
- Media: el evento ocurrirá probablemente en muchos casos
- Baja: el evento puede ocurrir en algún momento

El impacto es la magnitud de la afectación probable que podría tener el riesgo sobre la organización en caso de que ocurriera. No todas las amenazas tendrán el mismo impacto, ya que cada empresa es distinta y su grado de defensa frente a los riesgos responde a la preparación previa para enfrentarlos, la magnitud del impacto también puede clasificarse como alta, media y baja.

- Alta: impacto grave sobre las operaciones, reputación o situación de financiación

- Media: impacto importante sobre las operaciones, reputación o situación de financiación
- Baja: impacto menos importante sobre las operaciones, reputación o situación de financiación

Matriz de riesgos, esta técnica combina la probabilidad y el impacto de un riesgo, para determinar el peso de cada factor de riesgo. La ubicación de un riesgo en la matriz de riesgos, determina la importancia que la entidad debe asignar a la mitigación del mismo o la preparación para su neutralización.

Se ha asignado un número de valoración del uno al cinco atendiendo a su importancia, otorgándole una valoración baja a los cuadrantes uno y dos, media para el número tres y alta para el cuatro y cinco.

MATRIZ DE VALORACIÓN DE RIESGOS

PROBABILIDAD	Alta	3	4	5
	Media	2	3	4
	Baja	1	2	3
		Bajo	Medio	Alto
		IMPACTO		

En el cuadrante uno y dos la probabilidad de ocurrencia y su impacto es bajo medio, es decir que la empresa los puede tolerar con facilidad, en los cuadros con el número tres el riesgo es probable y el impacto es seguro, sin embargo en los cuadros que contienen los números cuatro y cinco, el riesgo es inminente y de gran impacto.

3.5.1.5 Respuesta a los riesgos

Llamada también administración de riesgos, ésta es la forma de protección de la empresa frente a los riesgos existentes y los eventuales. El apetito de los riesgos es el incentivo que tienen para realizarse, es decir los factores que propician su acaecimiento.

En resumen la empresa puede contrarrestar los riesgos de la siguiente manera:

- Eludirlos, no siendo objeto vulnerable para la realización de un riesgo.
- Reducción, cuando el riesgo no pueda evitarse, se debe disminuir el alcance o impacto.
- Compartir, esta es la respuesta cuando existen otras entidades que desean compartir el riesgo a cambio de una remuneración previamente establecida, hablamos de los seguros.
- Aceptación, cuando una entidad no puede hacer nada para evitar los riesgos, se prepara para contrarrestar sus efectos.

3.5.1.6 Actividades de control

Esta fase se concentra en prevenir el acontecimiento de los riesgos, se centra especialmente en riesgos de alta y media probabilidad. Conocidos y valorados los riesgos, se pueden implantar mecanismos que coadyuven a la minimización del impacto en la empresa.

Estas actividades están interrelacionadas entre sí, en congruencia con los objetivos a alcanzar, encontrando su razón de ser en un objetivo principal. El control integral es una diferencia importante con el enfoque tradicional del control interno. Por lo que a cada objetivo se le asignarán actividades de control específicas para su cumplimiento, por ejemplo:

- a. Para objetivos operativos, se realizarán manuales de procedimientos, reportes y bitácoras.

- b. Para obtener información financiera confiable y oportuna, se establecerá un manual contable que especifique los informes a presentar, su periodicidad y la manera de presentarlos.
- c. Para proteger los activos, se crearán controles de responsabilidad, a cada uno de las personas que utilicen activos para realizar sus actividades.
- d. A fin de dar cumplimiento a leyes y reglamentos, se establecerán mecanismos de revisión que identifiquen infracciones, que puedan producir alguna sanción.

3.5.1.7 Información y comunicación de resultados

Las actividades deben generar informes que comuniquen los resultados alcanzados a las personas que ocupen un cargo en el que se tome alguna decisión en base a información confiable y oportuna. No se aprecia de utilidad, una actividad de la cual se desconoce.

Para la toma de decisiones se debe contar con la información adecuada, generalmente las decisiones tomadas sin el conocimiento de la probabilidad e impacto de un riesgo, propician el terreno para que el impacto sea mayor.

La información debe ser procesada y preparada para su presentación, por lo que se debe establecer previamente quien es el responsable de la elaboración, cual es el destinatario y la periodicidad de los informes.

3.5.1.8 Supervisión

Es la última etapa de la gestión de riesgos, una vez implementados los controles, se debe realizar un monitoreo constante de las actividades de control, evaluando que se cumplan con los objetivos planteados y que efectivamente se haya hecho una valoración correcta de los riesgos.

La supervisión viene a completar la gestión y administración de riesgos, vigilando que cada uno de los elementos que conforman la entidad, realicen sus funciones en base a

los objetivos planteados, inspecciona las actividades de los elementos operativos y administrativos en base a resultados.

Verifica la efectividad de los controles, estableciendo su efectividad en la mitigación de riesgos, principalmente los de alto impacto. Revisa los manuales y procedimientos, para determinar si responden a las necesidades actuales.

Utilizando este enfoque de control interno se define el alcance del trabajo, se plantean los objetivos a alcanzar, en consecuencia se reducen costos, se aumentan las ganancias, se mejoran la calidad del ambiente laboral con resultados a corto, mediano y largo plazo. Es importante que en esta parte se indique cuál será el valor agregado a la empresa luego de implantar una sistematización contable, estimando el beneficio económico de la inversión que realizará el empresario.

Una vez identificadas las áreas críticas de mayor riesgo, que son claves para la producción en general y que inciden en el buen desempeño de los demás departamentos.

Lo importante de esta fase es la identificación de los riesgos, para poder relacionados con cada uno de los departamentos, lograr determinar las actividades de control y realizar una adecuada supervisión.

CAPÍTULO IV
ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA EMPRESA
LITOGRAFICA
(CASO PRÁCTICO)

Con la información expuesta en el presente trabajo, se deja ver la importancia de realizar una evaluación de riesgos para que la administración cuente con una adecuada organización y sistematización contable, que sirva de herramienta para la mitigación de riesgos asociados a la empresa litográfica. A continuación se presenta un modelo sugerido para la implementación de un sistema contable en una entidad.

4.1 Antecedentes de la empresa

La empresa “Litográfica Jamet” (nombre ficticio), será la unidad de análisis del presente caso práctico. Fue constituida en enero del año 1995, es una empresa individual, por lo que no cuenta con socios, es administrada por un gerente general y fiscalizada por el dueño. Las instalaciones en las que opera son propiedad de la empresa, ubicada en una zona de la ciudad de Guatemala.

4.2 Actividad económica

Esta empresa litográfica se dedica al diseño e impresión de revistas, éstas están dirigidas a un mercado altamente exigente, verbigracia: revistas de promoción inmobiliaria, revista de boda, revistas para ejercicios, revistas varias para público femenino, entre otras. La calidad de impresión debe tener un mínimo margen de error, el papel debe ser muy bueno y el diseño en cada página debe reflejar el prestigio de la empresa.

4.2.1 Información administrativa y contable

La empresa cuenta con una nómina de veintiocho trabajadores, un gerente general, un gerente de producción, financiero, de ventas y un gerente administrativo. El área de producción cuenta con tres departamentos, el departamento de diseño es dirigido por un jefe, que tiene a su cargo dos diseñadores, en este departamento se inicia el

proceso de producción, se reciben los diseños por parte de los clientes y se procede a revisarlos para que no contengan errores, en algunos casos, el cliente solicita el servicio de diseño de alguna imagen o revisión de un texto.

En el departamento de impresión se procede a imprimir las revistas, cuenta con un jefe a cargo de tres prensistas. El departamento de terminado es dirigido por un jefe que tiene a su mando dos verificadores, que realizan la revisión final y empaque de las revistas, tiene además a su cargo la bodega de almacenamiento de productos terminados.

El área financiera tiene a su cargo un almacén de materia prima, el departamento de contabilidad con el contador, un auxiliar y un cajero. El departamento de ventas cuenta con dos vendedores y un supervisor. El departamento administrativo está conformado por una secretaria, un piloto-cobrador y un conserje.

A continuación se presentan los estados financieros de la empresa:

LITOGRAFÍA JAMET
Estado de Costo de Producción del 01 al 31 de diciembre de 2011
Cifras expresadas en Q.

COSTO DE PRODUCCIÓN			
(+)	Departamento de Diseño		Q 33,445.00
	Materia Prima	Q 6,245.00	
	Mano de obra	Q 13,000.00	
	Gastos de fabricación	Q 14,200.00	
(+)	Departamento de Impresión		Q 137,914.00
	Materia Prima	Q 82,354.00	
	Mano de obra	Q 17,000.00	
	Gastos de fabricación	Q 38,560.00	
(+)	Departamento de Terminado		Q 31,607.00
	Materia Prima	Q 8,357.00	
	Mano de obra	Q 10,000.00	
	Gastos de fabricación	Q 13,250.00	
	Total costo de lo producido		Q 202,966.00

LITOGRAFÍA JAMET
Estado de Resultados del 01 al 31 de diciembre de 2011
Cifras expresadas en Q.

Ventas Totales		Q	372,000.00
Revistas Tipo "A"	Q	180,000.00	
Revistas Tipo "B"	Q	192,000.00	
(-) Devoluciones sobre ventas		Q	4,500.00
Ventas netas		Q	<u>367,500.00</u>
(-) Costo de producción		Q	202,966.00
Margen Bruto		Q	<u>164,534.00</u>
(-) <u>Gastos de Operación</u>		Q	138,384.65
Gastos de Ventas		Q	36,900.86
Sueldos	Q	18,000.00	
Bonificación incentivo	Q	1,000.00	
Bonificación anual	Q	1,583.33	
Aguinaldo	Q	1,583.33	
Indemnización	Q	1,583.33	
Vacaciones	Q	791.67	
Cuota patronal IGSS	Q	2,407.30	
Depreciaciones	Q	447.90	
Energía eléctrica	Q	9,504.00	
Gastos de Administración		Q	101,483.79
Sueldos	Q	53,300.00	
Bonificación incentivo	Q	3,250.00	
Bonificación anual	Q	4,712.50	
Aguinaldo	Q	4,712.50	
Indemnización	Q	4,712.50	
Vacaciones	Q	2,356.25	
Cuota patronal IGSS	Q	7,164.89	
Agua, luz y teléfono	Q	7,400.00	
Publicidad y propaganda	Q	5,357.14	
Cuentas incobrables	Q	2,400.00	
Depreciaciones	Q	5,284.68	
Amortizaciones	Q	833.33	
Ganancia en operación		Q	<u>26,149.35</u>
<u>Otros gastos y productos</u>			
(-) Intereses sobre préstamos		Q	2,625.00
Ganancia antes de impuesto		Q	<u><u>23,524.35</u></u>

LITOGRAFÍA JAMET
Estado de Situación General al 31 de diciembre de 2011
Cifras expresadas en Q.

ACTIVO					
Activo No Corriente				Q	2,285,000.00
Terrenos		Q	500,000.00		
Edificios	Q	650,000.00	Q	600,000.00	
(-) Depreciación acumulada	Q	50,000.00			
Mobiliario y equipo	Q	60,000.00	Q	35,000.00	
(-) Depreciación acumulada	Q	25,000.00			
Vehículos	Q	240,000.00	Q	120,000.00	
(-) Depreciación acumulada	Q	120,000.00			
Equipo de cómputo	Q	80,000.00	Q	35,000.00	
(-) Depreciación acumulada	Q	45,000.00			
Maquinaria	Q	1,250,000.00	Q	975,000.00	
(-) Depreciación acumulada	Q	275,000.00			
Herramientas	Q	32,000.00	Q	20,000.00	
(-) Depreciación acumulada	Q	12,000.00			
Activo Corriente				Q	470,000.00
Caja			Q	2,000.00	
Bancos			Q	220,000.00	
Cuentas por cobrar	Q	5,000.00			
Clientes	Q	70,000.00			
(-) Estimación para cuentas por cobrar	Q	-	Q	75,000.00	
Funcionarios y empleados			Q	3,000.00	
Inventarios de suministros			Q	80,000.00	
Inventario de productos en procesos			Q	90,000.00	
Otros Activos				Q	52,000.00
Alquileres pagados por anticipado			Q	12,000.00	
Gastos de instalación	Q	100,000.00	Q	40,000.00	
(-) Amortización acumulada	Q	60,000.00			
Total Activo				Q	2,807,000.00
PASIVO Y CAPITAL					
Pasivo					
Pasivo No Corriente					
Préstamo bancario			Q	350,000.00	Q 350,000.00
Pasivo Corriente					
Proveedores			Q	45,000.00	
Impuestos por pagar			Q	15,000.00	
Retenciones por pagar			Q	-	
Cuota patronal IGSS por pagar			Q	-	
Otros Pasivos				Q	170,000.00
Ingresos anticipados			Q	50,000.00	
Provisiones laborales			Q	120,000.00	
Total Pasivo				Q	580,000.00
Capital					
Cuenta capital empresa Litografía Jamet			Q	2,203,475.65	Q 2,227,000.00
Resultado del ejercicio			Q	23,524.35	
Suma igual al activo				Q	2,807,000.00

4.3 Evaluación preliminar de la estructura existente

El auditor se presenta a realizar la visita preliminar a la empresa, solicita información acerca de la empresa y determina lo siguiente: actualmente no cuenta con una adecuada organización y sistematización contable, lo que refleja falta de organización, no cuenta con un sistema contable que permita realizar las operaciones recurrentes, no cuenta con manual de puestos y funciones, no tiene un manual contable, el catálogo de cuentas no responde a las necesidades de las transacciones realizadas y no existe un formato para realizar los estados financieros, dando lugar a problemas de mala comunicación de los resultados.

La empresa no cuenta con un organigrama definido, por costumbre se definen las jerarquías ocasionando con esto que se pierda la línea de mando y en ocasiones exista duplicidad o intromisión de funciones. Al mismo tiempo no cuenta con una misión clara, ni una visión que oriente las proyecciones comerciales.

Existe una alta rotación de personal, secretarías, supervisores y personal contable, lo que ocasiona ineficiencia en el desempeño de las actividades e ineficacia por parte del personal antiguo que no tiene estabilidad laboral.

En el ambiente administrativo existe confusión en el desarrollo de las actividades, muchas veces por no saber cuál es el siguiente paso, cuando se realiza una actividad. En ocasiones el entorno del trabajo se torna tenso, debido a que, cuando ocurre un problema no se sabe a quién acudir para que proponga una solución, desconociendo quién es el responsable del conflicto y esto ocasiona malos entendidos que resultan en discusiones de tipo personal.

En estas circunstancias, se pierde tiempo, recursos y en ocasiones hay despidos y renuncias de personal que ya contaba con alguna experiencia, esto redundando en una contratación apresurada de nuevo personal que carece de experiencia en el ramo.

Entre las transacciones que la empresa realiza comúnmente dentro de un mes calendario se encuentran las siguientes:

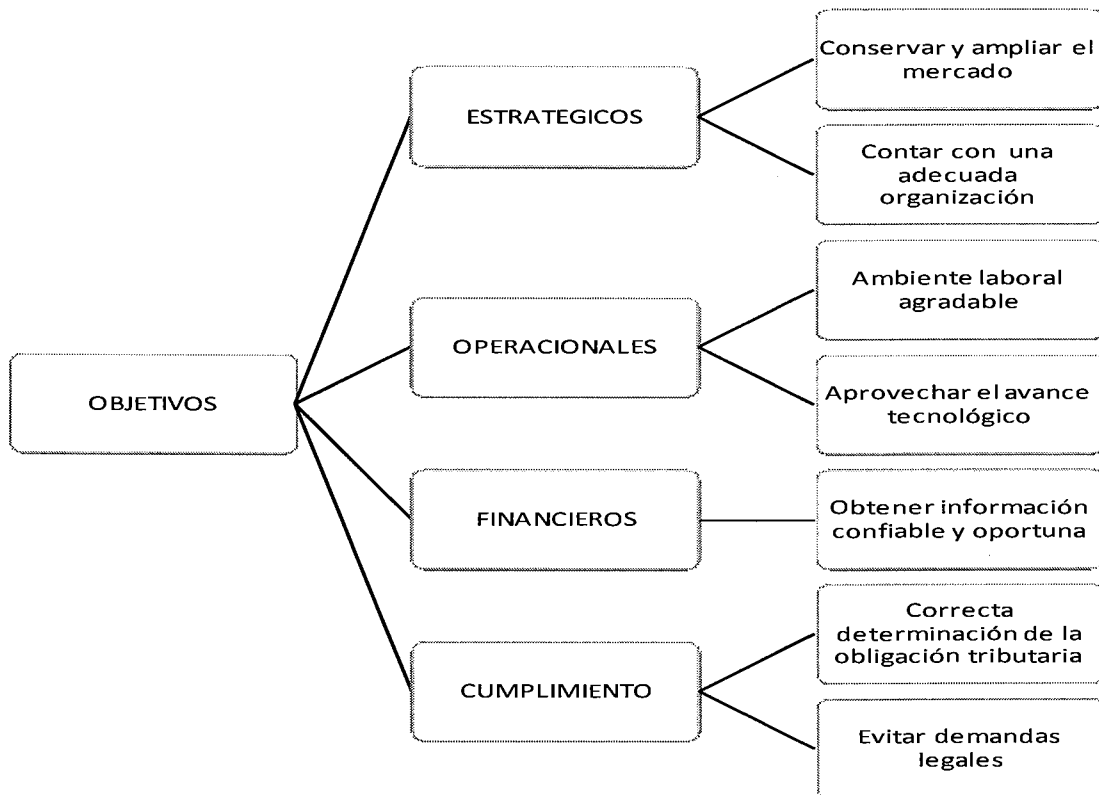
- Se reciben las órdenes de trabajo por parte de los clientes, para imprimir revistas de varios tipos y tamaños. La materia prima utilizada para la impresión, consiste en películas litográficas, planchas de aluminio, líquido de revelado, pliegos de papel, botes de pegamento y cajas de empaque.
- Para el proceso productivo, se consume energía eléctrica, agua potable y servicio telefónico, se contabilizan las depreciaciones y amortizaciones, de activos fijos y gastos de organización respectivamente.
- Mensualmente se pagan sueldos y salarios a todo el personal, el pago se realiza con cheques voucher de la empresa. Regularmente se contrata propaganda para impulsar el nombre de la empresa y obtener nuevos clientes. Se pagan intereses mensuales sobre el préstamo hipotecario, a un banco del sistema nacional.
- Se facturan las ventas efectuadas durante el mes y por último se realizan los estados financieros, el costo de producción, estado de resultados y el estado de situación general.

Una vez evaluada la empresa preliminarmente, se procede a realizar una planeación a la medida y se estima el tiempo de realización del trabajo.

4.4 Definir la estructura organizacional

Para definir la estructura organizacional, se deben conocer cuáles son los objetivos que se pretende alcanzar, identificar los riesgos que pueden representar una amenaza para la empresa, establecer políticas contables y administrativas que sirvan de herramientas para la administración a fin de mitigar los riesgos.

Antes de poder identificar los riesgos que amenazan a la entidad, se deben establecer cuáles son los objetivos que se pretende alcanzar, para ello aplicaremos la metodología expuesta en el capítulo anterior.



4.5 Gestión de riesgos

En este apartado el auditor aplica el marco conceptual obtenido por la metodología elegida, en primera instancia procederá a identificar los riesgos, para luego otorgarles una valoración respecto de su probabilidad e impacto. Una vez valorados los riesgos, procederá a diseñar los manuales respectivos los cuales incluirán actividades de control para la mitigación de los riesgos.

4.5.1 Identificación de riesgos

Para identificar los riesgos deberá tomar en cuenta cuales son los factores endógenos y exógenos que pueden afectar a la empresa, derivándose en riesgos que afecten los objetivos de la empresa. Posteriormente se realiza un detalle de los riesgos para poder determinar su impacto y probabilidad de ocurrencia.

Matriz de edificación de riesgos según factores de riesgo:

FACTORES DE RIESGO	RIESGOS			
	ESTRATÉGICOS	OPERATIVOS	FINANCIEROS	CUMPLIMIENTO
Factores internos				
• No contar con una adecuada organización y sistematización contable	X		X	
• No contar con un manual contable y de procedimientos.		X	X	
• Falta de preparación de los empleados.		X		
• Utilización errónea de los recursos de la entidad.			X	
Factores externos:				
• Avances tecnológicos.	X		X	
• Cambios en las expectativas y gustos de los clientes.	X		X	
• Cambios en las disposiciones legales.				X
Riesgos según los factores internos y externos	3	2	5	1

4.5.2 Valoración de riesgos

Se procede a realizar un detalle de los riesgos atendiendo a la clasificación de riesgos estratégicos, operativos, financieros y de cumplimiento. Para valorarlos se utiliza un criterio de valoración que responde al impacto que puede tener un riesgo en la empresa y a su probabilidad de ocurrencia presente o futura.

Para asignarle un número de valoración se hace una tabla en la que se incluyen los criterios de ponderación, es decir: se describe el significado de cada uno de los números que aparecerá en la matriz de valoración de riesgos, esto con la finalidad de proporcionar una guía para efectuar la valoración.

A continuación se presenta una tabla que incluye los criterios utilizados para ponderar un riesgo de acuerdo su impacto y probabilidad.

CRITERIOS DE PONDERACIÓN

VALOR	IMPACTO	PROBABILIDAD
1 =	Impacto imperceptible	Poco probable
2 =	Menor impacto	Alguna probabilidad
3 =	Impacto medio	Probable
4 =	Mayor impacto	Alta probabilidad
5 =	Impacto extremo	Probabilidad segura

Posteriormente se suman los valores asignados al impacto y probabilidad, obteniendo la valoración final por cada uno de los riesgos descritos. Esto servirá para determinar el nivel de tolerancia otorgado a cada riesgo, teniéndolo en cuenta en el diseño y elaboración de los manuales de puestos y funciones, de procedimientos y el manual contable.

MATRIZ DE DETALLE Y VALORACIÓN DE RIESGOS

Código	TIPO DE RIESGOS	CRITERIOS DE VALORACIÓN		VALORACIÓN FINAL POR RIESGO
		IMPACTO	PROBABILIDAD	
	Riesgos Estratégicos			
A	· No contar con una adecuada organización interna de la empresa	4	4	8
B	· No manejar adecuadamente los avances tecnológicos	3	2	5
C	· Pérdida de clientes por disminución en la calidad del producto	2	2	4
D	· Falta de capacidad para responder a los cambios en el mercado	3	2	5
E	· Ausencia de innovación en procesos y productos	3	2	5
	Riesgos Operativos			
F	· Falta de capacitación derivadas de la alta rotación de personal	3	2	5
G	· No contar con procedimientos claros y precisos	4	4	8
H	· Márgenes elevados de error en la producción, escasa o sobreproducción	2	2	4
I	· Altos desperdicios y demoras en la producción	3	3	6
J	· Pérdida de empleados claves para la organización	2	1	3

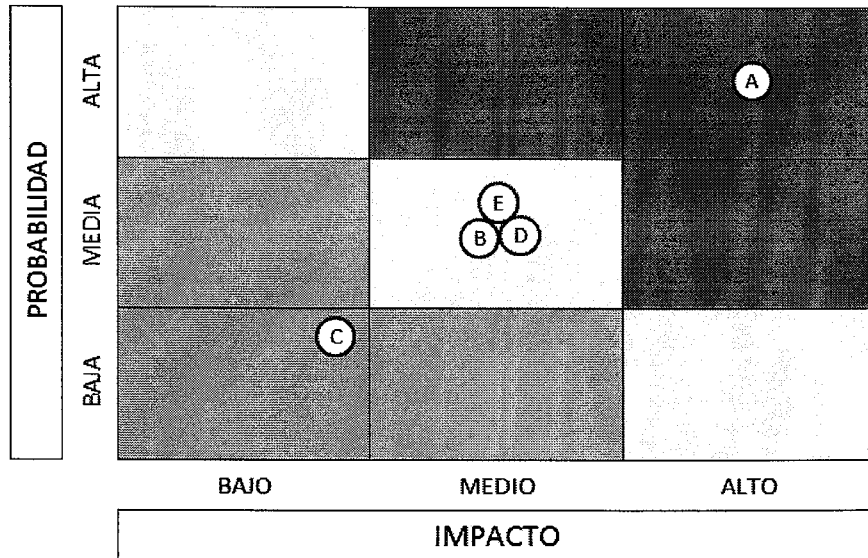
Código	TIPO DE RIESGOS	CRITERIOS DE VALORACIÓN		VALORACIÓN FINAL POR RIESGO
		IMPACTO	PROBABILIDAD	
	Riesgos Financieros			
K	· Falta de información confiable y oportuna	4	4	8
L	· Falta de disponibilidad para efectuar los pagos y compromisos	2	3	5
M	· Dificultad para establecer el costo de las unidades vendidas	3	3	6
N	· Fraudes financieros e irregularidades contables	2	3	5
Ñ	· Operaciones no registradas y presentadas	2	3	5
O	· Registros erróneos o irregulares	2	3	5
	Riesgos de Cumplimiento			
P	· Incumplimiento de políticas y normas internas	1	1	2
Q	· Ajustes, reparos y multas por incumplimientos a normativas legales	3	3	6
R	· Incorrecta determinación de las obligaciones tributarias	3	2	5
S	· Demandas de carácter laboral	1	1	2
T	· Demandas de tipo mercantil	2	2	4

**NIVEL DE TOLERANCIA AL RIESGO
DE ACUERDO A LA VALORACIÓN FINAL POR RIESGO**

RANGO DE VALORACIÓN	NIVEL DE TOLERANCIA AL RIESGO Y ACCIONES A SEGUIR
De 2 a 4 Puntos	Riesgo Tolerable: se tomarán acciones mediatas, que conlleven a la reducción del riesgo, se harán pruebas selectivas y políticas administrativas y contables que orienten a minimizar estos riesgos.
De 5 a 7 Puntos	Riesgo No Tolerable: comúnmente los efectos se notan en los estados financieros, distorsionan la información e impactan en la empresa de forma negativa. Se tomarán acciones inmediatas, que conlleven a la mitigación de este tipo de riesgos, las pruebas a realizar son extensas y políticas administrativas y contables deben ser más enérgicas.
De 8 a 10 Puntos	Riesgo Peligroso: en este nivel, el riesgo ha encontrado una fuente que sacia su "apetito", la administración se ha acomodado y no ha tomado acciones para combatirlo. Es necesario realizar una reestructuración total del control interno, deducir responsabilidades y establecer una organización completa que establezca los normas y procedimientos claros, en administración se denomina reingeniería.

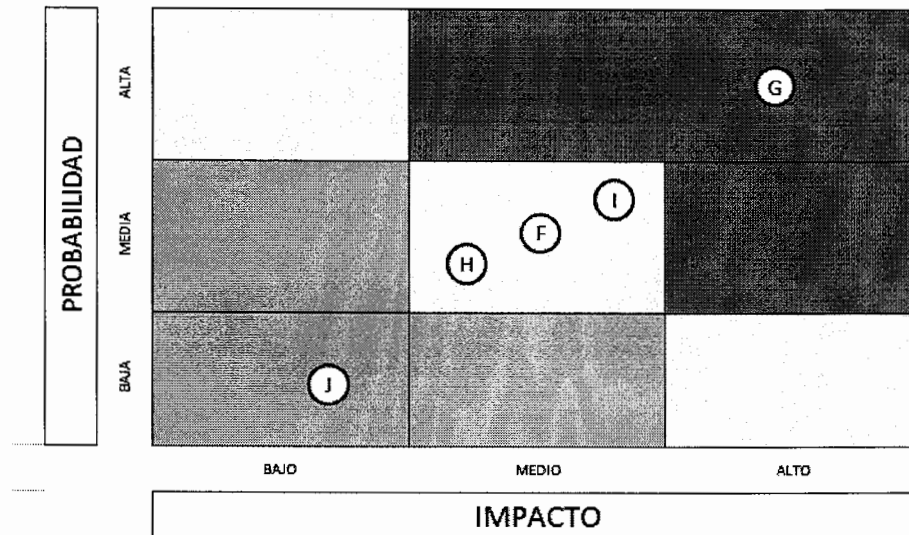
A continuación se presentan los cuadros de valoración de riesgos, identificados con la literal de la matriz de detalle y valoración de riesgos, estos servirán de herramienta para establecer a que riesgos se les prestará mayor atención.

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS ESTRATÉGICOS



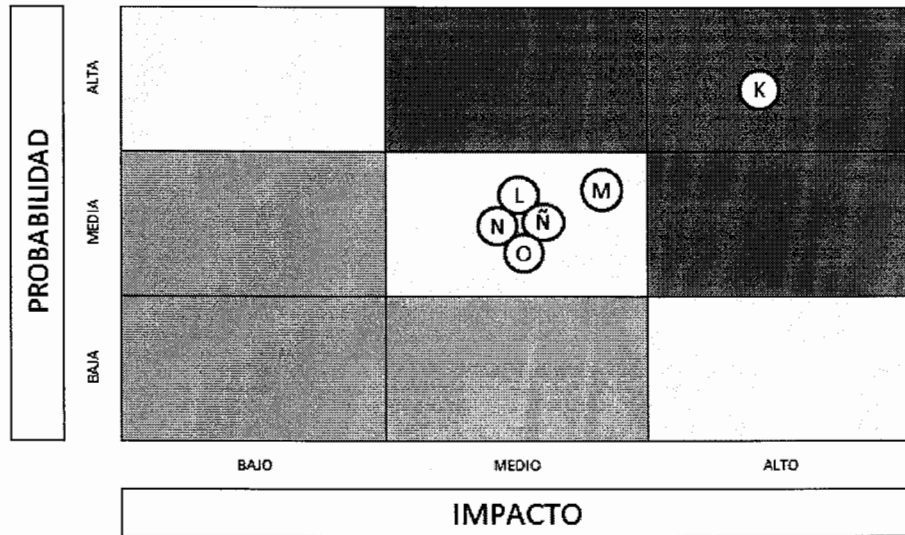
En este cuadro se presentan la valoración de los riesgos estratégicos, respecto a su probabilidad de ocurrencia en la empresa y su impacto financiero y operacional, lo que coloca al riesgo "C" como poco probable y de bajo impacto, lo que indica que la pérdida de clientes por disminución en la calidad del producto no es un riesgo significativo, puesto que se cuenta con un estricto control de calidad y personal calificado. Los riesgos estratégicos "B, E y D" son de mediana probabilidad e impacto seguro en la empresa, lo que orienta a la gerencia a poner una atención especial en cuanto a su ocurrencia y mitigación. El riesgo "A", que indica que se tiene el riesgo de no contar con una adecuada organización interna es altamente probable y de gran impacto en las operaciones de la empresa, por lo que los esfuerzos deben ir orientados en mitigar y erradicar éste riesgo que pone en peligro la estabilidad de la entidad.

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS OPERATIVOS



En este cuadro se presentan la valoración de los riesgos operativos, respecto a su probabilidad de ocurrencia en la empresa y su impacto financiero y operacional, lo que coloca al riesgo "J" como poco probable y de bajo impacto, lo que indica que la pérdida de empleados claves para la organización no es un riesgo significativo, puesto que se cuenta con prestaciones laborales aceptables y se cuenta con un personal que en la medida de lo posible van rotando de puesto para no depender de una persona específica. Los riesgos operativos "H, F e I" son de mediana probabilidad e impacto seguro en la empresa, lo que orienta a la gerencia a poner una atención especial en cuanto a su ocurrencia y mitigación. El riesgo "G", es el que indica que se tiene el riesgo de no contar con procedimientos claros y precisos es altamente probable y de gran impacto en las operaciones de la empresa, por lo que los esfuerzos deben ir orientados en mitigar y erradicar éste riesgo que pone en peligro la operatividad de la empresa, sus rendimientos financiero y la continuidad como negocio en marcha a mediano plazo.

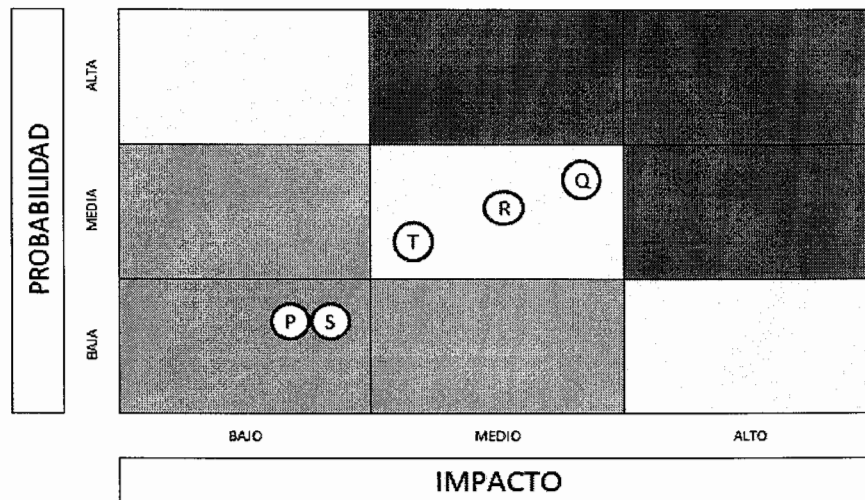
MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS FINANCIEROS



En este cuadro se presentan la valoración de los riesgos financieros, respecto a su probabilidad de ocurrencia en la empresa y su impacto financiero, no se encuentran riesgos con poca probabilidad de ocurrencia y de bajo impacto. Los riesgos financieros “L, M, N, O y Ñ” son de mediana probabilidad e impacto seguro en la empresa, lo que orienta a la gerencia a poner una atención especial en cuanto a su ocurrencia y mitigación, como son dificultad para establecer el costo de las unidades vendidas, fraudes financieros e irregularidades contables, operaciones no registradas y presentadas y registros erróneos o irregulares.

El riesgo “K”, es el que indica que se tiene el riesgo de no contar con información confiable y oportuna, para la toma de decisiones, es altamente probable y de gran impacto en las operaciones de la empresa, por lo que los esfuerzos deben ir orientados en mitigar y erradicar éste riesgo que pone en peligro la presentación de la información financiera de la empresa y con ello conducir a la toma de decisiones erróneas.

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS DE CUMPLIMIENTO



En este cuadro se presentan la valoración de los riesgos de cumplimiento, respecto a su probabilidad de ocurrencia en la empresa y su impacto legal, lo que coloca al riesgo "P y S" como poco probable y de bajo impacto, lo que indica que el incumplimiento de políticas y normas internas así como las demandas laborales son riesgos de bajo impacto y poca probabilidad.

Los riesgos asociados con la incorrecta determinación de las obligaciones tributarias, las demandas mercantiles y los ajustes, reparos y multas por incumplimientos a normas legales son de mediana probabilidad e impacto seguro en la empresa, lo que orienta a la gerencia a poner una atención especial en cuanto a su ocurrencia y mitigación.

Como forma de exponer la propuesta de organización y sistematización contable, se diseñaron tres manuales, enfocados en eludir, mitigar y erradicar los riesgos detectados en el análisis anterior, estos guardan una congruencia y relación entre sí, para ser puestos a disposición de la alta gerencia para su aprobación, aplicación y control respecto de su cumplimiento general.

4.6 Diseño y propuesta de manual de puestos y funciones

LITOGRAFÍA

The logo for 'Jarnet' is rendered in a highly stylized, cursive script. The letters are interconnected, with a large, flowing 'J' at the beginning and a 't' at the end that has a long, sweeping tail. The overall appearance is that of a hand-drawn or calligraphic signature.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INDICE

	Página
1. Presentación	x
2. Visión y Misión de la empresa	x
3. Organigrama de la empresa	x
4. Clasificación y descripción de puestos	x
4.1 Categoría "A" Puestos de dirección	x
4.1 Categoría "B" Mandos Medios	x
4.1 Categoría "C" Puestos Administrativos	x
4.1 Categoría "D" Puestos Operativos	x
5. Otras consideraciones	x

1. PRESENTACIÓN

El presente manual va dirigido al personal de la empresa “Litografía Jamet”, está dedicado a gerentes, supervisores y personal operativo, para su conocimiento y aplicación. Su lectura es obligatoria especialmente para el personal de recién ingreso, en este encontrará, la organización general de la empresa y las funciones más importantes de una determinado puesto.

El objetivo del presente manual es describir cada uno de los puestos existentes en la empresa, describir las principales actividades a realizar y enumerar los requisitos previos que requiere cada puesto de trabajo. Con esto se pretende evitar confusiones en la cadena de mando, determinar las responsabilidades que posee cada puesto y especificar los resultados que se espera obtener de cada uno de los trabajadores.

Este manual está aprobado por la alta gerencia, por lo que su observancia es imperativa, la reproducción de este manual está prohibida, por lo que cada lector tomará en cuenta que su contenido es de gran utilidad, cualquier duda que tenga acerca de este instrumento, deberá consultarlo con su inmediato superior quién resolverá las dudas que se tengan.

Para la modificación de este manual, se seguirá el mismo procedimiento que para su elaboración, tomando en cuenta que sólo la alta gerencia está facultada para tal extremo, por lo que al presentarse algún inconveniente que haga imposible su aplicación, se deberá presentar los informes correspondientes, respetando la estructura jerárquica de la organización.

A continuación se presenta la visión y misión de la empresa, el organigrama general y la descripción de los puestos y funciones. Deseándoles éxitos en el desempeño de sus actividades, se suscribe de usted apreciado lector, La Gerencia.

2. VISIÓN Y MISIÓN DE LA EMPRESA

La empresa "Litografía Jamet", fue fundada en el año de 1995, se dedica a la edición e impresión de todo tipo de revistas comerciales, contando con una cuota del mercado nacional, se imprimen afiches, se realiza separación de colores, se realizan diseños troquelados y presta el servicio de barnizado. Cuenta con maquinaria de gran precisión y un equipo humano con experiencia en el campo.

A continuación se describe la visión que la empresa pretende alcanzar, acompañada de la misión que realiza. Es importante que cada uno de nuestros empleados se identifique con éstas para contribuir al buen desempeño de sus actividades, pues cada una contribuye a que la empresa continúe por un buen camino.

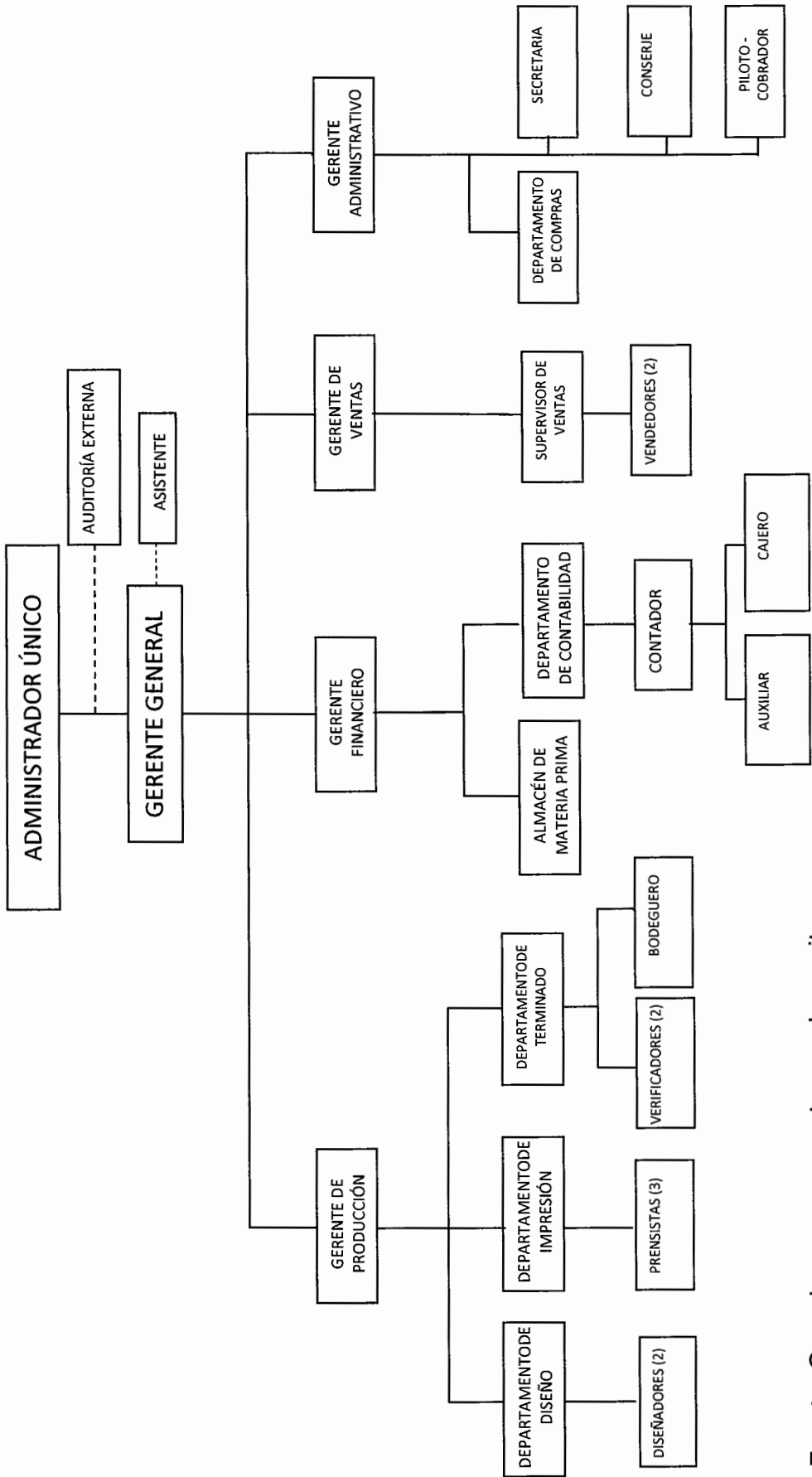
VISIÓN

Ser una empresa reconocida en Guatemala, ser generadora de nuevas tendencias en el mundo de la litografía y diseño, enfocada a la impresión de las mejores revistas, transmitiendo en cada producto la imagen, calidad y distinción, adquirida por nuestros productos. Lograr la expansión en el mercado centroamericano y competir con las empresas que prestan sus servicios a la iniciativa pública y privada.

MISIÓN

Somos una empresa vanguardista orientada en todo momento a lograr que nuestros productos cuenten con la calidad, impacto y originalidad, que la industria de la impresión requiere, mantenemos una tendencia futurista prestando a nuestros clientes el mejor servicio, confianza y satisfacción en nuestro trabajo.

3. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA EMPRESA LITOGRAFÍA JAMET



Fuente: Organigrama propuesto por el suscrito.

4. CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

La clasificación corresponde a los niveles o categorías en que se encuentra ubicado un puesto determinado, atendiendo a la relación de jerarquía que se mantiene con otros puestos de trabajo, se ha clasificado en cuatro categorías, para una mejor comprensión:

La categoría de Dirección, que corresponde al gerente general y los gerentes de cada departamento que forman parte de la estructura organizativa de la empresa, estas personas son consideradas como personal de confianza.

La categoría de mandos medios, la conforman las jefaturas de cada departamento, estos tienen a su cargo personal administrativo u operativo, esta categoría también se considera personal de confianza, por razones de tipo laboral.

En la categoría administrativa, se incluyen los puestos que desarrollan actividades propias de los departamentos financiero, de ventas y el personal administrativo.

En la categoría de personal operativo, se encuentran los diseñadores, prensistas, verificadores y otros.

La descripción de puestos comprende la identificación del puesto dentro de la empresa, el objetivo del puesto, las atribuciones más relevantes y el perfil mínimo que se debe observar en la contratación de las personas que ocuparan estos cargos.

En este apartado se establece también la línea de mando y el jefe inmediato, esto en observancia al organigrama general de la empresa, aprobado por la alta gerencia.

A continuación se presenta un cuadro resumen que contiene la clasificación de puestos dentro de la empresa.

4.1 CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

No.	CATEGORÍA "A"	NOMBRE DEL PUESTO	ASIGNACIONES RELEVANTES
0	Dirección	Administrador único (dueño de la empresa)	Por ser el dueño de la empresa, tiene la función fiscalizadora de la empresa.
1	Dirección	Gerente General	Proponer el presupuesto anual, ante el dueño de la empresa y seguir sus directrices. Revisar los informes de los departamentos de producción, financiero, de ventas y administrativo.
2	Dirección	Gerente de Producción	Informar al gerente general, de los departamentos de diseño, impresión y control de calidad.
3	Dirección	Gerente Financiero	Informar al gerente general, los informes de compras, ventas, presupuesto y otros datos de carácter financiero.
4	Dirección	Gerente de Ventas	Informar al gerente general, los informes de ventas, proyecciones y comisiones.
5	Dirección	Gerente Administrativo	Informar al gerente general, los informes administrativos y otros datos que considere importantes.

No.	CATEGORÍA "B"	NOMBRE DEL PUESTO	ASIGNACIONES RELEVANTES
6	Mando Medio	Jefe Departamento de Diseño	Informar al gerente de producción, los informes del trabajo realizado. Coordinar las actividades de los diseñadores.
7	Mando Medio	Jefe Departamento de Impresión	Informar al gerente de producción, los informes del trabajo realizado. Coordinar las actividades de los prensistas.
8	Mando Medio	Jefe Departamento de Terminado	Informar al gerente de producción, los informes del trabajo realizado. Coordinar las actividades de los verificadores.

9	Mando Medio	Jefe de Almacén	Informar al gerente financiero los informes de existencias y pedidos. Coordinar las actividades con el bodeguero.
10	Mando Medio	Jefe de Contabilidad	Informar al gerente financiero los informes del trabajo realizado. Coordinar las actividades del contador, los auxiliares y el cajero.
11	Mando Medio	Supervisor de Ventas	Informar al gerente de ventas, los informes del trabajo realizado. Coordinar las actividades de los vendedores.
12	Mando Medio	Jefe de Compras	Realizar las compras instruidas por el gerente administrativo. Realizar los informes correspondientes.

No.	CATEGORÍA "C"	NOMBRE DEL PUESTO	ASIGNACIONES RELEVANTES
13	Administrativo	Bodeguero	Informar al jefe de almacén, los resultados del trabajo realizado. Realizar las actividades propias de su cargo.
14	Administrativo	Contador	Informar al jefe de contabilidad, los resultados del trabajo realizado. Realizar las actividades propias de su cargo.
15	Administrativo	Auxiliar de Contabilidad	Informar al contador, los resultados del trabajo realizado. Realizar las actividades propias de su cargo.
16	Administrativo	Cajero	Informar al contador, los resultados del trabajo realizado. Realizar las actividades propias de su cargo.
17	Administrativo	Vendedor	Informar al supervisor de ventas, los resultados del trabajo realizado. Realizar las actividades propias de su cargo.
18	Administrativo	Secretaria	Informar al gerente administrativo, los resultados del trabajo realizado. Realizar las actividades propias de su cargo.

19	Administrativo	Cobrador	Informar al gerente administrativo, los resultados del trabajo realizado. Realizar las actividades propias de su cargo.
20	Administrativo	Piloto	Informar al gerente administrativo, los resultados del trabajo realizado. Realizar las actividades propias de su cargo.
21	Administrativo	Guardián	Informar al gerente administrativo, los resultados del trabajo realizado. Realizar las actividades propias de su cargo.
22	Administrativo	Conserje	Informar al gerente administrativo, los resultados del trabajo realizado. Realizar las actividades propias de su cargo.

No.	CATEGORÍA "D"	NOMBRE DEL PUESTO	ASIGNACIONES RELEVANTES
23	Operativo	Diseñador	Informar al jefe de diseño, los resultados del trabajo realizado. Realizar las actividades propias de su cargo.
24	Operativo	Prensista	Informar al jefe de impresión, los resultados del trabajo realizado. Realizar las actividades propias de su cargo.
25	Operativo	Verificador	Informar al jefe de control de calidad, los resultados del trabajo realizado. Realizar las actividades propias de su cargo.

4.2 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CATEGORÍA “A” DE DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO No. 1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	Gerente General
Nombre del Departamento:	Gerencia General
Inmediato superior:	Administrador Único (Dueño de la empresa)

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar las disposiciones emanadas por el dueño de la empresa, coordinar las actividades que realizan los gerentes de producción, financiero, ventas y administrativo. Planificar, organizar y supervisar las actividades de las áreas bajo su responsabilidad, para contribuir al adecuado funcionamiento de la empresa.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

Ser el responsable de la información financiera y presentarla al dueño de la empresa.

Asistir a reuniones con el dueño de la empresa.

Formular los proyectos para presentarlos al dueño de la empresa para su aprobación.

Ejecutar las directrices del dueño de la empresa.

Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de la empresa.

Ser la máxima autoridad en las oficinas de la empresa.

Otras que le asigne el dueño de la empresa en razón de la naturaleza de sus funciones.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL)

ESCOLARIDAD MÍNIMA

Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniero Industrial u otro equivalente.

Maestría o Especialización en carrera afín (deseable, no indispensable).

EXPERIENCIA

Haber desempeñado un puesto similar durante tres años.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidad de liderazgo

Capaz de identificarse con los objetivos de la empresa

REQUISITOS

Capacidad de dirección, ejecución y seguimiento de las actividades asignadas

Capacidad para preparar informes de diagnóstico y técnicos

Disponibilidad de horario

Dominio del idioma inglés (Deseable)

Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO No. 2

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	Gerente de Producción
Nombre del Departamento:	Gerencia de Producción
Inmediato superior:	Gerente General

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y ejecutar las disposiciones emanadas por la Gerencia General, coordinar las actividades que realizan los departamentos de diseño, impresión y control de calidad. Planificar, organizar y supervisar las actividades de las áreas bajo su responsabilidad, para contribuir al adecuado funcionamiento de la empresa.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

Ser el responsable de la información generada por los departamentos de diseño, impresión y control de calidad.

Asistir a las reuniones de la gerencia.

Realizar informes de actividades a la gerencia general para su conocimiento.

Ejecutar las directrices de la Gerencia General.

Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades propias de su cargo.

Realizar y documentar informes solicitados por el jefe inmediato.

Otras que le asigne la Gerencia General en razón de la naturaleza de sus funciones.

Supervisar a los departamentos que tiene a su cargo.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL)

ESCOLARIDAD MÍNIMA

Ingeniero Civil o Industrial u otro equivalente.

Maestría o Especialización en carrera afín (deseable, no indispensable).

EXPERIENCIA

Haber desempeñado puesto similar.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidad de liderazgo

Capaz de identificarse con los objetivos de la empresa

REQUISITOS

Capacidad de dirección, ejecución y seguimiento de las actividades asignadas

Capacidad para preparar informes de diagnóstico y técnicos

Disponibilidad de horario

Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO No. 3

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	Gerente Financiero
Nombre del Departamento:	Gerencia Financiera
Inmediato superior:	Gerente General

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y ejecutar las disposiciones emanadas por la Gerencia General, coordinar las actividades que realiza el departamento de contabilidad y el almacén de materia prima. Es el responsable de planificar, organizar y supervisar las actividades de las áreas bajo su responsabilidad, para contribuir al adecuado funcionamiento de la empresa.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

Ser el responsable de la información financiera generada por el departamento de contabilidad y el almacén de materia prima.

Asistir a las reuniones de la gerencia.

Realizar informes de actividades a la gerencia general para su conocimiento.

Revisar los estados financieros preparados por el contador general.

Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades propias de su cargo.

Realizar y documentar informes solicitados por el jefe inmediato.

Otras que le asigne la Gerencia General en razón de la naturaleza de sus funciones.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL)

ESCOLARIDAD MÍNIMA

Licenciatura en Auditoría y Contaduría Pública.

Maestría o Especialización en carrera afín (deseable, no indispensable).

EXPERIENCIA

Haber desempeñado puesto similar.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidad de liderazgo

Capaz de identificarse con los objetivos de la empresa

REQUISITOS

Capacidad de dirección, ejecución y seguimiento de las actividades asignadas

Capacidad para preparar informes de diagnóstico y técnicos

Disponibilidad de horario

Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO No. 4

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	Gerente de Ventas
Nombre del Departamento:	Gerencia de Ventas
Inmediato superior:	Gerente General

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y ejecutar las disposiciones emanadas por la Gerencia General, coordinar las actividades que realiza el supervisor de ventas y los vendedores. Planificar, organizar y supervisar las actividades de las áreas bajo su responsabilidad, para contribuir al adecuado funcionamiento de la empresa.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

Ser el responsable de la información generada por el supervisor de ventas y los vendedores.

Asistir a las reuniones de la gerencia.

Realizar informes de actividades a la gerencia general para su conocimiento.
 Preparar las previsiones de ventas y ejecutarlas.
 Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades propias de su cargo.
 Realizar y documentar informes solicitados por el jefe inmediato.
 Otras que le asigne la Gerencia General en razón de la naturaleza de sus funciones.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL)

ESCOLARIDAD MÍNIMA

Licenciatura en Ventas, Administración de Empresas u otra carrera similar.
 Maestría o Especialización en carrera afín (deseable, no indispensable).

EXPERIENCIA

Haber desempeñado puesto similar.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidad de liderazgo

Capaz de identificarse con los objetivos de la empresa

REQUISITOS

Capacidad de dirección, ejecución y seguimiento de las actividades asignadas

Capacidad para preparar informes de diagnóstico y técnicos

Disponibilidad de horario

Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO No. 5

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	Gerente Administrativo
Nombre del Departamento:	Gerencia Administrativa
Inmediato superior:	Gerente General

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y ejecutar las disposiciones emanadas por la Gerencia General, coordinar las actividades que realizan el cobrador, el piloto, el guardián y el conserje. Planificar, organizar y supervisar las actividades de las áreas bajo su responsabilidad, para contribuir al adecuado funcionamiento de la empresa.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

Ser el responsable del buen funcionamiento de las instalaciones de la empresa y verificar que los demás departamentos tengan una adecuada atención para desempeñar sus funciones.

Ser el responsable de las actividades que realice el personal a su cargo.

Asistir a las reuniones de la gerencia.

Realizar informes de actividades a la gerencia general para su conocimiento.

Preparar las actividades para proponerlas a la gerencia general para su aprobación.

Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades propias de su cargo.

Realizar y documentar informes solicitados por el jefe inmediato.

Otras que le asigne la Gerencia General en razón de la naturaleza de sus funciones.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL)**ESCOLARIDAD MÍNIMA**

Pensum cerrado de la Licenciatura en Administración de Empresas u otra carrera similar.

EXPERIENCIA

Haber desempeñado puesto similar.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidad de liderazgo

Capaz de identificarse con los objetivos de la empresa

REQUISITOS

Capacidad de dirección, ejecución y seguimiento de las actividades asignadas

Capacidad para preparar informes de diagnóstico y técnicos

Disponibilidad de horario

Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República

CATEGORÍA “B” MANDOS MEDIOS**DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO No. 6****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Nombre del puesto:	Jefe de Diseño
Nombre del Departamento:	Departamento de Diseño
Inmediato superior:	Gerente de Producción

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar las disposiciones emanadas por la Gerencia General, coordinar las actividades que realizan los diseñadores. Planificar, organizar y supervisar las actividades de las áreas bajo su responsabilidad, para contribuir al adecuado funcionamiento de la empresa.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

Ser el responsable del diseño y edición del contenido de las órdenes de trabajo.

Asistir a reuniones de la gerencia.

Rendir los informes de la producción realizada, el avance de la misma a una fecha determinada.

Ejecutar las directrices del Gerente de Producción.

Planificar, coordinar y ejecutar las órdenes de producción.

Ser la máxima autoridad en su departamento.

Otras que le asigne el Gerente de Producción.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL)

ESCOLARIDAD MÍNIMA

Técnico en diseño gráfico u otro equivalente.

Licenciatura en Diseño gráfico o carrera afín (deseable, no indispensable).

EXPERIENCIA

Haber desempeñado puesto similar por lo menos 2 años.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidad de liderazgo

Capaz de identificarse con los objetivos de la empresa

REQUISITOS

Manejo de paquetes de software de diseño

Capacidad para trabajar bajo presión.

Capacidad de innovación y preparar informes de diagnóstico

Disponibilidad de horario

Dominio del idioma inglés (Deseable)

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO No. 7

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	Jefe de Impresión
Nombre del Departamento:	Departamento de Impresión
Inmediato superior:	Gerente de Producción

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar las disposiciones emanadas por la Gerencia General, coordinar las actividades que realizan los prensistas. Planificar, organizar y supervisar las actividades de las áreas bajo su responsabilidad, para contribuir al adecuado funcionamiento de la empresa.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

Ser el responsable de ejecutar las órdenes de trabajo, en el tiempo contratado.

Asistir a reuniones de la gerencia.

Rendir los informes de la producción realizada, el avance de la misma a una fecha determinada.

Ejecutar las directrices del Gerente de Producción.

Planificar, coordinar y ejecutar las órdenes de producción.

Ser la máxima autoridad en su departamento.

Otras que le asigne el Gerente de Producción.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL)

ESCOLARIDAD MÍNIMA

Técnico en impresión, manejo de imprenta u otro equivalente.

EXPERIENCIA

Haber desempeñado puesto similar por lo menos 2 años.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidad de liderazgo

Capaz de identificarse con los objetivos de la empresa

REQUISITOS

Manejo de prensas, guillotinas, destructoras, colectoras y numeradoras

Capacidad para trabajar bajo presión.

Capacidad de innovación y preparar informes de diagnóstico

Disponibilidad de horario

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO No. 8

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	Jefe de Terminado
Nombre del Departamento:	Departamento de Control de Calidad
Inmediato superior:	Gerente de Producción

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar las disposiciones emanadas por la Gerencia General, coordinar las actividades que realizan los verificadores. Planificar, organizar y supervisar las actividades de las áreas bajo su responsabilidad, para contribuir al adecuado funcionamiento de la empresa.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

Ser el responsable de ejecutar las órdenes de trabajo, en el tiempo contratado.

Asistir a reuniones de la gerencia.

Rendir los informes de la producción realizada, el avance de la misma a una fecha determinada.

Ejecutar las directrices del Gerente de Producción.

Revisar, contar, preparar y empacar la producción recibida del departamento de impresión

Ser la máxima autoridad en su departamento.

Otras que le asigne el Gerente de Producción.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL)

ESCOLARIDAD MÍNIMA

Bachiller en Ciencias y Letras u otro equivalente.

EXPERIENCIA

Haber desempeñado puesto similar por lo menos 2 años.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidad de liderazgo

Capaz de identificarse con los objetivos de la empresa

REQUISITOS

Capacidad de control de calidad y trabajar por metas

Capacidad para trabajar bajo presión.

Capacidad de innovación y preparar informes de diagnóstico

Disponibilidad de horario

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO No. 9

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	Jefe de Almacén
Nombre del Departamento:	Almacén
Inmediato superior:	Gerente Financiero

V. OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar las disposiciones emanadas por la Gerencia Financiera, coordinar las actividades que se realizan en la bodega. Planificar, organizar y supervisar las actividades de las áreas bajo su responsabilidad, para contribuir al adecuado funcionamiento de la empresa.

VI. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

Ser el responsable de llevar el control de existencias en la bodega, mantener un stock de suministros y accesorios.

Rendir los informes de la bodega al gerente financiero.

Ejecutar las directrices del Gerente Financiero.

Revisar, contar, preparar y entregar la materia prima solicitada por medio de pedido.

Ser la máxima autoridad en la distribución de suministros y materiales.
Otras que le asigne el Gerente Financiero.

VII. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL)

ESCOLARIDAD MÍNIMA

Bachiller en Ciencias y Letras u otro equivalente.

EXPERIENCIA

Haber desempeñado puesto similar por lo menos 2 años.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidad de control y manejo de inventarios

Capaz de identificarse con los objetivos de la empresa

REQUISITOS

Capacidad de control de calidad y orden

Capacidad de preparar informes de existencias

Disponibilidad de horario

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO No. 10

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	Jefe de Contabilidad
Nombre del Departamento:	Departamento de Contabilidad
Inmediato superior:	Gerente Financiero

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar las disposiciones emanadas por la Gerencia Financiera, coordinar las actividades tendientes al registro, análisis y procesamiento de la información contable. Planificar, organizar y supervisar las actividades de las áreas bajo su responsabilidad, para contribuir al adecuado funcionamiento de la empresa.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

Ser el responsable de realizar los estados financieros, balance general, estados de resultados, flujo de efectivo, estado de situación del capital.

Rendir los informes al gerente financiero.

Ejecutar las directrices del Gerente Financiero.

Revisar, supervisar las actividades del contador.

Ser la máxima autoridad en el departamento.

Otras que le asigne el Gerente Financiero.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL)**ESCOLARIDAD MÍNIMA**

Perito Contador u otro equivalente.

Octavo semestre de la carrera de Auditoría y Contaduría Pública

EXPERIENCIA

Haber desempeñado puesto similar por lo menos 2 años.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidad de control y orden

Capaz de identificarse con los objetivos de la empresa

REQUISITOS

Habilidad financiera y reportes contables

Experiencia en impuestos y disponibilidad de horario

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO No. 11**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Nombre del puesto:	Supervisor de ventas
Nombre del Departamento:	Departamento de Ventas
Inmediato superior:	Gerente de Ventas

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar las disposiciones emanadas por la Gerencia de Ventas, coordinar las actividades de programación de ventas, realizar el seguimiento a la cartera de clientes, atención a clientes especiales, supervisar el trabajo de los vendedores.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

Supervisar que los vendedores a su cargo realicen las actividades programadas.

Realizar los informes de ventas de forma mensual, semanal y diario.

Ejecutar las directrices del Gerente de Ventas.

Atender en forma personal a los clientes considerados especiales, por el volumen de compra o por las especificaciones de los pedidos.

Resolver en primera instancia las dudas que tengan los vendedores en cuanto a las políticas de crédito.

Otras que le asigne el Gerente de ventas.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL)**ESCOLARIDAD MÍNIMA**

Técnico Universitario en Ventas u otro equivalente.

Octavo semestre de una carrera afín.

EXPERIENCIA

Haber desempeñado puesto similar por lo menos 2 años.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidad de control, programación de actividades y orden.

Capaz de identificarse con los objetivos de la empresa

REQUISITOS

Habilidad financiera y reportes contables.

Experiencia en ventas y servicio al cliente.

Disponibilidad de horario.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO No. 12**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Nombre del puesto: Jefe de Compras
Nombre del Departamento: Departamento de Compras
Inmediato superior: Gerente Administrativo

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar las disposiciones emanadas por la Gerencia Administrativa, coordinar las actividades de programación de compras, realizar cotizaciones y gestionar las compras de materia prima así como insumos de oficina y mobiliario y equipo.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

Realizar el plan estimado anual de compras.
Realizar las correspondientes cotizaciones a los distintos proveedores.
Analizar la mejor oferta de venta de la materia prima a comprar.
Gestionar la entrega en tiempo de los pedidos solicitados a los proveedores, la calidad y cantidad de los mismos.
Otras que le asigne el Gerente Administrativo.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL)**ESCOLARIDAD MÍNIMA**

Técnico Universitario en Administración u otro equivalente.
Octavo semestre de una carrera afín.

EXPERIENCIA

Haber desempeñado puesto similar por lo menos 2 años.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidad de control, programación de actividades y orden.
Capaz de identificarse con los objetivos de la empresa

REQUISITOS

Habilidad financiera y reportes contables.

Experiencia en ventas y servicio al cliente.

Disponibilidad de horario.

CATEGORÍA “C” PERSONAL ADMINISTRATIVO

En el presente trabajo, no se desarrolla la categoría de puestos administrativos, debido a que las actividades y funciones que estos realizan son genéricas para todo tipo de empresas, en esencia son las mismas actividades, por lo que no se considera necesario desarrollarlas, en la mayoría de empresas se cuenta con un bodeguero, contador, cajero, secretaria, piloto, conserje, etc. Se hace la aclaración que en el manual a presentar ante alta gerencia debe desarrollarse todos los puestos.

CATEGORÍA “D” PERSONAL ADMINISTRATIVO**DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO No. 22****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Nombre del puesto:	Diseñador
Nombre del Departamento:	Diseñador
Inmediato superior:	Jefe de Diseño

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar las disposiciones emanadas por el Jefe de Diseño, ejecutar las órdenes de trabajo, diseñar los estilos que se solicitan, editar los textos insertos en alguna imagen, separación de colores, quema de placas, entre otras.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

Ser el responsable de la ejecución de las órdenes de trabajo.

Diseñar los estilos antes de la impresión de libros, revistas, títulos valores, etc.

Editar los textos que han de imprimirse en alguna imagen u otra forma

Quema de placas y negativos con máquinas de fotomecánica y realizar los reportes de producción y diseño.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL)

ESCOLARIDAD MÍNIMA

Perito en diseño gráfico u otro equivalente.

Octavo semestre de la carrera Diseño Gráfico o carrera afín (deseable).

EXPERIENCIA

Haber desempeñado puesto similar.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidad de diseño

Capacidad de innovación y creatividad

Capaz de identificarse con los objetivos de la empresa

REQUISITOS

Manejo de paquetes de software, de diseño

Creatividad visual y operativa

Dominio del idioma inglés (Deseable)

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO No. 23

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	Prensista
Nombre del Departamento:	Prensista
Inmediato superior:	Jefe de Impresión

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar las disposiciones emanadas por el Jefe de Impresión, desarrollar las actividades indicadas en las órdenes de trabajo, colocar las placas en las prensas cilíndricas, colocación de la tinta en los compartimientos para proceder a imprimir textos, revistas, calendarios, etc.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

Ser el responsable de la ejecución de las órdenes de trabajo.
 Colocación de placas en las prensas cilíndricas, impresión de libros, revistas, etc.
 Manejo de la prensa o imprenta, colocación de la materia prima
 Quema de placas y negativos con máquinas de fotomecánica
 Llenar los reportes de producción.
 Otras que le asigne el dueño de la empresa.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL)**ESCOLARIDAD MÍNIMA**

Prensista u otro equivalente.
 Nivel medio (deseable, no indispensable).

EXPERIENCIA

Haber desempeñado puesto similar, por un periodo mínimo de dos años.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Ordenado, eficiente y eficaz
 Capaz de identificarse con los objetivos de la empresa

REQUISITOS

Manejo de prensa cilíndrica, guillotina, colectora, numeradora y destructora
 Creatividad operativa
 Disponibilidad de horario

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO No. 24**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Nombre del puesto:	Verificador
Nombre del Departamento:	Verificador
Inmediato superior:	Jefe de Terminado

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar las disposiciones emanadas por el Jefe de Control de Calidad, verificar que se haya cumplido íntegramente con las órdenes de trabajo, la exactitud, el color, la cantidad, etc. Contribuir al adecuado funcionamiento de la empresa.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

Ser el responsable de la revisión de las órdenes de trabajo.

Contar la producción, ordenarla y empaçar lo producido.

Manejo formas de control de calidad

Empaque y embalaje de la mercadería

Llenar los reportes de producción.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL)**ESCOLARIDAD MÍNIMA**

Nivel Básico

Nivel medio (deseable, no indispensable).

EXPERIENCIA

Haber desempeñado puesto similar, por un periodo mínimo de dos años

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Ordenado, eficiente y eficaz

Capaz de identificarse con los objetivos de la empresa

REQUISITOS

Manejo de formas de control de calidad

Creatividad operativa

Disponibilidad de horario

Capacidad de trabajar bajo presión

4.8Diseño y propuesta de manual de procedimientos

LITOGRAFÍA

The logo for 'Jaimet' is rendered in a highly decorative, cursive script. The letters are interconnected, with a large, flowing 'J' at the beginning and a 't' at the end that has a long, sweeping tail. The overall style is elegant and artistic.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Guatemala, Enero 2012.

INDICE

	Página
5. Presentación	x
6. Objetivos	x
7. Principales ciclos de la empresa	x
a. Ciclo de compra de materia prima	x
b. Ciclo de producción	x
c. Ciclo de ingresos y ventas	x
d. Contratación de personal	x

5. PRESENTACIÓN

El presente manual de procedimientos, es una herramienta de administración, está dirigido al personal de la empresa "Litografía Jamet", está dedicado a gerentes, supervisores y personal operativo, para su conocimiento y aplicación. La observación del presente manual es obligatoria y la desviación en su aplicación está prohibida, salvo autorización previa del jefe inmediato superior constanding por escrito las causas que motivaron la inobservancia.

En el contenido de éste documento, se presentan los principales procedimientos que se realizan en la empresa, desde el origen hasta las formas de conclusión, en la mayor parte de procesos se utilizan flujogramas para explicar de forma sencilla cada uno de los pasos a seguir.

Este manual pretende ser una fuente de referencia para el personal de la empresa, es una herramienta para la administración y un elemento del control interno, el gerente de cada departamento es el encargado de dar a conocer a su personal, el contenido del presente manual, de su aplicación y su observancia en cuanto a los procedimientos en el incluidos.

La empresa "Litografía Jamet", se dedica a la impresión de revistas, afiches y folletos de todo tipo, cuenta con maquinaria especializada para impresión de calidad a cuatro colores, prensas, guillotinas, colectoras, etc.

El personal contratado está comprometido con el servicio al cliente, realizando un trabajo con la mayor eficiencia y eficacia. La empresa presta sus servicios a un segmento del mercado muy exigente por lo que está comprometida con la más alta calidad a un precio competitivo.

6. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Establecer los procedimientos a seguir, en cuanto al proceso productivo de la empresa.
- Ser una fuente de referencia para consultas recurrentes en cuanto a los procedimientos operativos que se realizan en la empresa.
- Ser una herramienta de evaluación en cuanto al desempeño de las actividades.
- Determinar la responsabilidad de los trabajadores en cuanto contribuyen a la producción en la empresa.
- Facilitar la supervisión de los jefes a sus subordinados.
- Ser un mecanismo de coordinación entre los distintos departamentos, productivos, el administrativo, financiero y el departamento de ventas.
- Servir de guía al realizar la inducción del personal de recién ingreso.

7. PRINCIPALES CICLOS DE LA EMPRESA

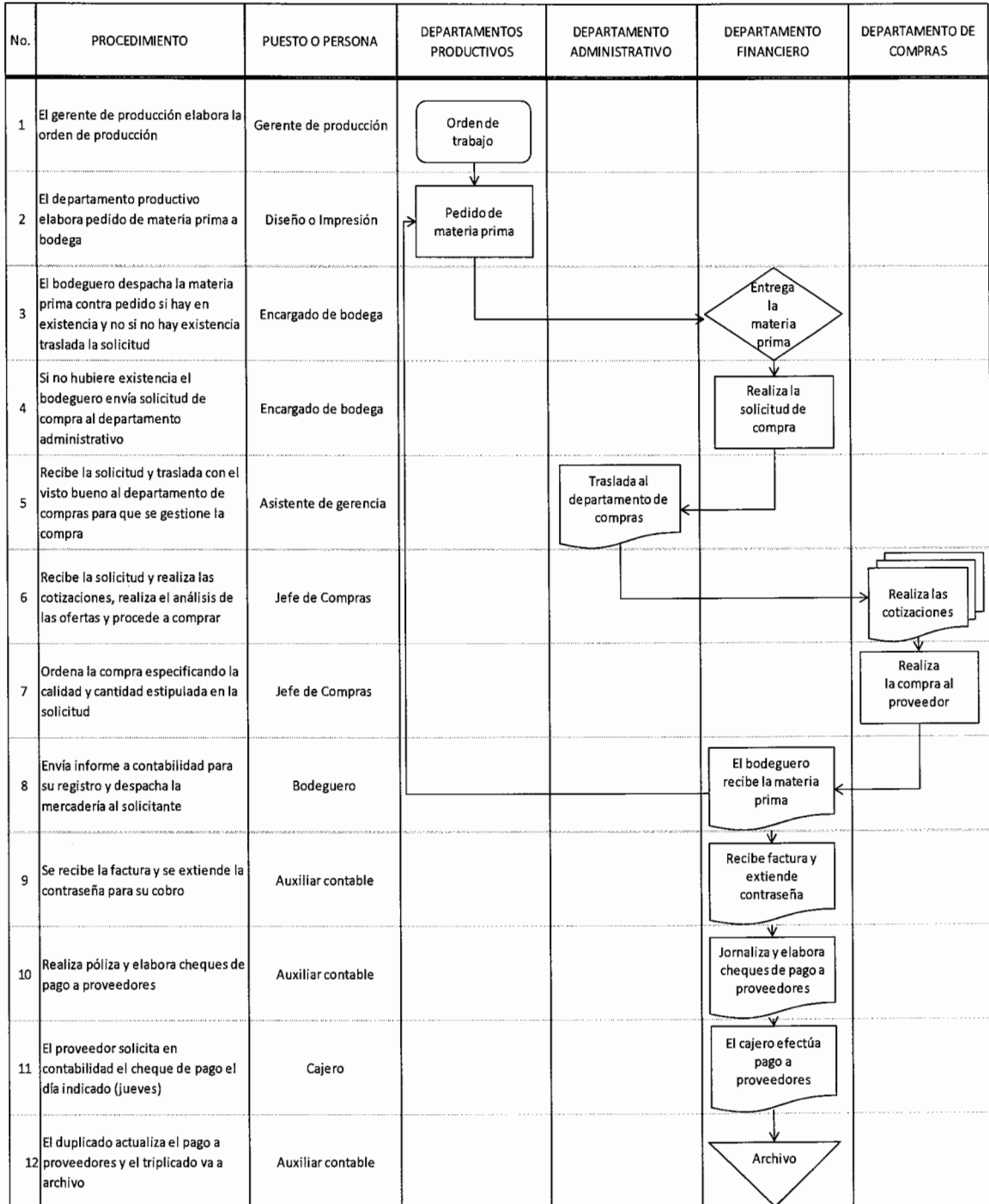
Un ciclo es una serie de actividades realizadas por varios departamentos, puestos y personas, que de forma coordinada contribuyen al objetivo final de un procedimiento. Se denomina ciclo, porque es recurrente, repetitivo y conlleva los mismos pasos. Los principales ciclos de la empresa son los siguientes:

- a) Compra de materia prima
- b) Proceso de producción
- c) Ingresos y Ventas
- d) Contratación de personal

Los ciclos de la empresa se desarrollan en varias fases, utilizan formas pre impresas y cuentan con las autorizaciones correspondientes, las cuales se evidencian por medio de firmas autógrafas. Es importante conocer los pasos que conforman una operación para proseguir el proceso, ante lo cual no se puede alegar ignorancia del presente manual, el responsable de darlo a conocer, es el jefe del departamento.

a) COMPRA DE MATERIA PRIMA

LITOGRAFÍA JAMET
 DIAGRAMA DE FLUJO: COMPRA DE MATERIA PRIMA



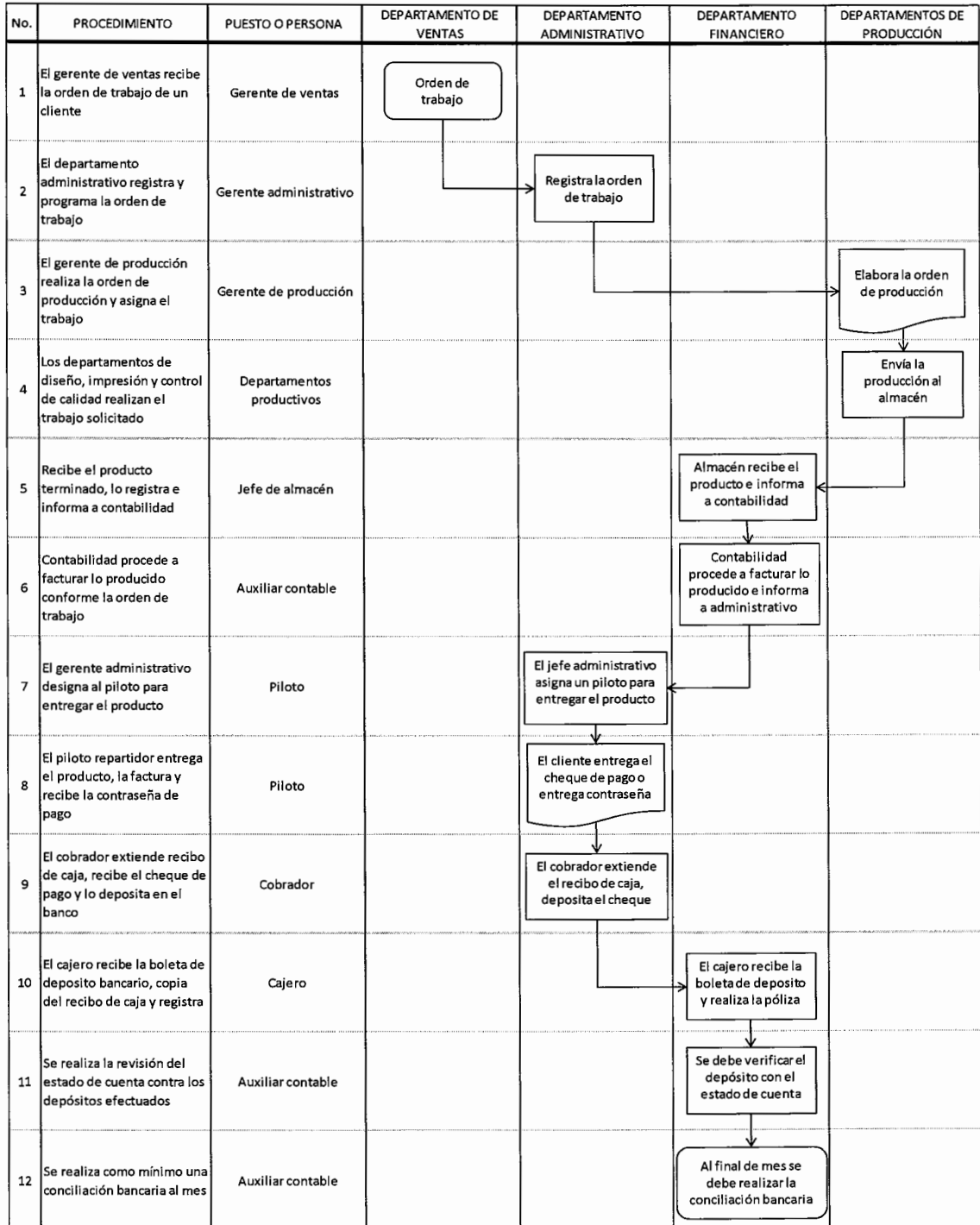
b) PROCESO DE PRODUCCIÓN

LITOGRAFÍA JAMET
DIAGRAMA DE FLUJO: ORDENES DE PRODUCCIÓN

No.	PROCEDIMIENTO	PUESTO O PERSONA	DEPARTAMENTO FINANCIERO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTOS DE PRODUCCIÓN
1	El gerente de administrativo recibe la orden de trabajo y la registra	Gerente administrativo		Recibe la orden de trabajo	
2	El gerente de producción recibe la orden de trabajo y realiza la orden de producción	Gerente de producción			Elabora la orden de producción
3	El departamento de diseño recibe la orden y solicita los insumos que sean necesarios	Jefe de diseño			Diseño, solicita los insumos necesarios
4	Bodega despacha los insumos solicitados por diseño	Encargado de bodega	Bodega despacha los insumos necesarios		
5	Realiza indicaciones de orden de producción y cuando concluye lo envía a impresión	Diseñador asignado			Diseño, realiza las indicaciones en la orden
6	Impresión recibe el diseño en medio magnético y solicita materia prima a bodega	Jefe de impresión			Impresión recibe orden y solicita materia prima
7	Bodega despacha los insumos solicitados por el departamento de impresión	Bodeguero	Bodega despacha la materia prima necesaria		
8	Se asigna el trabajo según el volumen a uno o varios prensistas	Prensistas asignados			Se imprime lo indicado en la orden de producción
9	Se traslada la producción al departamento de terminado	Jefe de terminado			Terminado recibe y solicita material de empaque
10	Bodega despacha el material de empaque solicitados por el departamento de terminado	Bodeguero	Bodega despacha el material de empaque		
11	Control de calidad revisa la producción contra la orden y empaca	Cajero			Control de calidad revisa y envía al almacén
12	Almacén recibe el producto terminado e informa a contabilidad para su registro		Almacén recibe producto terminado e informa a contabilidad		

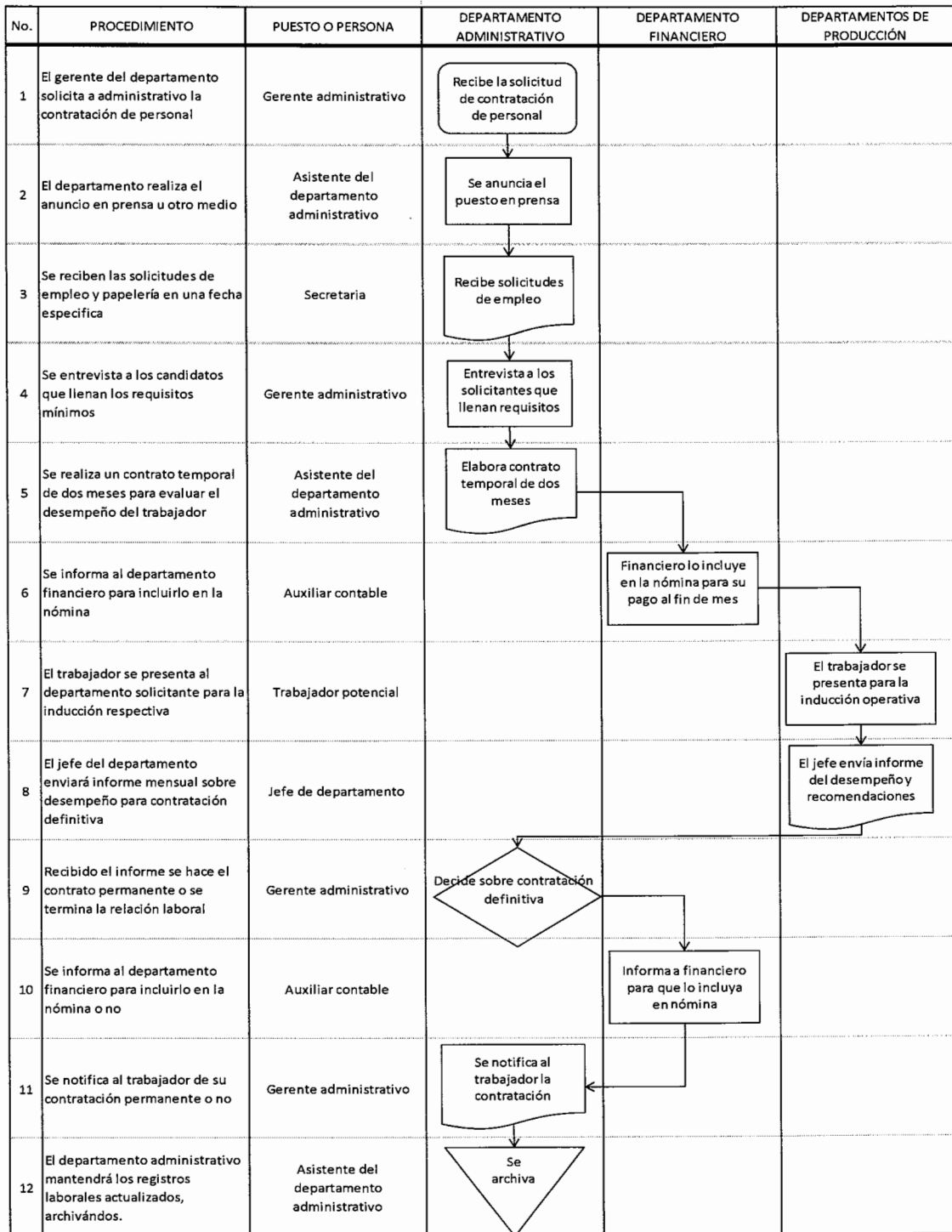
c) INGRESOS Y VENTAS

LITOGRAFÍA JAMET
DIAGRAMA DE FLUJO: INGRESOS Y VENTAS



d) CONTRATACIÓN DE PERSONAL

LITOGRAFÍA JAMET
DIAGRAMA DE FLUJO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL



4.8 Diseño y propuesta de manual contable

LITOGRAFÍA JAMET

The logo for 'Jamet' is written in a highly decorative, cursive script. The letters are interconnected, with a large, flowing 'J' at the beginning and a 't' that has a long, sweeping tail that loops back under the 'e'. The overall style is elegant and classic.

MANUAL CONTABLE

Guatemala, Enero 2012.

ÍNDICE

	Página
Introducción	x
8. Objetivos	x
9. Instrucciones para el uso del presente manual	x
10. Políticas contables	x
11. Catálogo de cuentas	x
12. Descripción de cuentas	x
13. Jornalización regular	x
14. Modelos de estados financieros	x
15. Informes a presentar	x
16. Flujo de información contable	x
17. Formas a utilizar	x

INTRODUCCIÓN

El presente documento es una herramienta de carácter contable, está dirigido al personal del departamento financiero de la empresa “Litografía Jamet”, el uso y observancia de las políticas contables contenidas en el mismo, son de carácter obligatorio, cuenta con la aprobación de la alta gerencia y su modificación debe realizarse de la misma manera.

Todo el personal del departamento financiero debe conocer el contenido del manual contable, para mantener la coordinación en el desempeño de sus labores, de más está decir que es un documento de obligatoria lectura para el contador, los auxiliares contables, el cajero, el bodeguero y el jefe de almacén.

Este manual contiene la descripción de las políticas contables que la empresa observa en el registro, procesamiento y presentación de la información financiera, por lo que se deben conocer y aplicar para mantener la uniformidad en el proceso contable.

Se establece un catálogo de cuentas basado en el sistema decimal, este se utiliza en un programa contable, hecho a la medida de la empresa. Se describen las principales cuentas a utilizar para proporcionar una mejor comprensión de las mismas.

En el siguiente apartado se proporciona un ejemplo de jornalización, realizando los registros contables más recurrentes, posteriormente se presentan los formatos para la presentación de los estados financieros de la empresa.

Se presenta de forma gráfica el flujo de la información contable, con el fin de facilitar su comprensión. En el último apartado se presentan las formas que son necesarias para el desarrollo de las actividades productivas y financieras de la empresa.

1. OBJETIVOS DEL MANUAL

El objetivo principal de este manual es establecer los lineamientos sobre los cuales el departamento financiero recopila los datos de las transacciones que genera la empresa, procesa la información y presenta informes de la situación financiera de la organización, para la toma de decisiones.

Para la mejor realización de las actividades financieras se pretende alcanzar los objetivos siguientes:

- Proporcionar las principales políticas contables, para unificar los criterios de registro y presentación de la información.
- Establecer el plan de cuentas a utilizar por parte de los operadores contables.
- Describir las cuentas más importantes para evitar confusiones o malas interpretaciones en su utilización.
- Proporcionar un ejemplo de jurnalización de las principales actividades que de forma recurrente se realizan en la empresa.
- Indicar cuáles son los informes que se generan en el departamento financiero, la regularidad y oportunidad.
- Presentar las formas que se utilizan en el desarrollo de las actividades de recolección, registro y control de información contable.
- Mostrar de forma gráfica el flujo de la información contable, la generación, procesamiento y presentación.
- Ser una herramienta en la evaluación de las actividades propias del departamento financiero.
- Proveer la información necesaria para la formación del personal de nuevo ingreso en el departamento.
- Facilitar la coordinación entre los departamentos productivos, administrativo, ventas y financiero.
- Servir de referencia para la fiscalización de las operaciones contables por medio de auditorías externas.

2. INSTRUCCIONES DE USO DEL PRESENTE MANUAL

El manual contable está dirigido exclusivamente al personal contable de la empresa, por lo que el conocimiento del mismo es obligatorio, esto con el objetivo de mantener las políticas contables en el proceso de obtener la información financiera de la empresa.

Este manual contiene la información acerca de la codificación de las cuentas contables, debido a que el procesamiento de la información se realiza por medio de un programa computarizado, es menester conocer la estructura de la nomenclatura para realizar los registros en forma adecuada.

La nomenclatura contable está basada en el sistema decimal, esto permite tener un catálogo flexible para eliminar e intercalar cuentas en un futuro. El plan de cuentas se describe e interpreta de la siguiente forma:

1	Activo	Naturaleza de la cuenta
11	Activo corriente	Grupo de cuentas
11 01	Caja	Cuenta principal
11 01 01	Caja General	Cuenta secundaria
11 01 01 01	Caja Chica Administración	Cuenta de detalle

La naturaleza de la cuenta corresponde a su ubicación en los estados financieros, verbigracia: activo, pasivo, capital, ingresos, costos y gastos. El grupo de cuentas es la clasificación de la cuenta dentro del rubro anterior.

La cuenta principal evoca el concepto de todas las cuentas contenidas en sí misma, por ejemplo: caja, bancos, cuentas por cobrar, etc. La cuenta secundaria es una subdivisión de una principal y especifica la ubicación o departamento. Por último la cuenta de detalle proporciona una información específica dentro del sistema contable.

Para realizar modificaciones al presente manual, se deberá presentar al jefe inmediato superior, las observaciones así como las razones por las cuales genera conflicto la aplicación del presente manual. El jefe hará las observaciones que considere necesarias y con las sugerencias respectivas se someterá a consideración de la alta gerencia.

Los informes son el resultado de las actividades contables a cargo del departamento financiero, por lo que deben presentar información confiable y oportuna. Como regla general deberá constar por escrito el nombre de la persona responsable y el de la que efectuó la revisión.

3. POLÍTICAS CONTABLES

A continuación se presentan las políticas contables atinentes a las transacciones contables, la responsabilidad en su aplicación corresponde a cada uno de los trabajadores del departamento financiero y el jefe velará por que se observen en cada registro o informe. Se describen para cada cuenta en la forma que aparece en la nomenclatura contable.

Caja Chica:

- El departamento administrativo tendrá en su poder una caja chica por un monto de Q.2,000.00, el cual podrá liquidarla cuando se necesite.
- Los comprobantes de gastos de la caja chica obrarán en custodia hasta la liquidación y deberán ser de legítimo abono.
- El auxiliar de contabilidad llevará el control de los gastos en un libro auxiliar de caja, poniéndolo a disposición cuando así lo requiera el encargado de realizar las revisiones.
- Como mínimo, el departamento contable a cargo del contador realizará un arqueo de fondos una vez al mes, este deberá ser sorpresivo y sin previo aviso.

- El efectivo de caja chica no debe servir para préstamos personales de ningún tipo, para éste extremo se deberá solicitar anticipo a funcionarios y empleados en el departamento de contabilidad.
- El monto máximo de gasto por caja chica es de Q.500.00.

Bancos

- La cuenta bancaria debe estar a nombre de la empresa, teniendo como firmas autorizadas la del gerente financiero, la del gerente general y el administrador único (propietario de la empresa).
- Los movimientos de ingresos y egresos se deben registrar en el libro auxiliar de bancos.
- Se debe realizar por lo menos una conciliación bancaria cada mes, ésta debe prepararse en los tres primeros días hábiles del mes inmediato siguiente.
- Los egresos se registrarán a través de cheques voucher, en original y dos copias. El original se entrega al proveedor, la copia se registra en contabilidad y la otra copia se resguarda en archivo.
- Los cheques de pago deberán consignar el beneficiario y serán no negociables.
- Los ingresos por ventas, que se reciban por medio de cheques se deben depositar a más tardar el día siguiente.

Cuentas por cobrar

- Se debe registrar todas las cuentas por cobrar, llevando un control de vencimiento según la política de crédito y la categoría del cliente.
- La empresa concede crédito a clientes antiguos hasta por noventa (90) días, clientes permanentes sesenta (60) días y clientes recientes hasta treinta días (30). Se consideran clientes recientes a quienes tiene un año de contratar los servicios en forma regular, tres años a los permanentes y cinco a los clientes antiguos.

- Por cada cheque rechazado, se cobrará un recargo de cien quetzales por gastos administrativos. Si esto fuere recurrentes se bajará de nivel al cliente restringiéndole el crédito otorgado.
- La estimación de cuentas por cobrar se reflejará en los estados financieros aplicando un tres por ciento al monto total de clientes y cuentas por cobrar.

Funcionarios y empleados

- La empresa concederá anticipos a funcionarios y empleados hasta un cincuenta por ciento de su salario mensual.
- El funcionario o empleado que solicite anticipo deberá amortizar el préstamo en no más de dos meses inmediatos siguientes.
- No se cobrará intereses a los empleados, pero se hará el descuento directo en nómina del anticipo efectuado en uno o dos pagos según lo solicite el empleado.

Activos no corrientes

- El terreno es propiedad de la empresa, no se deprecia. Se paga el Impuesto único sobre inmuebles a la municipalidad cada trimestre, en los primeros diez días del mes.
- El edificio se deprecia de acuerdo al porcentaje máximo según la ley del impuesto sobre la renta, en un cinco por ciento.
- En general los activos no corrientes se deprecian por medio del método de línea recta, en los porcentajes máximos, según la ley del impuesto sobre la renta. El mobiliario y equipo, vehículos, maquinaria y herramienta en un veinte por ciento, el equipo de cómputo en un treinta y tres por ciento.
- Los gastos efectuados que prolonguen la vida útil de los bienes muebles o inmuebles desde un veinte por ciento del monto del activo se capitalizan y los egresos menores se consideran como gasto.
- Se debe realizar un inventario general por lo menos una vez al año identificando cada bien con un número de registro.
- El valor de desecho o de residuo será de Q.1.00.

- La herramienta que utilicen los trabajadores deberá entregársele por medio de una tarjeta de responsabilidad, esta incluirá la firma del empleado que la tenga en custodia y el costo de la herramienta.
- Un activo que no genere beneficios reales a la empresa, se dará de baja, por destrucción, desuso u obsolescencia.

Proveedores

- Se debe contar con un auxiliar de proveedores, que incluya el detalle de cada una de las facturas por pagar, la fecha de compra, la fecha de vencimiento, los pagos realizados y el saldo a la fecha.
- Se debe pagar a proveedores en la fecha convenida, no debe mantenerse cuentas que sobrepasen los noventa días, en cuyo caso se deberá informar al gerente general sobre las causas por las cuales no se ha realizado el pago.
- Todo pago a proveedores se hará con cheque no negociable, el día de pago a proveedores es el jueves de cada semana, se recogerá la contraseña en original y se archivará junto a la copia.

Impuestos por pagar

- La empresa pagará los impuestos de forma puntual, considerando que uno de sus clientes es el Estado, se debe estar al día en cuestiones tributarias.
- El régimen actual de la empresa se denomina "régimen optativo", por lo que se realizan pagos trimestrales a cuenta y una liquidación anual del impuesto sobre la renta. Se paga y cobra el doce por ciento del impuesto al valor agregado en todas las compras y ventas respectivamente, realizando una declaración mensual.

Provisiones laborales

- Se efectuarán provisiones mensuales de indemnización, bono catorce y aguinaldo en un ocho punto treinta y tres por ciento sobre los salarios de los trabajadores. Las vacaciones se aprovisionarán en cuatro punto diecisiete por ciento.

- El trabajador tendrá derecho al pago de las prestaciones laborales únicamente si supera los dos meses de prueba.
- El pago de las prestaciones de un trabajador que haya sido despedido se hará dentro de los dos meses siguientes.

Ingresos o ventas

- Todo trabajo solicitado por un cliente debe hacerse con el cuarenta por ciento de anticipo.
- Los ingresos sobre ventas deberán ser por medio de cheques a nombre de la empresa, en caso de ser efectivo no se recibirá más de tres mil quetzales.
- Los precios de ventas son proporcionados por el gerente financiero y el gerente general, mediante catálogo de precios. Cualquier descuento o rebaja constará por escrito con el visto bueno del gerente general.
- Se debe tomar en cuenta que la contabilidad se registra por el método de lo devengado.

Costos y gastos

- Se debe observar que se hayan agotado todos los procedimientos para la compra de materia prima, tal como se indica en el manual de procedimientos.
- Para realizar un pago a proveedores se debe contar con la documentación de legítimo abono, el ingreso al almacén y la contraseña en original. En caso de pérdida de la contraseña, se debe contar con la denuncia de robo o pérdida y una carta de solicitud de pago firmada por la autoridad encargada en la empresa proveedora.
- Los sueldos y salarios se pagan mensualmente por medio de cheque, firmando de conformidad el voucher de pago.
- El aguinaldo se paga el día quince del mes de diciembre de cada año, si fuere domingo, se pagará el día anterior.
- El bono catorce deberá pagarse el día quince de julio de cada año, si fuere domingo, se pagará el día anterior.

- Para su correcto archivo, a todos los documentos de legítimo abono se les imprimirá un sello que incluirá el número de cheque con que se realizó el pago, la fecha y firma del cajero.

Como regla general, en cada operación contable debe constar el nombre de la persona que realizó el informe y de la persona que aprueba o revisa. Los informes que se generen por razón de este manual deben contar con la copia de respaldo en el departamento financiero.

Es prohibido el copiar, duplicar o digitalizar documentos contables propiedad de la empresa, ésta reserva el derecho de iniciar las acciones administrativas y penales correspondientes.

4. CATÁLOGO DE CUENTAS

1				<u>ACTIVO</u>
1	1			ACTIVO NO CORRIENTE
1	1	01		Propiedad planta y equipo
1	1	01	01	Terrenos
1	1	01	02	Edificios
1	1	01	03	Mobiliario y equipo
1	1	01	04	Vehículos
1	1	01	05	Equipo de computación
1	1	01	06	Maquinaria
1	1	01	07	Herramientas
1	2			ACTIVO CORRIENTE
1	2	01		Caja
1	2	01	01	Caja General
1	2	01	01 01	Caja Chica Administración
1	2	01	01 02	Caja Chica Financiero
1	2	02		Bancos
1	2	02	01	Depósitos monetarios
1	2	02	01 01	Banrural Cuenta 77777
1	2	02	01 02	Banco G & T Continental 5555
1	2	02	02	Depósitos de ahorro
1	2	02	02 01	Banrural Cuenta 77777
1	2	02	02 02	Banco G & T Continental 5555
1	2	03		Cuentas por cobrar
1	2	04		Clientes
1	2	05		Documentos por cobrar
1	2	06		Impuestos por cobrar
1	2	06	01	Impuesto al valor agregado
1	2	06	02	Impuesto sobre la renta
1	2	06	03	Otros impuestos
1	2	07		Otras cuentas por cobrar
1	2	07	01	Funcionarios y empleados
1	2	07	01 01	Departamento de producción
1	2	07	01 02	Departamento financiero
1	2	07	02	Cheques rechazados
1	2	08		Inventario de materia prima
1	2	08	01	Productos de papel
1	2	08	01 01	Papel cushé
1	2	08	01 02	Papel texcote
1	2	08	02	Inventario de tinta
1	2	08	03	Inventario de otros productos
1	2	09		Inventario de producto terminado
1	2	09	01	Inventario de revistas

1	2	09	02	Inventario de libros
1	2	10		Inventario de productos en proceso
1	2	10	01	Inventario de revistas
1	2	10	02	Inventario de libros
1	3			OTROS ACTIVOS
1	3	01		Gastos anticipados
1	3	01	01	Seguros pagados por anticipado
1	3	01	01 01	Aseguradora Mapre
1	3	01	01 02	Seguros universales
1	3	01	02	Alquileres pagados por anticipado
1	3	01	03	Otros gastos pagados por anticipado
1	3	02		Gastos diferidos
1	3	02	01	Gastos de organización
1	3	02	02	Gastos de instalación
1	4			CUENTAS COMPLEMENTARIAS DE ACTIVO
1	4	01		Estimación para cuentas incobrables
1	4	02		Depreciaciones acumuladas
1	4	02	01	Depreciación acumulada edificios
1	4	02	02	Depreciación acumulada de maquinaria
1	4	02	03	Depreciación acumulada mobiliario y equipo
1	4	02	04	Depreciación acumulada equipo de cómputo
1	4	02	05	Depreciación acumulada de herramientas
1	4	02	06	Depreciación acumulada de vehículos
1	4	03		Amortizaciones acumuladas
1	4	03	01	Amortización acumulada gastos de instalación
1	4	03	02	Amortización acumulada gastos de organización
2				<u>PASIVO</u>
2	1			PASIVO NO CORRIENTE
2	1	01		Préstamos bancarios
2	1	01	01	Préstamos hipotecarios
2	1	01	01 01	G & T, crédito hipotecario
2	1	01	02	Préstamos prendarios
2	1	01	02 01	Banrural, crédito prendario
2	2			PASIVO CORRIENTE
2	2	01		Proveedores
2	2	01	01	Proveedores locales
2	2	02		Cuentas por pagar
2	2	02	01	Retenciones por pagar
2	2	02	01 01	Cuota laboral IGSS
2	2	02	01 02	Retenciones judiciales por pagar
2	2	02	01 03	Retenciones de impuesto sobre la renta por pagar

2	2	02	03		Impuestos por pagar
2	2	02	03	01	Impuesto al valor agregado
2	2	02	03	02	Impuesto sobre la renta
2	2	02	03	03	Impuesto de solidaridad
2	2	02	03	04	Impuesto único sobre inmuebles
2	2	02	04		Otras cuentas por pagar
2	2	02	04	01	Cuota patronal IGSS
2	3				OTROS PASIVOS
2	3	01			Provisiones
2	3	01	01		Provisiones laborales
2	3	01	01	01	Bonificación anual
2	3	01	01	02	Aguinaldo
2	3	01	01	03	Indemnización
2	3	01	01	04	Vacaciones
2	3	02			Ingresos anticipados
3					<u>PATRIMONIO</u>
3	1				Cuenta capital Imprenta Jamet
3	2				Ganancias acumuladas
3	2	01			Ganancias acumuladas año 2009
3	2	02			Ganancias acumuladas año 2010
3	3				Resultado del ejercicio
4					<u>INGRESOS</u>
4	1				Ingresos de operación
4	1	01			Ventas
4	1	01	01		Diseño
4	1	01	02		Edición
4	1	01	03		Impresión
4	1	01	03	01	Revistas
4	1	01	03	02	Libros
4	1	01	03	03	Folletos
4	1	01	03	04	Varios
4	1	01	04		Troquelado
4	1	02			Otros
4	1	02	01		Rebajas sobre compras
4	1	02	02		Descuento sobre compras
5					<u>COSTOS DE PRODUCCIÓN</u>
5	1				COMPRAS MATERIA PRIMA
5	1	01			Departamento de Diseño
5	1	01	01		Compra de productos de papel

5	1	01	02	Compra de tinta
5	1	01	03	Compra de otros productos
5	1	02		Departamento de impresión
5	1	02	01	Compra de productos de papel
5	1	02	02	Compra de tinta
5	1	02	03	Compra de otros productos
5	1	03		Departamento de terminado
5	1	03	01	Compra de productos de papel
5	1	03	02	Compra de tinta
5	1	03	03	Compra de otros productos
5	2			MANO DE OBRA DIRECTA
5	2	01		Departamento de Diseño
5	2	01	01	Salarios
5	2	01	02	Bonificación incentivo
5	2	02		Departamento de impresión
5	2	02	01	Salarios
5	2	02	02	Bonificación incentivo
5	2	03		Departamento de terminado
5	2	03	01	Salarios
5	2	03	02	Bonificación incentivo
5	3			GASTOS DE FABRICACIÓN
5	3	01		Departamento de diseño
5	3	01	01	Salarios
5	3	01	02	Bonificación incentivo
5	3	01	03	Bonificación anual
5	3	01	04	Aguinaldo
5	3	01	05	Indemnización
5	3	01	06	Vacaciones
5	3	01	07	Cuota patronal IGSS
5	3	01	08	Energía eléctrica
5	3	01	09	Depreciación edificios
5	3	01	10	Depreciación maquinaria
5	3	01	11	Depreciación mobiliario
5	3	01	12	Depreciación equipo de cómputo
5	3	01	13	Depreciación herramienta
5	3	02		Departamento de impresión
5	3	02	01	Salarios
5	3	02	02	Bonificación incentivo
5	3	02	03	Bonificación anual
5	3	02	04	Aguinaldo
5	3	02	05	Indemnización
5	3	02	06	Vacaciones

5	3	02	07	Cuota patronal IGSS
5	3	02	08	Energía eléctrica
5	3	02	09	Depreciación edificios
5	3	02	10	Depreciación maquinaria
5	3	02	11	Depreciación mobiliario
5	3	02	12	Depreciación herramienta
5	3	03		Departamento de terminado
5	3	03	01	Salarios
5	3	03	02	Bonificación incentivo
5	3	03	03	Bonificación anual
5	3	03	04	Aguinaldo
5	3	03	05	Indemnización
5	3	03	06	Vacaciones
5	3	03	07	Cuota patronal IGSS
5	3	03	08	Energía eléctrica
5	3	03	09	Depreciación edificios
5	3	03	10	Depreciación maquinaria
5	3	03	11	Depreciación mobiliario
5	3	03	12	Depreciación herramienta
5	4			Rebajas sobre ventas
5	5			Devoluciones sobre ventas

6 GASTOS DE VENTA Y ADMINISTRACIÓN

6 1 GASTOS DE VENTA

6	1	01		Sueldos
6	1	02		Bonificación incentivo
6	1	03		Bonificación anual
6	1	04		Aguinaldo
6	1	05		Indemnización
6	1	06		Vacaciones
6	1	07		Cuota patronal IGSS
6	1	08		Comisiones
6	1	09		Energía eléctrica
6	1	10		Depreciaciones
6	1	10	01	Depreciación edificios
6	1	10	03	Depreciación mobiliario
6	1	10	04	Depreciación equipo de cómputo

6 2 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

6	2	01		Sueldos
6	2	02		Bonificación incentivo
6	2	03		Bonificación anual
6	2	04		Aguinaldo

6	2	05	Indemnización
6	2	06	Vacaciones
6	2	07	Cuota patronal IGSS
6	2	08	Arrendamientos
6	2	09	Depreciaciones
6	2	09 01	Depreciación edificios
6	2	09 02	Depreciación mobiliario
6	2	09 04	Depreciación equipo de cómputo
6	2	09 06	Depreciación vehículos
6	2	10	Amortizaciones
6	2	10 01	Amortización gastos de instalación
6	2	11	Cuentas incobrables
6	2	12	Agua, luz y teléfono
6	2	13	Servicio de internet
6	2	14	Publicidad y propaganda
6	2	15	Honorarios profesionales
6	2	16	Servicio de vigilancia y alarmas
6	2	17	Varios
7			<u>OTROS GASTOS Y PRODUCTOS</u>
7	1		Otros gastos
7	1	01	Gastos financieros
7	1	01 01	Intereses
7	1	01 01 01	Intereses sobre préstamos
7	2		Otros productos
7	2	01	Ingresos financieros
7	2	01 01	Intereses bancarios
7	2	01 01 01	Cuentas monetarias
7	2	01 01 02	Cuentas de ahorro

5. DESCRIPCIÓN DE CUENTAS

1 Activo

Es el conjunto de derechos, bienes corpóreos e incorpóreos que posee una persona.

11 Activo no corriente

Es una clasificación del activo que contiene los bienes muebles e inmuebles que son utilizados por la empresa para el desarrollo de sus actividades.

11 01 Propiedad planta y equipo

Son los bienes de carácter permanente que posee la empresa, representa la capacidad instalada para producir bienes y servicios para la venta.

11 01 01 Terrenos

En esta cuenta se registra el valor de los bienes inmuebles, no incluye el valor de los edificios. Hay que tomar en cuenta que generalmente un terreno se revalúa con el tiempo, sin embargo los edificios se deprecian. Cuando no se cuenta con los valores desglosados se considera que el terreno representa un treinta por ciento del valor total.

Esta cuenta se carga al realizar una compra o revaluación del bien inmueble.

Se abona al vender el inmueble.

11 01 02 Edificios

Se utiliza para reflejar el valor de los edificios e instalaciones que resguardan la empresa.

Se carga con la construcción o mejoras que aumenten la vida útil del edificio.

Se abona con la venta, destrucción o devaluación por factores naturales como terremotos, deslaves, etc.

11 01 03 Mobiliario y equipo

Consigna el valor de los muebles, archivos, sillas y otros muebles utilizados por los departamentos, administrativo, de ventas, financiero y la gerencia general.

Se carga con la compra de muebles y restauraciones que prolonguen la vida útil.

Se abona con la venta, destrucción o baja de inventario.

11 01 04 Vehículos

Con esta cuenta se registran los automotores propiedad de la empresa, este activo genera el impuesto de circulación de vehículos el cual se paga cada año.

Se carga con el valor de la compra y gastos que alarguen la vida útil.

Se abona por la venta, destrucción o baja de inventario.

11 01 05 Equipo de cómputo

Registra los equipos informáticos, computadoras, escáner, impresoras y accesorios para conexión a la red interna e internet.

Se carga con la compra del equipo.

Se abona con la venta, destrucción o baja de inventario.

11 01 06 Maquinaria

Se utiliza para el registro de las maquinas, imprentas, prensas, guillotinas, colectoras, numeradoras, etc.

Se carga con la compra de maquinaria.

Se abona con la venta, destrucción o baja de inventario.

11 01 07 Herramientas

Consigna el valor del equipo inmediato que utilizan los operadores para el funcionamiento de la maquinaria o para realizar el trabajo, como por ejemplo: tabla de corte, llaves calibradoras, cuchillas, etc.

Se carga con la compra de las herramientas descritas.

Se abona con la venta, destrucción o baja de inventario.

12 Activo corriente

Es una subdivisión del activo que representa los bienes circulantes y realizables de la empresa. Circulantes puesto que su duración no excede un año y realizable por los inventarios de productos terminados y productos en proceso.

12 01 Caja

Es la cuenta que engloba lo relativo al efectivo y equivalentes de efectivo propiedad de la empresa, el cual se puede realizar en cualquier momento que la empresa lo estime necesario.

Se carga con la asignación de los fondos.

Se abona con los egresos de los fondos o el efectivo.

12 01 01 Caja general

Constituye el conjunto de cajas chicas, es el efectivo disponible en los distintos departamentos, para gastos menores, es política de la empresa un monto de Q.2,000.00.

Se carga con la asignación de los fondos.

Se abona con la liquidación de los fondos asignados.

12 01 01 01 Caja chica administración

Es la cuenta de detalle que indica el monto asignado al departamento administrativo para gastos menores de Q.500.00.

12 02 Bancos

Agrupar las distintas cuentas bancarias en el sistema financiero autorizado por la superintendencia de bancos, propiedad de la empresa. Esta se divide en cuentas monetarias y de ahorro.

Se carga con la apertura de la cuenta, con depósitos de efectivo o cheques y con el pago de intereses.

Se abona por egresos por compra de materia prima, costos, gastos y pago del impuesto de productos financieros.

12 03 Cuentas por cobrar

Incluye los derechos en favor de la empresa originados por operaciones ajenas a la prestación de servicios.

Se carga con la adquisición de los derechos.

Se abona con el pago o abono de la deuda por parte de los deudores.

12 04 Clientes

Esta cuenta se utiliza para registrar las deudas a favor de la empresa, originados por la prestación de servicios de la empresa, de acuerdo a las políticas de crédito.

Se carga con la venta de mercadería al crédito.

Se abona con el pago o abono de la deuda por parte de los clientes.

12 05 Documentos por cobrar

Registra el valor de los derechos a favor de la empresa originados por alguna transacción financiera, ejemplo: compra de bonos, compra de una cartera, etc.

Se carga con la adquisición del derecho.

Se abona con el pago de la obligación documental por parte del obligado.

12 06 Impuestos por cobrar

Se utiliza para el registro de los créditos originados de los impuestos pagados, en ocasión de una norma legal, ejemplo: crédito del impuesto al valor agregado.

Se carga al originarse el derecho.

Se abona con la compensación resultante de un débito mayor al crédito.

12 07 01 Funcionarios y empleados

Esta cuenta registra los anticipos de sueldos y salarios otorgados a empleados y funcionarios de la empresa.

Se carga con el desembolso del anticipo.

Se abona con el descuento a la nómina realizado en el mes siguiente.

12 08 Inventario de materia prima

Registra el valor de las existencias en el almacén de materia prima, entre las cuales se puede mencionar el papel, la tinta, barniz, etc.

Se carga con la compra de materia prima.

Se abona con la utilización de la misma, utilizando la cuenta costo de producción en el estado de resultados.

12 09 Inventario de producto terminado

Constituye el valor de la producción terminada, según sea la orden de trabajo, el lote de revistas, libros, afiches, etc.

Se carga con el traslado de la producción a la bodega.

Se abona al final del ejercicio con la liquidación y cierre de la cuenta.

12 10 Inventario de productos en proceso

Se utiliza para registrar los productos que a una fecha de corte aún se encuentran en algún departamento productivo, diseño, impresión o control de calidad.

Se carga con el valor de los productos en una etapa del proceso.

Se abona cuando los productos en proceso son trasladados a productos terminados.

13 Otros activos

Es la parte del activo que registra los bienes intangibles, que representan derechos a favor de la empresa, como pagos realizados por anticipado.

13 01 Gastos anticipados

Es un grupo de cuentas que registra todos los derechos que se adquirieron a razón de una contraprestación previa a obtener un beneficio.

13 01 01 Seguros pagados por anticipado

Esta cuenta registra las primas pagadas por los contratos de seguro a favor de la empresa. Seguros de incendio, terremoto, explosión, etc.

Se carga cuando las primas se han pagado con anterioridad al plazo de vencimiento.

Se abona cuando se cumple el plazo del seguro.

13 02 Gastos diferidos

Son los gastos que se realizaron al conformarse la empresa y se amortizarán en varios periodos contables a efecto de no absorberlos de una sola vez.

Se carga con los gastos efectuados en el momento de la erogación.

Se abona con las amortizaciones de cada año.

14 Cuentas complementarias al activo

Llamadas también reguladoras del activo, representan una corrección o ajustes a las cuentas de activo, generalmente son un porcentaje que se restan de las cuentas de activo, para reflejar la verdadera situación financiera.

14 01 Estimación para cuentas incobrables

Esta cuenta representa un porcentaje del tres por ciento del valor total de las cuentas por cobrar, se considera incobrable por alguna eventualidad.

Se carga como gasto al final del periodo o con la recuperación de las cuentas incobrables durante el periodo.

Se abona al constituirse el porcentaje sobre el total de las cuentas por cobrar.

14 02 Depreciaciones acumuladas

Registra el porcentaje máximo permitido por la ley, para depreciar los activos fijos, edificios, mobiliario y equipo, maquinaria, vehículos equipo de cómputo, etc.

Se carga con la venta de un bien, destrucción o baja de inventario.

Se abona con el porcentaje máximo permitido por la ley del impuesto sobre la renta.

14 03 Amortizaciones acumuladas

Se utiliza esta cuenta para registrar el porcentaje permitido por la ley para amortizar los gastos de organización e instalación.

Se carga cuando el gasto se encuentra totalmente amortizado.

Se abona con el porcentaje máximo legal.

2 Pasivo

Es el conjunto de obligaciones, deudas y compromisos que posee la empresa por la adquisición de mercaderías, activos y otras prestaciones.

21 Pasivo no corriente

Es una división del pasivo que representa las obligaciones que se tiene a largo plazo, entendiéndose como mayor a un año.

21 01 Préstamos bancarios

Son las deudas que se tienen con alguna entidad del sistema bancario, estos préstamos son concedidos en virtud de una garantía hipotecaria, prendaria o fiduciaria.

Se carga con el pago total o parcial al capital prestado.

Se abona con la recepción del efectivo por parte del banco.

22 Pasivo corriente

Es la parte del pasivo que representa los compromisos a corto plazo, es decir menor a un año, en ocasión de comprar mercadería al crédito o recepción de otro beneficio.

22 01 Proveedores

Es la cuenta que registra las deudas por compra de materia prima para la elaboración de revistas, libros, folletos, etc.

Se carga con el pago total o parcial de la deuda.

Se abona con la recepción de la mercadería.

22 02 Cuentas por pagar

Son todas las obligaciones que la empresa tiene con terceros.

Se carga con el pago efectuado por la empresa.

Se abona cuando se contrae la obligación por pagar

22 02 01 Retenciones por pagar

Se utiliza esta cuenta para registrar los compromisos de pago por retenciones efectuadas a los salarios de los trabajadores, como por ejemplo: retenciones judiciales por pensiones alimenticias, retenciones de la cuota laboral del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el impuesto sobre la renta retenido, etc.

Se carga con el pago efectuado a la entidad correspondiente.

Se abona con la retención efectuada al salario del empleado.

22 02 03 Impuestos por pagar

Esta cuenta refleja el compromiso de pago de los impuestos originados por haberse realizado el hecho generador del impuesto. Entre estos tenemos el impuesto al valor agregado, impuesto sobre la renta, impuesto sobre circulación de vehículos, impuesto único sobre inmuebles, etc.

Se carga al realizarse el pago al fisco o cuando es permitida la compensación.

Se abona al acaecer el hecho generador.

23 Otros pasivos

Es la parte del pasivo que agrupa los compromisos diferidos, es decir aquellos que son originados por situaciones que pueden ocurrir o por ingresos anticipados recibidos por la empresa.

23 01 Provisiones

Este grupo de cuentas refleja los compromisos por prestaciones laborales, pagaderas en un futuro a los trabajadores, en concepto de aguinaldo, bonificación anual, vacaciones e indemnización.

Se abona con el pago efectivo del compromiso.

Se carga con el porcentaje del sueldo devengado mensualmente.

23 02 Ingresos anticipados

Esta cuenta registra los ingresos por anticipo de ventas, con esto la empresa adquiere un compromiso a futuro.

Se carga con el cumplimiento de lo solicitado o la entrega de producción.

Se abona en el momento de recibir un anticipo.

3 Patrimonio

Representa la diferencia entre el activo y el pasivo, es decir lo que efectivamente queda del activo luego de pagar los compromisos y obligaciones, es el monto neto que le pertenece a la empresa.

31 Cuenta capital imprenta Jamet

Esta cuenta se utiliza para reflejar la inversión efectuada por el dueño de la empresa.

Se carga por los retiros que realice el propietario.

Se abona con los aportes que realice el propietario.

32 Ganancias acumuladas

Este grupo de cuentas es utilizado para reflejar los resultados de años anteriores según el detalle de la cuenta.

33 Resultado del ejercicio

Esta cuenta es específica del periodo contable actual, refleja la ganancia o pérdida acumulada a una fecha dentro del mismo periodo.

Se carga con las pérdidas obtenidas.

Se abona con las ganancias obtenidas.

4 Ingresos

En esta es una cuenta general del estado de resultados, engloba los ingresos obtenidos por la empresa en concepto de prestación de servicios.

41 Ingresos de operación

Este grupo de cuentas incluye todos los ingresos obtenidos del proceso de operación de la empresa, prestación de servicios o producción de artículos terminados.

41 01 Ventas

Registra el valor de los productos vendidos a los clientes en concepto de diseño, edición, impresión de revistas, libros, folletos entre otros.

Se carga con el cierre contable de la partida de liquidación.

Se abona con la venta de la mercadería producida.

5 Costos de producción

Este apartado registra los costos directos incurridos en el proceso productivo, representa las erogaciones efectuadas para producir los artículos vendidos.

51 Compra de materia prima

Este grupo de cuentas incluye las compras de materia prima para la producción de los artículos que la elabora.

Se carga con el valor de las compras y adquisiciones de materia prima.

Se abona con el traslado del costo en el estado de resultados.

52 Mano de obra directa

Este grupo de cuentas recibe los costos de operación en concepto de salarios y bonificación incentivo de los trabajadores operativos.

Se carga con el valor de lo erogado por concepto de salarios y bonificación.

Se abona con el traslado del costo en el estado de resultados.

53 Gastos de fabricación

En esta cuenta se registran los gastos indirectos de la producción de artículos, como los salarios de los jefes de diseño, producción y terminado, así como otros gastos asociados a la producción,

Se carga con el valor de lo erogado por concepto de este tipo de costos.

Se abona con el traslado del costo en el estado de resultados.

61 Gastos de venta

En esta cuenta se registran todos los gastos originados por el departamento de ventas y sus empleados, incluye los gastos de pago de salarios, prestaciones, comisiones, etc.

Se carga con el valor de los gastos efectuados.

Se abona con el traslado del costo en el estado de resultados.

62 Gastos de administración

Se utiliza para registrar todos los gastos del departamento administrativo y financiero, el pago de salarios, cuotas patronales, bonificaciones, prestaciones, comisiones, depreciaciones, amortizaciones, energía eléctrica, servicio de agua, arrendamientos, publicidad, gastos diversos, etc.

Se carga con el valor del gasto en cada uno de los conceptos.

Se abona con el traslado del costo en el estado de resultados.

7 Otros gastos y productos

Este apartado forma parte del estado de resultados y refleja los gastos o productos financieros obtenidos en el sistema financiero del país. También se incluyen las ganancias en ventas de activos fijos, debido a que estas no son actividades del giro normal de la empresa se consignan en este apartado.

71 01 Gastos financieros

En esta cuenta se registra el valor de los intereses cobrados por las entidades financieras en concepto de préstamos hipotecarios, prendarios o fiduciarios.

Se carga con los intereses pagados a entidades financieras.

Se abona con el traslado del gasto en el estado de resultados.

72 01 Ingresos financieros

Registra el valor de los intereses pagados a favor de la empresa, por las distintas cuentas monetarias, de ahorro o inversión, en el sistema financiero bancario del país, estos productos están afectos al impuesto de productos financieros.

Se carga con el traslado de los ingresos en el estado de resultados.

Se abona con el producto obtenido en concepto de intereses.

6. JORNALIZACIÓN

A continuación se presentan un modelo de jornalización de la empresa, tomando como ejemplo las transacciones realizadas en un mes, se proporciona un listado de cuentas con el saldo al inicio del mes, una lista de empleados con el sueldo o salario correspondiente, una descripción de las transacciones que implican costos y gastos para el proceso productivo.

Con ésta información se procederá a realizar los cuadros, partidas en los libros contables, iniciando con la realización de la nómina de personal, el cálculo de las prestaciones laborales, los cuadros de costo de distribución primaria, distribución secundaria y las partidas a registrarse.

Posteriormente en el numeral siete se procederá a realizar los estados financieros, éstos a su vez servirán de modelo para la realización y presentación de la información financiera de la empresa, presentándose con forme a la periodicidad requerida en el numeral ocho de este manual.

Debe tomarse en cuenta que en siguiente ejemplo se aplicarán las políticas contables expuestas en el numeral tres del presente manual, los porcentajes y estimaciones aprobadas por la alta gerencia. Se hace uso de la nomenclatura expuesta en el numeral cuatro, descrita en el quinto apartado.

Listado de cuentas con el saldo al 01 de enero de 2012

Terrenos	Q 500,000.00
Edificios	Q 650,000.00
Mobiliario y equipo	Q 60,000.00
Vehículos	Q 240,000.00
Equipo de cómputo	Q 80,000.00
Maquinaria	Q 1,250,000.00
Herramientas	Q 32,000.00
Caja	Q 2,000.00
Bancos	Q 220,000.00

Cuentas por cobrar	Q	5,000.00
Clientes	Q	70,000.00
Funcionarios y empleados	Q	3,000.00
Inventario de suministros	Q	80,000.00
Inventario de productos en proceso	Q	90,000.00
Alquileres pagados por anticipado	Q	12,000.00
Gastos de instalación	Q	100,000.00
Depreciación acumulada edificios	Q	50,000.00
Depreciación acumulada maquinaria	Q	275,000.00
Depreciación acumulada mobiliario y equipo	Q	25,000.00
Depreciación acumulada equipo de cómputo	Q	45,000.00
Depreciación acumulada herramientas	Q	12,000.00
Depreciación acumulada vehículos	Q	120,000.00
Amortización acumulada gastos de instalación	Q	60,000.00
Préstamos bancarios	Q	350,000.00
Proveedores	Q	45,000.00
Impuestos por pagar	Q	15,000.00
Provisiones laborales	Q	120,000.00
Ingresos anticipados	Q	50,000.00
Cuenta capital empresa Litografía Jamet	Q	2,227,000.00

La distribución de puestos, plazas y sueldos es la siguiente:

Puestos	Plazas	Sueldo
Gerente general	1	Q 9,750.00
Asistente de gerencia	1	Q 3,750.00
Gerente de producción	1	Q 6,750.00
Jefe de diseño	1	Q 4,750.00
Diseñador	2	Q 3,750.00
Jefe de impresión	1	Q 4,750.00
Prensista	3	Q 3,750.00
Jefe de terminado	1	Q 4,750.00
Verificador	2	Q 2,250.00
Gerente financiero	1	Q 6,750.00
Jefe de almacén	1	Q 3,250.00
Bodeguero	1	Q 2,550.00
Jefe de contabilidad	1	Q 4,750.00
Contador	1	Q 3,750.00

Puestos	Plazas		Sueldo
Auxiliar contable	1	Q	2,550.00
Cajero	1	Q	2,550.00
Jefe de Compras	1	Q	3,250.00
Gerente de ventas	1	Q	6,750.00
Supervisor de ventas	1	Q	3,750.00
Vendedor	2	Q	3,750.00
Gerente administrativo	1	Q	6,750.00
Secretaria administrativa	1	Q	2,550.00
Piloto - cobrador	1	Q	2,250.00
Conserje	1	Q	2,100.00
Total trabajadores	29		

Movimientos contables:

- a. En la empresa se elaboraron dos órdenes de producción, la primera fue la impresión de 30,000 ejemplares de la revista tipo "A" que consta de 54 hojas de 11 por 8 pulgadas, impresas a full color, en tiro y retiro (de ambos lados). Con la segunda orden de producción se imprimió 24,000 ejemplares de la revista tipo "B" con 72 hojas de contenido, con medidas de 11 por 8 pulgadas, impresas a full color en tiro y retiro.
- b. Para la impresión de las revistas se utilizó la siguiente materia prima:

	Revista tipo A	Revista tipo B
Frascos de Líquido revelador	04	05
Fardos de 1,000 pliegos de papel chuché 45x35"	180	192
Frascos de tinta de 4 colores de 5,000 gramos	64	70
Botes de pegamento	08	09
Película litográfica, cuatro por cada hoja a imprimir.		
Planchas de aluminio, cuatro por cada hoja a imprimir.		
Como empaque se utilizaron cajas con capacidad de almacenar 100 revistas.		

- c. El costo de cada fardo de papel fue de Q.206.00, el frasco de líquido revelador Q.28.00, el frasco de tinta tiene un costo de Q.75.00, cada bote de pegamento cuesta Q.200.00 y la docena de cajas especiales para empaque tiene un valor de Q.108.00.
- d. El costo por película litográfica es de Q.14.00 y por cada plancha de aluminio la empresa pagó Q.32.00. Se debe tener en cuenta que las revistas tienen un número de hojas, impresas en ambos lados por lo que para la impresión se toma el número de hojas multiplicado por dos lados (cada hoja tiene dos páginas), luego se divide entre la medida del pliego de papel para determinar cuántas hojas caben en un pliego. Si las hojas miden 11x8 pulgadas y el pliego de papel 45x35 pulgadas, en un pliego se imprimirán nueve páginas.

En cada impresión se deben realizar cuatro placas idénticas, una por cada color, en el presente caso la impresión es a todo color, por lo que se utilizan el rojo, azul, amarillo y negro.

- e. La distribución del espacio físico, del activo fijo y los kilovatios consumidos se encuentra distribuidos de la siguiente manera:

Departamento	kws consumidos	Distribución del activo				
		Edificio Mts2	Maquinaria	Mobiliario	Cómputo	Herramienta
Diseño	3,000	80	Q 150,000.00	Q 10,000.00	Q 25,000.00	Q 3,000.00
Impresión	22,000	700	Q 1,000,000.00	Q 10,000.00	Q -	Q 7,000.00
Terminado	2,500	120	Q 100,000.00	Q 10,000.00	Q -	Q 2,000.00
Financiero	5,500	80	Q -	Q 15,000.00	Q 5,000.00	Q -
Administrativo	5,000	120	Q -	Q 10,000.00	Q 10,000.00	Q -
Ventas	2,000	100	Q -	Q 5,000.00	Q 5,000.00	Q -
Total	40,000	1,200	Q 1,250,000.00	Q 60,000.00	Q 45,000.00	Q 12,000.00

Los gastos del departamento financiero se contabilizan como gastos administrativos.

- f. El consumo de energía eléctrica fue de 40,000 kws. A un costo de Q.0.40 cada kwh. El costo del agua es de Q.800.00 y del teléfono Q.2,500.00. Precios incluyen I.V.A.

- g. Registrar las depreciaciones y amortizaciones correspondientes conforme las políticas contables.
- h. Se pagaron sueldos, salarios y la bonificación correspondiente, se retuvo la cuota laboral del I.G.S.S., se provisionaron las prestaciones laborales en los porcentajes legales y se calculó la cuota patronal del I.G.S.S.
- i. En propaganda y publicidad la empresa pagó Q.6,000.00 por el alquiler de tres vallas unipolares, ubicadas en tres lugares dentro del perímetro de la ciudad.
- j. Se pagaron intereses mensuales sobre el préstamo hipotecario a una tasa del 9% anual.
- k. Por las órdenes de trabajo descritas en el inciso a) la empresa facturó las revistas tipo "A" por un valor de Q.6.72 cada una y por las revistas tipo "B" Q.8.96 cada una.
- l. Realice las partidas de diario correspondientes, utilizando la nomenclatura contable descrita en el numeral cuarto.
- m. Realice los estados financieros de la empresa.

Cuadros de costos de literales del a) al d).

Revistas	Cantidad	
	Tipo "A"	Tipo "B"
Número de ejemplares	30,000	24,000
Hojas por revista	54	72

MATERIA PRIMA	Cantidad		Costo Unitario	Costos	
	Tipo "A"	Tipo "B"		Tipo "A"	Tipo "B"
Diseño					
Película litográfica	48*	64	Q 14.000	Q 672.00	Q 896.00
Líquido revelador	4	5	Q 28.000	Q 112.00	Q 140.00
Planchas de aluminio	48	64	Q 32.000	Q 1,536.00	Q 2,048.00
				Q 2,320.00	Q 3,084.00
Impresión					
Pliegos de papel	180,000	192,000	Q 0.206	Q 37,080.00	Q 39,552.00
Fascos de tinta	64	70	Q 75.000	Q 4,800.00	Q 5,250.00
				Q 41,880.00	Q 44,802.00
Terminado					
Botes de pegamento	8	9	Q 200.000	Q 1,600.00	Q 1,800.00
Cajas de cartón	300	240	Q 9.000	Q 2,700.00	Q 2,160.00
				Q 4,300.00	Q 3,960.00
TOTAL MATERIA PRIMA				Q 48,500.00	Q 51,846.00

Nota: los precios incluyen el Impuesto al Valor Agregado.

* 54 Hojas x (2) = 108 páginas / (9) = 12 Pliegos x (4) = 48 Planchas o películas.

Cuadros de distribución de costos de las literales e) al g).

Consumo de energía eléctrica

Departamento	kws consumidos	Costo por Kws.	Costo Total
Diseño	3,000	Q 0.40	Q 1,200.00
Impresión	22,000	Q 0.40	Q 8,800.00
Terminado	2,500	Q 0.40	Q 1,000.00
Financiero y Administrativo	10,500	Q 0.40	Q 4,200.00
Ventas	2,000	Q 0.40	Q 800.00
Total	40,000		Q 16,000.00

Depreciación edificios

Departamento	Mts2 utilizados	Factor de distribución	Depreciación Total
Diseño	80	2.25694	Q 180.56
Impresión	700	2.25694	Q 1,579.86
Terminado	120	2.25694	Q 270.83
Financiero y Administrativo	200	2.25694	Q 451.39
Ventas	100	2.25694	Q 225.69
Total	1,200		Q 2,708.33

$Q.65,000.00 \times 5\% = Q.32,500.00 / 12 \text{ meses} = Q.2,708.33$ Depreciación mensual.

Factor de distribución: $Q.2,708.33/1200 = 2.25694$

Depreciación Maquinaria

Departamento	Costo Maquinaria	Factor de distribución	Depreciación Total
Diseño	Q 150,000	0.01667	Q 2,500.00
Impresión	Q 1,000,000	0.01667	Q 16,666.66
Terminado	Q 100,000	0.01667	Q 1,666.67
Financiero y Administrativo	Q -	0.01667	Q -
Ventas	Q -	0.01667	Q -
Total	Q 1,250,000		Q 20,833.33

$Q.1,250,000.00 \times 20\% = Q.250,000.00 / 12 \text{ meses} = Q.20,833.33$ Depreciación mensual. Factor de distribución: $Q.20,833.33/1,250,000 = 2.25694$

Depreciación Mobiliario

Departamento	Costo de Mobiliario	Factor de distribución	Depreciación Total
Diseño	Q 10,000.00	0.01667	Q 166.67
Impresión	Q 10,000.00	0.01667	Q 166.67
Terminado	Q 10,000.00	0.01667	Q 166.67
Financiero y Administrativo	Q 25,000.00	0.01667	Q 416.67
Ventas	Q 5,000.00	0.01667	Q 83.33
Total	Q 60,000		Q 1,000.00

$Q.60,000.00 \times 20\% = Q.12,000.00 / 12 \text{ meses} = Q.1,000.00$ Depreciación mensual.

Factor de distribución: $Q.1,000.00/60,000 = 0.01666667$

Depreciación Equipo de Cómputo

Departamento	Costo de Cómputo	Factor de distribución	Depreciación Total
Diseño	Q 25,000.00	0.02778	Q 694.38
Impresión	Q -	0.02778	Q -
Terminado	Q -	0.02778	Q -
Financiero y Administrativo	Q 15,000.00	0.02778	Q 416.62
Ventas	Q 5,000.00	0.02778	Q 138.88
Total	Q 45,000		Q 1,249.88

$Q.45,000.00 \times 33.33\% = Q.14,998.50 / 12 \text{ meses} = Q.1,249.87$ Depreciación mensual. Factor de distribución: $Q.1,249.88/45,000 = 0.016666667$

Depreciación Herramienta

Departamento	Costo de Herramienta	Factor de distribución	Depreciación Total
Diseño	Q 3,000.00	0.01667	Q 50.00
Impresión	Q 7,000.00	0.01667	Q 116.67
Terminado	Q 2,000.00	0.01667	Q 33.33
Financiero y Administrativo	Q -	0.01667	Q -
Ventas	Q -	0.01667	Q -
Total	Q 12,000		Q 200.00

$Q.12,000.00 \times 20\% = Q.2,400.00 / 12 \text{ meses} = Q.200.00$ Depreciación mensual. Factor de distribución: $Q.200.00/12,000 = 0.016666667$

Depreciación Vehículos

Departamento	Costo de Vehículos	Factor de distribución	Depreciación Total
Administrativo	Q 240,000.00	0.01667	Q 4,000.00
Total	Q 240,000		Q 4,000.00

$Q.240,000.00 \times 20\% = Q.48,000.00 / 12 \text{ meses} = Q.4,000.00$ Depreciación mensual. Factor de distribución: $Q.4,000.00/240,000 = 0.016666667$

Amortización Gastos de Instalación

Departamento	Costo de Instalación	Factor de distribución	Depreciación Total
Administrativo	Q 100,000.00	0.00833	Q 833.33
Total	Q 100,000		Q 833.33

$Q.100,000.00 \times 10\% = Q.10,000.00 / 12 \text{ meses} = Q.833.33$ Amortización mensual.

Factor de distribución: $Q.833.33/100,000 = 0.008333333$

Planilla de sueldos y salarios según literal h).

Planilla de salarios de personal operativo

No.	Puesto	Sueldo Ordinario	Bonificación Incentivo	Días Trabajados	Total Devengado	Descuentos		Sueldo Líquido
						Cuota laboral IGSS	Otros	
MANO DE OBRA DIRECTA PERSONAL OPERATIVO								
1	Jefe de diseño	4,750.00	250.00	30	5,000.00	241.50		4,758.50
2	Diseñador	3,750.00	250.00	30	4,000.00	193.20		3,806.80
3	Diseñador	3,750.00	250.00	30	4,000.00	193.20		3,806.80
	TOTAL DISEÑO	12,250.00	750.00		13,000.00	627.90		12,372.10
MANO DE OBRA INDIRECTA PERSONAL OPERATIVO								
1	Jefe de impresión	4,750.00	250.00	30	5,000.00	241.50		4,758.50
2	Prensista	3,750.00	250.00	30	4,000.00	193.20		3,806.80
3	Prensista	3,750.00	250.00	30	4,000.00	193.20		3,806.80
4	Prensista	3,750.00	250.00	30	4,000.00	193.20		3,806.80
	TOTAL IMPRESIÓN	16,000.00	1,000.00		17,000.00	821.10		16,178.90
MANO DE OBRA TERMINADA PERSONAL OPERATIVO								
1	Jefe de Terminado	4,750.00	250.00	30	5,000.00	241.50		4,758.50
2	Verificador	2,250.00	250.00	30	2,500.00	120.75		2,379.25
3	Verificador	2,250.00	250.00	30	2,500.00	120.75		2,379.25
	TOTAL TERMINADO	9,250.00	750.00		10,000.00	483.00		9,517.00
	TOTAL	37,500.00	2,500.00		40,000.00	1,932.00		38,068.00

Gastos de fabricación:

Mano de obra indirecta y prestaciones del personal operativo

No.	Puesto	Sueldo Ordinario	Bonificación Incentivo	Días Trabajados	Total Devengado	Descuentos		Sueldo Líquido
						Cuota laboral IGSS	Otros	
MANO DE OBRA INDIRECTA PERSONAL OPERATIVO								
1	Gerente de Producción	6,750.00	250.00	30	7,000.00	338.10		6,661.90

Prestaciones Mano de obra indirecta

No.	Puesto	Gastos y Provisiones conexas					Total
		Cta. patronal	Bonificación Anual	Aguinaldo	Indemnización	Vacaciones	
PRESTACIONES DE MANO DE OBRA INDIRECTA PERSONAL OPERATIVO							
1	Gerente de Producción	886.90	583.33	583.33	583.33	291.67	2,928.57

El sueldo y las prestaciones del Gerente de producción se consideran como gasto de fabricación, se toma el criterio de dividirlo entre los tres departamentos productivos en partes iguales.

Cálculo de gastos y provisiones conexas personal operativo

No.	Puesto	Gastos y Provisiones conexas					Total
		Cta. patronal	Bonificación Anual	Aguinaldo	Indemnización	Vacaciones	
PRESTACIONES PERSONAL OPERATIVO							
1	Jefe de diseño	633.50	416.67	416.67	416.67	208.33	2,091.83
2	Diseñador	506.80	333.33	333.33	333.33	166.67	1,673.47
3	Diseñador	506.80	333.33	333.33	333.33	166.67	1,673.47
	TOTAL DISEÑO	1,647.10	1,083.33	1,083.33	1,083.33	541.67	5,438.77
TOTAL IMPRESIÓN							
1	Jefe de impresión	633.50	416.67	416.67	416.67	208.33	2,091.83
2	Prensista	506.80	333.33	333.33	333.33	166.67	1,673.47
3	Prensista	506.80	333.33	333.33	333.33	166.67	1,673.47
4	Prensista	506.80	333.33	333.33	333.33	166.67	1,673.47
	TOTAL IMPRESIÓN	2,153.90	1,416.67	1,416.67	1,416.67	708.33	7,112.23
TOTAL TERMINADO							
1	Jefe de Terminado	633.50	416.67	416.67	416.67	208.33	2,091.83
2	Verificador	316.75	208.33	208.33	208.33	104.17	1,045.92
3	Verificador	316.75	208.33	208.33	208.33	104.17	1,045.92
	TOTAL TERMINADO	1,267.00	833.33	833.33	833.33	416.67	4,183.67
TOTAL		5,068.00	3,333.33	3,333.33	3,333.33	1,666.67	16,734.67

Planilla de salarios de personal administrativo

No.	Puesto	Sueldo Ordinario	Bonificación Incentivo	Días Trabajados	Total Devengado	Descuentos		Sueldo Líquido
						Cuota laboral IGSS	Otros	
SUELDOS PERSONAL ADMINISTRATIVO								
1	Gerente General	9,750.00	250.00	30	10,000.00	483.00		9,517.00
2	Asistente	3,750.00	250.00	30	4,000.00	193.20		3,806.80
3	Gerente administrativo	6,750.00	250.00	30	7,000.00	338.10		6,661.90
4	Secretaria	2,550.00	250.00	30	2,800.00	135.24		2,664.76
5	Piloto - cobrador	2,250.00	250.00	30	2,500.00	120.75		2,379.25
6	Conserje	2,100.00	250.00	30	2,350.00	113.51		2,236.50
7	Gerente financiero	6,750.00	250.00	30	7,000.00	338.10		6,661.90
8	Jefe de Almacén	3,250.00	250.00	30	3,500.00	169.05		3,330.95
9	Bodeguero	2,550.00	250.00	30	2,800.00	135.24		2,664.76
10	Jefe de Contabilidad	4,750.00	250.00	30	5,000.00	241.50		4,758.50
11	Contador	3,750.00	250.00	30	4,000.00	193.20		3,806.80
12	Auxiliar contable	2,550.00	250.00	30	2,800.00	135.24		2,664.76
13	Cajero	2,550.00	250.00	30	2,800.00	135.24		2,664.76
14	Jefe de Compras	3,250.00	250.00	30	3,500.00	169.05		3,330.95
TOTAL		56,550.00	3,500.00		60,050.00	2,900.42		57,149.59

Cálculo de gastos y provisiones conexas personal administrativo

No.	Puesto	Gastos y Provisiones conexas					Total
		Cta. patronal IGSS	Bonificación Anual	Aguinaldo	Indemnización	Vacaciones	
PERSONAL ADMINISTRATIVO							
1	Gerente General	1,267.00	833.33	833.33	833.33	416.67	4,183.67
2	Asistente	506.80	333.33	333.33	333.33	166.67	1,673.47
3	Gerente administrativo	886.90	583.33	583.33	583.33	291.67	2,928.57
4	Secretaria	354.76	233.33	233.33	233.33	116.67	1,171.43
5	Piloto - cobrador	316.75	208.33	208.33	208.33	104.17	1,045.92
6	Conserje	297.75	195.83	195.83	195.83	97.92	983.16
7	Gerente financiero	886.90	583.33	583.33	583.33	291.67	2,928.57
8	Jefe de Almacén	443.45	291.67	291.67	291.67	145.83	1,464.28
9	Bodeguero	354.76	233.33	233.33	233.33	116.67	1,171.43
10	Jefe de Contabilidad	633.50	416.67	416.67	416.67	208.33	2,091.83
11	Contador	506.80	333.33	333.33	333.33	166.67	1,673.47
12	Auxiliar contable	354.76	233.33	233.33	233.33	116.67	1,171.43
13	Cajero	354.76	233.33	233.33	233.33	116.67	1,171.43
14	Jefe de Compras	443.45	291.67	291.67	291.67	145.83	1,464.28
TOTAL		7,608.34	5,004.17	5,004.17	5,004.17	2,502.08	25,122.92

Planilla de salarios de personal de ventas

No.	Puesto	Sueldo Ordinario	Bonificación Incentivo	Días Trabajados	Total Devengado	Descuentos		Sueldo Líquido
						Cuota laboral IGSS	Otros	
PERSONAL DE VENTAS								
1	Gerente de ventas	6,750.00	250.00	30	7,000.00	338.10		6,661.90
2	Supervisor de ventas	3,750.00	250.00	30	4,000.00	193.20		3,806.80
3	Vendedor	3,750.00	250.00	30	4,000.00	193.20		3,806.80
4	Vendedor	3,750.00	250.00	30	4,000.00	193.20		3,806.80
TOTAL		18,000.00	1,000.00		19,000.00	917.70		18,082.30

Cálculo de gastos y provisiones conexas personal de ventas

No.	Puesto	Gastos y Provisiones conexas					Total
		Cta. patronal	Bonificación Anual	Aguinaldo	Indemnización	Vacaciones	
PERSONAL DE VENTAS							
1	Gerente de ventas	886.90	583.33	583.33	583.33	291.67	2,928.57
2	Supervisor de ventas	506.80	333.33	333.33	333.33	166.67	1,673.47
3	Vendedor	506.80	333.33	333.33	333.33	166.67	1,673.47
4	Vendedor	506.80	333.33	333.33	333.33	166.67	1,673.47
TOTAL		2,407.30	1,583.33	1,583.33	1,583.33	791.67	7,948.97

Cuadros de resumen de sueldos y salarios

MANO DE OBRA	Diseño	Impresión	Terminado
Salarios	Q 12,250.00	Q 16,000.00	Q 9,250.00
Bonificación incentivo	Q 750.00	Q 1,000.00	Q 750.00
Total	Q 13,000.00	Q 17,000.00	Q 10,000.00

Cuota laboral	Q 627.90	Q 821.10	Q 483.00
---------------	----------	----------	----------

Gastos de Fabricación	Diseño	Impresión	Terminado
Salarios	Q 2,250.00	Q 2,250.00	Q 2,250.00
Bonificación incentivo	Q 83.33	Q 83.33	Q 83.33
Cuota patronal IGSS	Q 1,942.73	Q 2,449.53	Q 1,562.63
Bonificación anual	Q 1,277.78	Q 1,611.11	Q 1,027.78
Aguinaldo	Q 1,277.78	Q 1,611.11	Q 1,027.78
Indemnización	Q 1,277.78	Q 1,611.11	Q 1,027.78
Vacaciones	Q 638.89	Q 805.56	Q 513.89
Total	Q 8,748.29	Q 10,421.75	Q 7,493.19

Cuota laboral	Q 112.70	Q 112.70	Q 112.70
---------------	----------	----------	----------

Gastos de venta y administración:

Gastos	Administración	Ventas
Sueldos	Q 56,550.00	Q 18,000.00
Bonificación incentivo	Q 3,500.00	Q 1,000.00
Cuota patronal IGSS	Q 7,608.34	Q 2,407.30
Bonificación anual	Q 5,004.17	Q 1,583.33
Aguinaldo	Q 5,004.17	Q 1,583.33
Indemnización	Q 5,004.17	Q 1,583.33
Vacaciones	Q 2,502.08	Q 791.67
Total	Q 85,172.92	Q 26,948.97
Cuota laboral	Q 2,900.42	Q 917.70

Cálculo de intereses según literal j).

Cálculo de intereses financieros

Concepto	Capital	Tasa de interés	Interés mensual
Préstamo bancario	Q 350,000.00	09 %	Q 2,625.00

$Q.350,000.00 \times 09\% = Q.31,500.00 / 12 \text{ meses} = Q.2,625.00$ interés mensual.

Cálculo del precio de venta de las revistas según literal k).

VENTAS	No. de ejemplares	Precio Unitario	Precio Total
Revista Tipo "A"	30,000	Q 6.72	Q 201,600.00
Revista Tipo "B"	24,000	Q 8.96	Q 215,040.00
Total Ventas			Q 416,640.00

Registro de las partidas correspondientes según literal I).

Código	Partida No. 1	01 enero de 2012	
11 01 01	Terrenos	Q	500,000.00
11 01 02	Edificios	Q	650,000.00
11 01 03	Mobiliario y equipo	Q	60,000.00
11 01 04	Vehículos	Q	240,000.00
11 01 05	Equipo de cómputo	Q	80,000.00
11 01 06	Maquinaria	Q	1,250,000.00
11 01 07	Herramientas	Q	32,000.00
12 01 01	Caja	Q	2,000.00
12 02 01	Bancos	Q	220,000.00
12 03	Cuentas por cobrar	Q	5,000.00
12 04	Clientes	Q	70,000.00
12 07 01	Funcionarios y empleados	Q	3,000.00
12 08	Inventario de suministros	Q	80,000.00
12 10	Inventario de productos en proceso	Q	90,000.00
13 01 03	Alquileres pagados por anticipado	Q	12,000.00
13 02 02	Gastos de instalación	Q	100,000.00
14 02 01	Depreciación acumulada edificios	Q	50,000.00
14 02 02	Depreciación acumulada maquinaria	Q	275,000.00
14 02 03	Depreciación acumulada mobiliario y equipo	Q	25,000.00
14 02 04	Depreciación acumulada equipo de cómputo	Q	45,000.00
14 02 05	Depreciación acumulada herramientas	Q	12,000.00
14 02 06	Depreciación acumulada vehículos	Q	120,000.00
14 03 01	Amortización acumulada gastos de instalación	Q	60,000.00
21 01 01	Préstamos bancarios	Q	350,000.00
22 01 01	Proveedores	Q	45,000.00
22 02 03	Impuestos por pagar	Q	15,000.00
23 01 01	Provisiones laborales	Q	120,000.00
23 02	Ingresos anticipados	Q	50,000.00
31	Cuenta capital empresa Litografía Jamet	Q	2,227,000.00
	Partida de apertura enero 2012	Q	3,394,000.00
		Q	3,394,000.00

Código	Partida No. 2	31 enero de 2012	
51	Compras de materia prima		
51 01	Departamento de Diseño	Q	4,825.00
51 01 03	Compra de otros productos	Q	4,825.00
51 02	Departamento de Impresión	Q	77,394.64
51 02 01	Compra de productos de papel	Q	68,421.43
51 02 02	Compra de tinta	Q	8,973.21
51 03	Departamento de Terminado	Q	7,375.00
51 03 03	Compra de otros productos	Q	7,375.00
12 06 01	Impuesto al valor agregado	Q	10,751.36
12 02	Bancos	Q	100,346.00
	Por la compra de materia prima al contado.	Q	100,346.00
		Q	100,346.00

Código	Partida No. 3	31 enero de 2012	
53	Gastos de fabricación		
53 01	Departamento de Diseño		Q 1,071.43
53 01 08	Energía eléctrica	Q 1,071.43	
53 02	Departamento de Impresión		Q 7,857.14
53 02 08	Energía eléctrica	Q 7,857.14	
53 03	Departamento de Terminado		Q 892.86
53 03 08	Energía eléctrica	Q 892.86	
61	Gastos de Ventas		Q 714.29
61 08	Energía eléctrica	Q 714.29	
62	Gastos de Administración		Q 6,696.43
62 12	Agua, luz y teléfono	Q 6,696.43	
12 06 01	Impuesto al valor agregado		Q 2,067.86
12 02	Barcos		Q 19,300.00
	Por pago de energía, agua y teléfono.	Q 19,300.00	Q 19,300.00

Código	Partida No. 4	31 enero de 2012	
53	Gastos de fabricación		
53 01	Departamento de Diseño		Q 3,591.61
53 01 09	Depreciación edificios	Q 180.56	
53 01 10	Depreciación maquinaria	Q 2,500.00	
53 01 11	Depreciación mobiliario	Q 166.67	
53 01 12	Depreciación equipo de cómputo	Q 694.38	
53 01 13	Depreciación herramienta	Q 50.00	
53 02	Departamento de Impresión		Q 18,529.86
53 02 09	Depreciación edificios	Q 1,579.86	
53 02 10	Depreciación maquinaria	Q 16,666.67	
53 02 11	Depreciación mobiliario	Q 166.67	
53 02 12	Depreciación herramienta	Q 116.67	
53 03	Departamento de Terminado		Q 2,137.49
53 03 09	Depreciación edificios	Q 270.83	
53 03 10	Depreciación maquinaria	Q 1,666.67	
53 03 11	Depreciación mobiliario	Q 166.67	
53 03 12	Depreciación herramienta	Q 33.33	
61	Gastos de Ventas		Q 447.90
61 10	Depreciaciones		Q 447.90
61 10 01	Depreciación edificios	Q 225.69	
61 10 03	Depreciación mobiliario	Q 83.33	
61 10 04	Depreciación equipo de cómputo	Q 138.88	
62	Gastos de Administración		Q 5,284.68
62 09	Depreciaciones		Q 5,284.68
62 09 01	Depreciación edificios	Q 451.39	
62 09 02	Depreciación mobiliario	Q 416.67	
62 09 04	Depreciación equipo de cómputo	Q 416.62	
62 09 06	Depreciación vehículos	Q 4,000.00	
62 10	Amortizaciones		Q 833.33
62 10 01	Amortización gastos de instalación	Q 833.33	
	Van		Q 30,824.87

	Vienen	Q	30,824.87	
14 02	Depreciaciones Acumuladas			
14 02 01	Depreciación acumulada edificios	Q	2,708.33	
14 02 02	Depreciación acumulada maquinaria	Q	20,833.33	
14 02 03	Depreciación acumulada mobiliario	Q	1,000.00	
14 02 04	Depreciación acumulada equipo de cómputo	Q	1,249.88	
14 02 05	Depreciación acumulada herramienta	Q	200.00	
14 02 06	Depreciación acumulada vehículos	Q	4,000.00	
14 03	Amortizaciones Acumuladas			
14 03 01	Amortización acumulada gastos de instalación	Q	833.33	
	Registro de depreciaciones y amortizaciones	Q	30,824.87	Q
				30,824.87

Código	Partida No. 5	31 enero de 2012	
52	<u>Mano de obra directa</u>		
	Departamento de Diseño	Q	13,000.00
52 01	Salarios	Q	12,250.00
52 01 01	Bonificación incentivo	Q	750.00
52 02	Departamento de Impresión	Q	17,000.00
52 02 01	Salarios	Q	16,000.00
52 02 02	Bonificación incentivo	Q	1,000.00
52 03	Departamento de Terminado	Q	10,000.00
52 03 01	Salarios	Q	9,250.00
52 03 02	Bonificación incentivo	Q	750.00
53	<u>Gastos de fabricación</u>		
	Departamento de Diseño	Q	8,748.29
53 01	Salarios	Q	2,250.00
53 01 01	Bonificación incentivo	Q	83.33
53 01 02	Bonificación anual	Q	1,277.78
53 01 03	Aguinaldo	Q	1,277.78
53 01 04	Indemnización	Q	1,277.78
53 01 05	Vacaciones	Q	638.89
53 01 06	Cuota patronal IGSS	Q	1,942.73
53 01 07			
53 02	Departamento de Impresión	Q	10,421.75
53 02 01	Salarios	Q	2,250.00
53 02 02	Bonificación incentivo	Q	83.33
53 02 03	Bonificación anual	Q	1,611.11
53 02 04	Aguinaldo	Q	1,611.11
53 02 05	Indemnización	Q	1,611.11
53 02 06	Vacaciones	Q	805.56
53 02 07	Cuota patronal IGSS	Q	2,449.53
53 03	Departamento de Terminado	Q	7,493.19
53 03 01	Salarios	Q	2,250.00
53 03 02	Bonificación incentivo	Q	83.33
53 03 03	Bonificación anual	Q	1,027.78
53 03 04	Aguinaldo	Q	1,027.78
53 03 05	Indemnización	Q	1,027.78
53 03 06	Vacaciones	Q	513.89
53 03 07	Cuota patronal IGSS	Q	1,562.63
61	<u>Gastos de Ventas</u>	Q	26,948.97
61 01	Sueldos	Q	18,000.00
61 02	Bonificación incentivo	Q	1,000.00
61 03	Bonificación anual	Q	1,583.33
61 04	Aguinaldo	Q	1,583.33
61 05	Indemnización	Q	1,583.33
61 06	Vacaciones	Q	791.67
61 07	Cuota patronal IGSS	Q	2,407.30
	Van	Q	93,612.19

	Vienen		Q	93,612.19	
53	Gastos de Administración		Q	85,172.92	
53 01	Sueldos	Q	56,550.00		
53 02	Bonificación incentivo	Q	3,500.00		
53 03	Bonificación anual	Q	5,004.17		
53 04	Aguinaldo	Q	5,004.17		
53 05	Indemnización	Q	5,004.17		
53 06	Vacaciones	Q	2,502.08		
53 07	Cuota patronal IGSS	Q	7,608.34		
12 02	Bancos			Q	119,961.78
22 02 01	Retenciones por pagar			Q	6,088.22
22 02 01 01	Cuota laboral por pagar	Q	6,088.22		
22 02 04	Otras cuentas por pagar			Q	15,970.54
22 02 04 01	Cuota patronal IGSS	Q	15,970.54		
23 01 01	Provisiones laborales			Q	36,764.58
23 01 01 01	Bonificación anual	Q	10,504.17		
23 01 01 02	Aguinaldo	Q	10,504.17		
23 01 01 03	Indemnización	Q	10,504.17		
23 01 01 04	Vacaciones	Q	5,252.08		
	Registro del pago de sueldos y salarios. Provisión de prestaciones y retención de cuota laboral.		Q	178,785.11	Q 178,785.11

Código	Partida No. 6	31 enero de 2012		
62	Gastos de Administración			
62 13	Publicidad y propaganda	Q	5,357.14	
12 06 01	Impuesto al valor agregado	Q	642.86	
12 02	Bancos			Q 6,000.00
	Pago de alquiler de vallas unipolares.	Q	6,000.00	Q 6,000.00

Código	Partida No. 7	31 enero de 2012		
71	Otros gastos			
71 01 01 01	Intereses sobre préstamos	Q	2,625.00	
12 02	Bancos			Q 2,625.00
	Pago de intereses sobre préstamos.	Q	2,625.00	Q 2,625.00

Código	Partida No. 8	31 enero de 2012		
12 02	Bancos	Q	416,640.00	
41 01	Ventas			
41 01 03 01	Revistas			Q 372,000.00
22 02 03	Impuestos por pagar			Q 44,640.00
22 02 03 01	Impuesto al valor agregado	Q	44,640.00	
	Registro de las ventas efectuadas.	Q	416,640.00	Q 416,640.00

Código	Partida No. 9	31 enero de 2012	
62	Gastos de administración	Q	2,250.00
62 11	Cuentas incobrables	Q	2,250.00
14 01	Estimación para cuentas incobrables		Q 2,250.00
	Registro de la estimación de cuentas incobrables 3%.	Q	2,250.00 Q 2,250.00

Código	Partida No. 10	31 enero de 2012	
22 02 03	Impuestos por pagar	Q	13,462.08
22 02 03 01	Impuesto al valor agregado		
12 06	Impuestos por cobrar		Q 13,462.08
12 06 01	Impuesto al valor agregado	Q	13,462.08
	Registro de la compensación del I.V.A.	Q	13,462.08 Q 13,462.08

7. MODELOS DE ESTADOS FINANCIEROS

LITOGRAFÍA JAMET

Estado de Costo de Producción del 01 al 31 de enero de 2012

Cifras expresadas en Q.

COSTO DE PRODUCCIÓN			
(+)	Departamento de Diseño		Q 31,236.33
	Materia Prima	Q	4,825.00
	Mano de obra	Q	13,000.00
	Gastos de fabricación	Q	13,411.33
(+)	Departamento de Impresión		Q 131,203.39
	Materia Prima	Q	77,394.64
	Mano de obra	Q	17,000.00
	Gastos de fabricación	Q	36,808.75
(+)	Departamento de Terminado		Q 27,898.54
	Materia Prima	Q	7,375.00
	Mano de obra	Q	10,000.00
	Gastos de fabricación	Q	10,523.54
	Total costo de lo producido	Q	190,338.26

LITOGRAFÍA JAMET
Estado de Resultados del 01 al 31 de enero de 2012
Cifras expresadas en Q.

Ventas Totales		Q	372,000.00
Revistas Tipo "A"	Q	180,000.00	
Revistas Tipo "B"	Q	192,000.00	
(-) Devoluciones sobre ventas		Q	-
Ventas netas		Q	372,000.00
(-) Costo de producción		Q	190,338.26
Margen Bruto		Q	181,661.74
(-) <u>Gastos de Operación</u>		Q	133,705.65
Gastos de Ventas		Q	28,111.15
Sueldos	Q	18,000.00	
Bonificación incentivo	Q	1,000.00	
Bonificación anual	Q	1,583.33	
Aguinaldo	Q	1,583.33	
Indemnización	Q	1,583.33	
Vacaciones	Q	791.67	
Cuota patronal IGSS	Q	2,407.30	
Depreciaciones	Q	447.90	
Energía eléctrica	Q	714.29	
Gastos de Administración		Q	105,594.50
Sueldos	Q	56,550.00	
Bonificación incentivo	Q	3,500.00	
Bonificación anual	Q	5,004.17	
Aguinaldo	Q	5,004.17	
Indemnización	Q	5,004.17	
Vacaciones	Q	2,502.08	
Cuota patronal IGSS	Q	7,608.34	
Agua, luz y teléfono	Q	6,696.43	
Publicidad y propaganda	Q	5,357.14	
Cuentas incobrables	Q	2,250.00	
Depreciaciones	Q	5,284.68	
Amortizaciones	Q	833.33	
Ganancia en operación		Q	47,956.09
(-) <u>Otros gastos y productos</u>		Q	2,625.00
(-) Intereses sobre préstamos		Q	2,625.00
Ganancia antes de impuesto		Q	45,331.09

LITOGRAFÍA JAMET
Estado de Situación General al 31 de enero de 2012
Cifras expresadas en Q.

ACTIVO			
Activo No Corriente			
			Q 2,255,008.46
Terrenos		Q 500,000.00	
Edificios	Q 650,000.00	Q 597,291.67	
(-) Depreciación acumulada	<u>Q 52,708.33</u>		
Mobiliario y equipo	Q 60,000.00	Q 34,000.00	
(-) Depreciación acumulada	<u>Q 26,000.00</u>		
Vehículos	Q 240,000.00	Q 116,000.00	
(-) Depreciación acumulada	<u>Q 124,000.00</u>		
Equipo de cómputo	Q 80,000.00	Q 33,750.12	
(-) Depreciación acumulada	<u>Q 46,249.88</u>		
Maquinaria	Q 1,250,000.00	Q 954,166.67	
(-) Depreciación acumulada	<u>Q 295,833.33</u>		
Herramientas	Q 32,000.00	Q 19,800.00	
(-) Depreciación acumulada	<u>Q 12,200.00</u>		
Activo Corriente			Q 636,157.22
Caja		Q 2,000.00	
Bancos		Q 388,407.22	
Cuentas por cobrar	Q 5,000.00		
Clientes	Q 70,000.00		
(-) Estimación para cuentas por cobrar	<u>Q 2,250.00</u>	Q 72,750.00	
Funcionarios y empleados		Q 3,000.00	
Inventarios de suministros		Q 80,000.00	
Inventario de productos en procesos		<u>Q 90,000.00</u>	
Otros Activos			Q 51,166.67
Alquileres pagados por anticipado		Q 12,000.00	
Gastos de instalación	Q 100,000.00	Q 39,166.67	
(-) Amortización acumulada	<u>Q 60,833.33</u>		
Total Activo			<u><u>Q 2,942,332.35</u></u>
PASIVO Y CAPITAL			
Pasivo			
Pasivo No Corriente			
			Q 350,000.00
Préstamo bancario	<u>Q 350,000.00</u>		
Pasivo Corriente			
			Q 113,236.67
Proveedores	Q 45,000.00		
Impuestos por pagar	Q 46,177.92		
Retenciones por pagar	Q 6,088.22		
Cuota patronal IGSS por pagar	<u>Q 15,970.54</u>		
Otros Pasivos			Q 206,764.58
Ingresos anticipados	Q 50,000.00		
Provisiones laborales	<u>Q 156,764.58</u>		
Total Pasivo			Q 670,001.25
Capital			
			Q 2,272,331.09
Cuenta capital empresa Litografía Jamet	Q 2,227,000.00		
Resultado del ejercicio	<u>Q 45,331.09</u>		
Suma igual al activo			<u><u>Q 2,942,332.35</u></u>

LITOGRAFÍA JAMET
Estado de Flujo de Efectivo del 01 al 31 de enero de 2012
(Método Directo)
Cifras expresadas en Q.

Flujo de Efectivo de Operación			
Efectivo recibido de clientes	Q	372,000.00	
Efectivo entregado a proveedores	Q	(144,146.22)	
Otros egresos de efectivo	Q	(56,821.56)	Q 171,032.22
Flujo de Actividades de Inversión			
-			Q -
Flujo de Actividades de Financiamiento			
Intereses sobre préstamos			Q (2,625.00)
Flujo de Efectivo neto			Q 168,407.22
(+) Efectivo al inicio del año			Q 220,000.00
Efectivo al final del año			Q 388,407.22

LITOGRAFÍA JAMET
Estado de Flujo de Efectivo del 01 al 31 de enero de 2012
(Método Indirecto)
Cifras expresadas en Q.

1 Utilidad Neta			Q 47,956.09
Partidas que no tienen efecto en el efectivo			
Estimación cuentas incobrables	Q	2,250.00	
Amortización Acumulada	Q	833.33	
Depreciación Acumulada	Q	29,991.54	
Provisiones laborales	Q	36,764.58	Q 69,839.45
Variación en activos y pasivos			
Retenciones por pagar	Q	6,088.22	
Cuota patronal IGSS por pagar	Q	15,970.54	
Impuestos por pagar	Q	31,177.92	Q 53,236.68
2 Efectivo neto generado por actividades de operación			Q 171,032.22
3 Flujo de efectivo neto de actividades de inversión			Q -
4 Flujo de efectivo neto de actividades de financiamiento			
Pago de intereses			Q (2,625.00)
Saldo de efectivo			Q 168,407.22
(+) Efectivo al inicio			Q 220,000.00
Flujo de efectivo al 31/01/2012			Q 388,407.22

8. INFORMES A PRESENTAR

A continuación se describen los informes a presentar y su periodicidad.

Informes diarios:

- El cajero deberá presentar un informe de ingresos recibidos en el día anterior.
- El encargado de caja generará el informe de pagos efectuados a proveedores.

Informes quincenales

- Se debe realizar un informe consolidado de las ventas al contado y al crédito.
- Se debe realizar un informe de compras de materia prima, al contado y al crédito.
- Se debe realizar un informe de proveedores, plazo de vencimiento y cantidad.
- Se debe realizar un informe de clientes, plazo de vencimiento y monto.

Informes mensuales

- Se debe realizar la conciliación mensual de todas las cuentas.
- Se debe realizar un reporte de ventas en el mes.
- Se debe realizar un reporte de compras en el mes.
- Se debe realizar un informe de producción, productos en proceso y terminados.
- Se presentará un informe de costos de producción sobre los productos terminados.

Informes trimestrales

- Se deben realizar estados financieros al cierre de cada trimestre, el balance general y el estado de resultados.

Informes anuales

- Se realizarán los estados financieros, estado de resultados, balance general y estado de costo de producción.

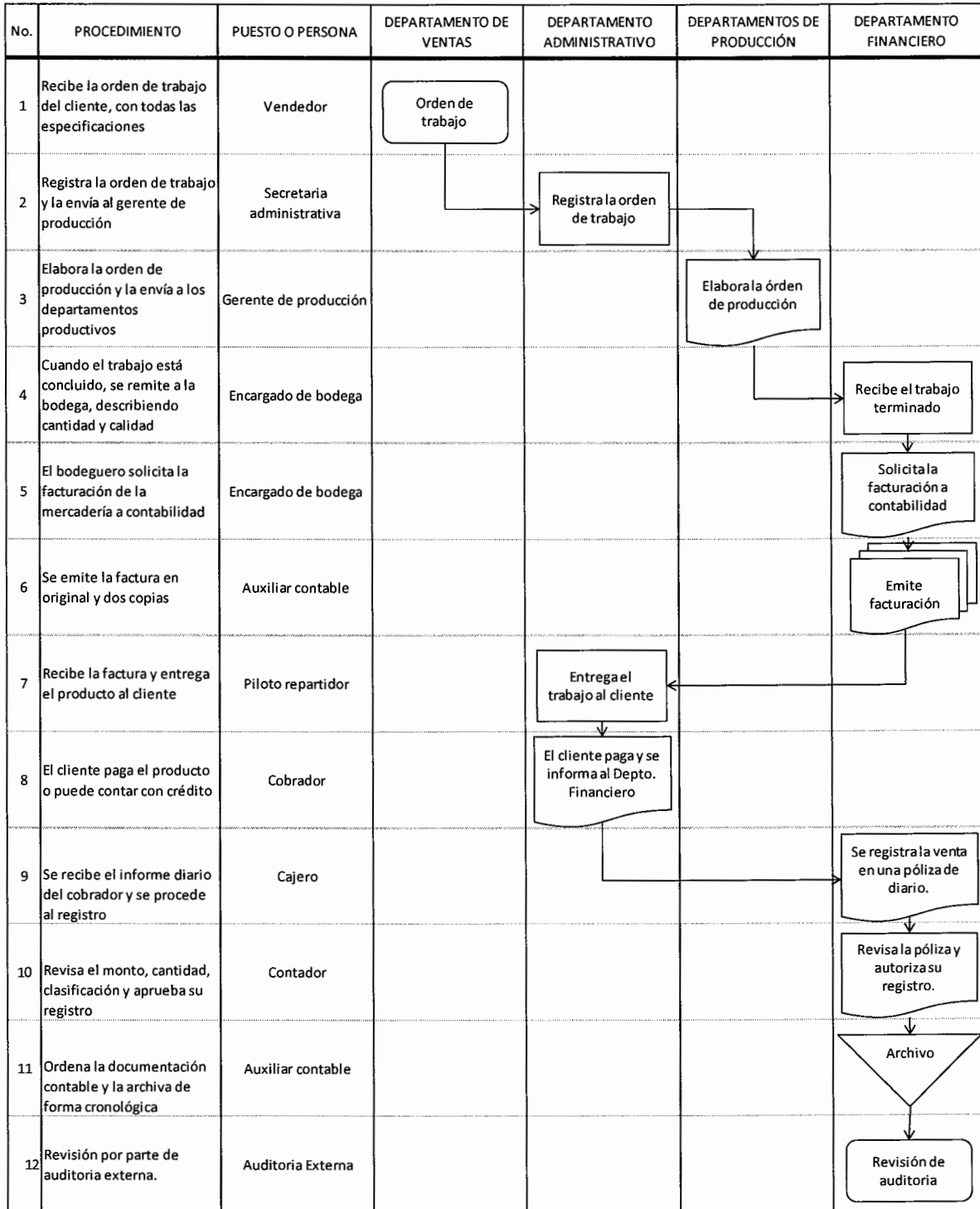
Informes extraordinarios

- Los que solicite la gerencia.

9. FLUJO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE


LITOGRAFÍA JAMET

DIAGRAMA DE FLUJO: REGISTRO CONTABLE



10. FORMAS A UTILIZAR

La empresa utiliza las formas que establece la ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento; la factura, la nota de débito, nota de crédito y la factura especial.

FACTURA			
LITOGRAFÍA JAMET		Serie: A No. 25326	
1a Avenida y 1a calle Zona 1 Guatemala, Centro América			
Teléfono: 2525 2525			
NIT: 77777-7			
Lugar: _____		Fecha: _____	
Nombre: _____		NIT: _____	
Dirección: _____			
CANTIDAD	PRODUCTO	PRECIO	TOTAL
		Subtotal	
		Descuento	
Cantidad en letras: _____		Total	

Resolución: SAT 52165-2012 serie A del 20,000 al 50,000.

La factura documenta las transacciones de ventas de servicios o mercadería, se extiende en original y dos copias que se remiten a contabilidad y archivo.

NOTA DE DÉBITO



LITOGRAFÍA JAMET

1a Avenida y 1a calle Zona 1 Guatemala, Centro América
 Teléfono: 2525 2525
 NIT: 77777-7

No. 00225

Lugar: _____ Fecha: _____

Nombre: _____ NIT: _____

Dirección: _____

CANTIDAD	PRODUCTO	PRECIO	TOTAL
Cantidad en letras: _____		Total	

La presente nota de débito se ha acreditado a su cuenta por las siguientes razones: _____

Resolución: SAT 52165-2012 de 1001 al 10,000.

Este documento sirve de respaldo de las modificaciones de transacciones ya facturadas, que ocasionen un débito en la factura de ventas.

CANTIDAD	PRODUCTO	PRECIO	TOTAL
Cantidad en letras: _____		Total	

La presente nota de crédito se ha abonado a su cuenta por las siguientes razones: _____

Resolución: SAT 52165-2012 de 1001 al 10,000.


La nota de crédito sirve de respaldo de las modificaciones a las transacciones ya facturadas, que ocasionen un crédito en la factura de ventas.

CANTIDAD	PRODUCTO	PRECIO	TOTAL
		Subtotal	
		Descuento	
		Total	

Cantidad en letras: _____

Resolución: SAT 521529-2012 serie A del 0001 al 1,000.

Se utiliza la factura especial cuando el proveedor del servicio o del bien, no extiende la factura correspondiente a la empresa, por lo que se procede a retener el impuesto y se le extiende este tipo de factura.

Código Verificador	 Banco Empresarial Guatemala	Cuenta: 02 7894 4	Cheque No. 20027
	Guatemala, _____		
	Páguese a la orden de: _____		
	La cantidad de: _____ Quetzales.		
_____ Firma Registrada		_____ Firma Registrada	

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
VOUCHER			
Hecho por:	Revisado por:	Factura No.	Recibí conforme:
			Fecha:
			Auditoria:

Es el documento que comprueba el pago de algún costo o gasto efectuado por la empresa, el voucher es la parte que describe el concepto del egreso y contiene la póliza contable. Se extiende en original y dos copias, una para la contabilidad y la otra para el archivo.

LITOGRAFÍA JAMET	RECIBO DE CAJA	<i>Jamet</i>	
1a Avenida y 1a calle Zona 1 Guatemala, Centro América Teléfono: 2525 2525		Serie: BA No. 15,329	
Recibí de: _____			
La cantidad de: (letras) _____			
Por pago de la Factura Serie: _____ No. _____			
Documento	Número	Banco	Monto
Cheque:			
Efectivo			
Total			
			Firma y sello: _____

El recibo de caja es el único comprobante de pago de un cliente, este debe adjuntarse a la copia de la factura de venta cuando se efectúe el pago. El talonario de recibos lo custodia el cajero y se los proporciona al cobrador para que efectúe los cobros.

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	Sub Total	Total
30,000	Impresión de revistas Tipo "A"		30,000
24,000	Impresión de revistas Tipo "B"		24,000

Firma del Gerente de producción: _____

MATERIA PRIMA UTILIZADA POR EL DEPARTAMENTO DE DISEÑO

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	Sub Total	Total
112	Películas litográficas		Q. 1,568.00
9	Frascos de líquido revelador		Q. 252.00
112	Planchas de aluminio		Q. 3,584.00
	TOTAL		Q. 5,404.00

Firma del Jefe de Diseño: _____

MATERIA PRIMA UTILIZADA POR EL DEPARTAMENTO DE IMPRESIÓN

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	Sub Total	Total
372,000	Piegos de papel de 35x45"		Q. 76,632.00
134	Frascos de tinta de cuatro colores		Q. 10,050.00
	TOTAL		Q. 86,682.00

Firma del Jefe de Impresión: _____

MATERIA PRIMA UTILIZADA POR EL DEPARTAMENTO DE TERMINADO

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	Sub Total	Total
17	Botes de pegamento		Q. 3,400.00
540	Cajas de cartón		Q. 4,860.00
	TOTAL		Q. 8,260.00

Firma del Jefe de Terminado: _____

COSTO TOTAL DE LA MATERIA PRIMA	Q. 100,346.00
--	----------------------

La orden de producción es una de las formas más importantes para llevar el control de lo gastado en materia prima, esta pasa por cada uno de los departamentos productivos.

LITOGRAFÍA JAMET
CONTROL DE INVENTARIO
KARDEX



MERCADERIA: TINTA
ARTÍCULO: TINTAS PARA PRENSA CILINDRICA
MÉTODO DE VALUACIÓN: PROMEDIO PONDERADO
REFERENCIA: MARCA NKT CODIGO: 00051245616

FECHA		DETALLE	ENTRADAS		SALIDAS		SALDOS		COSTO UNITARIO
D	M A		CANT	COSTO	CANT	COSTO	CANT	COSTO	
01/01/2012		Inventario Inicial	15	250			15	250	16.67
05/01/2012		Compra Fac. 5461	10	170			25	420	16.80
07/01/2012		Venta Fac. 453			15	252	10	168	16.80
07/01/2012		Compra Fac. 5461	20	360			30	528	17.60
25/01/2012		Venta Fac. 453			10	176	20	352	17.60
30/01/2012		Compra Fac. 5461	30	570			50	922	18.44
		Saldo Final					50	922	18.44
LOCALIZACIÓN: Estantería 6 peldaño 3			PROVEEDORES: XXXXXXXX		TELEFONO: 5455555				
Existencias:			MINIMO: 10		MAXIMO: 50		OBSERVACIONES		

El control de inventarios se realiza a través del Kardex, esta forma registra lo ingresado contra lo vendido o utilizado para la producción, facilita la determinación del inventario mínimo y máximo.

4.9 El manual contable como herramienta para la disminución de riesgos

Como se pudo exponer a lo largo del presente trabajo, la organización y sistematización contable, responde a las necesidades concretas de una empresa, proporcionando las herramientas necesarias para la mitigación de los riesgos que superar el nivel de tolerancia permitido en la empresa.

El manual contable es el documento que contiene las políticas necesarias para la administración de riesgos, implementando actividades de control que al ser observadas por la administración, se convierten en beneficios económicos, para la empresa.

Los riesgos siempre van a existir, no existe una empresa libre de riesgos, que garantice su operación sin ninguna amenaza, sin embargo si hay formas de administrar los riesgos, encontrando en ellos la oportunidad de mejorar la manera de administrar los recursos de una entidad.

No se puede evitar que existan riesgos, pero si se puede estar preparado para afrontarlos, reduciendo el impacto sobre la empresa y minimizando la probabilidad de ocurrencia en cuanto de penda de la entidad.

La revisión periódica del manual contable asegura su cumplimiento y su capacidad de estar a la vanguardia frente a los cambios internos y externos que afecten a la empresa.

En última instancia depende de la administración el utilizar y aplicar correctamente el manual contable, siendo la responsable de su implementación en la empresa objeto de análisis.

CONCLUSIONES

1. La empresa litográfica contribuye al desarrollo de otras actividades productivas, proporciona herramientas para la divulgación de conocimientos y desempeña un papel importante en la difusión de información relacionada con la cultura, la ciencia, la publicidad entre otras. Actualmente cuenta con un mercado en expansión a nivel nacional e internacional debido a la demanda de revistas, libros e impresión de documentos valores.
2. La falta de una adecuada organización y sistematización contable, ocasiona que existan conflictos de carácter laboral, ineficiencia en la realización de las actividades productivas, alta rotación de personal y ausencia de información financiera confiable y oportuna para la toma de decisiones, en una empresa litográfica.
3. La efectiva gestión de riesgos, que permita identificar y evaluar los riesgos de tipo estratégico, operacional, financieros y de cumplimiento, ocasionan que las amenazas y debilidades de una empresa, se conviertan en oportunidades y fortalezas para el cumplimiento de sus objetivos, estando preparada para un mercado competitivo.
4. La falta de un manual de puestos y funciones y un manual de procedimientos, ocasiona que exista duplicidad de funciones, desconocimiento de las actividades asignadas a cada trabajador, ausencia de responsabilidad directa y problemas de rotación de personal por despidos o renunciaciones.
5. El manual contable es un documento, que contiene actividades de control, éstas permiten establecer políticas contables, imponer un catálogo de cuentas para uniformar los registros contables y proporcionar un modelo para la presentación de información financiera, con ello se reduce la discrecionalidad en la aplicación de criterios contables que distorsionan la información.

RECOMENDACIONES

1. Por la importancia que representa la industria manufacturera para la economía guatemalteca, es necesario la incentivación de políticas que beneficien el desarrollo de las actividades litográficas. El ministerio de economía en debe fomentar la celebración de convenios, para la promoción y apertura de los mercados internacionales creando oportunidades para le exportación de productos con un mayor valor agregado.
2. Las empresas litográficas deben contar con una adecuada organización y sistematización contable, que reduzca los conflictos administrativos y laborales, mejore el ambiente de trabajo, minimice la rotación del personal y genere información financiera confiable y oportuna para la toma de decisiones correctas. Esto conllevará al cumplimiento de sus objetivos estratégicos, operativos, financieros y de cumplimiento legal.
3. El Contador Público y Auditor debe elegir la metodología adecuada que le proporcione las herramientas necesarias para identificar los factores de riesgos que pueden amenazar una empresa, esto le proporcionará las herramientas necesarias para diseñar una organización y sistematización contable que sea utilizada por la administración para la mitigación de riesgos.
4. La empresa debe contar con un manual de puestos y funciones, que plasme las directrices administrativas de la entidad y un manual de procedimientos, que identifiquen la responsabilidad de cada trabajador, esto evitará la duplicidad de funciones y minimizará la rotación del personal ocasionada por la falta de criterios de selección en la contratación.
5. Cada empresa debe contar con un manual contable, dirigido al personal del departamento financiero, que contengan actividades de control encaminadas a establecer las políticas claras, proporcione un catálogo de cuentas y uniforme los registros, a fin de reducir el impacto y probabilidad de riesgos contables.

BIBLIOGRAFÍA

1. **Apuntes de Administración 1**, Primera Parte, Universidad de San Carlos de Guatemala, Guatemala 2002, 1ª edición, 102 p.
2. Asamblea Nacional Constituyente, de la República de Guatemala, **Constitución Política de la República de Guatemala**, 1985.
3. Asamblea Nacional Constituyente, de la República de Guatemala, Decreto **9. Ley de Emisión del Pensamiento**.
4. Chiavenato, Idalberto. **Administración de Recursos Humanos**. Traducción Germán A. Villanizar. Editorial McGraw-Hill. México 1995. 2ª edición, 541 p.
5. Chiavenato, Idalberto. **Administración: Teoría, Proceso y Práctica**. Colombia 2001, Editorial Mc Graw-Hill, Interamericana, 3ª edición, 403 p.
6. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 2-70. **Código de Comercio, y sus reformas**.
7. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 33-98. **Ley de Derecho de Autor y Derechos Conexos**.
8. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 17-73. **Código Penal, y sus reformas**.
9. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 6-91. **Código Tributario, y sus reformas**.
10. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 26-92. **Ley del Impuesto Sobre la Renta, y sus reformas**.

11. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 27-92. **Ley del Impuesto al Valor Agregado, y sus reformas.**
12. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, **NIIF para las PYMES**, La Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, ISBN, 2009, 245 p.
13. García Yoc, Fredy Fernando, **Organización y Sistematización Contable de una Empresa de Artes Gráficas**, Tesis Facultad de Ciencias Económicas, USAC, Guatemala 2005, 180 p.
14. González Lemus, Osbin Ottoniel, Auditoría Interna de una Empresa Productora de Hule Látex, Tesis Facultad de Ciencias Económicas, USAC, Guatemala 2007, 202 p.
15. Horngren Charles T. Gary L, Sundem William O Stratton, **Contabilidad Administrativa**, Pearson Educación, México 2006, 720 Pgs.
16. Medina Salas, Juan Carlos, **El Registro Mercantil de Guatemala y sus Procedimientos Registrales**, Guatemala, 2008, Impresos Ramírez, 1ª edición, 396 p.
17. Murdock, Hernán – **Coso Erm y su Aplicación** – The Intitute of Internal Auditor Boston Massachussets.
18. Perdomo Salguero, Mario Leonel, **Análisis e Interpretación de Estados Financieros (Parte 1)**, Guatemala 2003, 3ª edición, 162 p.
19. Pérez Orozco, Gilberto Rolando, **Normas y Procedimientos Auditoria**, Guatemala, 2000, Impresos Industriales, S.A., 1ª edición, 232 p.

20. Ramos Solís, Nancy Lourdes, **Organización y Sistematización Contable en una Industria Productora de Hule**, Tesis Facultad de Ciencias Económicas, USAC, Guatemala 2009, 208 p.
21. Rodríguez Valencia, Joaquín, **Organización Contable y Administrativa de las Empresas**, México 2000, Editorial Thomson, 3ª edición, 191 p.
22. Soto, Jorge Eduardo, **Manual de Contabilidad de Costos 1**, Guatemala 1999, Impresos Edka, 2ª edición, 174 p.