

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA QUE SE
DEDICA A LA IMPRENTA, LITOGRAFÍA Y ARTES GRÁFICAS”**

TESIS

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

POR

ADAN FRANCISCO TZOC PAR
PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

Guatemala, abril de 2015

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

Decano:	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Segundo:	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Tercero:	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto:	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
Vocal Quinto:	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

EXONERADO DE EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

De conformidad con los requisitos establecidos en el Capítulo III, Artículo 15 y 16 del Reglamento para la Evaluación Final de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas y Examen Privado de Tesis y al punto CUARTO inciso 4.2.3, subinciso 4.2.3.2 del Acta 31-2011 de la sesión celebrada por Junta Directiva el 24 de noviembre de 2011.

**PROFESIONALES QUE REALIZARON
EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS**

Presidente:	Lic. Marco Antonio Oliva Orellana
Secretario:	Lic. Erik Roberto Flores López
Examinador:	Lic. Herson Ulises Fuentes Velásquez

Guatemala, 16 de septiembre de 2013

Licenciado

José Rolando Secaida Morales

Decano Facultad de Ciencias Económicas

Universidad de San Carlos de Guatemala

Edificio S-8

Ciudad Universitaria

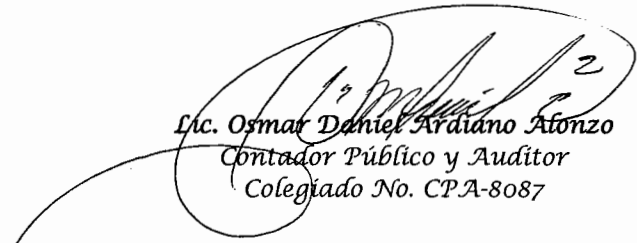
Distinguido Licenciado:

De conformidad con la asignación para asesorar al estudiante **ADAN FRANCISCO TZOC PAR**, en su trabajo de tesis denominado **“DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA IMPRENTA, LITOGRAFÍA Y ARTES GRÁFICAS”** me permito informarle que, de conformidad con la revisión efectuada, el trabajo indicado cumple con los requisitos que el reglamento establece.

De conformidad con lo anteriormente expuesto, recomiendo que el trabajo realizado sea aprobado para su presentación por el estudiante Adán Francisco Tzoc Par en el examen privado de tesis, previo a conferírsele el título de Contador Público y Auditor en el grado de Licenciado.

Atentamente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”



Lic. Osmar Daniel Ardiaino Atónzo
Contador Público y Auditor
Colegiado No. CPA-8087



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

Ciudad Universitaria, Zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
VEINTIDOS DE ENERO DE DOS MIL DIECISÉIS.**


Con base en el Punto CUARTO, inciso 4.1, subinciso 4.1.1 del Acta 28-2015 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 13 de noviembre de 2015, se conoció el Acta AUDITORÍA 229-2015 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 08 de septiembre de 2015 y el trabajo de Tesis denominado: "EL DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA IMPRENTA, LITOGRAFÍA Y ARTES GRÁFICAS", que para su graduación profesional presentó el estudiante ADAN FRANCISCO TZOC PAR, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO




LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO

Smp.




Ingrid
REVISADO

ACTO QUE DEDICO

- A DIOS: Ser supremo, creador del universo, por haberme derramado sus bendiciones y sabiduría para alcanzar esta meta.
- A MIS PADRES: Gregorio Bonifacio Tzoc Say (Q.E.P.D) y María Carmelita Par López (Q.E.P.D) por su amor, enseñanzas, múltiples esfuerzos para darme el sustento y la oportunidad de estudiar.
- A MIS HERMANOS (AS): Reyna Soledad, María Concepción, Pedro Enrique, Juana Francisca y Santos José, por su apoyo, cariño y consejos que me han brindado, con amor fraternal.
- A MIS CUÑADOS (AS): Rafael Rosales, Alfonso Rosales, Mario García y Albertina Cuá, por sus consejos y apoyo que me han brindado, con mucho afecto.
- Un agradecimiento especial a Mario y a Juanita por su apoyo incondicional y por habernos soportado las horas de desvelos cuando estudiábamos con mis compañeros en la casa, este triunfo también es para ustedes.
- A MIS SOBRINOS (AS): Con mucho cariño.
- A MIS AMIGOS (AS): Marcos Marquez, Manolo del Aguila, Erik Lopez, Helder Hernandez y Hans Gonzales, Por su amistad, ejemplo y enseñanzas.
- A LA USAC: Gloriosa y Tricentenaria, en especial a la Facultad de Ciencias Económicas, por haberme albergado en sus majestuosas aulas y haberme forjado como profesional.

ÍNDICE

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
EMPRESAS DEDICADAS A LA IMPRENTA, LITOGRAFÍA Y ARTES GRÁFICAS	
1.1 Definición de empresa	1
1.2 Definición de imprenta	1
1.3 Definición de empresa dedicada a la Imprenta, Litografía y Artes Gráficas	2
1.4 Antecedentes de la imprenta en Guatemala	2
1.4.1 Antecedentes de la imprenta en Guatemala	3
1.4.2 Inicio del proceso litográfico en Guatemala	4
1.5 Características de las empresas dedicadas a la Imprenta, Litografía y Artes Gráficas	5
1.5.1 Otras características de las empresas dedicadas a la Imprenta, Litografía y Artes Gráficas	7
1.6 Importancia de las empresas dedicadas a la Imprenta, Litografía y Artes Gráficas	9
1.7 Desarrollo de las empresas dedicadas a la Imprenta, Litografía y Artes Gráficas	10
1.8 Estructura de una empresa dedicada a la Imprenta, Litografía y Artes Gráficas	12

1.9 Requisitos de autorización e inscripción de una empresa dedicada a la Imprenta, Litografía y Artes Gráficas	14
1.9.1 Ante el Registro Mercantil	14
1.9.2 Ante el Registro Fiscal de Imprenta	17
1.9.3 Ante la Superintendencia de Administración Tributaria	20
1.9.4 Ante el Ministerio de Trabajo	21
1.9.5 Ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	22
1.9.6 Ante el Instituto de Recreación para Trabajadores	23
1.10 Aspectos legales y fiscales que regulan el funcionamiento de las empresas dedicadas a la Imprenta, Litografía y Artes Gráficas.	25
1.10.1 Código de comercio, decreto número 2-70, y sus reformas	25
1.10.2 Código tributario y sus reformas, decreto 6-91	26
1.10.3 Código de trabajo y sus reformas, decreto número 1441	26
1.10.4 Ley de registro tributario unificado y control del contribuyente	27
1.10.5 Decreto Número 10-12, Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta	27
1.10.6 Decreto Número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas Decreto Numero 4-2012	27
1.10.7 Decreto 20-2006 Ley de Disposiciones para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria	28

CAPÍTULO II

SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN EMPRESA DEDICADA A LA IMPRENTA, LITOGRAFÍA Y ARTES GRÁFICAS

2.1	Definición de sistemas	29
2.1.2	Conceptos relacionados con los sistemas	29
2.1.3	Principios de los sistemas	31
2.1.4	Objetivos de los sistemas	32
2.1.5	Características de los sistemas	32
2.2	Elementos y operación de un sistema	34
2.3	Clasificación de los sistemas	35
2.3.1	Tipos de sistemas	35
2.3.2	Procedimientos	36
2.4	Sistematización	37
2.4.1	Objetivos de la sistematización	37
2.4.2	Importancia de la sistematización.	38
2.4.3	Etapas o fases de la sistematización	38
2.4.4	Técnicas utilizadas en la sistematización	39
2.5	Definición de contabilidad	41
2.5.1	Importancia de la contabilidad	42
2.5.2	Características de la información contable	43
2.5.3	Objetivos de la contabilidad	45

2.5.4 Usuarios de la información	46
2.5.5 Registros contables	48
2.6 Sistema contable	49
2.7 Cuentas contables y su clasificación	51
2.7.1 La partida doble, teoría del cargo y abono y las transacciones	53
2.7.2 Cuenta	53
2.7.3 Principio fundamental	54
2.7.4 Principio de la partida doble	54

CAPÍTULO III

MANUAL CONTABLE EN UNA EMPRESA DEDICADA A LA IMPRENTA, LITOGRAFÍA Y ARTES GRÁFICAS

3.1 Definiciones	56
3.1.1 Política	56
3.1.2 Procedimiento	57
3.2 Antecedentes históricos de los manuales	57
3.3 Definición de manual	58
3.4 Objetivos de los manuales	59
3.5 Clasificación de los manuales	59
3.5.1 Por su área de aplicación	59

3.5.2 Por el contenido	59
3.5.3 Por su grado de detalle o áreas funcionales (departamentos)	60
3.5.4 Por Sub-áreas funcionales (secciones)	60
3.6 Necesidad del manual	60
3.7 Ventajas de la disposición y uso de manuales	61
3.8 Manual contable	62
3.8.1 Objetivos del manual contable	62
3.8.2 Características del manual contable	64
3.8.3 Contenido del manual contable	64
3.8.4 Aprobación	70
3.8.5 Relación de los manuales con las normas internacionales de información financiera	71
3.8.6 Etapas a seguir en el diseño de un manual contable	71
3.8.7 Procedimiento general para el diseño de un manual contable	76
3.8.7.1 Diseño de proyecto	76
3.8.7.2 Preparación de proyecto	78
3.8.7.3 Capacitación del grupo de trabajo y captación de información	79
3.8.7.4 Integración de la información	82
3.8.7.5 Análisis de la información	82
3.8.7.6 Preparación del proyecto del manual contable	82
3.8.7.7 Presentación del proyecto del manual para su aprobación	83
3.8.7.8 Reproducción del manual	83

3.8.7.9 Implantación del manual	84
3.8.8.1 Revisión- actualización	85

CAPÍTULO IV

DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA DEDICADA A LA IMPRENTA, LITOGRAFÍA Y ARTES GRÁFICAS

(CASO PRÁCTICO)

4.1 Estudio preliminar.	86
4.2 Situación actual	88
4.2.1 Oferta de servicios de consultoría	90
4.2.2 Carta de aceptación del cliente	97
4.2.3 Plan de trabajo	99
4.2.4 Evaluación de controles	105
4.2.5 Informe de servicios prestados	120
4.3 Justificación del Diseño del Manual Contable para la Empresa	
Imprenta Litográfica, S.A.	125
Manual Contable	126
Índice	127
Introducción	128
Objetivos	130
Alcance	133

Instrucciones Sobre el Uso del Manual	134
Políticas contables	139
Procedimientos Contables	145
Nomenclatura de Cuentas	163
Descripción de las Principales Cuentas Contables	170
Modelo de Estados Financieros	223
CONCLUSIONES	230
RECOMENDACIONES	231
REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA	232

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Organigrama General de una Empresa dedicada a la Imprenta Litografía y Artes Gráficas	13
Figura 2: Relación de Conceptos de Sistemas	30
Figura 3: Elementos y Operación de un Sistema	34
Figura 4: Fases de la Sistematización	41
Figura 5: Teoría del Cargo y Abono.	53
Figura 6: Grupo Genérico de Nomenclatura Contable	67
Figura 7: Grupo Específico de Nomenclatura Contable	67
Figura 8: Principales Cuentas de Mayor de Nomenclatura Contable	68
Figura 9: Cuentas Auxiliares de Nomenclatura Contable	68
Figura 10: Organigrama propuesto para la empresa Imprenta Litográfica S.A.	87

INTRODUCCIÓN

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

El no contar con una adecuada sistematización contable hace que muchas empresas no puedan llevar un proceso apropiado del registro contable de las funciones de cada área administrativa, que dichas funciones al final convergen en la contabilidad, y por consiguiente no se pueda contar con información oportuna que permita proporcionar a la gerencia o propietarios de la misma una visión adecuada de la situación de la empresa, incurriendo en errores y duplicidad de registro de operaciones.

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

El objetivo que se pretende alcanzar con la investigación es permitir a la empresa optimizar la eficiencia operacional, a través de un manual contable que contenga el diseño de métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar e informar las operaciones y así como mantener el control de los activos y pasivos. Con el manual contable se dota la empresa de un instrumento de guía

y consulta que contenga lineamientos claros de los procedimientos y registros contables, así permitir a las personas que intervienen en los procesos tener una visión amplia de los aspectos relacionados con la empresa y evitar de esa manera las incidencias negativas, cuando no se tiene una adecuada sistematización contable.

El presente trabajo titulado “DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA IMPRENTA, LITOGRAFÍA Y ARTES GRÁFICAS” se ha realizado con la finalidad de servir como guía administrativa para el departamento de contabilidad de la empresa Imprenta Litográfica, S.A. Está estructurado de la siguiente manera:

Capítulo I: Este capítulo está enfocado a la industria de las Imprenta, Litografía y Artes Gráficas en Guatemala, se incluye información general acerca del origen de las artes gráficas en Guatemala, su desarrollo, evolución hasta llegar a la litografía y los sistemas de impresión actuales, se define a la empresa dedicada a la Imprenta, Litografía y Artes Gráficas, sus características, su importancia y funcionamiento, y aspectos legales tributarios, de organización y laborales.

Capítulo II: En este capítulo se presentan los conceptos básicos de sistemas como principios, objetivos, características y su clasificación, se presentan las definiciones de sistematización y sistematización contable, así como los principales aspectos y principios fundamentales de la contabilidad, y los estados financieros.

Capítulo III: En este capítulo, el tema principal es el manual contable; se definen conceptos básicos de los manuales en general, los objetivos que persiguen los mismos, la clasificación, luego se define el manual contable, se describen sus características y un resumen del contenido mínimo del mismo, en un apartado se

describe la relación del manual con las Normas Internacionales de Información Financiera y al final del capítulo se enumeran las etapas a seguir en el diseño de un manual contable.

Capítulo IV: Es el capítulo más importante de la investigación porque presenta la teoría recopilada en los capítulos anteriores a un caso práctico, que para este trabajo es el departamento de contabilidad de la empresa Imprenta Litográfica, S.A. proponiendo como producto final el manual contable.

En la última parte del trabajo se hacen las conclusiones y recomendaciones por parte del investigador, así como la presentación de las referencias bibliográficas utilizadas.

CAPÍTULO I

EMPRESAS DEDICADAS A LA IMPRENTA, LITOGRAFÍA Y ARTES GRÁFICAS

1.1 Definición de empresa

“Es la unidad económico-social en la que el capital, el trabajo y la dirección se coordinan para lograr una producción que responda a los requerimientos del medio humano en la que la propia empresa actúa.” (14:125)

Las empresas según su actividad pueden ser:

- Industriales: transforman materias primas en productos útiles para ser consumidos, esto es, aplicados a satisfacer necesidades humanas.
- Comerciales: son intermediarias entre productores y consumidores; y
- De servicios: facilitan las actividades de las anteriores, como ocurre con las que se dedican a los seguros, a facilitar crédito, transporte, entre otros.

Todas las empresas necesitan la colaboración de personas que aportan su trabajo e ideas. Utilizan en mayor o menor grado, según su complejidad aparatos, instalaciones, maquinaria y mobiliario para la producción y comercialización de mercancías.

1.2 Definición de imprenta

“La imprenta son los diferentes métodos destinados a reproducir textos e imágenes sobre papel, tela u otros materiales, en su forma clásica, consiste en aplicar una tinta sobre unas piezas metálicas (tipos) para transferirla al papel por presión.” (23:01)

1.3 Definición de empresa dedicada a la Imprenta, Litografía y Artes Gráficas

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

1.4 Antecedentes de la imprenta en Guatemala

“La utilización de las piedras para sellar quizá sea la forma más antigua conocida de impresión. De uso común en la antigüedad en Babilonia y muchos otros pueblos, como sustituto de la firma y símbolo religioso, los artefactos estaban formados por sellos y tampones para imprimir sobre arcilla, o por piedras con dibujos tallados o grabados en la superficie. La piedra, engastada a menudo en un anillo, era coloreada con pigmento o barro y era prensada contra una superficie elástica y dúctil a fin de conseguir su impresión.

La evolución de la imprenta desde el método sencillo de la estampa hasta el proceso de imprimir en prensa se produjo de forma independiente en diferentes épocas y lugares del mundo. Los libros que se copiaban a mano con tinta aplicada con pluma o pincel constituyen una característica notable de las civilizaciones egipcia, griega y romana. Estos manuscritos también se confeccionaban en los monasterios medievales y tenían gran valor religioso.

Las primeras reproducciones de escrituras se remontan a la época de los imperios mesopotámicos. Cerca de la ciudad de Nínive se han encontrado restos de una biblioteca del rey Sargon II (siglo VII a. de C.), compuesta de ladrillos estampados por formas metálicas y sometidos luego a un proceso de cocción.

En China se empezó a escribir en una plancha de madera, en la cual, después de haber vaciado la parte situada alrededor de lo escrito, se entintaba el relieve para reproducirlo en una hoja de papel de arroz (era una especie de sello). Posteriormente se inventaron los caracteres móviles de terracota, plomo o cobre (siglo XI).

En Europa se hicieron grabados sobre madera (siglo XV) y se tallaron un poco más tarde las diferentes letras del alfabeto para combinarlas entre sí. El alemán Gutenberg introdujo el tipo de metal (1440) y concibió el conjunto de operaciones que requiere la impresión tipográfica, confección de matrices, fusión de caracteres, composición del texto y prensa manual. La imprenta se extendió rápidamente por toda Alemania y demás países europeos.” (24:01)

1.4.1 Antecedentes de la imprenta en Guatemala

“La primera imprenta que funcionó en América fue la de México, probablemente fundada en 1537. Los trabajos de impresión y artes gráficas se inician en Guatemala con la introducción de la imprenta el 16 de julio de 1660 por Fray Payo Enríquez de Rivera, siendo la tercera colonia de América en la que se instala. Esta imprenta fue traída de la ciudad de Puebla e instalada en Santiago de Guatemala inició sus operaciones a principios de 1660, fecha en la que se realiza la primera impresión en Guatemala, efectuada por José de Pineda Ibarra (1629-1688) de origen mexicano, antes de llegar a Santiago trabajó como oficial de imprenta en Puebla, oficio que heredó a su hijo José Antonio de Pineda Ibarra. A partir del año de 1715 se efectuaron aperturas de nuevas imprentas y aún hasta

la fecha persiste este proceso de impresión en nuestro medio, tanto en talleres artesanales, como en medianas empresas, sirvió de complemento del proceso offset (Procedimiento de impresión que consiste en usar un molde o plancha con un ligerísimo relieve que imprime con tinta sobre un rodillo de caucho que a su vez imprime sobre el papel), en las formas que requieren de cambios en cada una de sus partes.” (25:01)

1.4.2 Inicio del proceso litográfico en Guatemala

Las imprentas terminan de perfeccionarse en 1933, año en que es introducido a Guatemala el proceso litográfico. Las primeras máquinas eran pequeñas de un color, con tamaños de impresión de 10” X 15” de marca Minerva y el uso se generalizó de acuerdo a las necesidades que surgieron en el mercado, al grado que hoy en día muchas de las grandes litografías trabajan con máquinas de 5 colores y en algunos casos hasta computarizados con equipos auxiliares altamente sofisticados, lo cual les permite cubrir necesidades de impresión nacionales e incluso competir con el mercado centroamericano.

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

En las empresas de artes gráficas modernas es posible la transformación de materias primas en artículos impresos, que van desde una tarjeta de presentación, volantes, papel membretado, sobres, invitaciones, diplomas, facturas, proformas, periódicos regionales hasta afiches y material de empaque útil para el resguardo

de otros productos tales como alimentos, bebidas, vestuario, medicinas o juguetes.

1.5 Características de las empresas dedicadas a la Imprenta, Litografía y Artes Gráficas

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

- Es una unidad económica, esto implica que es un conjunto de elementos (materia prima, mano de obra, tecnología, capital), los cuales van dirigidos hacia un fin común.
- De acuerdo a la magnitud de la empresa, así será el número de departamentos independientes que tengan dentro de su propia organización.
- La mayoría de imprentas en Guatemala son negocios de tipo familiar, gran parte de ellas son de comunidades pequeñas y pertenecen al grupo de las pequeñas y medianas empresas en Guatemala.
- Las empresas de artes gráficas debido al crecimiento de la demanda de sus productos por parte de los clientes, puede pasar de una empresa familiar a una organización competitiva con adquisición de maquinaria de alta tecnología, aumento de productividad, de personal y la obtención de una mayor rentabilidad.
- Las empresas de gráficas se acoplan fácilmente a los nuevos gustos del consumidor.
- Regularmente las empresas de artes gráficas ofrecen sus servicios en el mercado local.

- Son reguladas por un marco legal, sean estas individuales o colectivas conforme las especificadas en el Código de Comercio.
- Es susceptible de contraer derechos y obligaciones, porque posee personería jurídica propia.
- Debe cumplir con estipulaciones legales y tributarias por cuanto algunos trabajos que se realizan, por ejemplo, diplomas, libros contables, papeletas electorales, bonos, documentos de crédito en general, deben llenar requisitos particulares condicionados por Leyes como: El Impuesto al Valor Agregado, Ley del Papel Sellado y Timbres Fiscales, Código de Comercio, Ley de Actualización Tributaria.
- Existe especialización de procesos en determinadas ramas, por ejemplo: en elaboración de cheques, etiquetas y envolturas, cajas y empaques, diseño de tarjetas, libros de texto, editoriales, formularios, formas continuas, impresiones en playeras y calcomanías por medio de serigrafía, troquelados, papeleras y cuadernos. La especialización de las empresas de artes gráficas, implica que la capacidad instalada en maquinaria, sea muy variada; la cual depende de la línea de producción a la cual se dediquen, por ejemplo, las empresas que trabajan formas continuas utilizan prensas rotativas, las de etiquetas y envolturas, facturas, formularios, revistas, usan prensas convencionales de pliego.
- La empresa de artes gráficas debe llevar una supervisión del trabajo, en cada etapa de su proceso mediante controles de calidad. Con la selección se elimina el producto que no llena los requisitos mínimos establecidos.

1.5.1 Otras características de las empresas dedicadas a la Imprenta, Litografía y Artes Gráficas

Sistemas de impresión

Los sistemas de impresión que se utilizan es dependiendo del tipo de maquinaria con que se cuenta.

Tipografía

“La tipografía es el arte de reproducir textos mediante la impresión con caracteres o tipos móviles en relieve”. Esto significa que el sistema tipográfico, es un proceso “directo de impresión”, porque la impresión se efectúa de la forma, molde o grabado directamente al papel o cartulina, y el procedimiento utilizado es el siguiente: (12:25)

a) Arte: Consiste en la preparación de los dibujos y diseños.

b) Fotograbado: Consiste en la preparación de grabados, para imprimir y estampar. Estos grabados son elaborados en láminas de zinc o plástico adheridos a madera. También se les conoce como cliché o grabados. Para realizar estampados en seco se utiliza machos y hembras.

c) Composición de cajas: Consiste en realizar trabajos de tipografía, utilizando fuentes (son cajas de madera, donde se distribuyen los tipos, separando convenientemente las letras minúsculas, mayúsculas, números, y signos de puntuación) y se elaboran textos con tipos o letras sueltas colocándolas en un componedor, obteniendo con ello moldes, los cuales se colocan en las prensas tipográficas.

d) Impresión o prensas: Consiste en el proceso directo de impresión mediante el uso de máquinas tipográficas, colocando los moldes, los colores de tinta necesarias y la materia prima principal (papel o cartulinas) cortadas a la medida para elaborar la impresión del producto final.

e) Encuadernación: Consiste en darle el acabado final al trabajo que se está efectuando, la labor que se realiza en esta fase es la siguiente: compaginado, pegado de blocks, engrapado, cocido y acabado de libros, folletos, revistas, facturas, formularios etc.

Litografía

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

a) Arte: Al igual que en el proceso tipográfico, se preparan los dibujos y diseños, sobre un papel, cartoncillo de couche.

b) Cámara: Elaborado el arte se coloca en la cámara fotomecánica, y se sacan negativos. Para la elaboración de estos negativos, se utilizan películas sensibles a la luz. Este proceso se realiza en el “cuarto oscuro”, que es un lugar donde no hay iluminación, para que no se vea la película.

c) Montaje: Es el proceso de coincidir los colores que lleva una impresión, para que seguidamente se quemen las placas que serán montadas en las prensas offset. Para efectuar el montaje se utiliza papel mascarilla, también se utiliza “opaque” que es una tintura que sirve para retocar negativos.

d) Insolación de placas: Este proceso de quemado de placas, consiste en traspasar las figuras de los negativos a la placa. Para ello se utiliza la insoladora o quemadora de placas.

e) Revelado de placas: Consiste en frotarle a las placas quemadas, los reveladores o químicos necesarios, para hacer visible la figura traspasada del negativo a la placa.

f) Impresión o prensas: Consiste en imprimir los textos o diseños de las placas en el papel. Utilizando los colores de tintas necesarias y los pliegos del papel o cartulina. La unidad impresora de una prensa offset-litográfica, consta de tres cilindros: porta-placas, porta-caucho y cilindro impresor o de presión. Usa además moletones o aquamático (dependiendo de la máquina) que le permiten mantener húmeda la placa, y la tinta se adhiera sólo a la parte que fue quemada en la insoladora.

1.6 Importancia de las empresas dedicadas a la Imprenta, Litografía y Artes Gráficas

Toda empresa tiene un fin por la cual existe, las empresas de artes gráficas tienen como misión prestar servicios económicos, en busca de mejorar y aumentar la producción, para las cuales tiene los siguientes fines:

- Prestación de un servicio económico que justifique su existencia.

- Obtención de un lucro o beneficio que retribuya sus esfuerzos.
- Continuidad del servicio y supervivencia de la empresa

La empresa de artes gráficas constituye parte fundamental en la economía del país ya que forma parte del grupo de las pequeñas y medianas empresas, que con su desarrollo y crecimiento económico genera oportunidades de trabajo para la población calificada y no calificada, tanto en el área metropolitana como en el interior del país.

- Como actividad económica las empresas de artes gráficas, es de tal importancia para la economía, educación, comunicación y religión, porque en toda operación de carácter personal, comercial, industrial, bancaria, religiosa y política se requiere de papelería y/o documentos producidos en esta rama de la industria.
- Las empresas de artes gráficas satisfacen en un porcentaje considerable las necesidades del mercado local.
- Las empresas de artes gráficas, es una rama de la industria que genera oportunidades de trabajo a la mano de obra no calificadas, semicalificadas y calificadas de acuerdo a las diferentes áreas que lo integran.

1.7 Desarrollo de las empresas dedicadas a la Imprenta, Litografía y Artes Gráficas

En las empresas dedicadas a la imprenta, litografía y artes gráficas han tenido un notable desarrollo en sus métodos de trabajo. La primera técnica de impresión fue la tipográfica que se imprimían los textos en base a tipos ya sea de metal o madera formados en moldes, luego se introdujo la técnica litográfica que vino a perfeccionar este trabajo, dicha técnica es denominado impresión indirecta ya que consiste en que se realiza en forma de plancha, la cual va montada en un primer

cilindro, al segundo denominado porta caucho, el cual transfiere la impresión al papel conjuntamente con el cilindro impresor.

Actualmente en la impresión digital existen dos tecnologías, el inkjet (tinta líquida especial diferente a la de offset) y el tóner (partículas con pigmento). Estas máquinas utilizan las cargas eléctricas para depositar tanto el tóner como el inkjet en el papel. No necesitan planchas metálicas, pues tienen unidades de imagen fotoreceptoras. Son máquinas menos pesadas, más frágiles pero más baratas (excepto algunas de gama alta que se podrían asemejar bastante a la maquinaria de offset). Imprimen directamente del ordenador a la máquina, por ello hay una reducción de costes considerable.

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

Hay otras dedicadas a la encuadernación, otras que se dedican a actividades específicas como impresión de cartones para fotografía y derivados, portadas para cassetes, tarjetas de quince años, bodas bautizos, graduación, primeras comuniones, esquelas, cumpleaños, navideñas, quienes hacen uso de estos servicios son las empresas medianas y pequeñas que no poseen equipo completo o moderno, ya que esta tendencia reduce costos.

Las grandes empresas actualmente se especializan para volúmenes grandes de impresión, generalmente mayores de 5,000 ejemplares y cuyo tamaño puede ser de hasta 26" X 34", y las impresiones pueden variar de uno a todo color. Este es un proceso bastante oneroso ya que requiere de mayores actividades y

materiales. En nuestro medio operan empresas que solo se dedican a editar libros, elaboración de formularios continuos, afiches, que utilizan dicho sistema.

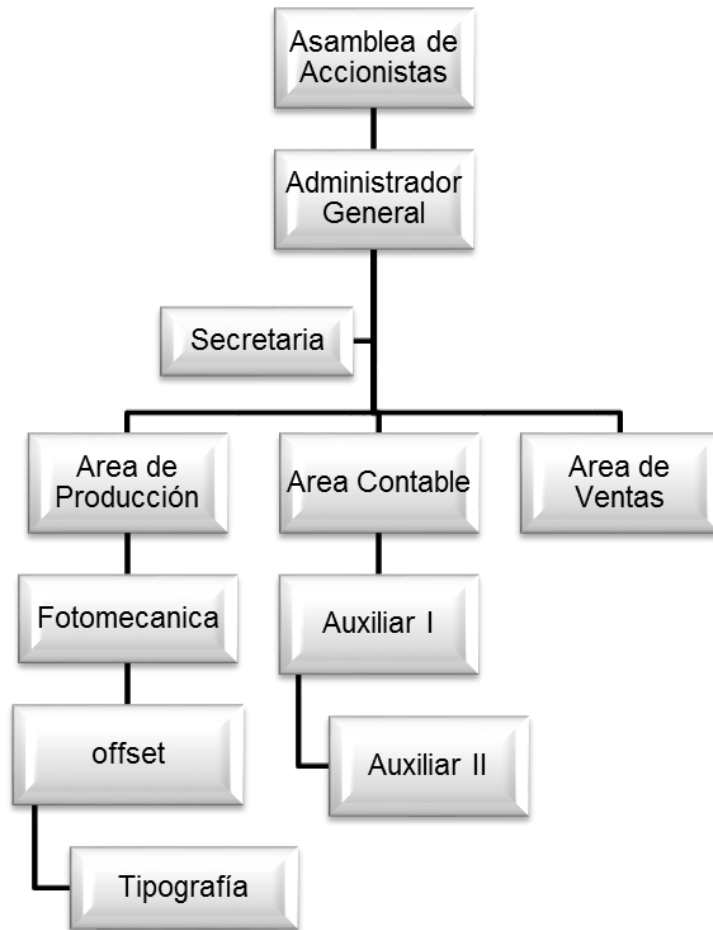
Es importante recalcar que aunque en Guatemala la empresa que se dedica a las artes gráficas está clasificado como empresa de servicios no obstante lo que entrega es un producto final de artes gráficas que lleva inmerso Insumos, mano de obra y gastos secundarios para su elaboración, por lo tanto es una empresa especial dentro del ramo de la industria de producción que elabora artículos de artes gráficas.

1.8 Estructura de una empresa dedicada a la Imprenta, Litografía y Artes Gráficas

Una empresa de artes gráficas debe contar con los medios financieros, maquinaria y sobre todo recurso humano, refiriéndose a la empresa colectiva las funciones de dirección, organización, planificación, ejecución y control de la actividad de la empresa, se le atribuye al administrador general.

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

Figura 1
Organigrama General de una Empresa dedicada a la Imprenta Litografía y Artes Gráficas.



Fuente: Elaboración Propia.

1.9 Requisitos de autorización e inscripción de una empresa dedicada a la Imprenta, Litografía y Artes Gráficas

1.9.1 Ante el Registro Mercantil

Toda empresa privada en Guatemala debe de inscribirse en el Registro Mercantil, ya sean empresas individuales o sociedades mercantiles, el artículo 334 del Código de comercio, literal 2, establece que todas las sociedades mercantiles están obligados a inscribirse en el Registro Mercantil jurisdiccional.

Por la cual se tiene que realizar lo siguiente:

- a) Este proceso se realiza en línea, se debe de ingresar a la página web del Registro Mercantil www.registromercantil.gob.gt para descargar y llenar dos originales de la SOLICITUD DE INSCRIPCION DE SOCIEDADES MERCANTILES ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y EL REGISTRO MERCANTIL SATRM-02, e Imprimirla.
- b) Si el capital autorizado de la sociedad a inscribirse no excede de Q 29,999.99 paga arancel 0 tanto en la inscripción de la sociedad, como en la inscripción de la empresa de la sociedad y la del representante legal. Si el capital autorizado es de Q 300,000.00, entonces se paga:
 - Q 15.00 por edicto para publicación de la inscripción provisional de la sociedad.
 - Si el capital de la sociedad es de Q 300,000.00 o más, paga además Q 125.00 por la inscripción del nombramiento del representante legal de la sociedad y Q 100.00 por la inscripción de la empresa mercantil de la sociedad.
- c) Presentar en la Ventanilla Ágil Plus del Registro Mercantil, en un folder tamaño oficio con pestaña lo siguiente:

- 2 originales de la solicitud SATMR-02 impresa en hojas de papel bond tamaño oficio, en la que se haya consignado toda la información requerida en ella y firmadas cada uno de los originales por el solicitante.
- Recibos de pago de los honorarios por inscripción de la sociedad, edicto, nombramiento del representante legal y empresa de la sociedad –si el capital autorizado es de Q 300,000.00 o más. Si es menor a esa cantidad, sólo se presenta el recibo de pago del edicto.
- Testimonio original de la escritura pública de constitución de sociedad y un duplicado debidamente firmado, sellado y numerado por el notario.
- Acta original del nombramiento del representante legal nombrado en la escritura constitutiva de la sociedad y duplicado de la misma.
- Original y fotocopia simple del documento de identificación del solicitante (Socio, Representante Legal Nombrado en la Escritura Constitutiva o el Notario que autorizo la escritura) (DPI o pasaporte).
- Recibo de luz, agua o teléfono en original y fotocopia simple (si el recibo está a nombre distinto de la sociedad, presentar contrato de arrendamiento o factura de pago de renta o carta indicando que se dará en arrendamiento el inmueble a la sociedad).

El expediente es calificado por el Departamento de Inscripción de Sociedades Nacionales. Si todo está correcto y confirme la ley, se remite al delegado de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT en el Registro Mercantil para que asigne NIT a la sociedad. Si no Hay motivos de suspensión, se inscribe provisionalmente la sociedad, se emite el edicto que se publicará una vez en el Diario Oficial y se inscribe el nombramiento del representante legal. Luego en la Ventanilla Ágil Plus se entrega al interesado:

- El nombramiento del representante legal con su razón de inscripción.

- La constancia de inscripción de la sociedad en el Registro Unificado Tributario RTU.
- La resolución de habilitación de libros, la autorización de facturas y la acreditación de imprenta si lo hubiere solicitado.
- Se hace entrega del edicto impreso.
- Ocho días hábiles después de la publicación del edicto, se debe presentar en la ventanilla Ágil Plus del Registro Mercantil, un memorial solicitando la inscripción definitiva de la sociedad
- La página completa donde aparece la publicación del edicto de la inscripción provisional y resaltarlas con marcador fluorescente.
- El testimonio original de la escritura. Si se hubieren aportado bienes inmuebles o muebles identificables, debe adjuntarse al testimonio la razón puesta por el registro de la propiedad donde conste que los bienes ya aparecen inscritos a nombre de la sociedad.

Se inscribe definitivamente la sociedad razonando el testimonio de la escritura constitutiva de la misma y se emiten las patentes de Sociedad y Empresa y Ventanilla Ágil Plus entrega al interesado:

- El testimonio de la escritura constitutiva de la sociedad, con su razón de inscripción.
- La patente de comercio de sociedad.
- La patente de comercio de la empresa de la sociedad
- Hoja de actualización en el RTU Registro Tributario Unificado.

Cuando se le entreguen en la Ventanilla Ágil Plus los documentos, el interesado debe revisar cuidadosamente cada uno de los documentos verificando que los datos consignados en ellos sean los correctos y luego:

- Adherir Q200.00 de timbres fiscales en la parte de comercio de Sociedad.
- Adherir Q 50.00 de timbres fiscales en la parte de comercio de empresa.
- Requerir en la Ventanilla Ágil Plus que le sellen los timbres adheridos en las patentes y el nombramiento del representante legal.
- Dentro de un año máximo, después de inscrita definitivamente la sociedad, debe hacerse el trámite para inscribir el aviso de emisión de acciones (solo para sociedades accionadas), el cual se realiza siguiendo los pasos respectivos para el aviso de emisión de acciones.

1.9.2 Ante el Registro Fiscal de Imprenta

Con el decreto 20-2006 Ley de Disposiciones para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria SAT, se crea la unidad del Registro Fiscal de Imprentas RFI para la inscripción y control de todas las imprentas y personas individuales o jurídicas denominadas por dicha ley como autoimpresores, que se dediquen, dentro de sus actividades, a la impresión de facturas, notas de débito o notas de crédito u otros documentos establecidos por ley tributaria.

El objetivo del Registro Fiscal de imprenta RFI es evitar que se emitan facturas falsas y agilizar el proceso de autorización de impresión de documentos.

Las imprentas deben de inscribirse obligatoriamente en el Registro Fiscal de imprenta para lo cual deben realizar lo siguiente:

- a) El impresor se conecta a BancaSAT
- b) Llena y tramita el formulario SAT-0129
- c) La SAT recibe la solicitud
- d) La SAT evalúa la solicitud
- e) La SAT envía respuesta
- f) Si la solicitud procede el contribuyente queda habilitado en el RFI

Para que la imprenta se pueda inscribir sin ningún inconveniente, debe de llenar estos requisitos:

- Tener habilitado contrato de BancaSAT
- Formulario SAT-0129 o versión vigente
- Tener inscrito por lo menos un negocio activo
- Debe estar correctamente afiliado a los impuestos IVA, ISR y otros que sean necesarios para el desempeño de sus actividades
- No tener incumplimiento en la presentación de las declaraciones de los impuestos a que está afiliado
- Tener registrado un domicilio fiscal valido

Para que una imprenta pueda realizar los trabajos de impresión de documentos establecidos por leyes tributarias el contribuyente debe de acreditar a la imprenta ante el RFI, por la cual debe de realizar los siguientes pasos:

- a) El contribuyente se conecta a BancaSAT
- b) Llena y tramita el formulario de acreditación SAT-0169
- c) El servidor de la SAT recibe la solicitud
- d) La SAT analiza si procede la acreditación
- e) La SAT envía resultado del análisis al contribuyente
- f) Si es favorable el resultado, entonces el contribuyente podrá solicitar directamente al impresor que realice la solicitud de autorización de impresión de documentos en su nombre

Para que una imprenta o servicio de impresión pueda ser acreditada por un contribuyente debe de llenar estos requisitos mínimos:

- Estar actualizado en el Registro Tributario Unificado
- Estar activo en el Registro Fiscal de Imprentas

Posterior a la acreditación de la imprenta se debe de solicitar la autorización de impresión de documentos, dicha solicitud lo puede realizar el contribuyente o la imprenta, para éste proceso se realizan los siguientes pasos:

- a) El contribuyente solicita impresión de documentos a la imprenta previamente acreditada
- b) La imprenta se conecta a e-servicios para llenar y transmitir el formulario SAT-0159
- c) La SAT recibe solicitud y la evalúa
- d) La SAT informa a la imprenta si la solicitud procede
- e) Si la solicitud procede la imprenta puede proceder a imprimir los documentos y a entregárselas al contribuyente
- f) El contribuyente recibe los documentos impresos

Las imprentas o servicios de impresión, deben presentar ante la Administración Tributaria, dentro de los primeros 10 días hábiles del mes calendario inmediato siguiente, un informe en el cual indique todos los servicios de impresión a través del formulario electrónico SAT-0149, para presentar dicho informe realiza los siguientes pasos:

- a) El impresor se conecta a BancaSAT
- b) Llena y tramita el formulario SAT-0149
- c) La SAT recibe la información
- d) La SAT evalúa si la información esta correcta
- e) La SAT envía respuesta
- f) Si la información se envió correctamente el contribuyente ha cumplido con su obligación
- g) Si la información no fue enviada correctamente o se presentó fuera de tiempo, el contribuyente debe acercarse a una oficina tributaria para corregir la situación.

Es importante la presentación del informe de documentos impresos ante la SAT ya que el incumplimiento de dicho informe es una multa de Q, 10,000.00 por cada vez que se incumpla.

1.9.3 Ante la Superintendencia de Administración Tributaria

Toda empresa en Guatemala debe de inscribirse ante la institución encargada de administrar y fiscalizar los tributos en nuestro país.

En el caso de las empresas dedicadas a la imprenta, litografía y artes gráficas, los trámites ante la SAT se realizan paralelamente a la inscripción en el Registro Mercantil.

El Departamento de Inscripción de Sociedades del Registro Mercantil después de haber calificado el expediente de inscripción de la empresa, remite al delegado de la Superintendencia de Administración Tributaria para la asignación del Número de Identificación Tributaria NIT a la empresa, dicho delegado le entrega al representante legal la constancia de inscripción de la empresa en el Registro Tributario Unificado y la resolución de habilitación de libros, la autorización de facturas y la acreditación de imprenta si lo hubiere solicitado

A manera general una empresa sociedad anónima, para inscribirse ante la Superintendencia de Administración Tributaria debe de llenar los siguientes requisitos:

- Solicitar y completar el formulario de Inscripción SAT-0014, valor Q.1.00.
- Original o fotocopia legalizada y fotocopia simple del DPI o pasaporte del Representante Legal.
- Original o fotocopia legalizada y fotocopia simple del testimonio de la Escritura de Constitución.

- Original o fotocopia legalizada y fotocopia simple del Nombramiento del Representante Legal.

El Formulario SAT-0014 deberá acompañarse de los formularios siguientes:

- Solicitud de Habilitación de Libros, formulario SAT-0052.
- Solicitud para autorización de Impresión y Uso de Documentos y Formularios, formulario SAT-0045 y digital 0169.

1.9.4 Ante el Ministerio de Trabajo

Todo empleador debe realizar los siguientes trámites en dicha dependencia:

- Llevar a la Dirección General de Trabajo, directamente o por medio de la autoridad de trabajo más cercana, dentro de los quince días posteriores a su celebración, modificación o novación, del Contrato Individual de Trabajo.
- Enviar dentro del improrrogable plazo de los dos primeros meses de cada año a la dependencia administrativa correspondiente del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, directamente o por medio de las autoridades de trabajo del lugar donde se encuentra la respectiva empresa, un informe impreso, que por lo menos debe contener estos datos:
 - ✓ Egresos totales que hayan tenido por concepto de salarios, bonificaciones y cualquier otra prestación económica durante el año anterior, con la debida separación de las salidas por jornadas ordinarias y extraordinarias.
 - ✓ Nombres y apellidos de sus trabajadores con expresión de la edad aproximada, nacionalidad, sexo, ocupación, número de días que haya trabajado cada uno y el salario que individualmente les haya correspondido durante dicho año.

1.9.5 Ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Todo patrono, persona individual o jurídica, que ocupe tres o más trabajadores, está obligado a inscribirse en el Régimen de Seguridad Social, al emplearse los servicios de los trabajadores mencionados el patrono está obligado a gestionar inmediatamente su inscripción en dicha institución.

El patrono o su representante legal, deberán acudir a la Sección de Inscripciones en la División de Registros de Patronos y Trabajadores, en el primer nivel, en el Centro de Atención Empresarial del IGSS o bien en las Delegaciones Departamentales que les corresponda.

Se les entregará un formulario DRTP-001 el cual deberá ser debidamente llenado, en el caso de una empresa organizada como sociedad anónima deberá cumplir los requisitos siguientes:

- Fotocopia de patente de comercio de la sociedad.
- Fotocopia de escritura pública de constitución de sociedad.
- Fotocopia de acta notarial de nombramiento del representante legal, con la anotación en el Registro Mercantil.
- Fotocopia del DPI completa del Representante Legal.
- Fotocopia de la constancia de Número de Identificación Tributaria NIT.

En cualquier inscripción patronal deberá presentarse una constancia extendida por un Perito Contador, en la cual debe constar la fecha completa en la que se ocupó el mínimo o más de trabajadores que se establece como obligatorio para inscribirse como patrono, el total de trabajadores con los cuales se dio la obligación señalada en la fecha anterior, el monto devengado en los salarios por el total de trabajadores indicados y nómina de los empleados de la empresa.

1.9.6 Ante el Instituto de Recreación para Trabajadores

El IRTRA fue creado por el Decreto No. 1528 del Congreso de la República para brindar recreación a los trabajadores de la empresa privada y sus familias; está organizada, operada y financiada en su totalidad por las empresas de la iniciativa privada de Guatemala.

Cuando una empresa se afilia al IGSS debe pagar la contribución al IRTRA, según la actividad económica a la que se dedica, el impuesto a pagar es el 1% sobre el total de salarios ordinarios y extraordinarios mensuales, lo cual le permite obtener los carnés de afiliación para los trabajadores con los que puede ingresar sin costo, a todos los parques recreativos el afiliado y 5 miembros de su núcleo familiar: padres, conyugue e hijos para disfrutar de una recreación sana.

Todos los trabajadores de las empresas privadas que estén afiliadas al IRTRA pueden utilizar los parques del IRTRA.

Al pagar las cuotas del IGSS la empresa tiene derecho a afiliarse al IRTRA, el departamento de Recursos Humanos o la persona designada para el trámite por parte de la empresa deberá efectuar los trámites respectivos para solicitud del carnet de afiliación, dependiendo del tipo de carnet que proceda.

Los trámites que se deben realizar y requisitos a presentar en el IRTRA son los siguientes:

- Se presenta una carta original membretada de la empresa debidamente firmada por el representante legal. La carta debe incluir el nombre completo y número de DPI de cada empleado que solicita trámite e indicar la gestión que necesita.
- Copia completa de las dos últimas planillas de pago al IGSS con respectivo recibo certificado, con todos los datos legibles y todas las hojas selladas

por el receptor del banco. Si la empresa tiene varios meses de no solicitar carnés debe adjuntar copia de los recibos de pago al IGSS desde su último trámite enviado. Resaltar en las planillas el nombre de las personas para las que hacen su solicitud, marcar cada tipo de trámite con un color diferente (las empresas que pagan de forma electrónica, no deberán presentar planillas ni recibos).

- Para todos los trabajadores que solicitan trámite deben reportar salario mínimo en las planillas del IGSS.
- Si tiene trabajadores suspendidos por el IGSS o de vacaciones, adjuntar las constancias correspondientes (no aplica para nuevos carnés).
- Si la empresa paga varias planillas al mes, enviar los trámites por separado, cumpliendo con los requisitos anteriormente mencionados e indicando en la parte superior de la carta de solicitud el nombre con que se identifica cada planilla. Si agrega una nueva planilla bajo el mismo número de patrono, adjunte una carta indicando la fecha de inicio de tributación, el nombre con que se identificará y adjuntar copia de los recibos de pago desde la fecha de inicio.
- Si realiza el trámite por primera vez, presentar copia de la resolución emitida por el IGSS, copia del formulario de inscripción DRPT-001 o la constancia del registro de establecimiento ante el IGSS.
- Toda la papelería recibida queda sujeta a un proceso de revisión y autorización en el departamento de afiliaciones, si la papelería enviada no cumple con alguno de los requisitos anteriormente mencionados no se le dará el trámite a la misma.

La credencial para el patrono es un carné que se emite únicamente a los ejecutivos que desempeñan uno de los siguientes cargos: Presidente del Consejo, Gerente General o Administrador único, y que tenga a cargo la representación legal de la empresa. Para toda credencial nueva se debe presentar lo siguiente:

- Carta original membretada, debidamente firmada por el representante legal.
- Copia del nombramiento, que debe estar inscrito en el Registro Mercantil, tener un año de vigencia como mínimo.
- Si no paga planilla electrónica presentar copia completa de las 12 últimas planillas y los dos últimos recibos de pago al IGSS debidamente certificados, con todos los datos legibles y todas las hojas selladas por el receptor del banco.
- Reportar en las últimas 12 planillas del IGSS por lo menos 4 empleados con salario mínimo.
- Para trámites de credencial, a excepción de la renovación anual, debe cancelar Q. 25.00.
- Presentar la boleta de solicitud de credencial completamente llena.

1.10 Aspectos legales y fiscales que regulan el funcionamiento de las empresas dedicadas a la Imprenta, Litografía y Artes Gráficas.

1.10.1 Código de comercio, decreto número 2-70, y sus reformas

El Código de Comercio es el cuerpo legal mediante el cual se regulan las actividades de los comerciantes en su actividad profesional, reconociendo como comerciantes, tal como lo establece en su artículo dos, inciso primero: “Quienes ejercen a nombre propio la industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios.” (2:07)

Debido a lo anterior, toda empresa dedicada a la imprenta, litografía y artes gráficas está obligado a inscribirse en el Registro Mercantil, tal como lo establece el Título II, denominado “De las Obligaciones Profesionales de los Comerciantes, así como también deben llevar su contabilidad de forma organizada de acuerdo al

método de partida doble y usando principios de contabilidad generalmente aceptados. Llevando para el efecto los siguientes libros, (según el artículo 368):

- Inventario
- De primera entrada o diario
- Mayor o centralizador
- De Estados Financieros

Quedando a disposición de los comerciantes el uso de cualquier otro libro que estimen necesario para el desarrollo de sus registros contables o administrativos, o bien que lo establezca una ley especial.

Todos los libros mencionados anteriormente deben autorizarse, previo uso, por el Registro Mercantil. (Artículo 372).

1.10.2 Código tributario y sus reformas, decreto 6-91

El decreto número 6-91, contiene las disposiciones a la recaudación de los tributos y procedimientos para evitar la contradicción, repetición en el pago de impuestos. Artículo 94: Constituyen infracciones, todas las acciones y omisiones que impliquen el cumplimiento de los deberes formales conforme a lo previsto en el Código y en otras leyes tributarias.

1.10.3 Código de trabajo y sus reformas, decreto número 1441

Este código regula los derechos y obligaciones tanto de patronos como trabajadores, relacionados con el trabajo y crea instituciones para resolver sus conflictos.

En sus primeros artículos se encuentran las definiciones de patrono, trabajador, entre otros. En el Título Segundo, Capítulo Primero, se definen las disposiciones generales y el contrato individual de trabajo. En el Capítulo Cuarto del mismo Título, se establecen los reglamentos interiores de trabajo, en el Capítulo Quinto,

se establecen las obligaciones de los patronos, y en el Capítulo Sexto, las obligaciones de los trabajadores.

1.10.4 Ley de registro tributario unificado y control general de contribuyente

El artículo número uno de dicha Ley, establece el Registro Tributario Unificado, en donde se inscribirán todas las personas naturales o jurídicas que estén afectas a cualquiera de los impuestos vigentes o que se establezcan en el futuro.

1.10.5 Decreto Número 10-12, Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta

Todas las empresas que desarrollan actividades mercantiles tendrán que pagar el impuesto aplicando a su renta imponible el porcentaje actual, la particularidad de este impuesto radica en gravar todo ingreso que haya sido generado por capitales, bienes, servicios y derechos de cualquier naturaleza invertidos o utilizados en el país, o que tengan su origen en actividades de cualquier índole desarrolladas en territorio Guatemalteco, incluyendo ganancias cambiarias cualquiera que sea la nacionalidad, domicilio o residencia de las persona que intervengan en las operaciones y el lugar de celebración de los contratos.

1.10.6 Decreto Número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas Decreto Numero 4-2012

Esta ley establece el impuesto al valor agregado sobre los actos y contratos gravados por las normas de la presente ley, cuya administración, control, recaudación y fiscalización corresponde a la Superintendencia de Administración Tributaria.

Este impuesto grava en un doce por ciento (12%), la venta o permuta de bienes muebles o de derechos reales constituidos sobre ellos, la prestación de servicios, importaciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles.

1.10.7 Decreto 20-2006 Ley de Disposiciones para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria

Con este decreto se crea la unidad del Registro Fiscal de Imprentas para la inscripción, control, activación e inactivación de impresores (imprentas y servicios de impresión) y auto impresores; así como el control relacionado con la impresión y uso de documentos contables autorizados por la SAT para llevar registros de venta de bienes y servicios.

CAPÍTULO II

SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN EMPRESA DEDICADA A LA IMPRENTA, LITOGRAFÍA Y ARTES GRÁFICAS

2.1 Definición de sistemas

“Un sistema es el Conjunto de elementos que están debidamente interrelacionados, que consideran los factores externos e internos que puedan afectar al sistema como un todo, con el fin de llegar a coordinar cada uno de sus actos para la obtención de un objetivo previamente establecido, a través de una gestión integrada.” (17:3)

Así podemos hablar de la sociedad como un sistema integral, que no solo es el conjunto de habitantes, tierra y gobierno determinado por las relaciones que se originan entre estos elementos.

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

2.1.2 Conceptos relacionados con los sistemas

“Para una mejor comprensión de la definición anterior de los sistemas se hace necesario establecer los términos que intervienen en el mismo.

1. Función

Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una empresa.

2. Actividad

Es el conjunto de actos o labores específicas (operaciones) que realiza un individuo, un departamento o unidad determinada.

3. Operación

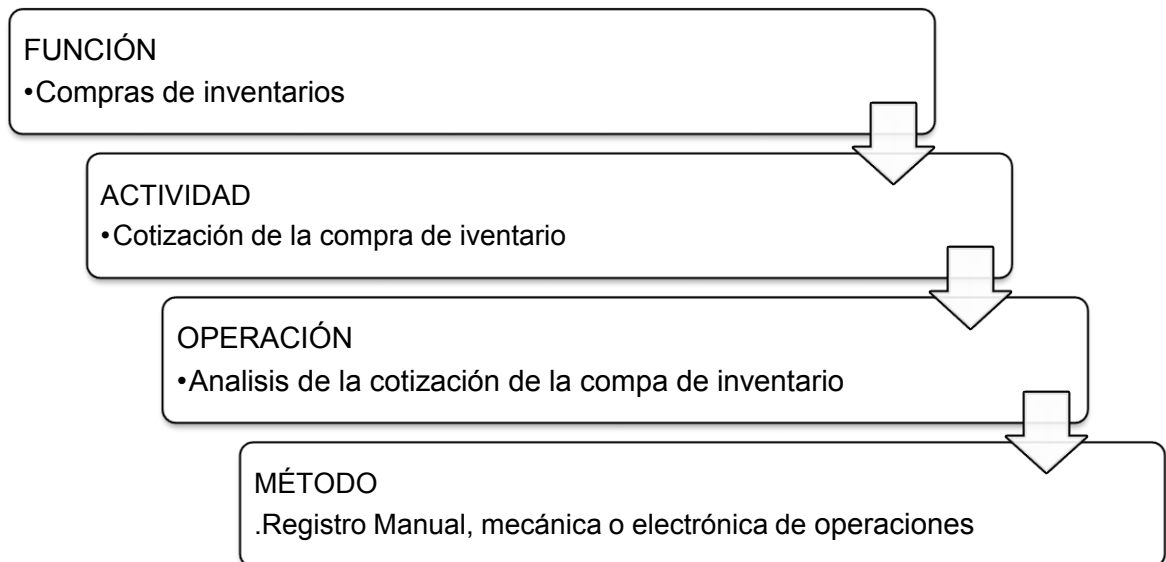
Es la división mínima del trabajo. Las operaciones pueden ser físicas o mentales; en conjunto, conforman una actividad y, si son secuenciales, forman un procedimiento.

4. Método

Es la manera de efectuar una operación o una secuencia de ellas.

Ejemplo gráfico de los conceptos anteriores:

Figura 2
Relación de Conceptos de Sistemas



Fuente: Elaboración Propia.

2.1.3 Principios de los sistemas

“Entre los principios de los sistemas se tienen los siguientes:

- a) Suministrar servicio operacional y económico.
- b) Ubicar las funciones a manera de minimizar la comunicación y el papeleo.
- c) Crear armonía entre las distintas unidades de la organización.
- d) Las actividades que se desarrollan en secuencia deben ubicarse cerca tanto física como organizativamente.
- e) Delegar las funciones en grupos de organización
- f) Evitar funciones innecesarias.
- g) Un sistema de control debe ahorrar por lo menos el dinero que cuesta, es decir, que el beneficio que se obtenga de la implantación del sistema debe ser mayor del costo en que se incurra para implantarlo.
- h) Las funciones interdependientes deben ubicarse con la mayor proximidad.
- i) Delegar la autoridad para cumplir con la consiguiente responsabilidad.
- j) No excederse en delegar autoridad cuando la responsabilidad no lo requiere.
- k) Evitar conflictos de responsabilidad.
- l) Independencia de las funciones controladoras de las que se van a controlar.
- m) Unidad de mando.
- n) Flexibilidad.
- o) Objetivos no afectados por habilidades particulares.
- p) La expansión vertical y horizontal debe mantenerse al mínimo.
- q) Deben ser tan automáticos como sea posible.
- r) Deben darse a conocer por escrito a las personas involucradas en el sistema.
- s) Los objetivos deben realizarse en forma simple, clara y comprensible
- t) Deben basarse en hechos verídicos y no en supuestos.

- u) Debe considerarse la posibilidad de error del personal, así como las imperfecciones del equipo.” (22:17)

2.1.4 Objetivos de los sistemas

“Dentro de los objetivos de los sistemas se encuentran los siguientes:

- a) Liberar a los ejecutivos de la toma de decisiones rutinarias.
- b) Aumentar la productividad de la fuerza de trabajo.
- c) Reducir errores con el establecimiento de controles.
- d) Aumentar el valor de la información al hacerla más significativa, oportuna y exacta.
- e) Reducir los costos del proceso.
- f) Reducir necesidades de espacio.
- g) Utilizar más eficientemente los recursos humanos.

2.1.5 Características de los sistemas

1. Jerarquía ilimitada

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

2. Interconexión de sus elementos

Los elementos son los entes capaces de producir las acciones que debidamente combinadas pueden lograr el objetivo, las interrelaciones son las transacciones entre los elementos de modo que sus acciones o disposiciones conduzcan al objetivo deseado. No todas las relaciones que

existen entre los elementos son significativas para un sistema, sino solo aquellas que en alguna forma contribuyen a que los fenómenos que experimenta el elemento se integre con los fenómenos que se realizan en torno a dichos elementos, para producir en conjunto un resultado característico que justifica la participación de cada elemento en el conjunto.

3. Organización interna

A cada sistema en particular le corresponde una organización o modo específico de interconexión o interacción de los componentes que lo forman. Cuando más complejo es un sistema más compleja será su estructura.

4. Interdependencia

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

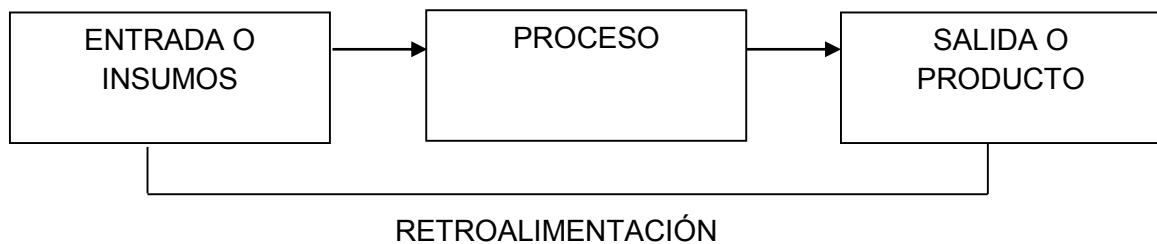
5. Evolución constante

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

2.2 Elementos y operación de un sistema

Los elementos que funcionan y operacionalmente son básicos y comunes a todos los sistemas son: la entrada o insumos, el proceso de conversión o procesador, la salida o producto y la retroalimentación.

Figura 3
Elementos y Operación de un Sistema



Fuente: Elaboración Propia.

La entrada o insumos, son los elementos que ingresan al sistema, recursos existentes en el ambiente: humanos, materiales, financieros, datos, instrucciones operativas, etc.

El proceso de conversión o procesador, es la actividad que transforma los insumos en productos o salidas. Los hombres, las máquinas, las funciones, las operaciones o las combinaciones de todos ellos, pueden actuar como procesadores.

Salida, es el resultado del proceso de conversión o procesador. Generalmente la salida o producto se utiliza de insumo nuevamente, aunque no necesariamente como insumo principal, convirtiéndose en una retroalimentación.” (22:15)

Derivado de lo anterior, se puede comprender a la empresa-fenómeno fundamentalmente social, no es sólo el conjunto de los recursos humanos, materiales y técnicos sino también por la forma de las relaciones establecidas entre éstos.

2.3 Clasificación de los sistemas

“Existen dos clases de sistemas: Los naturales y los artificiales. Los naturales son los que se encuentran en la naturaleza; los que no han sido creados por el hombre. Los artificiales son creados por el hombre. Los sistemas artificiales pueden ser: formales e informales. Los formales son los planeados y controlados, mientras que los informales son los espontáneos.” (22:12)

2.3.1 Tipos de sistemas

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

a) Manual

Se manifiesta a través del esfuerzo físico. Los datos son registrados en forma manual, con el uso de lápiz o pluma sobre documentos, empleando caracteres numéricos y alfabéticos. Los documentos son transferidos de un lugar a otro a través de personas, pueden ser almacenados en carpetas de archivos y folders. La búsqueda de archivos es manual. Los datos son almacenados, arreglados y editados manualmente. Con frecuencia cierta información debe ser asentada sobre varios documentos a la vez, en este caso, el auxilio del papel carbón nos permite una mayor aceleración de los procesos. El sistema manual tiene sus ventajas: es de bajo costo, flexible y se adapta fácilmente a los cambios; sin embargo, retrasa los procesos.

b) Mecánico

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

c) Electrónicos

Son aquellos en los cuales se utilizan computadoras, en las cuales se efectúan cálculos, y procesan la información a altas velocidades, ya que funcionan a través de microcircuitos activados por impulsos electrónicos, en vez de movimientos de partes mecánicas. Un número de empresas cada vez mayor se ha dado cuenta de la importancia del uso de sistemas computarizados, para brindar mejores servicios, tener información exacta y oportuna para la toma de decisiones, todo lo cual le permite mejores posibilidades de competencia.

2.3.2 Procedimientos

Un procedimiento es la sucesión cronológica o secuencia de operaciones concatenadas o relacionadas entre sí. Los procedimientos son un conjunto de pasos u operaciones que definen en forma detallada la sucesión cronológica (cuando) y la manera de realizar una actividad (cómo), por un grupo de personas o varios departamentos en conjunto (quién), de acuerdo a ciertas normas establecidas.

2.4 Sistematización

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

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

La diferencia que existe entre un sistema y la sistematización radica en que, un sistema es la unión de reglas, elementos y principios que permiten realizar cierta labor, mientras que la sistematización es la utilización y aprovechamiento (racional al máximo y proporcionada) de los recursos que están al alcance y que permiten, en el menor esfuerzo y tiempo, ejecutar los objetivos planeados.

2.4.1 Objetivos de la sistematización

Entre de los objetivos que persigue la sistematización se encuentran los siguientes:

- a) Medir la carga de trabajo de cada empleado para aumentar la productividad de la fuerza de trabajo.
- b) Hacer el mejor uso del tiempo.
- c) Reducir errores con el establecimiento de controles.
- d) Aumentar el valor de la información al hacerla más significativa, oportuna y exacta.
- e) Reducir el costo del proceso.
- f) Reducir las necesidades de espacio y utilizar efectivamente los recursos humanos.
- g) Crear políticas internas del personal.

2.4.2 Importancia de la sistematización.

En la sistematización se crean, analizan, evalúan los sistemas para complementarlos o modificarlos de acuerdo a las necesidades de la empresa, tiene como objetivo principal la optimización del uso de los recursos disponibles.

La sistematización como tarea de la administración juega un papel muy importante en el buen funcionamiento de toda empresa, la administración se ocupa de alcanzar objetivos comunes con el menor esfuerzo, en el menor tiempo y al menor costo, y se vale de la sistematización para alcanzar la optimización del uso de estos recursos.

2.4.3 Etapas o fases de la sistematización

Para aprovechar todo esfuerzo de mejoramiento administrativo, deberá indicarse con una cuidadosa preparación y la previa determinación del curso de acción que se habrá de seguir, que comprende las siguientes fases:

a) Planeación

Es el proceso intelectual y la disposición mental para efectuar tareas de una manera organizada, pensar antes de hacerlas y actuar a la luz de los hechos antes de la conjetura. El trabajo de sistemas implica necesariamente, el sentar las bases de acciones futuras, su método de acción, los recursos involucrados, etc., de manera que pueda anticiparse con alguna certeza los resultados que se van a obtener. La representación gráfica de la planeación se hace por medio de la gráfica de Gantt ó bien por redes CPM/PERT.

b) Investigación

Es un proceso de reunión de evidencias del problema objeto de estudio. El analista debe comprender a la empresa en su verdadera perspectiva, para lo cual se auxilia de la observación inspección, entrevistas y cuestionarios.

c) Análisis y diseño

Es la fase del estudio de las causas y manifestaciones de las fallas. Las técnicas de análisis sirven para concretar la información recopilada en la fase de investigación, para facilitar su examen. Una vez analizada la información, con las mismas técnicas se procede a diseñar las propuestas de distribución de trabajo, de espacio o procedimientos, diagrama de recorrido o bien el diagrama de flujo.

d) Implantación

Luego del análisis y diseño de un sistema, se pone en práctica cada actividad planificada iniciando la etapa de implantación de la sistematización, cabe mencionar que luego de la implantación se evalúan periódicamente los resultados, para corregir, cambiar o mejorar el sistema de acuerdo a las necesidades de información de la empresa dedicada a la imprenta, litografía y artes gráficas. Para una mejor comprensión de lo anterior se presenta a continuación un esquema general de las etapas o fases de la sistematización.

2.4.4 Técnicas utilizadas en la sistematización

Dentro de las técnicas empleadas en la sistematización se pueden mencionar: la observación, la entrevista y los talleres de capacitación entre otras.

a) La observación

La observación permite captar al observador/a algunos hechos, en el momento en que ocurren.

Además se pueden obtener datos acerca de aquellos aspectos o conductas de los cuales se desea tener información. Con una actitud investigativa y observadora la persona que está sistematizando debe focalizar su atención en aquello que desea realmente conocer. Durante el tiempo en que se realiza la

sistematización, la observación debe ser permanente y sistemática rescatando información significativa.

b) La entrevista

La entrevista es una técnica utilizada para obtener datos, que consiste en un dialogo entre dos o más personas figurando en dicho dialogo el entrevistador y/o investigador y el entrevistado. Se realiza con el fin de obtener información de parte de éste, que es, por lo general, una persona entendida en la materia de investigación. Para realizar una sistematización efectiva se hace necesario hacer uso de la entrevista, ya que permite un dialogo e interacción entre el investigador y la persona entrevistada resolviendo así, ciertas inquietudes del investigador.

c) Talleres de capacitación

Otra de las técnicas que se utiliza para sistematizar son los talleres de capacitación. Se habla de talleres de capacitación cuando la práctica educativa se realiza mediante una metodología participativa. Esta metodología permite partir de las vivencias y experiencias de los participantes en un proceso de acción/reflexión/acción. En el proceso de la sistematización esta técnica es de mucha importancia, debido a que la información obtenida de las vivencias y experiencias de los participantes retroalimentan dicho proceso y ayudan a mejorarlo.

Para una mejor comprensión de lo anterior se presenta a continuación un esquema general de las etapas de la sistematización y las técnicas a utilizar.

Figura 4
Fases de la Sistematización

ETAPAS	PASOS / TÉCNICAS	PRODUCTO
PLANEACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Definir el problema - Definición del objetivo de estudio - Investigación preliminar 	PLAN DE TRABAJO DE SISTEMATIZACIÓN
INVESTIGACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Observación - Inspección - Entrevista - Cuestionario 	INFORME TÉCNICO
ANÁLISIS Y DISEÑO	<ul style="list-style-type: none"> - Gráfica o Diagrama de Recorrido - Diagrama de Flujo 	DISEÑO DEL DOCUMENTO FINAL PARA EL PROCESO DE SISTEMATIZACIÓN
IMPLANTACIÓN	Puesta en marcha del proyecto	APLICACIÓN DE LA SISTEMATIZACIÓN

Fuente: Elaboración Propia.

2.5 Definición de contabilidad

El Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores define la contabilidad como: Una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información financiera expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificable que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica.

2.5.1 Importancia de la contabilidad

En la práctica cotidiana de las empresas o negocios es sumamente importante tener un control eficiente, que permita, por una parte, analizar y revisar las operaciones contables y por otra dar la confianza necesaria a los dueños o socios de la empresa, a los clientes y a los acreedores. Es allí donde radica la importancia de la contabilidad por las razones siguientes:

- La contabilidad presenta la situación financiera de la empresa bajo un enfoque realista y técnico, considerando todos los elementos necesarios para la presentación de cada valor monetario en cada cuenta que se presenta en los Estados Financieros. Eso genera la confianza necesaria para que los dueños, inversionistas, acreedores, clientes y el público en general, valoren a la empresa en su accionar interno, su productividad o capacidad de generación de ingresos y utilidades y su posicionamiento económico y social en su accionar operativo.
- La contabilidad permite conocer los costos reales de sus productos o de cada uno de sus procesos internos donde se generan esos costos lo que permite que se puedan establecer valores de venta de los productos, ajustar sus gastos operativos, de ventas, de mano de obra, para lograr una administración más eficiente de sus recursos y aumentar su nivel de productividad y competitividad.
- La contabilidad permite hacer la revisión a los estados financieros de la empresa (Auditoría), para conocer factores de aplicación correcta, de principios de contabilidad generalmente aceptados, normas internacionales de información contable, el correcto uso, aplicación y manejo de los recursos humanos y económicos de la empresa, permitiendo de esa manera un correcto control interno evitando pérdidas en los procesos internos y la detección de posibles fraudes que puedan ocasionar déficit en la empresa.

- La contabilidad nos permite hacer planes para el futuro, para proponernos objetivos y metas concretas en función de desarrollar cada vez más la empresa, buscando elevar los niveles de competitividad y la obtención de mayores utilidades buscando siempre la Responsabilidad social empresarial que hoy es algo fundamental para el desarrollo empresarial.
- La contabilidad nos muestra la historia completa del quehacer de la empresa en cada una de sus actividades desarrolladas, y permite a sus dueños realizar planes para el futuro en función de cumplir sus metas y objetivos.

Por eso definimos a la contabilidad como la técnica que nos enseña a analizar, clasificar, registrar y procesar las operaciones contables que se realizan en la empresa creando un sistema de información que nos permite medir, controlar e informar sobre la situación financiera de la empresa, expresada en términos monetarios.

2.5.2 Características de la información contable

La contabilidad presenta información de carácter general sobre la entidad económica mediante estados financieros. Una presentación razonablemente adecuada de la entidad se compone de Estado de Resultados, Estado de Cambios en el Patrimonio, Estado de Situación Financiera, Estado de Flujo de Efectivo y Notas explicativas. “La contabilidad como técnica utilizada para producir información de base para la toma de decisiones, debe reunir una serie de requisitos que satisfagan adecuadamente las necesidades de gestión. Estas características son: Utilidad, confiabilidad, oportunidad, objetividad, verificabilidad y provisionalidad.” (13:27)

A continuación se define cada uno de ellas

Utilidad: Cada usuario de la información contable la utiliza con distintos propósitos, pero existe uno en común que es siempre la situación financiera de una empresa. La información se presenta en forma general por medio de los estados financieros: balance general, estado de resultados, cambios en el patrimonio y flujo de efectivo. Los estados financieros indicados son de gran utilidad a las personas y entidades interesados en conocer la situación del negocio, entre estos están, la administración del negocio, accionistas, inversionistas, las entidades encargadas de supervisión gubernamental de Guatemala (SAT, SIB), etc.

Confiabilidad: Es una cualidad de la información contable que indica que la misma es correcta, confiable y que los usuarios la pueden utilizar para la toma de decisiones.

Oportunidad: Esta característica indica que la información financiera debe estar disponible o a la mano cuando se necesita, para que el usuario de la misma pueda usarla para la toma de decisiones a tiempo, para alcanzar los objetivos propuestos. El aspecto relevante de la oportunidad, es que la información puede obtenerse cortando convencionalmente la vida de entidad económica y presentarse cifras estimadas de eventos cuyos efectos no se conocen aún en su totalidad.

Objetividad: Indica que la información contable producida representa la realidad económica de una entidad, porque los registros contables han sido elaborados siguiendo los lineamientos y reglas establecidas que obligatoriamente deben observarse.

Verificabilidad: Característica que permite que la información contable que se produce pueda ser revisada posteriormente a su emisión, esto puede hacerse realizando pruebas a las operaciones contables que sustentan los estados financieros.

Provisionalidad: Esta característica es una limitación a la precisión de la información. Significa que la contabilidad no representa hechos totalmente acabados ni terminados. La necesidad de tomar decisiones obliga hacer cortes en la vida de la empresa para presentar los resultados de operación y la situación financiera y sus cambios incluyendo eventos cuyos efectos no terminan a la fecha de los estados Financieros.

2.5.3 Objetivos de la contabilidad

Con base en las características de la contabilidad se cumplen los objetivos siguientes:

- a) Proporcionar el máximo de información indispensable para una acertada toma de decisiones en áreas tales como: estructura financiera, resultados, costos, rendimientos, entre otros.
- b) Aplicar las prescripciones legales correspondientes.
- c) Establecer para la empresa en su conjunto ó para cada una de sus divisiones, sucursales ò agencias, para un ejercicio contable ó para una parte del mismo, situaciones financieras, balances y cuentas de gastos, de productos y de resultados, documentados, veraces y cuyos elementos sean comparables en el tiempo.
- d) Obtener información que muestre la situación económica de la empresa frente a terceros.
- e) Registrar imparcialmente las transacciones.
- f) Permitir la interpretación de los hechos registrados.
- g) Controlar las operaciones que realiza la empresa.

- h) Ejercer control sobre los bienes de la empresa.
- i) Proporcionar información necesaria y oportuna.
- j) Que su costo sea proporcional a las condiciones económicas de la empresa.
- k) Registro de las operaciones con exactitud y rapidez razonable, para establecer la situación financiera de la empresa en un momento determinado.
- l) Utilizar de manera eficiente los recursos humanos disponibles.
- m) Crear salvaguardas necesarias para proteger los activos de la empresa.
- n) Reducir costos con la implantación de un sistema contable eficiente.
- o) Establecer costos de producción y venta, para determinar si el margen de ganancia, está de acuerdo con las políticas establecidas.

2.5.4 Usuarios de la información

Entre los muchos usuarios que puede tener la información contable, los más importantes podrían ser los siguientes:

Directivos de la empresa. Sin duda el usuario más importante de la información contable es el directivo, el administrador de la empresa, pues es este quien toma las decisiones, y éstas deben estar tomadas con base a la información ofrecida por la contabilidad. El gerente, jefe de departamento, etc., deben conocer muy bien su empresa o departamento, y esto se logra con la información que le suministra la contabilidad.

Asesores de la empresa. Los asesores de la empresa, internos o externos, como asesores jurídicos, tributarios, comerciales, de mercadeo, en finanzas, entre otros, requieren de la información contable para poder emitir un concepto con bases sólidas.

Socios. Los socios de la empresa son unos usuarios de la información contable muy importantes, y como todo socio espera obtener buena rentabilidad de su inversión, estos usuarios están muy pendientes del comportamiento financiero y operativo de su empresa, información que naturalmente es suministrada por la contabilidad.

Inversionistas. Para el caso de las empresas que cotizan en bolsa, los posibles inversionistas son usuarios constantes de la información contable, puesto que con base a ella se puede anticipar de alguna forma el comportamiento futuro de la empresa, lo que le servirá de base para decidir comprar o vender sus acciones.

Proveedores. Los proveedores son usuarios de la información contable muy interesados por conocer la estabilidad financiera de la empresa y su capacidad de pago. Ningún proveedor realizará inversiones cuantiosas en una empresa en la que no pueden determinar la seguridad de su inversión, y esto sólo es posible con la información suministrada por la contabilidad.

Entidades financieras. Al igual que los proveedores, las entidades financieras están muy interesadas en conocer la realidad financiera de la empresa, y de hecho, lo primero que solicita un banco es precisamente los estados financieros.

Entidades de control estatales. Las entidades estatales de control, y muy especialmente las que administran los impuestos, son usuarias muy asiduas y exigentes de la información contable, tanto que tienen la facultad de incidir sobre la forma como se debe generar esa información, puesto que buscan garantizar que esa información satisfaga sus necesidades.

Empleados. Eventualmente los empleados pueden ser usuarios de la información contable, en la medida en que algunos se pueden interesar por las obligaciones que tienen con la empresa, o las obligaciones que la empresa tiene

con ellos, y en las empresas donde a los empleados se les entregan acciones como una prima de productividad, con mayor razón están interesados en la información contable.

Como podemos ver, la información contable es de interés para muchas personas, razón suficiente para tratar de que esta sea lo más completa y útil posible.

2.5.5 Registros contables

El registro contable, da cuenta del ingreso o de la salida de dinero del patrimonio de una corporación. Cada nuevo registro contable implica un movimiento de recursos que se registra en el debe (la salida) o en el haber (el ingreso).

Por lo general, el registro contable siempre mantiene su doble condición. Todo movimiento supone una modificación del activo y del pasivo: al ingresar dinero, crece el activo y se reduce el pasivo; al egresar, pasa lo contrario.

Los registros contables suelen componerse de la fecha, las cuentas intervinientes, el importe y una descripción. Todos estos datos quedan registrados en el libro contable y permiten controlar el estado económico de la entidad.

Cabe destacar que, de acuerdo a cada código de comercio, existen registros contables que resultan obligatorios para las empresas. Es habitual que llevar un libro diario (con todos los registros o asientos contables y sus correspondientes comprobantes) y un libro de inventarios y balances (que detallen los cambios en el estado contable de cada ejercicio) sea una exigencia legal para el funcionamiento de una organización.

La información volcada en los registros contables no sólo es útil para la empresa en cuestión: también resulta imprescindible para el Estado, ya que esos datos son fiscalizados y analizados para determinar si la compañía se encuentra cumpliendo con la ley.

2.6 Sistema contable

La actual necesidad de toda empresa por el desarrollo de sus operaciones y por la naturaleza de las mismas, ha llevado a los profesionales de la Contaduría Pública y Auditoría a implantar sistemas de contabilidad que den a los empresarios o asociados, análisis e información que les sea de gran utilidad; de fácil y sencilla comprensión, para saber a cabalidad la verdadera situación financiera del negocio.

“El sistema contable consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar e informar las operaciones de una entidad, así como mantener el control de los activos y pasivos.” (22:15)

Un sistema de contabilidad para que sea eficaz debe ser diseñado de acuerdo a las necesidades de la empresa. En nuestro país la importancia de la tecnificación de la contabilidad en las diferentes empresas, reside entre otras cosas, en el uso de los datos para la toma de decisiones y como fuente de estadísticas para proyecciones. La implementación del sistema contable dentro de una organización estudiada, se lleva a cabo en la última fase de la organización que es la implantación de los diseños más adecuados a utilizar de acuerdo a las necesidades de la empresa y a alcanzar los objetivos trazados.

Dentro de los elementos de un sistema contable se encuentran:

a) La nomenclatura contable

Como primero paso en el estudio de sistemas de contabilidad, conviene establecer de una manera precisa, cuales son las cuentas que deberán abrirse en los libros, esta lista o codificación recibe el nombre de nomenclatura contable, catálogo de cuentas o plan de cuentas.

b) Manual contable

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

d) Documentos contables

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

e) Libros contables

El Código de Comercio en el artículo No. 372 establece que las empresas individuales y jurídicas están obligadas a operar ciertos libros principales, los cuales deben ser habilitados y autorizados legalmente. Adicionalmente en forma opcional de acuerdo a sus necesidades de información puede llevar registros auxiliares (Arto. No. 378).

f) Informes

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

Todo sistema contable para cumplir con sus objetivos debe de suministrar información y efectuar control, debe cubrir los requisitos siguientes.

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

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

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

2.7 Cuentas contables y su clasificación

Los principales tipos de cuentas existentes en la contabilidad, corresponden a las secciones principales de los estados financieros de mayor importancia. Un conjunto completo de Estados Financieros incluye los siguientes:

Estados Financieros Básicos:

- a) Estado de Situación Financiera
- b) Estado de Resultados
- c) Estado de Flujo de Efectivo
- d) Estado de Cambios en el Patrimonio
- e) Notas explicativas a los Estados Financieros

Estado de Costos de Producción (es un estado financiero secundario)

El Estado de Situación Financiera se forma de la siguiente manera:

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

El Estado de Resultados lo forman:

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

El Estado de Flujo de Efectivo está conformado por:

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

El Estado de Cambios en el Patrimonio debe mostrar lo siguiente:

- Todos los cambios habidos en el patrimonio neto; o bien
- Los cambios en el patrimonio neto distintos de los procedentes de las transacciones con los propietarios que actúan como tales
- Políticas Contables
- Son definidas por la Gerencia de la empresa considerando la naturaleza de sus operaciones.
- Deben apearse a los lineamientos establecidos en la NIIF
- Las políticas comprenden principios, métodos, reglas y procedimientos adoptados por la empresa en la preparación y presentación de sus Estados Financieros.

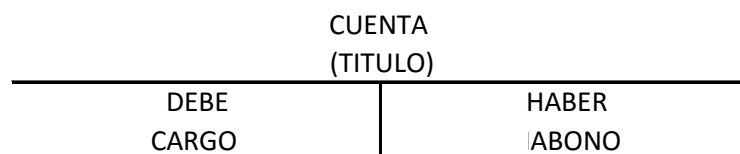
2.7.1 La partida doble, teoría del cargo y abono y las transacciones

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

2.7.2 Cuenta

Se llama cuenta a un conjunto de anotaciones relacionadas con un mismo objeto. Las cuentas son agrupaciones de elementos homogéneos del activo, pasivo y patrimonio de la empresa; para cada grupo de elementos homogéneos del activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos se utiliza una cuenta. Su título se origina de la clase de transacción que se registre. Esto podemos decir que es un valioso recurso de que se vale la contabilidad para concentrar en una forma homogénea e independiente, las diversas transacciones que lleva a cabo una empresa. En una forma simple se le presenta como una "T" gráfica, con lo que se quiere esquematizar el rayado del libro mayor o centralizador (Artículo 368 del Decreto 2-70 del Congreso de la República, Código de Comercio). La cuenta al estar esquematizada en la forma que se ha indicado resulta tener dos lados, identificando al lado izquierdo como Debe y al lado derecho como Haber.

Figura 5
Teoría del Cargo y Abono



Fuente: Elaboración Propia.

2.7.3 Principio fundamental

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

Principio de causalidad

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

2.7.4 Principio de la partida doble

- a) No hay deudor sin acreedor y viceversa.
- b) No hay cambio sin valor.
- c) En todo registro el importe de las cuentas deudoras debe estar equilibrado con las cuentas acreedoras.
- d) El que recibe es deudor y el que entrega es acreedor.
- e) Con la excepción de las cuentas patrimoniales, documentos y cuentas por pagar, todos los valores primero entran y después salen.
- f) Todos los valores al salir lo harán bajo el mismo título o cuenta por el que entraron.
- g) Como regla general las cuentas se cargan: cuando aumenta el activo, cuando disminuye el pasivo y cuando disminuye el capital.
- h) Como regla general las cuentas se abonan: cuando disminuye el activo, cuando aumenta el pasivo y cuando aumenta el capital.” (13:5)

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

CAPÍTULO III

MANUAL CONTABLE EN UNA EMPRESA DEDICADA A LA IMPRENTA, LITOGRAFÍA Y ARTES GRÁFICAS

El estudio y desarrollo de la ciencia administrativa ha posibilitado el desarrollo de un gran número de técnicas que coadyuven en el logro de una efectiva sistematización, tanto en el nivel administrativo como en el operativo. Los manuales administrativos son instrumentos de gran importancia en el sistema de información de toda organización racionalmente administrada.

Un manual es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo, por lo tanto el manual es un instrumento de control sobre la actuación de cada uno de los empleados.

Los manuales administrativos se clasifican de acuerdo con dos aspectos: por su contenido (manual de organización, manual de políticas, manual de procedimientos, manuales técnicos, entre otros.) y por su función específica (manual de personal, manual de producción, manual contable, entre otros).

3.1 Definiciones

3.1.1 Política

“Una política es un enunciado de carácter general para orientar la acción hacia el objetivo permitiendo espacio para tomar decisión. Sirve para formular, interpretar o suplir la norma concreta o particular. Es una regla o guía, que expresa los límites dentro de los que debe ocurrir la acción. Además, una política debe ser el medio básico para delegar la autoridad y responsabilidad” (14:28)

Una política es una actitud de la dirección y que por lo tanto, las políticas escritas son un medio para transmitir las actitudes de la dirección y establecen un marco dentro del cual el personal directivo pueda obrar para balancear las actitudes y objetivos de la gerencia general según convenga a las condiciones locales.

“Políticas contables: son los principios específicos, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros.” (9:67)

3.1.2 Procedimiento

“Un procedimiento es un conjunto de pasos u operaciones que definen en forma detallada la sucesión cronológica y la manera de realizar una actividad. Un procedimiento se elabora para responder a las interrogantes de ¿Qué?, ¿Quién?, ¿Cómo? Y ¿Cuándo? Se llevará a cabo una actividad y, a través de su discusión lograr los mejores resultados en cada función concreta para alcanzar los objetivos.” (22:36)

3.2 Antecedentes históricos de los manuales

La historia de los manuales como instrumentos en la administración es relativamente reciente, fue durante la segunda guerra mundial cuando se desarrolló esta técnica. Sin embargo, puede decirse que los primeros manuales que se dieron en forma rudimentaria, surgieron conjuntamente con la cultura de nuestro planeta, pues se pueden y deben considerar como tales el simple hecho de dejar grabados utensilios, piedras, telas, etc., y en las cuales se daba orientación a sus contemporáneos sobre los lugares propicios para la obtención de alimentos o bien sobre los sucesos importantes que acaecían en determinado lugar. Como consecuencia de la escasez y urgencia, que se tuvo de personal adiestrado durante la segunda guerra mundial, se hizo necesario preparar

manuales detallados que resolvieran los problemas de adiestramiento, especialmente largas distancias, así como la supervisión de las actividades y aún más, se lograra la uniformidad en la realización de las tareas, que era una de las cosas más importantes en tal acontecimiento. Como un antecedente especial se cita que en una encuesta realizada en los Estados Unidos por la década de los años 60, de un total de 500 empresas investigadas se logró la siguiente información: únicamente 134 empresas estaban en posibilidad de contestar la encuesta, de éstas sólo 17 habían editado manuales antes de 1940 y la mitad los elaboraron después de 1952. En esta investigación se notó que las instituciones financieras y de servicio público eran las que empleaban el mayor número de manuales en comparación con las empresas industriales.

3.3 Definición de manual

Un manual es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre la historia, organización, políticas, y/o procedimientos de una empresa, que se consideran necesarias para la mejor ejecución del trabajo.

Según Agustín Reyes Ponce, un manual es de suyo empírico, variable y fácil de comprender: significa un folleto, libro, cartapacio, carpeta, etc., en los que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentra en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa.

Gram. Kellog, señala que es el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas.

3.4 Objetivos de los manuales

“Los manuales de políticas y procedimientos en su calidad de instrumentos administrativos, tienen por objeto:

- Fijar por escrito y sistematizar las diversas políticas y procedimientos de trabajo de la empresa.
- Servir de medios de comunicación entre la dirección y los empleados.
- Facilitar la delegación de funciones y la autoridad.
- Coordinar y controlar las actividades.
- Simplificar y ordenar el trabajo.
- Facilitar el adiestramiento de empleados, y
- Guiar en la consecución coordinada de los objetivos de la organización.”
(1:45)

3.5 Clasificación de los manuales

“Los manuales pueden clasificarse atendiendo a diferentes criterios, pero puede resumirse de la siguiente forma:

3.5.1 Por su área de aplicación

- Micro Administrativo: Contienen información de una sola entidad o empresa; y pueden referirse a una o más dependencias de tales organismos.
- Macro administrativo: Son aquellos que se refieren o contienen a dos o más instituciones o empresas. Ejemplo: El manual de organización del Sector Público; el Manual de organización del sector agrícola, entre otros.

3.5.2 Por el contenido

- De objetivos y políticas
- De Organización
- De normas y procedimientos

- De contabilidad
- De estándares de procesamiento de datos
- De contenido múltiple que trata dos o más de estos temas.

3.5.3 Por su grado de detalle o áreas funcionales (departamentos)

- Dirección
- Ventas
- Producción
- Administración
- Procesamiento de Datos.

3.5.4 Por Sub-áreas funcionales (secciones)

- Dirección: Consejo, Gerencia, Auditoría, Organización y Métodos, Asesoría Legal, etc.
- Ventas: Publicidad y Promoción, fuerza de ventas, etc.
- Producción: Fabricación, planeamiento de la producción, mantenimiento y compras.
- Administración: Personal, cobranzas, contabilidad, presupuestos, etc.”
(1:56)

3.6 Necesidad del manual

Los manuales representan un medio de comunicar las decisiones de la administración, concernientes a organización, políticas y procedimientos. El trabajo de desarrollo de los manuales se considera como el de mantener informado al personal clave de los cambios en las decisiones de la Gerencia General, así como las políticas y procedimientos queden accesibles en forma escrita para su cumplimiento.

3.7 Ventajas de la disposición y uso de manuales

La existencia de manuales en la organización, logra entre otras ventajas, las siguientes:

- Establecer normas que mantienen continuidad en las actividades a través del tiempo.
- Clarificar las acciones a seguir o la responsabilidad a asumir en aquellas situaciones en las que pueden surgir dudas respecto a qué áreas debe actuar o a qué nivel alcanza la decisión o ejecución.
- Mantener la homogeneidad en cuanto a la ejecución de la gestión administrativa y evitan la formulación de la excusa del desconocimiento de las normas vigentes.
- Establecer un esquema de la totalidad de funciones y procedimientos que se desarrollan en una organización, elementos que por otro lado sería difícil reunir.
- Evitar discusiones y mal entendidos de las operaciones
- Facilitar el control por parte de los supervisores de las tareas delegadas al existir un instrumento que define con precisión cuáles son los actos delegados.
- Servir de elemento informativo para entrenar o capacitar al personal que se inicia en funciones a las que hasta ese momento no había accedido.
- Economizar tiempo, al brindar soluciones y situaciones que de otra manera deberían ser analizadas, evaluadas y resueltas cada vez que se presentan.
- Constituir un elemento que facilite la evaluación objetiva de la actuación de cada empleado a través del cotejo entre su asignación de responsabilidades según el manual, y la forma en que las mismas se desarrollan.
- Permitir la determinación de los estándares más efectivos, ya que éstos se basan en procedimientos homogéneos y metódicos.

3.8 Manual contable

El manual contable, es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información de las políticas contables establecidas por la empresa e instrucciones para el uso y registro consistente de las diferentes cuentas utilizadas en la contabilidad de la misma; así mismo, el manual contable contribuye a obtener informes y estados financieros que presenten información según las necesidades de la empresa, siendo esta información confiable y de acuerdo a los estándares contables establecidos.

“Es el instrumento administrativo de carácter informativo en el que se presenta la secuencia procedimental para la ejecución de las actividades propias de las funciones de una Unidad Administrativa o de una empresa en su conjunto, normatizando las obligaciones para cada puesto de trabajo y limitando su área de aplicación y la toma de decisiones en el desarrollo de las actividades.

En el curso normal de las operaciones contables y administrativas, tanto el personal directivo como el operativo se ven en la necesidad casi a diario de consultar los procedimientos consignados por escrito. El manual contable, independientemente de servir como medio de consulta y de acuerdo a la concepción moderna de los manuales, también se utiliza como medio de comunicar oportunamente todos los cambios en las rutinas de trabajo que se generan con el progreso de las empresas.” (1:72)

3.8.1 Objetivos del manual contable

Dentro de los objetivos de los manuales contables se encuentran los siguientes:

- a) Dar a conocer el sistema contable. Pone de vista el conjunto completo de operaciones que realiza la empresa, pues abarca todos los sectores de la explotación en que la contabilidad se hace presente; de donde un manual

bien confeccionado es una guía segura para vigilar la organización y orientarla.

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

3.8.2 Características del manual contable

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

- a) Permitir el crecimiento o disminución del número de cuentas, por adición, intercalación o eliminación de las mismas, sin que ello implique pérdida del orden de las cuentas.
- b) Incorporar los lineamientos de las Normas Internacionales de Información Financiera y las prácticas contables del país.
- c) Deben revelar, expresa o implícitamente, las políticas de contabilidad empleadas por la empresa.
- d) Escrito en lenguaje sencillo y compilado de manera fácil de comprender.
- e) La distribución de cuentas debe responder a las necesidades de información y de organización de la empresa.
- f) En la medida en que el manual sea más complejo, por la naturaleza de la empresa de que se trate, éste debe contener instrucciones que faciliten su manejo.
- g) Aprobado por la alta dirección de la empresa.

3.8.3 Contenido del manual contable

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

a) Introducción

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

b) Objetivos

En esta parte se debe incluir como mínimo los objetivos mencionados anteriormente.

c) Instrucciones sobre el uso del manual

1. Obligatoriedad: Debe quedar expresamente indicado que el uso del manual no es optativo, sino obligatorio.
2. Aclaraciones sobre el uso de ciertos términos. Para que no haya lugar a diversas interpretaciones por cuestiones de semántica, deben definirse los términos a utilizar en el manual.
3. Procedimientos para modificar el manual. Qué y cómo debe hacerse cuando se presente la necesidad de cambiar algo en el manual y quién tiene autoridad para modificarlo (generalmente quienes autorizan su emisión).
4. Explicación de la codificación de cuentas utilizadas. A veces conviene hacer una relación.
5. Periodicidad de la preparación de informes. En función de la naturaleza y las necesidades de información de la empresa habrá reportes que se produzcan a diario, semanalmente, mensualmente y anualmente.
6. Libros y registros que se utilizan en la empresa. Además de señalar que libros contables se utilizarán, debe definirse en forma precisa la forma en que se captara la información al sistema contable.
7. Ya que puede hacerse por medio de pólizas contables, en la que se formulan las partidas de diario completas, por medio de vouchers o fichas contables en los que se formulan las partidas separadamente por cuenta, se formulan tantas fichas como cuentas se carguen y se abonen por medio de cheques vouchers en los que al emitir un cheque (para sistemas que descansan en movimiento de efectivo) se elabora la partida contable en la parte inferior de la copia del cheque.

d) Plan de cuentas

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

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

Sistemas de codificación

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

1) Sistema numérico

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

El primer número indicará el grupo genérico

Figura 6
Grupo Genérico de Nomenclatura Contable

1	Activo
2	Pasivo
3	Patrimonio neto
4	Ingresos
5	Gastos

Fuente: Elaboración Propia.

El segundo número (combinándolo con el número principal o genérico) indicará el grupo específico.

Figura 7
Grupo Específico de Nomenclatura Contable

1.1	Activo Corriente
2.2	Pasivo Corriente
3.3	Patrimonio neto

Fuente: Elaboración Propia.

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

Figura 8
Principales Cuentas de Mayor de Nomenclatura Contable

1.1.1	Caja General
2.2.1	Proveedores

Fuente: Elaboración Propia.

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

Figura 9
Cuentas Auxiliares de Nomenclatura Contable

1.1.1.1	Caja Chica
2.2.1.1	Proveedores Locales

Fuente: Elaboración Propia.

2) Sistema Alfabético

Como su nombre lo indica se basa en el uso del alfabeto para identificar las diferentes cuentas, no es muy usado por presentar dificultad para su aplicación. Ejemplo: A Activo, B. Pasivo, C. Capital. Es práctico para empresas pequeñas que no utilizan demasiadas cuentas en la elaboración de sus estados financieros básicos. No permite realizar demasiadas combinaciones como el sistema decimal. Otra presentación sería la siguiente:

A	Activo
B	Pasivo
Aba	Caja
Abb	Cuentas a cobrar

3) Sistema Alfanumérico

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

1.	Activo
10	Activo Corriente
100	Caja y Bancos
1000	Caja General
1001	Caja Chica
1001-A	Caja Chica Almacén
1001-B	Caja Chica Producción

e) Descripción de las Cuentas

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

f) Jornalización de las Principales Operaciones

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

g) Modelos de Estados Financieros

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

h) Formas

El manual contable para obtener un adecuado flujo de información debe contener diversos formularios o impresos de acuerdo al área contable de que se trate. Como por ejemplo en compra de inventarios debe existir una forma de requisición de mercancías, una de orden de compra, recepción de mercancía, una forma para el control de ingresos y salidas de mercancías del almacén, entre otros.

i) Diagrama de Flujo

Un diagrama es representar gráficamente hechos, situaciones, movimientos, de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o el recorrido de formas o materiales, en donde se muestran las unidades administrativas (procedimiento general), o los puestos que intervienen (procedimiento detallado), en cada operación descrita. Además, suelen hacer mención del equipo o recursos utilizados en cada caso.

3.8.4 Aprobación

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

3.8.5 Relación de los manuales con las normas internacionales de información financiera

Siendo uno de los objetivos básicos de los manuales contables, el atender la uniformidad en cuanto al criterio seguido para el registro de las operaciones, para facilitar la consolidación de las cifras tanto a nivel de empresas en particular como de actividades económicas o grupos de empresas. Precisamente el objetivo de las Normas Internacionales de Información Financiera es dictar reglas o normas de aceptación internacional que permitan un entendimiento de los Estados Financieros y confianza en los mismos al ser preparados, los objetivos son los siguientes:

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

Puede decirse que las Normas Internacionales de Información Financiera tienen una estrecha relación con el manual contable, tanto en su preparación como en su funcionamiento, en virtud que en el manual se fijan normas para el registro generalmente de operaciones y estas no pueden reñir con la observancia de esas normas.

3.8.6 Etapas a seguir en el diseño de un manual contable

El diseño de un manual contable requiere transitar una serie de etapas previas. A continuación se detalla una secuencia para el diseño de un manual contable.

Etapa 1: Decisión de elaboración

Derivado de la necesidad de mejorar los procesos y controles en las empresas para alcanzar un óptimo desarrollo de sus actividades, los responsables de la organización deben decidir la confección de manuales, para lograr al máximo los objetivos institucionales, así como, también deberán asignar los recursos humanos y materiales para el diseño de los mismos.

Etapa 2: Selección de los responsables de elaborar los manuales

La Gerencia General después de identificar la necesidad de la creación de un manual contable, posteriormente deberá definir un órgano responsable de su coordinación, este órgano puede ser: Interno y externo.

- a) Interno, generalmente por el Departamento de Auditoría Interna o el Departamento de Organización y Métodos.

El auditor interno es un experto en control interno, por consiguiente, está en las mejores condiciones de participar activamente, como una tarea inherente a la función que realiza, en el desarrollo de manuales y su principal contribución debe ser asegurar, en forma razonable, que los procedimientos incluyan controles sólidos y confiables. Su responsabilidad se concreta principalmente sobre la calidad del manual de procedimientos que se desarrolla y sobre los controles que se incorporen, en el momento de su construcción.

En el pasado se consideraba que la participación de la auditoría interna se limitaba a la revisión hasta después que se había completado el proceso de desarrollo y está funcionando, porque si participaba activamente en su desarrollo podría comprometer su independencia y objetividad.

Actualmente el concepto anterior casi ha quedado descartado pues día a día se comprueba que la participación temprana de la auditoría interna es la clave para asegurar que se incluyan los controles apropiados en todo sistema nuevo, pero naturalmente el hecho que participe como auditor interno en el desarrollo de un manual contable, no elimina la necesidad de que se hagan revisiones posteriores, con total independencia, una vez el sistema esté funcionando.

En conclusión debe quedar claro que la participación de la auditoría interna en el desarrollo de manuales contables, es emitir opinión sobre la documentación que se refiere a la inclusión o no de controles adecuados, la auditoría interna no adquiere ningún tipo de compromiso sobre el manual y además está en libertad de efectuar revisiones con total independencia, después de implantado el manual contable.

Son necesarios los siguientes aspectos mínimos para que el trabajo de auditoría interna sea efectivo:

- Respaldo total de la administración
- Comunicación fluida y permanente con el departamento que elabora el manual contable.
- Personal de Auditoría interna con suficientes conocimientos (por lo menos teóricos al principio).

Como ya se indicó, la participación del auditor interno en el desarrollo de un manual contable debe darse precisamente en el progreso del mismo, a efecto de que los controles se consideran necesarios, sean incorporados en las diferentes fases o etapas del desarrollo, ya que una vez implantado el manual, es más difícil y costoso efectuar las modificaciones.

b) Externo (firmas de Consultoría Organizacional)

Generalmente es una firma de consultaría administrativa-contable, firma de Auditoría o el Auditor independiente, cualquiera de las mencionadas organizaciones son quienes serán responsable de todo el proceso hasta la entrega del producto final, en este caso un manual contable.

Etapas 3: Elaboración del manual

En esta fase prepararán las guías, manuales o instructivos incorporando las propuestas de mejora que hubieran sido consensuadas con las autoridades de la organización.

Cuando se esté diseñando cualquier manual, procedimiento, norma o formato se deben tener presentes algunos aspectos que puede redundar en el éxito de la implantación final, en el caso específico del diseño de formatos y procedimientos se debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- a) Quien o quienes son los clientes objetivos del procedimiento o formato. Esto debido a que las normas, procedimientos y los mismos formatos deben ser acordes a los clientes que los utilizaran en su cotidiano trabajo. Un procedimiento que no sea adecuado al cliente, puede ser determinante en la calidad de la información que se reciba.

- b) Determinar la información que en realidad sea relevante para la empresa cuando se diseñe un formato o procedimiento. Se debe tener en cuenta al personal que maneje las estadísticas o las bases de datos que se requiere rescatar en un proceso. El exceso de información, en ocasiones innecesaria, inútil, repetida o inadecuada puede llevar a que la calidad de la información no sea la mejor.

- c) Seleccionar adecuadamente las fuentes generadoras de la información que se requieren y centrar el proceso en la búsqueda de la calidad de la información. Una fuente adecuada debe ser aquella que genere un cliente cuyo manejo de esta información hace parte de sus funciones básicas de su cargo y su perfil le permite darle la suficiente importancia y conocimiento de dicha información.

- d) El diseño de un formato debe tener en cuenta no solo a la fuente adecuada de la información sino también, el tipo de cliente al que va dirigido el formato como es el caso de su perfil, escolaridad, tipo de labor, etc., además de otros aspectos como es el lugar donde generalmente se diligencia el formato.

Etapa 4: Actualización de los manuales

Igualmente importante es la asignación de la responsabilidad de actualización del manual, generalmente otorgada a los Departamentos de Auditoría Interna o de Organización y Métodos. Esta Responsabilidad consiste en analizar conjuntamente con los involucrados los cambios habidos en la normativa técnica que regula a la contabilidad, así como también a la legislación vigente. Este análisis debe hacerse por lo menos una vez cada año o cuando ocurran cambios significativos de las políticas, procedimientos y legislación aplicada en el manual.

La utilidad de los manuales radica en la veracidad de la información que contienen, por lo que se hace necesario mantenerlos permanentemente actualizados por medio de revisiones periódicas. Para ello es conveniente:

- Evaluar en forma sistemática las medidas de mejoramiento administrativo derivadas de la implantación del manual, así como los cambios operativos que se realicen en la organización.

- Establecer en calendario para la actualización del manual.
- Designar un responsable para la atención de esta función.

3.8.7 Procedimiento general para el diseño y elaboración de un manual contable

A continuación se describe paso a paso los procedimientos necesarios para el diseño de un manual contable en una empresa.

3.8.7.1 Diseño de proyecto

“Proyecto en sentido general se refiere a la planeación y organización de todas las tareas y actividades necesarias para alcanzar determinado objetivo, además corresponde la realización de varias etapas interrelacionadas de concepción, planeamiento, formulación de acciones, implantación y evaluación. Es así que la tarea de preparar manuales contables requiere de mucha precisión, para no generar confusión en la interpretación de su contenido por parte de quien los consulta. Es por ello que se debe poner mucha atención en todas y cada una de sus etapas de integración, delineando un proyecto en el que se consignent todos los requerimientos, fases y procedimientos que fundamenten la ejecución del trabajo. Y para ello es necesario considerar los siguientes aspectos.

a) Responsables: En el trabajo que conduce a la integración de un manual, es preciso prever que no quede diluida la responsabilidad de la conducción de las acciones en diversas personas, sino que debe designarse a un coordinador, auxiliado por un equipo técnico, al que se le debe confiar la conducción del proyecto en sus fases de diseño, implantación y actualización. De esta manera se logra homogeneidad en el contenido y presentación de la información.

Con lo que respecta a las características del equipo técnico, es conveniente que sea personal con un buen manejo de las relaciones humanas y que

conozca a la empresa en lo que concierne a sus objetivos, estructura, funciones y personal. Para este tipo de trabajo, una empresa puede nombrar a la persona que estime tiene los conocimientos y la experiencia necesaria para llevarlos a cabo.

b) Delimitación del universo de estudio: Consiste en reducir a cierto límite el trabajo en cuanto a espacio geográfico, ámbito determinado, grupo humano o período de tiempo. Para realizar dicha delimitación los responsables de efectuar los manuales contables de una empresa deben realizar dos etapas que son las siguientes

1. Estudio preliminar: Etapa que se utiliza para conocer en forma global las funciones y actividades que se realizan en las áreas donde se va a realizar el trabajo. Con base a ella se puede definir estrategias para el levantamiento de información, identificando las fuentes de la misma, actividades por realizar, magnitud y alcances del proyecto, instrumentos requeridos para el trabajo y, en general, prever las acciones y estimar los recursos necesarios para efectuar el estudio.

2. Fuentes de Información: Se refiere a las instituciones, áreas de trabajo, documentos, personas y mecanismos de información de donde se pueden obtener datos para la investigación. Entre las más representativas se pueden mencionar:

- Instituciones:

- Organizaciones que trabajan coordinadamente o forman parte del mismo grupo o sector de la que es objeto de estudio.
- Organizaciones líderes en el mismo campo de trabajo.

- Organizaciones normativas que dictan lineamientos de carácter obligatorio.
 - Organizaciones que prestan servicios o suministran insumos necesarios para el funcionamiento de la organización que se estudia.
- Directivos y Empleados
- Personal del nivel directivo que maneja información valiosa, ya que conocen el acervo de archivos que responde a la realidad.
 - Personal operativo cuyas opiniones y comentarios son de gran ayuda, ya que ellos tienen a su cargo las actividades rutinarias, por lo que pueden detectar limitaciones o divergencias en relación con otros puntos de vista o contenido de documentos.

3.8.7.2 Preparación de proyecto

En los puntos anteriores se detalló las actividades para llevar a cabo el diseño del proyecto, en este punto se especificará tanto los documentos como la información que deberá contener el proyecto.

- **Propuesta técnica:**

Esta propuesta debe de incluir lo siguiente:

- ✓ Antecedentes.
- ✓ Recuento de todos los manuales o esfuerzos análogos preparados con anterioridad.
- ✓ Naturaleza. Tipo de manual que se pretende realiza
- ✓ Justificación. Demostración de la necesidad de efectuarlo en función de las ventajas que ello reportará a la empresa.

- **Programa de trabajo:** Este programa debe especificar:
 - ✓ Identificación. Nombre del manual.
 - ✓ Responsable(s). Unidad o grupo que tendrá a su cargo la implantación del manual.
 - ✓ Área. Universo bajo estudio.

3.8.7.3 Capacitación del grupo de trabajo y captación de información

Esta etapa comprende las técnicas que se utilizarán para el acopio de información, como primer paso se realizará una lista del personal que va a participar en el levantamiento del mismo, considerando la magnitud y especificaciones del trabajo.

Una vez integrado el grupo de trabajo, se procederá a capacitarlo, tanto en lo que respecta al manejo de medios de investigación que se utilizarán para el levantamiento de la información, como también en todo el proceso que se seguirá para preparar el manual. Para ello, se dará a conocer a los participantes el objetivo que se persigue, así como los métodos de trabajo adoptados, calendario de actividades, documentos que se emplearán (cuestionarios, formatos, entre otros.), responsables del proyecto, unidades administrativas involucradas, inventario de información a captar y distribución del trabajo a cada persona.

Cuando el grupo de trabajo sea numeroso, puede resultar conveniente formar subgrupos, coordinados cada uno por un responsable, quien debe encargarse de revisar y homogenizar la información.

El segundo paso de esta etapa se refiere a la recopilación de información la cual debe enfocarse en el registro de hechos que permitan conocer y analizar información específica y verdaderamente útil para el manual, pues de lo contrario se puede incurrir en interpretaciones erróneas, lo cual genera retraso y

desperdicio de recursos. Así mismo, debe aplicarse un criterio basado en el objetivo del estudio, y proceder continuamente a su revisión y evaluación para mantener una línea de acción uniforme.

Es conveniente que los documentos que se recaben contengan el visto bueno de la persona que suministra la información. También es recomendable que conforme se recaben datos sobre algún aspecto, se concentren en un documento de trabajo que pueda servir de memoria en el diseño posterior del proyecto.

Se presentan a continuación técnicas de recopilación, para recabar la información en forma ágil y ordenada:

- a) Investigación documental:** Este tipo de investigación es la que se realiza, apoyándose en fuentes de carácter documental, esto es, en documentos de cualquier especie. Esta técnica permite la selección y análisis de aquellos escritos que contienen datos de interés relacionados con el manual. Para ello se estudian documentos tales como bases jurídico-administrativas, diarios oficiales, actas de reuniones, circulares, oficios y todos aquellos que contengan información relevante para el estudio.
- b) Consulta a sistemas de información:** Consiste en el acceso a sistemas computacionales que contienen información y recursos de apoyo para estructurar el manual. Este mecanismo permite recabar información interna y/o de sistemas externos a la empresa enlazados a través de redes.
- c) Entrevista:** Una entrevista es un diálogo en el que la persona (entrevistador) hace una serie de preguntas a otra persona (entrevistado), con el fin de obtener información necesaria relativa a las actividades que se desarrollan dentro de la empresa.

- d) Observación directa:** Es aquella a través de la cual el investigador puede conocer los hechos y situaciones mediante su propia observación. Este recurso puede ser empleado por los técnicos o analistas en el área física donde se desarrolla el trabajo de la organización. A partir del análisis de la información recabada se deben sostener pláticas con algunas de las personas que prestan sus servicios en esas áreas para complementarla o afinarla.
- e) Observación indirecta:** Esta técnica es aquella en la que el investigador corrobora los datos que ha tomado de otros, quizá del testimonio oral o escrito de personas que han tenido contacto de primera mano con los datos. En este caso el jefe del área de trabajo puede realizar la observación directa, comentar y discutir algunos de los puntos con sus subordinados, por último presentar los resultados de su análisis al investigador. La ventaja de este procedimiento radica en que debido a la familiaridad entre jefe y subordinados, la información puede ser más completa, pero habrá ocasiones en que los resultados no serán los deseados, debido a inhibiciones o problemas internos, o que pueda plantearse una situación que no corresponde a la realidad operativa.

3.8.7.4 Integración de la información

La integración de la información se refiere a ordenar y sistematizar los datos recolectados de las áreas involucradas en el estudio a efecto de poder preparar su análisis.

Para facilitar la tarea de integración, es recomendable que conforme se obtenga la información se ingrese a equipos de cómputo para salvaguardarla y facilitar su manejo. Con ese propósito se pueden: crear directorios, subdirectorios y archivos para desagregarla en función de la división del trabajo; crear base de datos o programas específicos; utilizar paquetes acorde con las necesidades específicas del proyecto; y combinar los puntos anteriores para optimizar resultados.

3.8.7.5 Análisis de la información

Etapas a través de las cuales se realiza una indagación y estudio a cada uno de los elementos de la información recolectada, con el propósito de conocer la naturaleza, características y comportamiento, interdependencia e interacción interna con el ambiente, obteniendo así un diagnóstico que refleje la realidad operativa.

3.8.7.6 Preparación del proyecto del manual contable

Posteriormente al análisis de toda la información recopilada, es necesario que todos los elementos separados y desagregados se combinen en una labor de síntesis, formando un documento integrado. Para la elaboración del manual es muy importante uniformar criterios tanto en la terminología como en la presentación de la información, con el propósito de que se mantengan un sentido de continuidad y de unidad.

Para tal efecto, el responsable del proyecto debe convocar a todos los miembros del grupo técnico y/o subgrupos para revisar el contenido y presentación de cada apartado.

- a) **Validación:** Este procedimiento se refiere a presentar por escrito para que firmen la o las personas responsables del área administrativa en estudio, la información recolectada para verificar que dicha información está completa y sea comprensible.

- b) **Estructuración:** Con la información revisada y validada por cada área, el grupo técnico debe reunirse las veces que sea necesario para compaginar e integrar el proyecto final del manual.

- c) **Encabezamiento de páginas:** Consiste en establecer una zona especialmente delimitada en la parte superior de cada página y que contiene cierta información básica, como el título del manual, número de control, unidad orgánica, fecha de elaboración, vigencia, etc.

3.8.7.7 Presentación del proyecto del manual para su aprobación

Esta presentación se hace a través de un documento sintetizado, cuya extensión no sea mayor a treinta cuartillas, para que en caso de ser analizado, requiera de un mínimo de tiempo que deje un lapso adicional para explicaciones, así como para intercambio de opiniones. En primer lugar se presentará a los niveles directivos para su supervisión y análisis, posterior a la aprobación de éstos podrá ser presentado al consejo de administración para su aprobación definitiva. Y por último se presentará a los niveles jerárquicos para fortalecer el compromiso entre todas las partes involucradas, elemento fundamental para el posterior seguimiento y evaluación de las actividades.

3.8.7.8 Reproducción del manual

Una vez que el manual haya sido aprobado y recabado e integrado las observaciones surgidas en los diferentes niveles de decisión, debe coordinarse

con la unidad o área que maneja los recursos económicos para que éste sea reproducido para su distribución e implantación.

3.8.7.9 Implantación del manual

La implantación del manual representa el momento trascendental para traducir en forma tangible las propuestas y recomendaciones en acciones específicas para elevar la productividad, mejorar la coordinación, agilizar el trabajo y homogenizar el conocimiento de la dinámica y componentes organizacionales.

a) Métodos de implantación

La selección del método para implantar los manuales contables está estrechamente relacionada con elementos de estructura tales como:

- ✓ Tipo de manual
- ✓ Cobertura
- ✓ Recursos asignados
- ✓ Nivel técnico del personal
- ✓ Clima organizacional
- ✓ Entorno

En función de estas variables, se mencionan algunas de las alternativas para implantar:

- **Método instantáneo:** Generalmente es el más utilizado, ya que la decisión de preparar manuales administrativos –en la mayoría de los casos- proviene de los más altos niveles de estructura de una organización, lo cual les confiere una naturaleza o validez casi obligatoria; también se adopta cuando la organización es nueva.

- **Método del proyecto piloto:** Esta forma de implantación implica aplicar el contenido del manual en sólo una parte de la organización, con la finalidad de medir los resultados que ello genera. El beneficio que puede aportar radica en que permite realizar cambios en una escala reducida, llevando a cabo cuantas pruebas sean necesarias para determinar la viabilidad de la propuesta.
- **Método de implantación en paralelo:** Cuando se trata de manuales de amplia cobertura, que implican el manejo de mucha información o de carácter estratégico, un volumen considerable de recursos o para garantizar la seguridad de todo un sistema de trabajo, se emplea este método que implica la operación simultánea, por un período determinado, tanto del ambiente de trabajo o condiciones tradicionales como de las que se van a implantar.

Es importante que para la implantación del manual se formen equipos de trabajo en todos los niveles jerárquicos de la organización que, coordinados por el grupo técnico responsable del proyecto, asuman la tarea de capacitar personal para agilizar y homogenizar su aplicación.

3.8.8.1 Revisión- actualización

La utilidad de los manuales administrativos radica en la veracidad de la información que contienen, por lo que se hace necesario mantenerlos permanentemente actualizados por medio de revisiones periódicas. Para ello es conveniente:

- ✓ Evaluar en forma sistemática las medidas de mejoramiento administrativo derivados de la implantación del manual, así como los cambios operativos que se realicen en la organización.
- ✓ Establecer un calendario para la actualización del manual.
- ✓ Designar un responsable para la atención de las funciones anteriores.”
(21:91)

CAPÍTULO IV
DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA DEDICADA A
LA IMPRENTA, LITOGRAFÍA Y ARTES GRÁFICAS
(CASO PRÁCTICO)

4.1 Estudio preliminar.

La empresa IMPRENTA LITOGRAFICA S.A. es una empresa comercial organizada y registrada, según la legislación vigente en Guatemala, bajo la figura legal de Sociedad Anónima, opera desde el año 2011, tiene como objeto todo lo relacionado con la imprenta, litografía y artes gráficas, actualmente se encuentra ubicada en la Zona 1, Ciudad de Guatemala.

La empresa está Inscrita ante la Superintendencia de Administración Tributaria SAT bajo el Régimen Sobre las Actividades Lucrativas, establecido en el artículo 18, Libro I, Impuesto Sobre la Renta del Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria y Régimen General de la ley del Impuesto al Valor Agregado IVA.

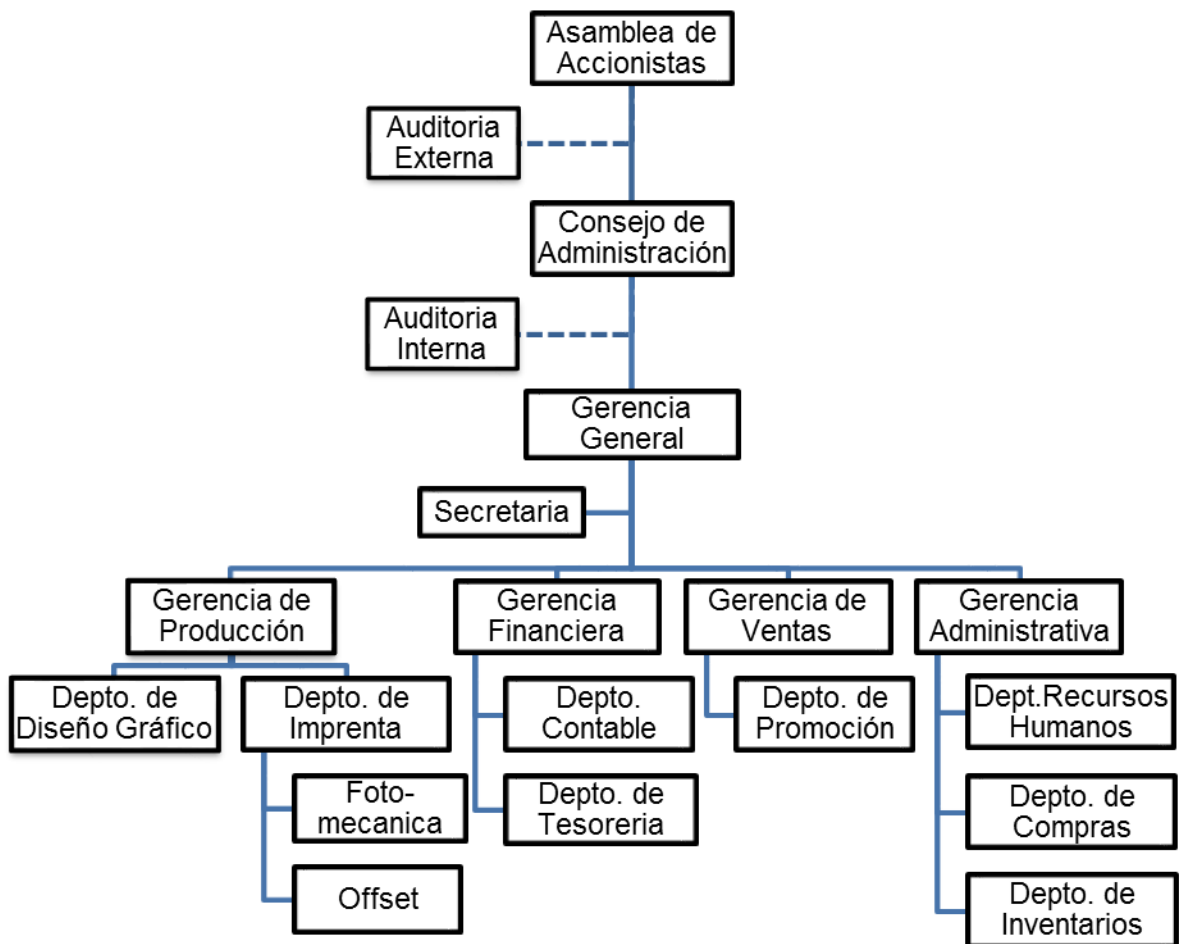
Está obligada a llevar contabilidad completa, es decir los siguientes libros principales inventarios, Diario o de primera entrada, Mayor o Centralizador, Estados Financieros, Compras y Servicios Recibidos y Ventas y Servicios Prestados, además de realizar anualmente Declaraciones Juradas del Impuesto Sobre la Renta, pagos trimestrales, y declaraciones mensuales del Impuesto al Valor Agregado.

La empresa no cuenta con un nivel de organización y procedimientos adecuados. Sin embargo, a la fecha el volumen de operaciones ha crecido de tal forma que no se puede llevar un control confiable de los recursos financieros, físicos y humanos, las operaciones son llevadas en forma rudimentaria, manual, sin

métodos administrativos y contables que permitan obtener información precisa, oportuna y confiable.

La empresa no cuenta con organigrama oficial, de acuerdo a las evaluaciones realizadas y entrevista con el gerente general y las observaciones e inspecciones, se sugiere el siguiente organigrama adecuado a las necesidades de operación y administración de la empresa.

Figura 10
Organigrama propuesto para la empresa Imprenta Litográfica S.A.



Fuente: Elaboración Propia.

Luego de obtener el conocimiento del entorno general de la empresa **Imprenta Litográfica S.A.** para diseñar el Manual Contable a continuación se presenta la evaluación de la situación actual de la empresa.

4.2 Situación actual

La empresa **Imprenta Litográfica S.A.**, actualmente no cuenta con un Manual Contable que permita el adecuado registro, clasificación y presentación de la información Financiera de acuerdo a Normas Internacionales de Información Financiera.

Con el objetivo de diseñar un Manual Contable, la Gerencia General requirió los servicios profesionales de Tzoc Par & Asociados S.C. Auditores y Consultores, misma que fue confirmada mediante una carta de aceptación de servicios de consultoría.

Para conocer la situación actual de la empresa e identificar los principales problemas y deficiencias en el sistema de información contable, fue necesario desarrollar un programa de trabajo, así como una evaluación de los procedimientos empíricos que se están utilizando en la empresa, durante la ejecución de esta evaluación fueron detectadas diversas deficiencias, aunque no todos tienen incidencia directa en la información financiera de la empresa.

En base a las deficiencias encontradas y de acuerdo a la oferta de servicios de consultoría, se diseñó un Manual Contable con el objetivo de establecer un sistema contable que defina claramente los procedimientos contables para los ciclos de inventarios, egresos compras, egresos nóminas y tesorería, así como la nomenclatura contable y políticas significativas de la entidad.

A continuación se presenta los documentos que respaldan la consultoría realizada

Imprenta Litográfica, S.A.
18 Calle 00-84 zona 1, Ciudad de Guatemala
Teléfonos: 2220-0058
Imprentalitografica@gmail.com

Guatemala 15 de Enero del 2015

Tzoc Par & Asociados S.C.
Auditores y consultores
Av. C.A. 17-30 zona 1
Ciudad de Guatemala

Respetables señores:

La gerencia general de la Imprenta Litográfica, S.A. Va a proceder a la selección de una empresa de consultoría para diseñar un Manual Contable, acorde a las necesidades de las operaciones de la empresa mencionada.

Si están interesados en participar, deberán presentar una oferta tomando en consideración todo lo que concierne a una consultoría para el diseño de un Manual Contable. El trabajo debe de ser realizado durante los meses de febrero a abril del año 2015 y los resultados del trabajo realizado deberán presentarse en forma definitiva el 30 de abril del mismo año.

La presentación de una oferta implica la aceptación de las condiciones específicas y vincula al licitador durante la ejecución del contrato, si se convierte en adjudicatario del mismo.

Para garantizar igualdad de trato a todas las empresas que participan en la selección, no se permite el contacto de los licitadores con la organización, salvo en casos debidamente justificados.

Agradeciendo de antemano su participación, les saluda atentamente.

Lic. Cesar Ibarra de León
Gerente General
Imprenta Litográfica, S.A.

**TZOC PAR & ASOCIADOS S.C.
AUDITORES Y CONSULTORES**

OFERTA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

GUATEMALA, ENERO 2015

OFERTA DE SERVICIOS DE CONSULTORIA

Índice

Carta Introductoria	1
Propuesta Técnica.....	2
Alcance de los servicios	2
Trabajo de campo.....	3
Informes.....	4
Propuesta Económica	5
Honorarios	5

15 de Enero de 2015

Licenciado
Cesar Ibarra de León
Gerente General
Imprenta Litográfica, S.A.

Licenciado Ibarra:

Es grato presentar a consideración la siguiente propuesta de servicios profesionales de consultoría, relacionada con el diseño de un Manual Contable en la empresa **Imprenta Litográfica, S.A.** el cual será elaborado a partir de la información contable y administrativa proporcionada del año 2014 y del primer trimestre del año 2015.

Sirva la presente para confirmar el entendimiento del trabajo, y reiterarles un sincero agradecimiento por la oportunidad de presentar la presente.

Quedo a su disposición para proveer cualquier información adicional que se estime conveniente.

Atentamente,

Lic. Adan Francisco Tzoc Par
Gerente de Consultoría
Tzoc Par & Asociados S.C.

Propuesta Técnica

Alcance de los servicios

Durante el desarrollo de la consultoría, se realizará una evaluación de los procedimientos de control y registro de las operaciones contables y otros procedimientos que se consideren necesarios, para proporcionar un Manual Contable ajustado a las características de la empresa, en base a Normas Internacionales de Información Financiera.

Al aceptar la presente propuesta de servicios de consultoría, ustedes se comprometen, a suministrar toda la información y documentación que sea solicitada en relación a la presente consultoría, además de garantizar la colaboración del personal de la empresa.

Se efectuarán indagaciones específicas para evaluar la efectividad de los procedimientos de control, registro, valuación y presentación de las operaciones contables de la empresa.

Este documento constituye la totalidad del Acuerdo y entendimiento entre **Imprenta Litográfica, S.A.** y el suscrito en relación a los servicios que se prestarán.

Trabajo de campo

Con el fin de cumplir eficientemente con el trabajo, se realizarán visitas de común acuerdo con la administración de la empresa, de tal forma que sea posible acumular evidencia que sustente la evaluación realizada, misma que servirá de base para elaborar un Manual Contable acorde a las características de la empresa.

Las visitas se llevarán a cabo de manera quincenal y tentativamente se han asignado las siguientes fechas:

- Segunda semana del mes de febrero 2015,
- Última semana del mes de febrero 2015 y
- Primera semana del mes de marzo 2015.

Informes

Al concluir la evaluación, se entregará un Manual Contable adecuado a las características de la empresa **Imprenta Litográfica S.A.**

La evaluación será realizada de acuerdo con una consultoría enfocada a la sistematización contable.

El Manual Contable les será entregado el día 20 de abril de 2015, en las oficinas centrales de la empresa.

De acuerdo a lo anterior, nuestros servicios no incluyen tiempo específico para llevar a cabo actividades distintas a las enumeradas en el enfoque y alcance de nuestro trabajo.

Propuesta Económica

Honorarios

El valor de los servicios se fija con base en el tiempo invertido en el trabajo, por tal razón, el valor de los honorarios para el diseño del Manual Contable de la empresa **Imprenta Litográfica, S.A.** se fijan en Q. 22,000.00, más el Impuesto al Valor Agregado IVA.

Con la aceptación de la presente propuesta, será facturado el 25% de los honorarios, 50% en la segunda visita y el 25% restante, al presentar el Manual Contable.

La entrega de las facturas, genera para la empresa el compromiso de cancelarlas dentro de los quince días siguientes a la fecha de su presentación.

Si el contenido de la presente Propuesta está de acuerdo a los requerimientos y los términos que la empresa necesita y es aceptada, favor confirmar su aceptación por medio de una carta dirigida al suscrito.

Agradezco de antemano la oportunidad de servirles.

Atentamente,

Lic. Adan Francisco Tzoc Par
Gerente de Consultoría
Tzoc Par & Asociados S.C.

IMPRESA LITOGRAFICA, S.A.

CARTA DE ACEPTACION DEL CLIENTE

GUATEMALA, ENERO 2015

Imprenta Litográfica, S.A.
18 Calle 00-84 zona 1, Ciudad de Guatemala
Teléfonos: 2220-0058
Imprentalitografica@gmail.com

20 de enero de 2015

Licenciado
Adan Francisco Tzoc Par
Gerente General
Tzoc Par & Asociados S.C.

Licenciado Tzoc:

En base al análisis y estudio de las ofertas recibidas, me complace informarle que ha sido elegido para realizar el trabajo de diseñar un Manual Contable para la empresa, con información que le será proporcionada del año 2014 y del primer trimestre del año 2015.

Al evaluar la oferta presentada por usted en relación al trabajo a realizar, fue posible comprobar que cumple con nuestras expectativas.

Esperamos tener contacto con usted lo antes posible, para afinar los términos y desarrollar el trabajo solicitado.

Me suscribo con un respetuoso saludo

Atentamente

Lic. Cesar Ibarra de León
Gerente General
Imprenta Litográfica S.A.

**TZOC PAR & ASOCIADOS S.C.
AUDITORES Y CONSULTORES**

PLAN DE TRABAJO

GUATEMALA, ENERO 2015

PLAN DE TRABAJO

Índice

Propósito	2
Información general	2
Información específica.....	3
Enfoque de la evaluación	3
Personal y presupuesto de tiempo	5
Reportes.....	5

PLAN DE TRABAJO

Propósito

El propósito del siguiente plan de trabajo es proveer información de la empresa **Imprenta Litográfica S.A.**, la cual será necesaria para llevar a cabo el trabajo de evaluación y diseño de un Manual Contable con información proporcionada del año 2014 y primer trimestre del 2015.

Información general

La empresa **Imprenta Litográfica, S.A.** se constituyó 20 de enero del año 2,011 de acuerdo a las Leyes de la República de Guatemala, tiene como objeto todo lo relacionado con la imprenta, litografía y artes gráficas.

La empresa se encuentra administrada de la siguiente forma:

Gerente General y Representante Legal:	Lic. Cesar Ibarra de León
Gerente Administrativo:	Licda. Wendy de León
Gerente Producción:	Lic. Marco Tulio Sornoza
Gerente Financiero:	Lic. Marcos Márquez
Gerente de Ventas:	Licda. Madelaine Cruz
Contador General:	Licda. Lizleth Urizar

El contacto en la Compañía es el Licenciado Cesar Ibarra de León, Gerente General, en cuanto a la información contable y financiera es el Licenciado Marcos Márquez y la Licenciada Lizleth Urizar.

PLAN DE TRABAJO

Información específica

La actividad principal de la empresa Imprenta Litográfica, S.A., la constituye todo lo relacionado con las artes gráficas, como levantado de texto, quemado de master y placas, elaboración de artes, serigrafía, impresión en sistema offset y tipográfico, la empresa se encuentra ubicada 18 Calle 00-84 zona 1, Ciudad de Guatemala, lugar en donde lleva a cabo sus operaciones comerciales.

El capital autorizado, suscrito y pagado de la empresa es de **ochocientos mil quetzales exactos (Q 800,000.00)**, integrado por 20 acciones nominativas con valor nominal de Q 40,000.00 c/u.

Enfoque de la evaluación

a) Alcance de la evaluación:

Con el objetivo de diseñar un Manual Contable, es necesario evaluar toda la información contable y administrativa para tener un contexto y analizar el entendimiento de las operaciones de la empresa para poder diseñar el manual contable.

b) Evaluación de procesos administrativos:

La evaluación de la estructura administrativa se efectuará mediante entrevistas al personal, cuestionarios, las mismas servirán para determinar los procedimientos, flujogramas, políticas contables y cualquier otra información a incluir en el Manual Contable.

PLAN DE TRABAJO

Entre los aspectos más importantes a evaluar para determinar las políticas contables se encuentran:

- Créditos,
- Cuentas Incobrables,
- Inventarios,
- Depreciaciones,
- Amortizaciones y
- Prestaciones laborales.

Derivado del objetivo del trabajo, se pondrá especial énfasis en la evaluación del procesamiento y generación de información financiera.

c) Preparación cuestionarios, entrevistas y análisis

Se solicitará la colaboración del cliente para la elaboración y diseño de los siguientes aspectos del Manual:

- a. Evaluación de procesos administrativos y contables,
- b. Políticas contables,
- c. Plan de cuentas,
- d. Procedimientos y
- e. Formas.

PLAN DE TRABAJO

Personal y Presupuesto de Tiempo

Gerente de Consultoría	22	horas
Auxiliar de consultoría 1	54	horas
Auxiliar de Consultoría 2	128	horas

Las fechas claves en el trabajo de consultoría a efectuar son las siguientes:

Ejecución de la consultoría	Del 25/01/2015 al 30/04/2015
Entrega de diseño preliminar	05/04/2015
Discusión del diseño	15/04/2015
Entrega del Manual Contable	30/04/2015

Reporte

El informe a emitir es la siguiente:

- a. **Manual Contable:** Diseñado acorde a las características de la empresa.

Lic. Adan Francisco Tzoc Par
Gerente de Consultoría
Tzoc Par & Asociados S.C.

TZOC PAR & ASOCIADOS S.C.
AUDITORES Y CONSULTORES

EVALUACIÓN DE CONTROLES

GUATEMALA, FEBRERO 2015

Tzoc Par & Asociados S.C. CUESTIONARIO No. 01 ASPECTOS GENERALES IMPRESA LITOGRAFICA S.A.		Cédula	C1
		Elaborado por:	O.D.A
		Fecha:	01.02.2015
		Revisado por:	A.F.T.
		Fecha:	05-02-2015
No.	PREGUNTAS	Referencia	
1.	¿En dónde está ubicada la empresa? <u>Se encuentra en la Zona 1, ciudad Guatemala.</u>	Se verificó a través de la visita preliminar realizada en la empresa.	
2.	¿Desde cuándo opera la empresa? <u>Desde el año 2011</u>	Se verificó el RTU de la empresa.	
3.	¿Cumple con los aspectos y requisitos legales de constitución e inscripción ante las respectivas entidades gubernamentales? <u>Si cumple</u>	Se verificó con el gerente general de la empresa, la patente de comercio y los trámites realizados para la inscripción.	
4.	¿Cuál es la principal actividad económica de la empresa? <u>Todo lo relacionado con las artes gráficas, elaboración de facturas, tarjetas, formularios, afiches etc.</u>	Se observó por medio de la visita realizada en la empresa	
5.	¿Cuáles son las principales etapas, para el proceso de las artes gráficas? <u>El diseño de arte, proceso de placas, composición, impresión y encuadernación.</u>	Se observó el proceso de impresión desde el diseño hasta el proceso de impresión.	
6.	¿Cómo está distribuido? <u>Personal operativo, administrativo y ventas.</u>	Entrevista al gerente general de la empresa.	
<u>C1</u>			
Entrevistado: Gerente general de la empresa		01.02.2015	
Entrevistador: Auxiliar de consultoría 1		01.02.2015	

Tzoc Par & Asociados S.C. CUESTIONARIO No. 01 ASPECTOS GENERALES IMPRESA LITOGRAFICA S.A.		Cédula	C1
		Elaborado por:	O.D.A
		Fecha:	01.02.2015
		Revisado por:	A.F.T.
		Fecha:	05-02-2015
No.	PREGUNTAS	Referencia	
7.	¿Cuáles son los principales materiales e insumos que se utilizan para la impresión? <u>Se utiliza papel, tinta, líquidos, químicos y pegamento especial.</u>	Se entrevistó al gerente de producción y nos dio detalles de la materia prima a utilizar.	
8.	¿Describa el organigrama de la empresa? <u>Junta de accionistas, Gerente general, Secretaria, Diseño gráfico, Producción, Contabilidad y Ventas.</u>	Se entrevistó al gerente general de la empresa.	
9.	¿Confía en la información contable que se obtiene actualmente? <u>Los reportes mensuales, cierres fiscales y pago de impuestos si son presentados en tiempo, pero la información no es del todo confiable porque no están reflejados adecuadamente en dichos reportes movimientos como por ejemplo: todas las compras, inventarios, y pago de planillas.</u>	Se entrevistó al gerente general de la empresa y dio su punto de vista de los reportes que se elaboran actualmente.	
10.	¿Cuáles, según su criterio, son las principales causas por las que no se puede confiar en la información contable que se obtiene actualmente? <u>Básicamente por no tener incluidos todos los movimientos generados en la empresa, por ejemplo: pago de planillas, costos del producto, depreciación de maquinaria.</u>	Se entrevistó al gerente general de la empresa y se constató en el área de contabilidad que no existe un reporte de costo de producción.	
11.	¿Cuáles son los procedimientos contables de mayor movimiento que utilizan en el Departamento de Contabilidad? <u>Compras, pago de planillas, venta del producto final y control de inventarios.</u>	Se revisaron los reportes en el área de contabilidad.	
<u>C1</u>			
Entrevistado: Gerente general de la empresa		01.02.2015	
Entrevistador: Auxiliar de consultoría 1		01.02.2015	

Tzoc Par & Asociados S.C. CUESTIONARIO No. 02 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD IMPRENTA LITOGRAFICA S.A.		Cédula		C2
		Elaborado por:		O.D.A
		Fecha:		05.02.2015
		Revisado por:		A.F.T
		Fecha:		10-02-2015
No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIÓN
1.	¿Existe en la empresa un departamento de contabilidad?	X		Se verificó en visita que existe un departamento de contabilidad.
2.	¿Tienen un manual contable?		X	Se observó en el departamento de contabilidad que no existe un manual contable.
3.	¿Tienen políticas establecidas para los diferentes procedimientos contables utilizados?		X	Se verificó en el departamento de contabilidad que no existe políticas contables.
4.	¿Se cuenta con un plan de cuentas o nomenclatura que determine las cuentas contables a utilizar en las operaciones contables?		X	Se verificó en el departamento de contabilidad que no existe un plan de cuentas.
5.	¿La empresa cuenta con un Departamento de Auditoría Interna?		X	Se observó que no existe el departamento de Auditoría Interna.
6.	¿Se utiliza algún sistema para realizar presupuestos de ingresos y gastos?		X	Se observó que se realiza manualmente en hojas simples
7.	¿La empresa utiliza los servicios de alguna empresa de contrataciones para reclutar personal?		X	El contador explica que por recomendación de algún amigo se contrata al personal.
<u>C1</u>				
Entrevistado: Gerente general de la empresa				01.02.2015
Entrevistador: Auxiliar de consultoría 1				01.02.2015

Tzoc Par & Asociados S.C. CUESTIONARIO No. 02 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD IMPRENTA LITOGRAFICA S.A.		Cédula		C2	
		Elaborado por:		O.D.A	
		Fecha:		05.02.2015	
		Revisado por:		A.F.T	
		Fecha:		10-02-2015	
No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIÓN	
8.	¿La empresa utiliza Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES para realizar sus operaciones contables?		X	Al entrevistar al contador se verificó que no utilizan ninguna norma para el registro de las operaciones.	
9.	¿Conoce los beneficios de un Manual Contable?		X	El contador no tiene bien claro el beneficio al poseer un manual contable.	
10.	¿Actualmente es confiable la información contable presentado ante la Junta de accionistas?		X	Al entrevistar el contador indica que solo presentan los reportes de pago de impuestos.	
11.	¿Se actualiza frecuentemente la estructura orgánica de la empresa, acorde a las necesidades?		X	El contador indica que nunca se ha actualizado la estructura orgánica de la empresa.	
<u>C2</u>					
Entrevistado: Contador general			05.02.2015		
Entrevistador: Auxiliar de consultoría 2			05.02.2015		

Tzoc Par & Asociados S.C. CUESTIONARIO No. 03 CICLO DE INVENTARIOS IMPRENTA LITOGRAFICA S.A.		Cédula		C3	
		Elaborado por:		O.D.A	
		Fecha:		20.02.2015	
		Revisado por:		A.F.T	
		Fecha:		25-02-2015	
No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIÓN	
1.	¿Existe una adecuada segregación de funciones para el manejo de este procedimiento?	X		Se observó y se entrevistó al encargado de almacén.	
2.	¿Se utiliza algún método de valuación de los inventarios?		X	El encargado de almacén no utiliza ningún método para la valuación del inventario.	
3.	¿Se utiliza algún método de rotación física de los inventarios?		X	El encargado de almacén no utiliza ningún método de rotación física de inventarios.	
4.	¿Existe un adecuado control sobre la custodia física de estos inventarios?		X	Se observó que no hay seguridad donde se encuentran los inventarios.	
5.	¿Se proporcionan instrucciones escritas a los empleados que participan en los inventarios físicos?		X	El encargado de almacén indica que se dan instrucciones verbales.	
6.	¿Tienen conocimiento de niveles de inventarios de lento movimiento, dañados y discontinuados?		X	Se revisó y no existen reportes de inventarios de lento movimiento.	
7.	¿Se practican inventarios físicos de todas las existencias cuando menos una vez al año?		X	El encargado de almacén indica que no se practica inventarios físicos.	
<u>C3</u>					
Entrevistado: Encargado de almacén			20.02.2015		
Entrevistador: Auxiliar de consultoría 2			20.02.2015		

Tzoc Par & Asociados S.C. CUESTIONARIO No. 03 CICLO DE INVENTARIOS IMPRENTA LITOGRAFICA S.A.		Cédula		C3	
		Elaborado por:		O.D.A	
		Fecha:		20.02.2015	
		Revisado por:		A.F.T	
		Fecha:		25-02-2015	
No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIÓN	
8.	¿Verifican el recuento del inventario personas ajenas al registro de inventarios?		X	Se observó que solo el encargado de almacén realiza el recuento del inventario.	
9.	¿Utilizan formas impresas, para el control de inventarios y bodega?		X	Se verificó en el almacén que solo se llevan registros en cuadernos simples.	
10.	¿Existe una adecuada organización de bodega y de los inventarios?		X	Se observó que no existe organización en el almacén de inventarios.	
11.	¿Posee inventarios en consignación?		X	El encargado de almacén indica que no existen inventarios en consignación.	
12.	¿Posee inventarios en tránsito local?		X	El encargado de almacén indica que no existen inventarios en tránsito local.	
13.	¿Posee inventarios en tránsito externo?		X	El encargado de almacén indica que no existen inventarios en tránsito externo.	
14	¿Se revisan los productos son revisados antes de despacharlos?		X	Se observó que el encargado de almacén no revisa los productos al despacharlas.	
<u>C3</u> Entrevistado: Encargado de almacén 20.02.2015 Entrevistador: Auxiliar de consultoría 2 20.02.2015					

Tzoc Par & Asociados S.C. CUESTIONARIO No. 04 CICLO DE INGRESOS-VENTAS IMPRENTA LITOGRAFICA S.A.		Cédula		C4	
		Elaborado por:		O.D.A	
		Fecha:		26.02.2015	
		Revisado por:		A.F.T	
		Fecha:		28-02-2015	
No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIÓN	
1.	¿Se registran todas las ventas realizadas en el día?	X		Se verificó el libro de ventas para el pago del IVA.	
2.	¿Se lleva el libro de ventas para el registro de las ventas?	X		Se verificó y si existe el libro de ventas.	
3.	¿Se verifica que las ventas queden registradas en el periodo que corresponda?	X		Se revisó el libro de ventas y se constató que si se registran todas las ventas en el mes.	
4.	¿Se utilizan formas impresas para el registro de las ventas?	X		Se verificó y existen talonarios de facturas.	
5.	¿Se posee un archivo actualizado de las facturas emitidas según el número correlativo de dichas facturas?	X		Se observó que están archivados las copias de las facturas emitidas.	
6.	¿Se posee un control sobre la cancelación de las facturas según los plazos de créditos otorgados?		X	Se observó que no existe un control de las facturas al crédito.	
7.	¿La original y copias de las facturas son distribuidas adecuadamente al momento de emitirse las mismas?		X	Se verificó en el área de ventas que si existe la distribución de copias de facturas.	
8.	¿Las facturas son autorizadas por una persona que no puede autorizar gastos?		X	Se verificó que las facturas son autorizados por la gerencia de ventas	
<u>C3</u>					
Entrevistado: Gerente de ventas			26.02.2015		
Entrevistador: Auxiliar de consultoría 2			26.02.2015		

Tzoc Par & Asociados S.C. CUESTIONARIO No. 04 CICLO DE INGRESOS-VENTAS IMPRENTA LITOGRAFICA S.A.		Cédula		C4	
		Elaborado por:		O.D.A	
		Fecha:		26.02.2015	
		Revisado por:		A.F.T	
		Fecha:		28-02-2015	
No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIÓN	
9.	¿Las notas de crédito y débito son autorizadas por un funcionario de la compañía?		X	Se verificó que no todos los autoriza el gerente de ventas.	
10.	¿Existe una verificación interna de cantidades y precios de facturas de ventas?		X	Se comprobó que no todas las facturas de ventas se verifican en cantidades y en precios.	
11.	¿Se tiene acceso restringido a la base de datos de los clientes?	X		Se verificó que solo la gerencia de ventas tiene acceso a la base de datos de clientes.	
12.	¿Se posee un control y archivo de los documentos que puedan ser requeridos para trámites ante la Superintendencia de Administración Tributaria?	X		Se verificó el archivo de copias y talonarios de las facturas de venta.	
13.	¿Se confirma alguna referencia sobre los clientes previo a concederles créditos?		X	Se revisó y no existe ningún registro sobre la referencia de clientes previo a concederles créditos.	
<u>C4</u> Entrevistado: Gerente de ventas 26.02.2015 Entrevistador: Auxiliar de consultoría 2 26.02.2015					

Tzoc Par & Asociados S.C. CUESTIONARIO No. 05 CICLO DE EGRESOS-COMPRAS IMPRENTA LITOGRAFICA S.A.		Cédula		C5	
		Elaborado por:		O.D.A	
		Fecha:		05.03.2015	
		Revisado por:		A.F.T	
		Fecha:		10-03-2015	
No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIÓN	
1.	¿Se elabora un presupuesto de egresos-compras?		X	Se verificó con el encargado de compras que no se realiza presupuesto para las compras.	
2.	¿Existe un control de los gastos en base a dicho presupuesto?		X	Se verificó con el encargado de compras que no existe control de gastos.	
3.	¿Existe una centralización para la autorización de los gastos?	X		Se verificó que la gerencia administrativa es la que autoriza los gastos.	
4.	¿Se utiliza formas impresas para las órdenes de compra?		X	Se verificó que no existen órdenes de compras, solo existen las facturas.	
5.	¿Las órdenes de compra se encuentran debidamente autorizadas en cuanto a precio, cantidad y proveedor?		X	Se revisó y no existe el proceso por órdenes de compra.	
6.	¿Se efectúa el proceso de cotización por lo menos a 2 proveedores en cada compra?		X	Se verificó que existe un solo proveedor que suministra a la empresa.	
7.	¿Los gastos son registrados oportunamente por el Departamento Contabilidad?		X	Se verificó el libro de compras y a veces hasta en los últimos días del mes se registran las facturas.	
<u>C5</u> Entrevistado: Encargado de compras 05.03.2015 Entrevistador: Auxiliar de consultoría 1 05.03.2015					

Tzoc Par & Asociados S.C. CUESTIONARIO No. 05 CICLO DE EGRESOS-COMPRAS IMPRESA LITOGRAFICA S.A.		Cédula		C5
		Elaborado por:		O.D.A
		Fecha:		05.03.2015
		Revisado por:		A.F.T
		Fecha:		10-03-2015
No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIÓN
8.	¿Las facturas que respaldan los gastos son comparadas con las órdenes de compra aprobadas?		X	Se verificó en el departamento de compras que solo existen las facturas.
9.	¿Se cuenta con una política de anticipo de gastos?		X	Se verificó que no existen políticas de contabilidad.
10.	¿Se liquidan los anticipos de gastos en el plazo establecido?		X	Se verificó que no se lleva control de los anticipos de gastos.
11.	¿Las liquidaciones de gastos poseen los documentos de soporte que liquiden dicho monto?	X		Se verificó que existen las facturas de liquidación de gastos.
12	¿Existe una verificación interna de cantidades y precios de facturas de proveedores antes de contabilizarlas?		X	Se observó que el contador a registrar las facturas no verifica los datos antes.
<u>C5</u>				
Entrevistado: Encargado de compras			05.03.2015	
Entrevistador: Auxiliar de consultoría 1			05.03.2015	

Tzoc Par & Asociados S.C. CUESTIONARIO No. 06 CICLO DE EGRESO-NÓMINAS IMPRENTA LITOGRAFICA S.A.		Cédula		C6	
		Elaborado por:		O.D.A	
		Fecha:		10.03.2015	
		Revisado por:		A.F.T	
		Fecha:		15-03-2015	
No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIÓN	
1.	¿Se posee un expediente que contenga entre otros documentos el contrato laboral para cada empleado de la compañía?	X		Se verificó que existe un archivo donde se encuentran los contratos de cada empleado.	
2.	¿Se utiliza algún sistema para el registro del ingreso y el egreso del personal?	X		Se observó que existe una maquina tarjetera para el control de ingresos y egresos del personal.	
3.	¿Se utiliza formas impresas para las boletas de pago?	X		Se verificó que se posee boletas para el pago de personal.	
4.	¿La empresa posee la política de indemnización universal?	X		El encargado de nóminas indica que cuando un empleado se retira por cualquier motivo siempre se le paga su tiempo trabajado en la empresa.	
5.	¿Se posee una política de aumento anual y un escalafón de salarios?		X	Se verificó con el encargado de nóminas que no existe políticas de aumento salarial.	
6.	¿Se cuenta con una política de beneficios laborales, adicionales a los establecidos en las leyes guatemaltecas?		X	Se verificó en planilla que no existe otro beneficio laboral más que las de ley.	
<u>C6</u>					
Entrevistado: Encargado de planillas			10.03.2015		
Entrevistador: Auxiliar de consultoría 2			10.03.2015		

Tzoc Par & Asociados S.C. CUESTIONARIO No. 06 CICLO DE EGRESO-NÓMINAS IMPRENTA LITOGRAFICA S.A.		Cédula		C6
		Elaborado por:		O.D.A
		Fecha:		10.03.2015
		Revisado por:		A.F.T
		Fecha:		15-03-2015
No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIÓN
7.	¿Los aumentos o descuentos de los salarios son debidamente autorizados?	X		Se verificó que los aumentos y descuentos son autorizados por el gerente general.
8.	¿El proceso de pago de planilla es debidamente aprobado por autoridades superiores?	X		Se verificó que la planilla mensual está firmado por el gerente general.
9.	¿La empresa posee política de pago de premios y/o comisiones?		X	Se le preguntó al encargado de nóminas e indica que no existe política de comisiones.
10.	¿Se comparan los registros de nómina con los registros del personal?		X	Se verificó con el encargado de nóminas y no realiza la comparación de la nominas con el registro de personal.
11.	¿Se realiza un cotejo del cálculo del pago de planilla?	X		Se verificó que el encargado de nómina si coteja el cálculo del pago de la planilla.
<u>C6</u> Entrevistado: Encargado de planillas 10.03.2015 Entrevistador: Auxiliar de consultoría 2 10.03.2015				

Tzoc Par & Asociados S.C. CUESTIONARIO No. 07 CICLO DE TESORERIA IMPRENTA LITOGRAFICA S.A.		Cédula		C7	
		Elaborado por:		O.D.A	
		Fecha:		15.03.2015	
		Revisado por:		A.F.T	
		Fecha:		20-03-2015	
No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIÓN	
1.	¿Existe una persona encargada del manejo de la Caja Chica y Caja General?	X		Se verificó que el encargado de tesorería es responsable del efectivo.	
2.	¿Existen cuentas bancarias aperturadas a nivel internacional?		X	Se verificaron lo estados de cuentas y no existe cuentas a nivel internacional.	
3.	¿Se concilian mensualmente las cuentas bancarias?		X	Se solicitaron las conciliaciones bancarias al encargado de tesorería pero no las tenía.	
4.	¿La persona que elabora las conciliaciones bancarias es distinta a quien administra el efectivo dentro de la entidad?		X	Se verificó que no se realizan conciliaciones bancarias.	
5.	¿Se practican arqueos de caja con regularidad en la Caja Chica y Caja General?		X	El encargado de caja chica y caja general indica que no se realizan arqueos.	
6.	¿Se cuenta con lugares seguros dentro de la empresa para el resguardo del efectivo y cheques?	X		Se observó que existe una caja fuerte en la oficina de tesorería.	
7.	¿Se encuentra resguardada la documentación, que soporta los movimientos de efectivo?	X		Se observó que los mismos se encuentran en la caja fuerte.	
<u>C7</u>					
Entrevistado: Encargado de planillas			15.03.2015		
Entrevistador: Auxiliar de consultoría 2			15.03.2015		

Tzoc Par & Asociados S.C. CUESTIONARIO No. 07 CICLO DE TESORERIA IMPRESA LITOGRAFICA S.A.		Cédula		C7
		Elaborado por:		O.D.A
		Fecha:		15.03.2015
		Revisado por:		A.F.T
		Fecha:		20-03-2015
No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIÓN
8.	¿La persona administradora de los fondos fue nombrada por el Gerente General para tal actividad?	X		Se le preguntó al gerente y afirma que nombró a la persona encargada para tal actividad.
9.	¿La persona que autoriza es distinta a quien emite el cheque?	X		Se verificó que el gerente general es el que autoriza los cheques.
10.	¿Están las cuentas bancarias debidamente autorizadas por el Gerente General?	X		Se verificó la papelería de apertura de cuentas y están firmadas por el gerente general.
11.	¿Se depositan los ingresos en el banco diariamente?	X		Se revisaron los depósitos bancarios.
12.	¿Se contabilizan en el diario los ingresos y se pasan a otros libros al recibirlos?		X	Se revisó el libro de ventas y efectivamente están registrados los ingresos.
<u>C7</u>				
Entrevistado:		Encargado de planillas		15.03.2015
Entrevistador:		Auxiliar de consultoría 2		15.03.2015

TZOC PAR & ASOCIADOS S.C.
AUDITORES Y CONSULTORES

INFORME DE SERVICIOS PRESTADOS

GUATEMALA, ABRIL 2015

Tzoc Par & Asociados S.C. INFORME DE SERVICIOS PRESTADOS IMPRENTA LITOGRAFICA S.A.	Cédula	ISP
	Elaborado por:	O.D.A
	Fecha:	28.04.2015
	Revisado por:	A.F.T
	Fecha:	30-04-2015

Guatemala 30 de Abril de 2015

Licenciado

Cesar Ibarra de Leon

Gerente General

Imprenta Litográfica, S.A.

Licenciado Ibarra:

Con relación a la consultoría efectuada con el objetivo de diseñar un manual contable en la empresa **Imprenta Litográfica, S.A.**, y de acuerdo a los términos estipulados en la Oferta de servicios profesionales aceptada en su oportunidad.

Nuestro trabajo de revisión fue efectuado de conformidad con una consultoría y el diseño del manual contable se realizó de conformidad con la Norma Internacional de Información Financiera para PYMES.

En documentos adjuntos encontrará una descripción de las observaciones más relevantes con sus respectivas recomendaciones, así como el Manual de Contable adecuado a las características y peculiaridades de la empresa.

Nuestra consideración de los controles internos no incluyó un estudio detallado o una evaluación de cualquiera de sus elementos y no fue hecha con el propósito de hacer recomendaciones detalladas o de evaluar lo adecuado de los controles

Tzoc Par & Asociados S.C. INFORME DE SERVICIOS PRESTADOS IMPRENTA LITOGRÁFICA S.A.	Cédula	ISP
	Elaborado por:	O.D.A
	Fecha:	28.04.2015
	Revisado por:	A.F.T
	Fecha:	30-04-2015

Internos de la empresa, para prevenir o detectar errores e irregularidad, sino de diseñar un manual contable adecuado a las características de la empresa.

Por otro lado, es conveniente recalcar que la administración de la empresa es responsable de establecer y mantener un adecuado sistema de control interno y de presentar adecuadamente la información financiera.

Para cumplir con esta responsabilidad, la administración debe hacer estimaciones y juicios para evaluar los beneficios esperados y costos relativos a las políticas y procedimientos de control interno.

Estos informes: El manual contable y las deficiencias y recomendaciones, fueron preparados para uso exclusivo de la empresa **Imprenta Litográfica, S.A.**

Debe interpretarse que el criterio utilizado durante la consideración de los controles internos podría diferir significativamente de los criterios que la Administración y cualquiera otra parte puedan utilizar para sus propósitos.

Atentamente,

Lic. Adan Francisco Tzoc Par
 Gerente de Consultoría
 Tzoc Par & Asociados

Tzoc Par & Asociados S.C. INFORME DE SERVICIOS PRESTADOS IMPRENTA LITOGRAFICA S.A.		Cédula	ISP
		Elaborado por:	O.D.A
		Fecha:	28.04.2015
		Revisado por:	A.F.T
		Fecha:	30-04-2015
INFORME DE LOS SERVICIOS PRESTADOS, DE HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES			
No.	Titulo	Deficiencias	Recomendación
1	Manual Contable	No se cuenta con un manual contable para el departamento de contabilidad.	Diseñar un Manual Contable adecuado a las características de la empresa
2	Plan de cuentas	No se tiene un plan de cuentas específico para realizar las operaciones contables.	Diseñar un plan de cuentas de acuerdo a las operaciones que realiza la empresa, con el objetivo de estandarizar la operación de los registros contables.
3	Facturas de proveedores	No se realiza una verificación de los datos en las facturas de los proveedores previos a contabilizarlas.	Realizar una revisión preliminar de las facturas, montos, cantidades y fechas previo a realizar los registros contables
4	Cotizaciones	Se realiza únicamente una cotización para llevar a cabo una compra.	Realizar al menos dos cotizaciones, con el objetivo de encontrar precios más convenientes a la empresa
5	Despachos de almacén	Los productos que son entregados, no se revisan previo a entregarlos, lo que genera devoluciones, por el mal estado de algunos.	Diseñar la revisión de los productos que se entregan, y los productos deteriorados, deben ser reportados como tales.

Tzoc Par & Asociados S.C. INFORME DE SERVICIOS PRESTADOS IMPRENTA LITOGRAFICA S.A.		Cédula	ISP
		Elaborado por:	O.D.A
		Fecha:	28.04.2015
		Revisado por:	A.F.T
		Fecha:	30-04-2015
INFORME DE LOS SERVICIOS PRESTADOS, DE HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES			
No.	Título	Deficiencias	Recomendación
6	Inventarios	No se realiza toma física de inventarios.	Debe realizarse toma física de inventarios de mercaderías una vez al mes, para mantener un adecuado control de los productos de la empresa.
7	Referencias comerciales de clientes	No se realiza una confirmación de referencias comerciales de clientes previos a conceder los créditos.	Debe solicitarse a los clientes referencias comerciales y las mismas deben ser confirmadas por la empresa previo a conceder créditos.
8	NIF	La empresa no realiza la contabilización de las operaciones de acuerdo a NIF para PYMES.	Capacitar al personal respecto de la normativa, así como implementar sus directrices, para generar información financiera confiable y razonable
9	Políticas contables	No existen políticas contables para el registro de las operaciones contables.	Diseñar políticas contables para las operaciones y deben ser socializadas en la empresa, como énfasis en su cumplimiento obligatorio.

4.3 Justificación del Diseño del Manual Contable para la Empresa

Imprenta Litográfica, S.A.

En el desarrollo de capítulos anteriores, específicamente en el capítulo II y capítulo III, se pudo determinar la importancia que actualmente tiene el sistema contable por medio de los manuales.

El manual contable, es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información de las políticas contables establecidas por la empresa e instrucciones para el uso y registro consistente de las diferentes cuentas utilizadas en la contabilidad de la misma; así mismo, el manual contable contribuye a obtener informes y estados financieros que presenten información según las necesidades de la empresa, siendo esta información confiable y de acuerdo a los estándares contables establecidos.

Actualmente la empresa unidad de análisis, **Imprenta Litográfica, S.A.**, no posee un manual contable que sirva de guía para la operación del Departamento de Contabilidad lo que genera que algunas operaciones se hagan de manera empírica y que la información contable no cumpla con el requisito de ser confiable, por lo tanto la Gerencia General carece de informes financieros, que sirvan de base para la toma de decisiones.

Sobre la base de lo anterior, se considera que la presente investigación debe aportar el diseño de un Manual Contable que pueda ser aplicable a la empresa Imprenta litográfica, S.A. que sea de ayuda al personal del Departamento de Contabilidad y a la Gerencia General.

EMPRESA
IMPRESA LITOGRAFICA S.A.

MANUAL CONTABLE

Elaborado: Tzoc Par & Asociados S.C.

Audidores y Consultores

Aprobado: Lic. Cesar Ibarra de León

Gerente General

Vigencia: El presente Manual Contable entrará en vigencia

A partir del 30 de Mayo de 2015.

18 Calle 00-84 zona 1, Guatemala, Guatemala.

Tel. (502) 2220-0058

email: imprentalitografica@gmail.com

INDICE

	Página
Introducción	128
SECCIÓN I –Objetivos	
Generales	131
Específicos	132
SECCIÓN II –Alcance-	
Alcance	133
SECCIÓN III –Instrucciones sobre el uso del manual-	
Instrucciones sobre el uso del manual	134
SECCIÓN III –Políticas Contables	
Políticas Contables	139
SECCIÓN III –Procedimientos Contables	
Egresos-compras	146
Egresos-nominas	153
Ventas	155
Inventario	
SECCIÓN IV –Nomenclatura de cuentas-	
Nomenclatura de cuentas	163
Descripción de principales cuentas contables	170
SECCIÓN V –Modelos de Estados Financieros-	
Balance de Situación Financiera	224
Estado del Resultado Integral y Utilidades	
Acumuladas	226
Estado de Flujos de efectivo	228

INTRODUCCIÓN

El presente manual contable es propiedad de la empresa Imprenta Litográfica, S.A. y fue diseñado para uso exclusivo en el departamento de contabilidad.

Siendo el departamento de contabilidad el lugar donde se concentran todas las operaciones realizadas en los distintos departamentos de la empresa; su función principal consiste en registrar contablemente todas las operaciones económicas de la organización, que forma el punto de partida para los registros de los derechos y obligaciones, pérdidas y ganancias, en base a lo anterior elaborar los Estados Financieros, con lo cual queda terminado el ciclo contable.

La empresa por medio de su junta directiva y el órgano de administración, expresan en este documento, los objetivos que se pretende alcanzar con el uso de del presente manual y de su respectivo sistema contable.

El presente Manual contiene las políticas contables para el registro de las operaciones más importantes de la empresa. También la unificación de los procedimientos administrativas-contables más utilizados en la operación de la empresa de manera sistemática, procedimientos de: egresos-compras, egresos-nominas, ventas, Inventarios, así como representaciones gráficas por medio de flujogramas y las formas que son necesarias para un mejor desarrollo de cada uno de los procedimientos detallados anteriormente.

En base al estudio realizado se establece un catálogo de cuentas la cual está integrada por cuentas previamente diseñadas acorde al tamaño de la empresa, para albergar los saldos de activos, pasivos, capital y los resultados de esta entidad.

Por último, este manual muestra los modelos de reportes financieros y formas que la institución necesita para el registro de sus operaciones.

El manual ha sido separado por secciones para una mejor comprensión, es responsabilidad de la empresa escoger el software que considere apropiado, para la implementación de este manual.

Elaborado por:	Aprobado por:	Vigencia
Tzoc Par & Asociados Auditores y Consultores S.C.	Lic. Cesar Ibarra de León Gerente General Imprenta Litográfica S.A.	A partir del 30 de Mayo del año 2015.

SECCIÓN I
OBJETIVOS

En esta sección se presentan los objetivos por el cual fue creado este manual contable, se dividen en dos clase de objetivos: Generales y específicos.

OBJETIVOS GENERALES:

1. Lograr la consolidación necesaria del departamento para obtener el mayor rendimiento de cada empleado del mismo, facilitando el desempeño y adaptación a las operaciones que realizan dentro de la organización.
2. Proporcionar información indispensable para una eficaz toma de decisiones en las operaciones de compra, ventas y producción.
3. Ser el documento guía para uniformar los procedimientos contables utilizados en el Departamento de Contabilidad de la empresa.
4. Presentar información por medio de los estados financieros que muestre la situación financiera razonable, objetiva, comparable y confiable para la toma de decisiones del órgano de administración y que sea útil para los terceros.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Servir de guía para uniformar, registrar, procesar, resumir y reportar toda la información contable y financiera de la empresa.
2. Orientar la forma del registro contable en las operaciones del giro normal de la organización.
3. Encaminar el proceso de la gestión contable sobre la base de las políticas contables establecidas por el órgano de administración.
4. Establecer los requisitos mínimos para la elaboración y manejo del registro de las operaciones contables de manera uniforme.
5. Presentar un modelo de los Estados Financieros a elaborar en base a Normas Internacionales de Información Financiera.

6. Detallar la secuencia lógica de pasos a seguir para los procedimientos de: Egresos-Compras, Egresos- Nóminas, Ventas e Inventarios.
7. Identificar las cuentas contables que serán utilizadas por el Departamento de Contabilidad para el registro de los procedimientos y presentación de estados financieros.
8. Definir la presentación de los estados financieros para la Gerencia General.
9. Servir de guía para la inducción de los nuevos trabajadores del Departamento de Contabilidad.

SECCIÓN II
ALCANCE DEL MANUAL CONTABLE

ALCANCE DEL MANUAL CONTABLE

El presente manual abarca toda la organización de la empresa ya que el registro de las operaciones administrativas converge en la contabilidad y en dicho departamento se procesa dichos operaciones para presentar información financiera confiable, veraz y oportuna para la toma de decisiones.

SECCIÓN III

INSTRUCCIONES SOBRE EL USO DEL MANUAL

Obligatoriedad

El uso del presente Manual es obligatorio en todas las operaciones que el mismo contempla, en ningún momento es optativo.

Confidencialidad

El manejo de la información contable es, estrictamente confidencial y sólo la conocerá la Gerencia y la Contabilidad.

Aclaración de términos

- Acumulación o Devengo: Los efectos de las transacciones y demás sucesos se reconocen cuando ocurren, así mismo se registran en los libros contables y se informan sobre ellos en los estados financieros de los periodos con los cuales se relacionan.
- Nomenclatura de Cuentas: Lista ordenada y codificada de las cuentas empleadas en el sistema contable de la empresa, con el fin de identificar sus nombres y codificaciones correspondientes para la sistematización de la contabilidad.
- Rubro: Título que se utiliza para agrupar un conjunto de cuentas.
- Cuentas: Son agrupaciones de elementos homogéneos del activo, pasivo y patrimonio de la empresa; para cada grupo de elementos homogéneos del activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos se utiliza una cuenta. Su

título se origina de la clase de transacción que se registre.

- Estado de Situación Financiera: Es el Estado Financiero básico demostrativo de la situación financiera de la organización a una fecha determinada, preparado de acuerdo a normas internacionales de información financiera y a las leyes fiscales y financieras vigentes en Guatemala, para una interpretación general.
- Cuentas de Balance: Son aquellas que figuran en el balance de situación financiera, siendo estas de activo, pasivo, patrimonio y pasivo.
- Cuentas de Activo: Este término representa el conjunto de fondos, valores, derechos y bienes de que dispone la empresa.
- Activo No Corriente: Se conforma del conjunto de valores y derechos de realización o disponibilidad para un periodo superior a un año, así como de bienes muebles, inmuebles, maquinaria, anticipos etc.
- Activo Corriente: Este grupo se integra por el conjunto de fondos, valores, derechos y bienes realizables o disponibles a corto plazo, generalmente a un año.
- Cuentas de pasivo. Se conforman por las obligaciones, deudas y préstamos adquiridos por la organización hacia terceros pagaderos a corto y largo plazo.
- Pasivo Corriente: Comprende deudas y obligaciones con vencimiento dentro de un plazo máximo de un año.
- Pasivo no Corriente: Comprende deudas y obligaciones con vencimiento

superior a un año.

- Cuentas de Resultados: Son las que se usan para registrar gastos, ingresos y utilidades, al terminar el ejercicio se saldan con las cuenta de pérdidas y ganancias o resultado del ejercicio.

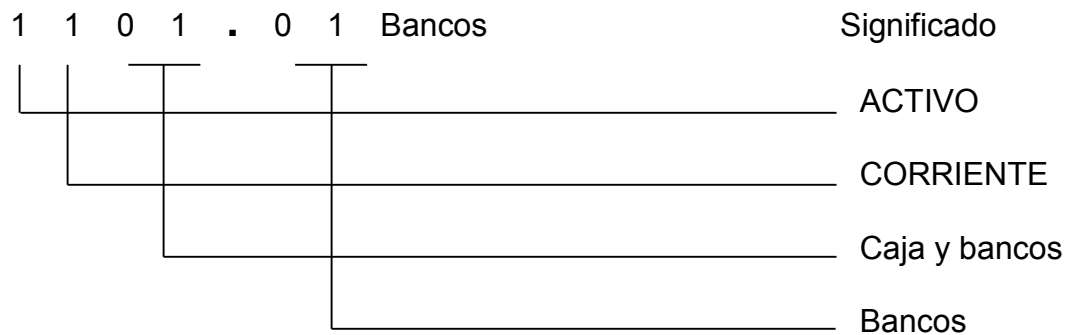
Modificación del manual

Basados en los cambios drásticos que tiene la economía del país y que afectan en forma directa el comercio, la empresa en ciertos tiempos se verá obligada a realizar cambios, tanto de forma cualitativa como de forma cuantitativa a este manual y esto afectará el modo de registrar las operaciones contables. Por lo tanto, este documento está realizado en una base flexible, de manera que pueda ser extendido o mejorado según las circunstancias, el tiempo y el espacio, en el que se encuentre la empresa. El estudio de la modificación le corresponde única y exclusivamente al comité u órgano de administración principal de la empresa, que en su momento esté a cargo.

Sistema de codificación y denominación

El sistema utilizado en este manual para la codificación de las cuentas es el numérico decimal, este sistema consiste en asignar un número progresivo a cada cuenta, debiendo formar grupos de cuenta de acuerdo a la estructura de los estados financieros, también permite la integración o desintegración de cuentas, así como el crecimiento, intercalación y eliminación ordenada. Además, facilita su procesamiento por medios electrónicos.

La codificación se interpreta de la manera siguiente:



La función del punto (.) es de ayuda visual.

Periodicidad en la preparación de informes

Para evaluar periódicamente, el principio de negocio en marcha de la empresa, es necesario generar informes periódicos acerca del desenvolvimiento de la misma. Los informes serán elaborados por el departamento de contabilidad y evaluados por la Administración.

A continuación se listan los informes a elaborar y el periodo de elaboración de cada uno de ellos:

- Los reportes de ingresos provenientes de ventas de se harán de acuerdo con la generación de los mismos. Este deberá ser elaborado diariamente.
- El informe de cuentas corrientes se preparará mensualmente y se obtendrá sobre la base de los datos del registro auxiliar de cuentas corrientes que se mantendrá actualizado diariamente.

- El informe de proveedores presentará el saldo por pagar en fecha determinada. Se realiza mensualmente, y será preparado sobre la base del registro auxiliar de proveedores.
- Debe presentarse un informe de cuentas por pagar el cual contendrá las obligaciones corrientes de la organización al final de cada mes.
- Se presentará mensualmente un juego de Estados Financieros, consistente en un Balance de Situación General y un Estado de Resultados y Flujo de Efectivo con sus correspondientes detalles de gastos y costos. Todos los saldos del Balance de Situación deben coincidir con los anexos descritos anteriormente, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, inventarios, proveedores, etc.

Libros y registros que se utilizarán en la empresa

Se elaborará los siguientes libros y reportes contables.

- Diario
- Mayor
- Balance General
- Estado de Resultados
- Flujo de Efectivo
- Libro de Compras y Ventas

Las partidas contables se asentarán por medio de pólizas con la debida codificación de cada cuenta. La empresa puede utilizar un sistema computarizado que permita la generación de reportes con más facilidad y rapidez, se debe tomar en consideración que el programa adoptado cumple con las expectativas de la empresa, además, se debe evaluar continuamente la eficiencia y nueva adopción de módulos para facilitar las operaciones.

POLÍTICAS CONTABLES

En las políticas se requiere que la administración efectúe ciertas estimaciones, para determinar la valuación de algunas de las partidas incluidas en los estados financieros y para efectuar las revelaciones que se requiere presentar en los mismos.

Las políticas contables que se diseñó para la empresa **Imprenta Litográfica S.A.** para el desarrollo de los registros contables, están de acuerdo con la Norma internacional de información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades - NIIF para las PYMES

a) Base de registro contable y presentación

b) Los estados financieros se prepararán de conformidad con la Norma internacional de información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades NIIF para las PYMES, emitida por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB).

c) Sistema contable

El sistema o método de contabilización a utilizar tanto para los ingresos como los gastos es el sistema de lo devengado, el mismo consiste en registrar las transacciones cuando se tiene el derecho de recibirlos o la obligación de pagarlos, no cuando se realiza el pago.

d) Período contable

El periodo contable financiero a utilizar comprende el uno de enero al treinta y uno de diciembre de cada año.

e) Período contable

La moneda en la cual deben de expresarse los registros contables de la empresa es el Quetzal, moneda de curso legal en Guatemala.

f) Equivalentes de efectivo

Se consideran equivalentes de efectivo las inversiones que son fácilmente convertibles a efectivo y que vencen dentro de los tres meses siguientes a la fecha del estado financiero.

g) Cuentas por cobrar comerciales y provisión para cuentas incobrables

Los saldos de las cuentas por cobrar comerciales se registran a su valor nominal, neto de su provisión para cuentas incobrables. El saldo de esta provisión, que se determina de acuerdo con un análisis de incobrabilidad como políticas establecidas por la gerencia, es revisado periódicamente para ajustarlo a los niveles necesarios para cubrirá las pérdidas potenciales en la cartera de clientes. Las cuentas por cobrar que sobrepasan los 90 días son declaradas incobrables y son rebajadas de la estimación por deterioro.

h) Inventarios

Los inventarios se expresan al importe menor entre el costo y el precio de venta menos los costos de terminación y venta. El costo se calcula aplicando el método de primera entrada, primera salida (PEPS).

i) Provisión obsolescencia de inventarios

Debe efectuarse un análisis de los inventarios y llevar el gasto contra una provisión de los inventarios obsoletos de lento movimiento de artículos terminados y materia prima, este proceso se realiza sin importar el estado de los trámites legales ante la Administración Tributaria.

j) Valor neto de realización de los inventarios

Valor neto realizable:

Es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de operación menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta. La pérdida del valor de los inventarios puede darse por

daño, obsolescencia, o por la caída de precios en el mercado, esta revalorización del inventario solo aplica para los artículos terminados listo para venderse.

La NIIF para Pymes en su sección 13, exige una comparación entre el costo y valor de venta del inventario y dejar registrado este último al monto menor de los dos. El objetivo de este procedimiento al final de cada periodo contable es dejar ajustado los inventarios a su valor real o ajustar los mismos por deterioro en el valor, ya sea por moda o algún otro evento interno o externo, el gasto por deterioro del inventario se registrará como gasto en el periodo contable en que ocurre.

k) Propiedades, planta y equipo

Reconocimiento y medición:

Las propiedades, planta y equipo se contabilizan al costo de adquisición. El costo incluye aquellos desembolsos atribuibles directamente a la adquisición del activo. El costo de las mejoras a propiedades arrendadas incluye el costo de materiales y mano de obra, así como cualquier otro costo directamente atribuible para colocar el activo en condiciones de uso.

l) Depreciaciones

Las propiedades, planta y equipo, se deprecia de acuerdo al consumo de beneficios económicos a lo largo de su vida útil, por lo que se utiliza el método de línea recta.

La vida útil de los activos son las siguientes:

Descripción	Vida útil
Edificios	20 años
Maquinaria	05 años

Vehículos	05 años
Mobiliario y equipo	10 años
Equipo de computación	04 años

m) Activos intangibles

La empresa registrará los activos intangibles al método del costo y se establece una vida útil finita para amortizar.

n) Amortización

Par amortizar los activos intangibles se establecerá una vida útil finita, pero cuando no se puede determinar la vida útil se asume una vida útil máxima de 10 años para todos los intangibles y se amortizan bajo el método de línea recta

o) Instrumentos financieros

Los instrumentos financieros se definen como cualquier contrato que da lugar, simultáneamente, a un activo financiero en una empresa y a un pasivo financiero o a un instrumento de capital en otra empresa, para el caso de la compañía, los instrumentos financieros corresponden a instrumentos primarios como son las cuentas por cobrar, cuentas por pagar y préstamos bancarios.

La empresa en el reconocimiento inicial de un activo financiero o un pasivo financiero lo medirá a precio de la transacción, excepto si el acuerdo constituye, en efecto, una transacción de financiación.

La empresa en el reconocimiento posterior de un activo financiero o pasivo financiero lo medirá al costo amortizado, utilizando el método de interés efectivo. Y los instrumentos de deuda que se clasifican como activos corrientes se medirán al importe no descontado del efectivo u otra contraprestación que se espera pagar o recibir.

p) Indemnizaciones laborales

De acuerdo con las leyes laborales de Guatemala, los patronos tienen la obligación de pagar a sus empleados y trabajadores en caso de despido injustificado indemnización equivalente al sueldo de un mes por cada año trabajado a su servicio, o a sus beneficiarios en caso de muerte, conforme a lo establecido por el artículo 85 inciso a) del Código de Trabajo. Sin embargo la empresa tiene como política de pagar indemnización Universal.

q) Sobregiros y préstamos bancarios

Los gastos por intereses se reconocen sobre la base del método del interés efectivo y se incluyen en los costos financieros.

r) Reconocimiento de ingresos de actividades ordinarias

La empresa mide sus ingresos de actividades ordinarias utilizando el valor razonable de contrapartida recibida o por recibir derivada de los ingresos.

Los ingresos por ventas de productos y prestación de servicios se reconocen con base al principio de lo devengado cuando se transfieren al comprador todos los riesgos y beneficios inherentes a la propiedad de los mismos y al porcentaje de determinación del servicio.

s) Gastos

Los gastos se contabilizan bajo el método de lo devengado y de conformidad con los conceptos y valores consignados en los documentos fiscales de respaldo.

t) Impuesto a las ganancias (ISR Diferido)

El gasto por impuesto a las ganancias representa la suma del impuesto corriente por pagar y del impuesto diferido.

El impuesto diferido se calcula según las tasas impositivas que se espera

aplicar a la ganancia o pérdida fiscal de los períodos en los que se espera realizar el activo por impuestos diferidos o cancela el pasivo por impuestos diferidos, sobre la base de las tasas impositivas que hayan sido aprobadas o cuyo proceso de aprobación esté prácticamente terminado al final del período sobre el que se informa. El impuesto corriente por pagar está basado en la ganancia fiscal del año.

u) Dividendos decretados

Los dividendos para los accionistas se decretan con base en beneficios justificados y realizados de conformidad con las disposiciones legales aplicables. En adición a la utilidad neta de cada año, también se pueden distribuir utilidades no distribuidas acumuladas en las cuentas de reservas de capital y de ejercicios anteriores. El pago se hace efectivo durante el año en el que se decretan los dividendos.

El pago se hace efectivo durante el año en el que se decretan los dividendos.

v) Costo por prestamos

El costo financiero comprende el interés sobre endeudamiento y se reconoce en el estado de resultados por el método de lo devengado.

SECCIÓN IV

PROCEDIMIENTOS CONTABLES

En esta sección se presentan los cuatro procedimientos contables más utilizados por la empresa Imprenta Litográfica, S.A. que son:

- Egresos-Compras

- Egresos-Nóminas

- Ventas

- Inventarios

Cada procedimiento incluye lo siguiente:

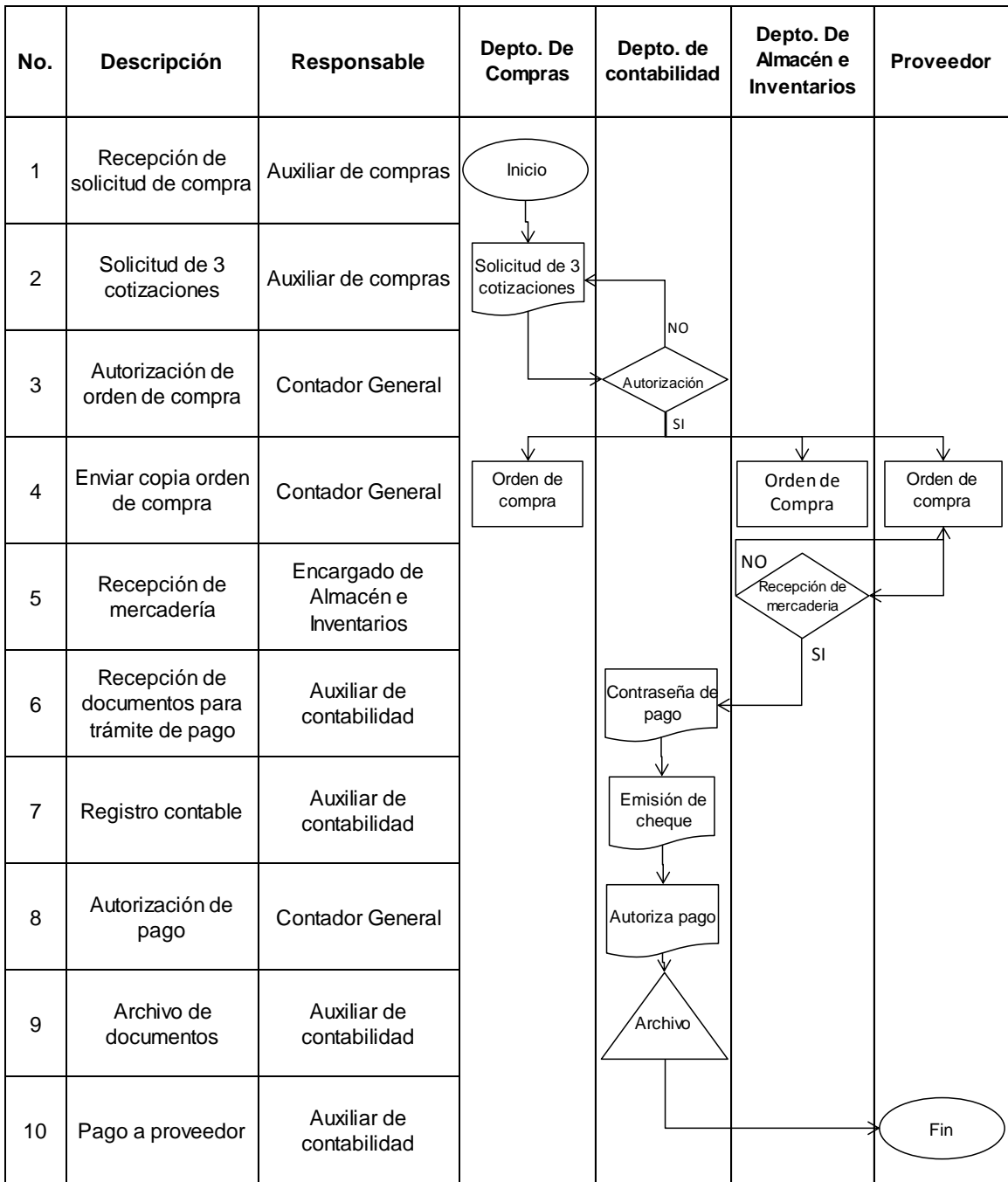
- Descripción narrativa del procedimiento.

- Flujograma del procedimiento.

- Formas impresas a utilizar en el procedimiento.

<p align="center">IMPRESA LITOGRAFICA, S. A</p> <p>18 Calle 00-84 zona 1, Guatemala, Guatemala. Tel. (502) 2220-0058 email: imprentalitografica@gmail.com</p>		<u>PROCEDIMIENTOS</u>	Fecha Creación: Marzo, 2015
		NARRATIVA DE PROCEDIMIENTO	
<u>PROCEDIMIENTO DE EGRESOS-COMPRAS</u>			
No.	Responsable Del Paso	Descripción	
1	Auxiliar de compras	Recibe formulario de solicitud de compra, de cualquier unidad administrativa de la empresa, se debe verificar que la firma de autorización corresponda al jefe y/o encargado de la unidad solicitante.	
2	Auxiliar de compras	Solicita 3 cotizaciones con posibles proveedores, cuidando que las cotizaciones tengan similares cualidades como: detalle de precios unitarios, descripción de productos y/o servicios a recibir, tiempo de entrega, forma de pago y tiempo de crédito.	
3	Contador general	Autoriza la cotización ganadora y la correspondiente orden de compra, se envía a proveedor, encargado de compras y encargado de bodega.	
4	Contador general	Envía orden de compra al área de compras para proceder a comprar los suministros.	
5	Encargado de bodega	Recepción de mercadería, útiles y/o materia prima, se debe verificar: Que los datos de la factura coincidan con las cantidades físicas, la calidad de los bienes recibidos, y que los datos de nombre, Nit. Y dirección de la empresa estén correctos. Se emite recepción de mercadería.	
6	Auxiliar de contabilidad general	Recibe papelería completa, que incluye: Orden de compra, Factura, Recepción de mercadería, verificando que los datos estén correctos y tenga las firmas de autorización correspondientes para iniciar el trámite de pago correspondiente. Se emite contraseña de pago.	
7	Auxiliar de contabilidad general	Realiza el registro contable y la emisión del cheque correspondiente a la compra realizada.	
8	Contador general	Autoriza el pago del cheque, verificando registro contable, datos de cheque y documentos de soporte.	
9	Auxiliar de contabilidad general	Archiva los documentos correspondientes con orden cronológico de meses.	
10	Auxiliar de contabilidad general	Realiza el pago al proveedor con la contraseña de pago y únicamente se hacen pagos los viernes en el horario de 14:00 a 17:00 Horas.	

FLUJOGRAMA DE EGRESOS-COMPRAS



FORMAS A UTILIZAR EN EL PROCEDIMIENTO DE EGRESOS-COMPRAS

Solicitud De Compra

IMPRESA LITOGRAFICA, S. A.		<u>SOLICITUD DE COMPRA</u> No. _____	
18 Calle 00-84 zona 1, Guatemala, Guatemala. Tel. (502) 2220-0058 email: imprentalitografica@gmail.com		Fecha: _____	
Unidad Administrativa Solicitante: _____ Jefe de la Unidad Solicitante: _____ Producto a utilizarse en: _____ <i>(indicar el proceso y/u oficina específica donde se utilizará el producto)</i>			
Por este medio se solicita al compra de los siguientes materiales, materias primas y/o útiles según se detalla a continuación:			
<u>Código</u>	<u>Cantidad</u>	<u>Unidad De Medida</u>	<u>Descripción</u>
Hecho Por: Firma:		Autorizado Por: Firma:	

Original: Compras
 Copia: Unidad Solicitante

Orden De Compra

IMPRESA LITOGRAFICA, S. A. 18 Calle 00-84 zona 1, Guatemala, Guatemala. Tel. (502) 2220-0058 email: imprentalitografica@gmail.com	ORDEN DE COMPRA No. _____
	Fecha: _____
No. Solicitud De Compra: _____	
Unidad Administrativa: _____	
DATOS DEL PROVEEDOR:	
Código de Proveedor: _____ Nombre: _____	
Nit _____ Dirección: _____	
Cotización No. _____ Fecha de cotización: _____	
Valor de la Cotización Autorizada: _____	
Hecho Por:	Autorizado Por:
Firma:	Firma:

Original: Proveedor
Copia1: Compras
Copia 2: Bodega

Recepción De Mercadería

<p align="center">IMPRESA LITOGRAFICA, S. A.</p> <p>18 Calle 00-84 zona 1, Guatemala, Guatemala. Tel. (502) 2220-0058 email: imprevntalitografica@gmail.com</p>	<p align="center">RECEPCION DE MERCADERIA No. _____</p>																																
<p>Fecha:</p>																																	
<p>Se hace constar que se verificaron los siguientes aspectos de la mercadería y papelería adjunta a la presente nota de recepción:</p>																																	
<table border="0"> <tr> <td></td> <td align="center"><u>SI</u></td> <td align="center"><u>NO</u></td> <td align="center"><u>NO APLICA</u></td> </tr> <tr> <td>1. Los datos de identificación de la factura Son correctos.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. La mercadería fue revisada y cumple con aspectos de calidad.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. La mercadería coincide con lo descrito en la factura recibida.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. Se adjunta la Orden de compra original...</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. Se adjunta factura original.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">OBSERVACIONES: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="4">_____</td> </tr> </table>			<u>SI</u>	<u>NO</u>	<u>NO APLICA</u>	1. Los datos de identificación de la factura Son correctos.....				2. La mercadería fue revisada y cumple con aspectos de calidad.....				3. La mercadería coincide con lo descrito en la factura recibida.....				4. Se adjunta la Orden de compra original...				5. Se adjunta factura original.....				OBSERVACIONES: _____				_____			
	<u>SI</u>	<u>NO</u>	<u>NO APLICA</u>																														
1. Los datos de identificación de la factura Son correctos.....																																	
2. La mercadería fue revisada y cumple con aspectos de calidad.....																																	
3. La mercadería coincide con lo descrito en la factura recibida.....																																	
4. Se adjunta la Orden de compra original...																																	
5. Se adjunta factura original.....																																	
OBSERVACIONES: _____																																	

<p>Hecho Por: Firma:</p>	<p>Autorizado Por: Firma:</p>																																

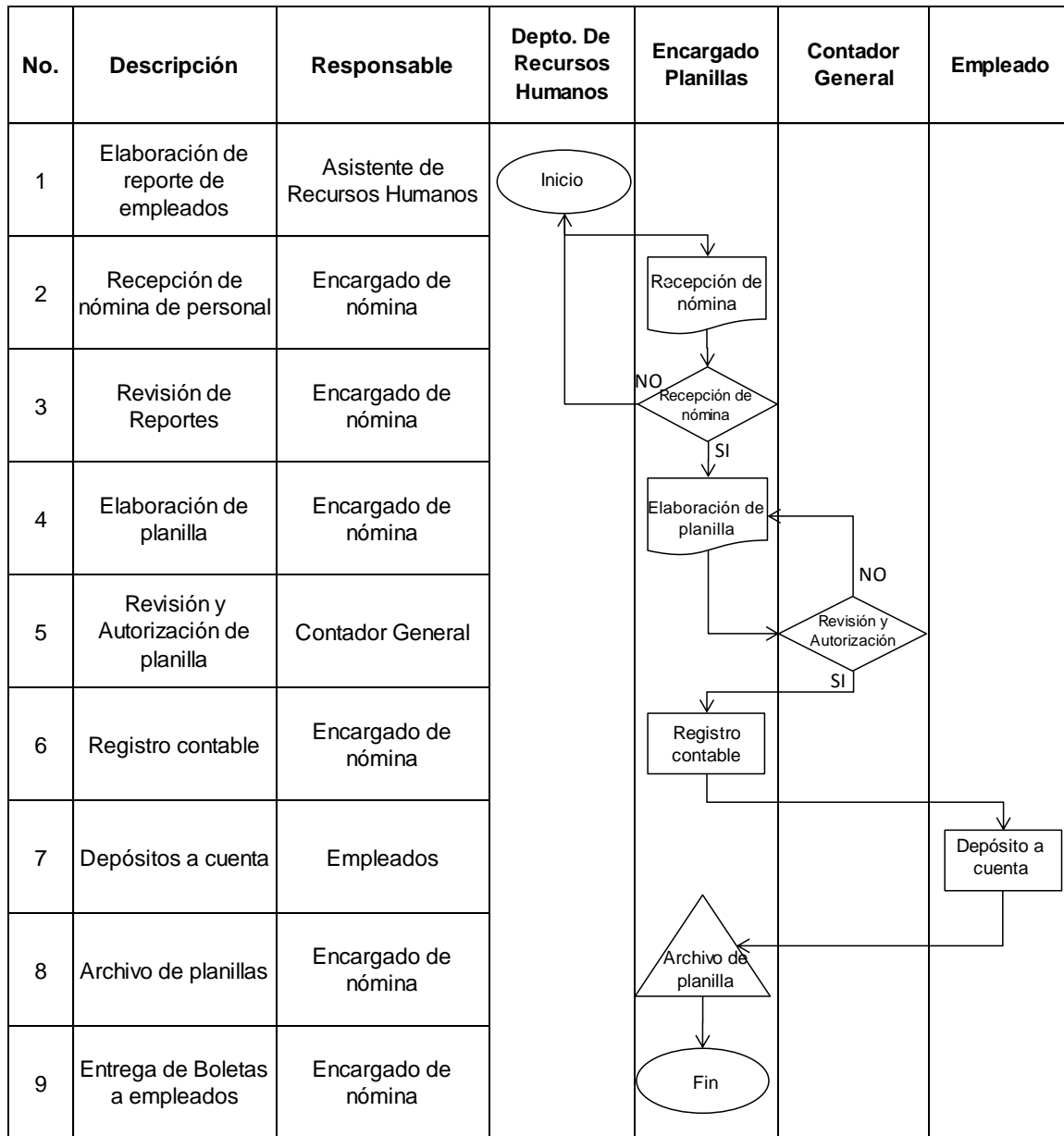
Original: Proveedor
Copia: Contabilidad

Contraseña De Pago

IMPRESA LITOGRAFICA, S. A. 18 Calle 00-84 zona 1, Guatemala, Guatemala. Tel. (502) 2220-0058 email: imprentalitografica@gmail.com	<u>CONTRASEÑA DE PAGO</u> No. _____	
	Fecha: _____	
Recibimos de: _____		
Las siguientes facturas para su revisión y pago:		
<u>No. De Factura</u>	<u>Fecha De Factura</u>	<u>Valor en Q.</u>
Fecha De Pago: _____ Firma: _____		
<ul style="list-style-type: none">• Para retirar cheques es necesario presentar esta contraseña• Pago únicamente los viernes de 14:00 a 17:00 hrs.		

<p align="center">IMPRESA LITOGRAFICA, S. A.</p> <p>18 Calle 00-84 zona 1, Guatemala, Guatemala. Tel. (502) 2220-0058 email: imprevitalitografica@gmail.com</p>		<u>PROCEDIMIENTOS</u>	Fecha Creación: Marzo, 2015
		NARRATIVA DE PROCEDIMIENTO	
<u>PROCEDIMIENTO DE EGRESOS-NOMINAS</u>			
No.	Responsable Del Paso	Descripción	
1	Asistente de Recursos Humanos	Elabora y entrega reporte de entradas y salidas de empleados en base a tarjeta de control de entrada y salidas.	
2	Encargado de nomina	Recibe la nomina detallado de los empleados.	
3	Encargado de nomina	Revisa reportes, verifica cantidad de trabajadores y horario de jornadas autorizadas.	
4	Encargado de nomina	Elabora planillas para el pago de salarios por medio de transferencia y cheques respectivos para cada unidad administrativa de trabajo revisando: Anticipos sobre sueldos, Cuotas laborales del IGSS, préstamos a la empresa	
5	Contador General	Revisa planilla, autoriza transferencias y cheques correspondientes.	
6	Encargado de nomina	Registra contablemente la planilla por transferencia y entrega de cheques.	
7	Encargado de nomina	Entrega cheques y realiza depósitos a cuenta por medio de transferencia.	
8	Encargado de nomina	Entrega de planillas firmadas de recibido por cada trabajador temporal, para el archivo contable.	
9	Encargado de nomina	Entrega las boletas detalladas con lo devengado y descuentos legales y otros que correspondan a los empleados.	

FLUJOGRAMA DE EGRESOS-NOMINAS



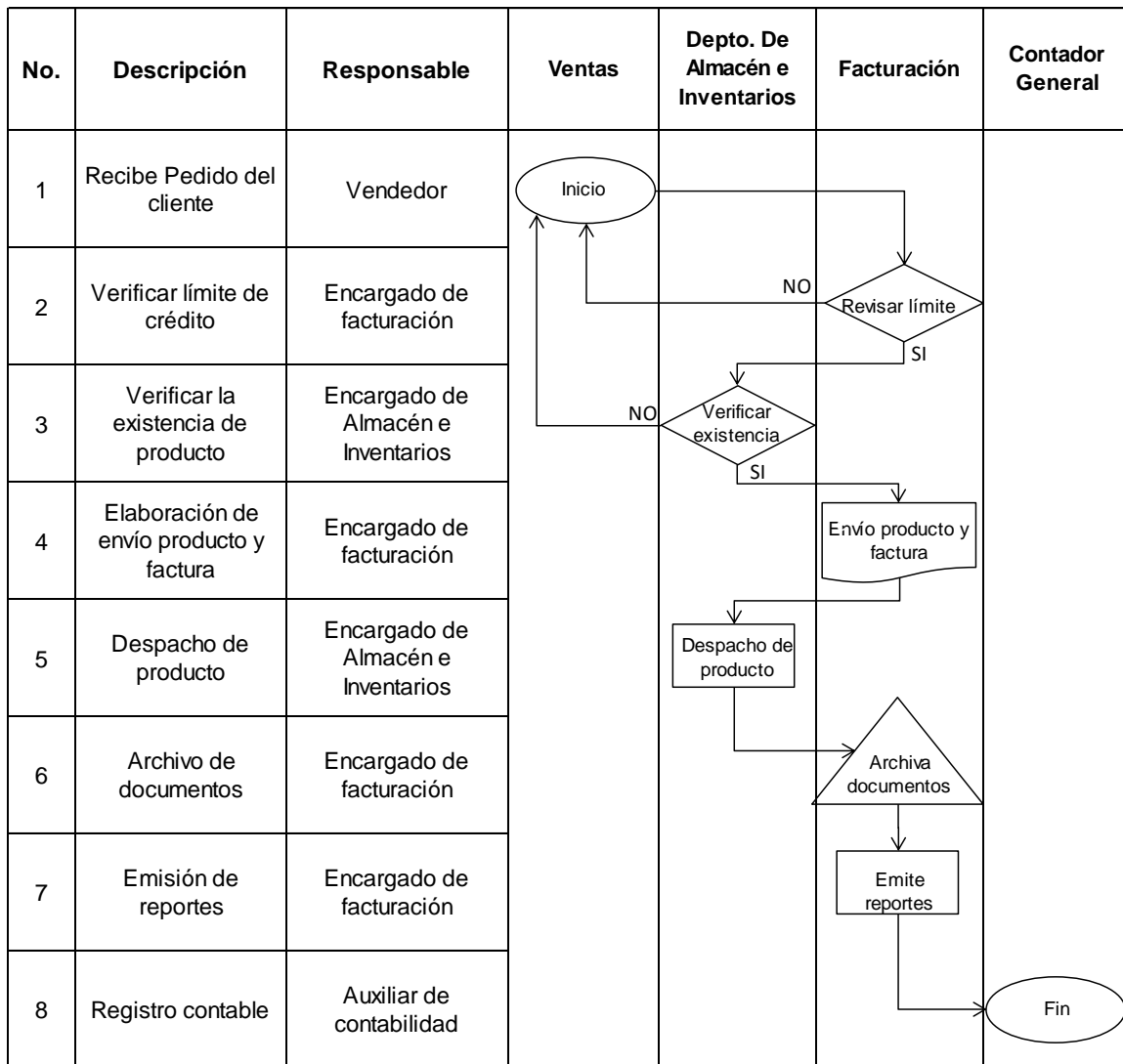
FORMAS A UTILIZAR EN EL PROCEDIMIENTO DE EGRESOS-NOMINAS

Reportes De Trabajo

<p style="text-align: center;">IMPRESA LITOGRAFICA, S. A.</p> <p>18 Calle 00-84 zona 1, Guatemala, Guatemala. Tel. (502) 2220-0058 email: imprentalitografica@gmail.com</p>	<p style="text-align: center;"><u>REPORTE DE TRABAJO</u> No. _____ -</p> <p>Correspondiente al mes de: _____</p> <p>Del día: _____ Al día: _____</p>	
<p>Unidad Administrativa: _____ Horario de Jornada: _____</p>		
<u>Código de Personal</u>	<u>Días Laborados</u>	<u>Cotejado con Jefe inmediato</u>
<p>Autorizado Por: _____ Firma: _____</p>		

<p align="center">IMPRESA LITOGRAFICA, S. A.</p> <p>18 Calle 00-84 zona 1, Guatemala, Guatemala. Tel. (502) 2220-0058 email: imprentalitografica@gmail.com</p>		<p align="center"><u>PROCEDIMIENTOS</u></p>	<p>Fecha Creación:</p> <p align="center">Marzo, 2015</p>
		<p align="center">NARRATIVA DE PROCEDIMIENTO</p>	
<p align="center"><u>PROCEDIMIENTO DE VENTAS</u> <u>(Crédito)</u></p>			
No.	Responsable Del Paso	Descripción	
1	Vendedor	Recibe pedido del cliente.	
2	Encargado de facturación	Verifica límite de crédito disponible autorizado para el cliente solicitante, así como el movimiento de la respectiva cuenta, comprobando que no existan saldos de más de 30 días de antigüedad.	
3	Encargado de Almacén e inventarios	Verifica existencia de producto disponible.	
4	Encargado de facturación	Emite el "Envío de Producto", la factura contable y se hace el registro de la póliza contable correspondiente, enviando los documentos originales a Bodega.	
5	Encargado de Almacén e inventarios	Realiza despacho del producto y se le pide al cliente que firme los documentos originales al momento de recibir el producto.	
6	Encargado de facturación	Archiva los documentos originales que contienen la firma del cliente donde recibió el producto despachado.	
7	Encargado de facturación	Emite semanalmente reporte de ventas, saldo de clientes y cobros efectuados.	
8	Auxiliar de contabilidad general	Registra contablemente los movimientos de ventas, saldo de clientes e ingreso a caja.	

FLUJOGRAMA DE VENTAS (Crédito)



FORMAS A UTILIZAR EN EL PROCEDIMIENTO DE VENTAS

Envío de Producto

IMPRESA LITOGRAFICA, S. A. 18 Calle 00-84 zona 1, Guatemala, Guatemala. Tel. (502) 2220-0058 email: imprentalitografica@gmail.com		<u>ENVIO DE PRODUCTO</u> No. _____
Fecha: _____ Factura No. _____		
Nombre Del Cliente: _____		
Dirección: _____ Teléfono _____		
<u>Cantidad</u>	<u>Unidad De Medida</u>	<u>DESCRIPCION DEL PRODUCTO</u>
Nombre de la persona que recibe: _____		
Firma de conformidad: _____ Puesto de ocupa: _____		

Original: Facturación
Copia 1: Bodega
Copia 2: Cliente

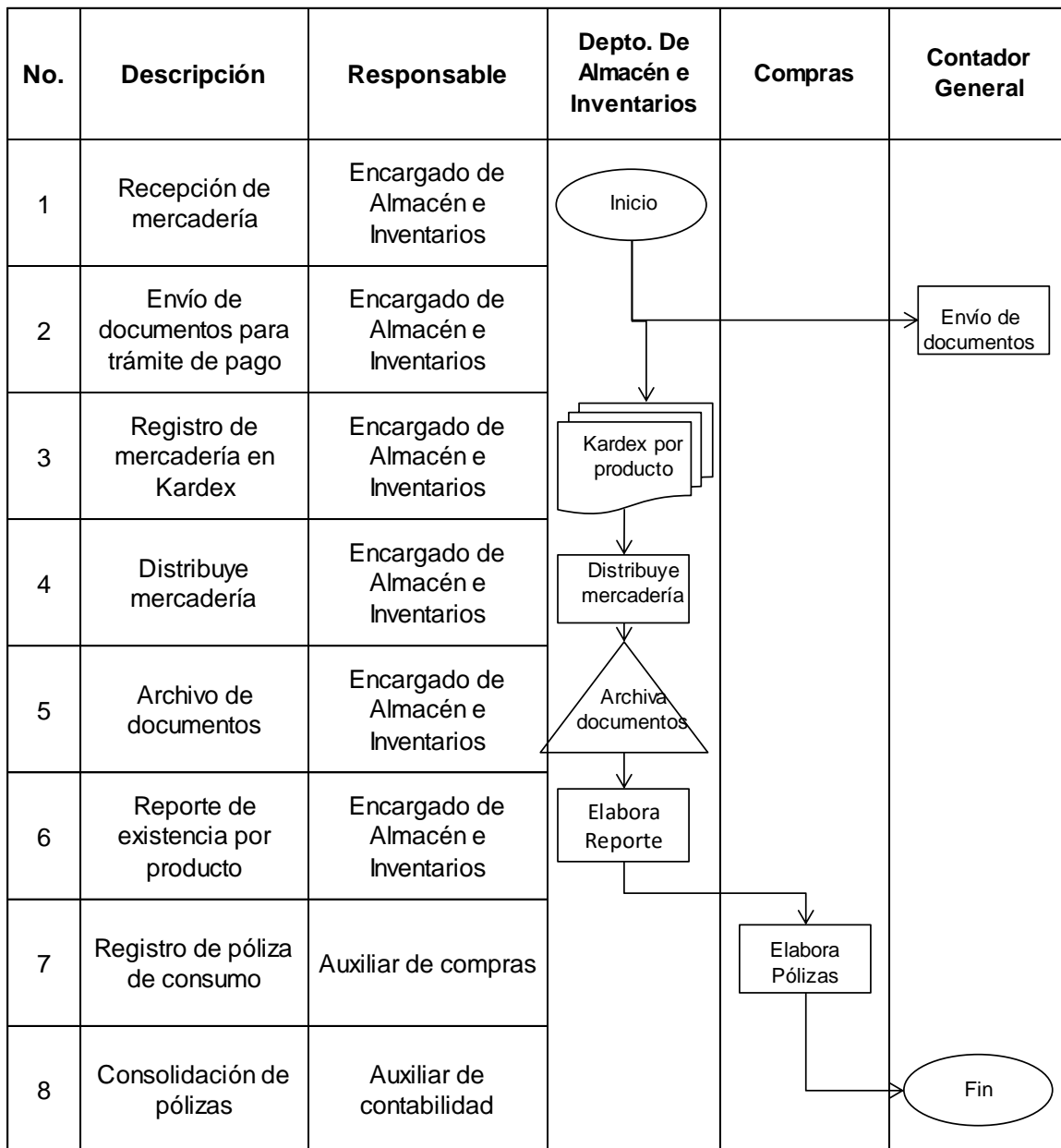
Factura Cambiaria

<p align="center">IMPRESA LITOGRAFICA, S. A.</p> <p>18 Calle 00-84 zona 1, Guatemala, Guatemala. Tel. (502) 2220-0058 email: imprentalitografica@gmail.com</p>		<p align="center"><u>FACTURA CAMBIARIA SERIE "A"</u> <u>No. 000000</u></p> <p>NIT.:2375598-4 Fecha :</p>	
<p>Nombre: _____ NIT: _____ Dirección: _____ Teléfono _____</p>			
<p>A _____ días se servirán ustedes pagar por esta única factura cambiaria girada libre de protesto a la orden o endoso de Empresa Imprenta Litográfica, S.A., el valor total por el que está extendida o por el último saldo insoluto que aparezca. Toda factura tendrá un recargo del 3% de interés mensual, si no fuere cancelada a su vencimiento. Por cada cheque rechazado se cobrará un recargo de Q112.00</p>			
<u>Cantidad</u>	<u>Descripción</u>	<u>P. Unitario</u>	<u>Valor</u>
	SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES		
<p>EN LETRAS: _____ _____</p>		TOTAL	

Original: Cliente
Copia 1: Contabilidad General
Copia 2: Facturación

<p align="center">IMPRESA LITOGRAFICA, S. A.</p> <p>18 Calle 00-84 zona 1, Guatemala, Guatemala. Tel. (502) 2220-0058 email: imprentalitografica@gmail.com</p>		<u>PROCEDIMIENTOS</u>	Fecha Creación: Marzo, 2015
		NARRATIVA DE PROCEDIMIENTO	
<u>PROCEDIMIENTO DE INVENTARIOS</u>			
No.	Responsable Del Paso	Descripción	
1	Encargado de Almacén e inventarios	Recibe e Ingresa mercaderías, verifica calidad de los insumos adquiridos y documentos originales, tales como: Orden de compra, factura y la emisión de la Recepción de mercadería.	
2	Encargado de Almacén e inventarios	Envía a Contabilidad General los documentos que soportan la Recepción de mercadería, para el correspondiente trámite de pago al proveedor.	
3	Encargado de Almacén e inventarios	Llena la hoja(s) de Kardex correspondientes a cada código de los insumos o mercadería adquiridos	
4	Encargado de Almacén e inventarios	Distribuye, los insumos o mercadería adquiridos, a las diferentes unidades administrativas de la empresa y la actualización de la hoja de Kardex.	
5	Encargado de Almacén e inventarios	Archiva documentos firmados de recibido por cada unidad administrativa que recibió insumos y/o materias primas.	
6	Encargado de Almacén e inventarios	Reporta saldos quincenales por cada producto existente en bodega, conteo físico de 1 producto diferente, mensualmente como procedimiento de control.	
7	Auxiliar de compras	Registra póliza correspondiente a los insumos consumidos, cargando el gasto a la unidad administrativa correspondiente y entrega de reportes a Contabilidad General.	
8	Auxiliar de contabilidad general	Verifica la consolidación contable correspondiente.	

FLUJOGRAMA DE INVENTARIOS



FORMAS A UTILIZAR EN EL PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO-COMPRAS

Recepción De Mercadería

<p align="center">IMPRESA LITOGRAFICA, S. A.</p> <p>18 Calle 00-84 zona 1, Guatemala, Guatemala. Tel. (502) 2220-0058 email: imprentalitografica@gmail.com</p>	<p align="center">RECEPCIÓN DE MERCADERIA No. _____</p>
	<p>Fecha:</p>
<p>Se hace constar que se verificaron los siguientes aspectos de la mercadería y papelería adjunta a la presente nota de recepción:</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los datos de identificación de la factura Son correctos..... 2. La mercadería fue revisada y cumple con aspectos de calidad..... 3. La mercadería coincide con lo descrito en la factura recibida..... 4. Se adjunta la Orden de compra original... 5. Se adjunta factura original..... <p>OBSERVACIONES: _____</p> <p>_____</p>	<p align="center"><u>SI</u> <u>NO</u> <u>NO APLICA</u></p>
<p>Hecho Por: Firma:</p>	<p>Autorizado Por: Firma:</p>

Original: Proveedor
Copia: Contabilidad

Kardex Valorado

<p>IMPRESA LITOGRAFICA, S. A.</p> <p>18 Calle 00-84 zona 1, Guatemala, Guatemala. Tel. (502) 2220-0058 email: imprentalitografica@gmail.com</p>			<p><u>KARDEX VALORADO</u> <u>NO. _____</u></p>						
			Fecha: _____						
Descripción: _____			Color: _____						
Código: _____			Unidad de medida: _____						
Fecha	Descripción	C.U.	ENTRADAS		SALIDAS		SALDO		
			Cant.	Valor	Cant.	Valor	Cant.	C.U.	Valor
Nombre del responsable: _____			Firma: _____						

SECCIÓN V

NOMENCLATURA DE CUENTAS

Plan de cuentas.

En esta sección se presenta la nomenclatura de cuentas utilizado en la empresa Imprenta Litográfica, S.A.

Incluye la descripción de las cuentas contables más utilizadas, haciendo una definición de la cuenta así como los motivos por los que se deberán realizar los cargos y los abonos.

También se han incorporado otras cuentas que aunque no se usan en el momento de la creación de éste manual, se podrán utilizar conforme el crecimiento de operaciones de la empresa, las cuentas en la siguiente clasificación se agrupan en cuentas de detalle (D) y acumulativas (A).

CÓDIGO DE CUENTA	NOMBRE DE CUENTA	TIPO	SALDO
10.00.00	Activo	(A)	
11.00.00	No Corriente	(A)	
11.00.00	Propiedades, planta y equipo	(A)	
11.01.00	Terrenos	(A)	
11.01.01	Terrenos	(D)	Deudor
11.02.00	Edificios	(A)	
11.02.01	Edificios	(D)	Deudor
11.03.00	Maquinaria	(A)	
11.03.01	Maquina Impresora Off Set m360	(D)	Deudor
11.03.02	Maquina Impresora Off Set m390	(D)	Deudor
11.03.03	Maquina Impresora Tipográfica Chandler	(D)	Deudor
11.04.00	Mobiliario y Equipo	(A)	
11.04.01	Mobiliario de Oficina	(D)	Deudor
11.05.00	Vehículos	(A)	
11.05.01	Vehículos	(D)	Deudor

CÓDIGO DE CUENTA	NOMBRE DE CUENTA	TIPO	SALDO
11.06.00	Equipo de Computación	(A)	
11.06.01	Equipo de Computación	(D)	Deudor
11.07.00	Activos Intangibles	(A)	
11.07.01	Marcas	(D)	Deudor
11.07.02	Patentes	(D)	Deudor
11.08.00	Depreciaciones Acumuladas	(A)	
11.08.01	Depreciación Acumulada Edificios	(D)	Acreeador
11.08.02	Depreciación Acumulada Maquinaria	(D)	Acreeador
11.08.03	Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo	(D)	Acreeador
11.08.04	Depreciación Acumulada Vehículos	(D)	Acreeador
11.08.05	Depreciación Acumulada Equipo de Computación	(D)	Acreeador
11.09.00	Amortizaciones Acumuladas	(A)	
11.09.05	Amortización Acumulada Marca	(D)	Acreeador
11.09.05	Amortización Acumulada Patente	(D)	Acreeador
11.10.00	Inversiones	(A)	
11.10.01	Inversiones en Acciones	(D)	Deudor
11.11.00	Seguros Pagados por Anticipado	(A)	
11.11.01	Seguros Pagados por Anticipado	(D)	Deudor
11.12.00	ISR Diferido Activo	(A)	
11.12.01	ISR Diferido Activo Incobrables	(D)	Deudor
11.12.02	ISR Diferido Activo Depreciaciones	(D)	Deudor
11.12.03	ISR Diferido Activo Indemnizaciones	(D)	Deudor
11.12.04	ISR Diferido Activo Amortizaciones	(D)	Deudor
11.12.05	ISR Diferido Activo Obsolescencia Inventario	(D)	Deudor
12.00.00	Corriente	(A)	
12.01.00	Inventarios	(A)	
12.01.00	Inventario de Artículo Terminado	(A)	
12.01.01	Artículos de artes gráficas	(D)	Deudor
12.02.00	Inventario de Artículo en Proceso	(A)	
12.02.01	Inventario de Artículo en Proceso	(D)	Deudor
12.03.00	Inventario de Materia Prima	(A)	
12.03.01	Papel	(D)	Deudor
12.03.02	Tintas	(D)	Deudor

CÓDIGO DE CUENTA	NOMBRE DE CUENTA	TIPO	SALDO
12.03.03	Pegamento	(D)	Deudor
12.03.04	Otros Químicos	(D)	Deudor
12.04.00	Repuestos y Accesorios	(A)	
12.04.01	Repuestos y Accesorios	(D)	Deudor
12.05.00	Grasas y Aceites	(A)	
12.05.01	Grasas y Aceites	(D)	Deudor
12.06.00	Provisión para Obsolescencia de Inventario	(A)	
12.06.01	Provisión Obsolescencia Materia Prima	(D)	Acreedor
12.06.02	Provisión Obsolescencia Artículos Terminados	(D)	Acreedor
12.07.00	Cuentas por Cobrar	(A)	
12.07.01	Clientes	(D)	Deudor
12.07.02	Documentos por Cobrar	(D)	Deudor
12.08.00	Provisión Cuentas Incobrables	(A)	
12.08.01	Provisión Cuentas Incobrables	(D)	Acreedor
12.09.00	Otras Cuentas por Cobrar	(A)	
12.09.04	Deudores Varios	(D)	Deudor
12.09.05	Anticipo a Empleados	(D)	Deudor
12.09.06	IVA por Cobrar	(D)	Deudor
12.10.00	Caja y Bancos	(A)	
12.10.01	Caja General	(D)	Deudor
12.10.02	Caja Chica	(D)	Deudor
12.10.03	Banco A	(D)	Deudor
12.10.04	Banco B	(D)	Deudor
Patrimonio Neto y Pasivo			
20.00.00	Patrimonio Neto	(A)	
21.01.00	Capital Social	(A)	
21.01.01	Capital Autorizado	(D)	Acreedor
21.01.02	Capital Suscrito	(D)	Acreedor
21.01.03	Capital Pagado	(D)	Acreedor
21.02.00	Utilidades Acumuladas	(A)	
21.02.01	Utilidades Acumuladas	(D)	Acreedor
21.02.02	Pérdidas Acumuladas	(D)	Acreedor
21.03.00	Utilidad del Ejercicio	(A)	
21.03.01	Utilidad del Ejercicio	(D)	Acreedor
21.03.02	Pérdida del Ejercicio	(D)	Acreedor

CÓDIGO DE CUENTA	NOMBRE DE CUENTA	TIPO	SALDO
21.04.00	Reserva Legal	(A)	
21.04.01	Reserva Legal	(D)	Acreeador
30.00.00	Pasivo	(A)	
31.00.00	No Corriente	(A)	
31.01.00	Provisión para Indemnizaciones	(A)	
31.01.01	Provisión para Indemnizaciones	(D)	Acreeador
31.02.00	Cuentas por Pagar Largo Plazo	(A)	
31.02.01	Cuentas por Pagar Largo Plazo	(D)	Acreeador
31.03.00	Préstamos Bancarios a Largo Plazo	(A)	
31.03.01	Prestamos Banco A	(D)	Acreeador
31.03.02	Prestamos Banco B	(D)	Acreeador
31.04.00	ISR Diferido Pasivo	(A)	
31.04.01	ISR Diferido Pasivo Incobrables	(D)	Acreeador
31.04.02	ISR Diferido Pasivo Depreciaciones	(D)	Acreeador
31.04.03	ISR Diferido Pasivo Indemnizaciones	(D)	Acreeador
31.04.04	ISR Diferido Pasivo Amortizaciones	(D)	Acreeador
31.04.05	ISR Diferido Pasivo Obsolescencia Inventario	(D)	Acreeador
32.00.00	Corriente	(A)	
32.01.00	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	(A)	
32.01.01	Proveedores Locales	(D)	Acreeador
32.01.02	Proveedores Externos	(D)	Acreeador
32.01.03	Documentos por Pagar	(D)	Acreeador
32.02.00	Prestaciones Laborales por Pagar	(A)	
32.02.01	Bono 14 por Pagar	(D)	Acreeador
32.02.02	Aguinaldo por Pagar	(D)	Acreeador
32.02.03	Vacaciones por Pagar	(D)	Acreeador
32.02.04	Cuotas Patronales I.G.S.S. por pagar	(D)	Acreeador
32.02.05	Cuotas Laborales I.G.S.S por pagar	(D)	Acreeador
32.03.00	Impuestos Corrientes por Pagar		
32.03.01	ISR por Pagar	(D)	Acreeador
32.03.02	IVA por Pagar	(D)	Acreeador
32.04.00	Otros Pasivos	(A)	
32.04.03	Acreeadores Varios	(D)	Acreeador
32.04.04	Cobros Realizados por Anticipado	(D)	Acreeador
32.04.05	Intereses Cobrados por Anticipado	(D)	Acreeador

CÓDIGO DE CUENTA	NOMBRE DE CUENTA	TIPO	SALDO
32.05.00	Provisiones	(A)	
32.05.01	Provisiones Energía Eléctrica	(D)	Acreedor
32.05.02	Provisiones Gastos Varios	(D)	Acreedor
32.06.00	Préstamos Bancarios a Corto Plazo	(A)	
32.06.01	Préstamos Bancarios A	(D)	Acreedor
32.06.02	Préstamos Bancarios B	(D)	Acreedor
32.07.00	Dividendos por Pagar	(A)	
32.07.01	Dividendos por Pagar	(D)	Acreedor
Estado de Resultados			
40.00.00	Ingreso de Operación	(A)	
41.01.00	Ventas	(A)	
41.01.02	Ventas	(D)	Acreedor
41.01.04	Devoluciones y Rebajas Sobre Ventas	(D)	Deudor
42.01.00	Costo de Ventas	(A)	
42.01.01	Costo de Ventas	(D)	Deudor
43.01.00	Otros Ingresos de Operación	(A)	
43.01.01	Créditos Recuperados	(D)	Acreedor
43.01.02	Regalías Cobradas	(D)	Acreedor
Estado de Costos de Producción			
50.00.00	Costo de Producción	(A)	
51.01.00	Compra de Materia Prima	(A)	
51.01.01	Compra de Papel	(D)	Deudor
51.01.02	Compra de Tinta	(D)	Deudor
51.01.03	Compra de Químicos	(D)	Deudor
51.02.00	Gastos Sobre Compras de Materia Prima	(A)	
51.02.01	Gastos Sobre Compras de Materia Prima	(D)	Deudor
51.03.00	Dev. y Rebajas Sobre Compras de Materia Prima	(A)	
51.03.01	Dev. y Rebajas sobre compras de Materia Prima	(D)	Acreedor
51.04.00	Mano de Obra Directa	(A)	
51.04.01	Mano de Obra Directa	(D)	Deudor
52.01.00	Gastos de Fabricación	(A)	
52.01.01	Mano de Obra Indirecta	(D)	Deudor
52.01.02	Bonificación Incentivo Imprenta	(D)	Deudor
52.01.03	Cuotas Patronales Imprenta	(D)	Deudor
52.01.04	Prestaciones Laborales Imprenta	(D)	Deudor

CÓDIGO DE CUENTA	NOMBRE DE CUENTA	TIPO	SALDO
52.01.05	Depreciación de Maquinaria	(D)	Deudor
52.01.06	Depreciación Mobiliario y Equipo Imprenta	(D)	Deudor
52.01.07	Mantenimiento de Maquinaria	(D)	Deudor
52.01.08	Energía Eléctrica Imprenta	(D)	Deudor
52.01.09	Impuesto Único Sobre Inmuebles		
52.01.10	Repuestos y Accesorios Utilizados	(D)	Deudor
52.01.11	Grasas y Aceites Consumidos	(D)	Deudor
60.00.00	Gastos	(A)	
61.00.00	Gastos de Operación	(A)	
61.01.00	Gastos de Ventas	(A)	
61.01.01	Sueldos Ordinarios	(D)	Deudor
61.01.02	Sueldos Extraordinarios	(D)	Deudor
61.01.03	Bonificación Dto. 78-89	(D)	Deudor
61.01.04	Comisiones	(D)	Deudor
61.01.05	Cuotas Patronales I.G.S.S.	(D)	Deudor
61.01.06	Prestaciones Laborales	(D)	Deudor
61.01.07	Depreciación Edificios	(D)	Deudor
61.01.08	Depreciación Mobiliario y Equipo	(D)	Deudor
61.01.09	Depreciación Vehículos	(D)	Deudor
61.01.10	Depreciación Equipo de Computación	(D)	Deudor
61.01.11	Impuesto Único Sobre Inmuebles	(D)	Deudor
61.01.12	Papelería y Útiles	(D)	Deudor
61.01.13	Energía Eléctrica	(D)	Deudor
61.01.14	Teléfono e Internet	(D)	Deudor
61.01.15	Honorarios Profesionales	(D)	Deudor
61.01.16	Capacitaciones a Empleados	(D)	Deudor
62.01.00	Gastos de Administración	(A)	
62.01.01	Sueldos Ordinarios	(D)	Deudor
62.01.01	Sueldos Extraordinarios	(D)	Deudor
62.01.03	Bonificación Dto. 78-89	(D)	Deudor
62.01.04	Cuotas Patronales I.G.S.S.	(D)	Deudor
62.01.05	Prestaciones Laborales	(D)	Deudor
62.01.06	Depreciación Edificios	(D)	Deudor
62.01.07	Depreciación Mobiliario y Equipo	(D)	Deudor
62.01.08	Depreciación Vehículos	(D)	Deudor

CÓDIGO DE CUENTA	NOMBRE DE CUENTA	TIPO	SALDO
62.01.09	Depreciación Equipo de Computación	(D)	Deudor
62.01.10	Amortización Intangibles	(D)	Deudor
62.01.11	Obsolescencia de Inventarios	(D)	Deudor
62.01.12	Papelería y Útiles	(D)	Deudor
62.01.13	Energía Eléctrica	(D)	Deudor
62.01.14	Teléfono e Internet	(D)	Deudor
62.01.15	Cuentas Incobrables	(D)	Deudor
62.01.16	Honorarios Profesionales	(D)	Deudor
62.01.17	Capacitaciones a Empleados	(D)	Deudor
62.01.18	ISR Trimestral	(D)	Deudor
62.01.19	Gastos por VNR Inventarios	(D)	Deudor
70.00.00	Otros gastos de operación	(A)	
71.01.00	Otros gastos de operación	(A)	
71.01.01	Regalías Pagados	(D)	Deudor
71.01.02	Impuesto Sobre la Renta	(D)	Deudor
80.00.00	Gastos y Productos Financieros	(A)	
81.01.00	Gastos Financieros	(A)	
81.01.01	Intereses Bancarios Pagados	(D)	Deudor
90.01.00	Productos Financieros	(A)	
91.01.01	Intereses Bancarios Cobrados	(D)	Acreedor
100.00.00	Otros Gastos e Ingresos	(A)	
100.01.00	Otros Gastos	(A)	
100.01.01	Donativos Pagados	(D)	Deudor
110.01.00	Otros Ingresos	(A)	
110.01.01	Ganancia de Capital	(D)	Acreedor

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES CUENTAS CONTABLES

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

Los principios contables fundamentales son:

- En todo hecho contable hay siempre un acreedor y un deudor,
- Las cuentas han de considerarse personalizadas, y
- Toda notación contable ha de hacerse de forma que se cumpla la ecuación patrimonial.

Cargar una cuenta:

Cargar o debitar, es la acción contable destinada a dejar constancia de una partida en la columna del debe de una cuenta determinada, resultante de una operación.

Abonar una cuenta:

Abonar o acreditar, es operar contablemente una partida en la columna del haber de una cuenta determinada.

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

UN CARGO (DÉBITO)	UNA ABONO (CRÉDITO)
Aumenta el activo	Disminuye el activo
Disminuye el pasivo	Aumenta el pasivo
Disminuye el patrimonio	Aumenta el patrimonio
Disminuye los ingresos	Aumenta los ingresos
Aumenta los gastos	Disminuye los gastos

PRINCIPALES CUENTAS DE ACTIVO

11.01.00 Terrenos

Comprende el costo de los terrenos propiedad de la empresa que ha adquirido para su servicio. Se utiliza para registrar las compras o ventas que realice la empresa. Se registra en el Estado de Situación Financiera en la sección de Activo y es cuenta de Activo no Corriente.

Se Carga:

- Al principio del ejercicio con el precio de costo de los terrenos existentes.
- Durante el ejercicio, con el precio de costo de los terrenos que se adquieran.

Se Abona:

- Con el valor de los terrenos vendidos, por medio de partidas de ajustes y con las partidas de liquidación y cierre.

Saldo: Deudor.

Para realizar registros en esta cuenta se utiliza la siguiente cuenta de detalle:

11.01.01 Terrenos

11.02.00 Edificio

Representa el importe de los edificios propiedad de la empresa que ha adquirido para su servicio. Se utiliza para registrar las compras o ventas que realice la empresa. Se registra en el Estado de Situación Financiera en la sección de Activo y es cuenta de Activo no Corriente.

Se Carga:

- Al principio del ejercicio con el precio de costo de los edificios existentes.
- Durante el ejercicio, con el costo de las construcciones de los edificios que se hagan
- Durante el ejercicio, con el precio de costo de las adiciones o mejoras que se hagan a las construcciones ya existentes.

Se Abona:

- Durante el ejercicio, con el precio de costo de los edificios que se vendan y con las partidas de liquidación y cierre.

Saldo: Deudor.

Para realizar registros en esta cuenta se utiliza la siguiente cuenta de detalle:

11.02.01 Edificios

11.03.00 Maquinaria

Comprende el valor de la maquinaria que la empresa ha adquirido en propiedad para realizar el proceso de producción, se utiliza para registrar las compras, ventas, bajas o permutas de maquinaria que realice la empresa. Se registra en el Estado de Situación Financiera en la sección de Activo y es cuenta de Activo no Corriente.

Se Carga:

- Al principio del ejercicio con el valor de la maquinaria existente.
- Durante el ejercicio, con el valor de la maquinaria adquirida.

Se Abona:

- Con el valor de la maquinaria vendida, dada de baja o permutada, y con las partidas de liquidación y cierre.

Saldo: Deudor.

Para realizar registros en esta cuenta se utilizan las siguientes cuentas de detalle:

11.03.01 Maquina Impresora Off Set m360

11.03.02 Maquina Impresora Off Set m390

11.03.03 Maquina Impresora Tipográfica chandler

11.04.00 Mobiliario y Equipo

Comprende el valor de los muebles, escritorios, estanterías y equipo que la empresa ha adquirido en propiedad, se utiliza para registrar las compras, ventas, bajas o permutas de mobiliario y equipo que realice la empresa. Se registra en el Estado de Situación Financiera en la sección de Activo y es cuenta de Activo no Corriente.

Se Carga:

- Al principio del ejercicio, con el precio de costo del mobiliario y equipo existente.
- Durante el ejercicio, con el precio de costo del mobiliario y equipo que se adquiera.

Se abona:

- Con el valor del mobiliario y equipo vendido, dado de baja o permutado y con las partidas de liquidación y cierre.

Saldo: Deudor.

Para realizar registros en esta cuenta se utiliza la siguiente cuenta de detalle:

11.04.01 Mobiliario de Oficina

11.05.00 Vehículos

Comprende el valor de los vehículos que la empresa ha adquirido en propiedad para realizar actividades de producción o comercialización, se utiliza para registrar las compras, ventas, bajas o permutas de vehículos que realice la empresa. Se registra en el Estado de Situación Financiera en la sección de Activo y es cuenta de Activo no Corriente.

Se carga:

- Al principio del ejercicio, con el precio de costo de los vehículos existentes.
- Durante el ejercicio, con el precio de costo de los vehículos que se adquieran.

Se abona:

- Con el valor de los vehículos vendidos, dados de baja o permutados y con las partidas de liquidación y cierre.

Saldo: Deudor.

Para realizar registros en esta cuenta se utiliza la siguiente cuenta de detalle:

11.05.01 Vehículos

11.06.00 Equipo de Computación

Comprende el valor del equipo de computación y programas que la empresa ha adquirido en propiedad para realizar actividades de producción o comercialización, se utiliza para registrar las compras o ventas de equipo de computación que realice la empresa. Se registra en el Estado de Situación Financiera en la sección de Activo y es cuenta de Activo no Corriente.

Se carga:

- Al principio del ejercicio, con el precio de costo del equipo de computación existente.
- Durante el ejercicio, con el precio de costo del equipo de computación que se adquiera.

Se abona:

- Con el valor del equipo de computación vendido y con las partidas de liquidación y cierre.

Saldo: Deudor.

Para realizar registros en esta cuenta se utiliza la siguiente cuenta de detalle:

11.06.01 Equipo de Computación

11.07.00 Activos Intangibles

Comprende el valor de los activos identificables de carácter no monetario y sin apariencia física, es identificable porque es susceptible de ser separado de la entidad y vendido o transferido individualmente junto con un contrato, y también surge de un contrato o de otros derechos legales, independientemente de si esos derechos son transferibles de la entidad, esta cuenta se utiliza para registrar los activos intangibles como marcas y patentes. Se registra en el Estado de Situación Financiera en la sección de Activo y es cuenta de Activo no Corriente.

Se carga:

- Al principio del ejercicio, con el costo de las marcas y patentes existente.
- Durante el ejercicio, con el costo de las marcas y patentes que se adquiera.

Se abona:

- Con el valor de las marcas y patentes transferida o vendida a otra entidad.
-

Saldo: Deudor.

Para realizar registros en esta cuenta se utiliza la siguiente cuenta de detalle:

11.07.01 Marcas

11.07.02 Patentes

11.08.00 Depreciaciones acumuladas

Comprende el importe acumulado de depreciación de los edificios, maquinaria, mobiliario y equipo, vehículos y equipo de computación a través de los años de vida útil estimada. Se utiliza para registrar el importe acumulado derivado de la depreciación de los activos fijos o el efecto de la compra o venta de los mismos.

Se registra en el Estado de Situación Financiera en la sección de Activo y es cuenta regularizadora de Activo no Corriente.

Se Carga:

- Con el importe de depreciación acumulada de los activos fijos que son vendidos durante el ejercicio fiscal y con las partidas de liquidación y cierre.

Se Abona:

- Al principio del ejercicio con el importe de depreciación acumulada de los activos fijos existentes.
- Durante el ejercicio, con el importe de la depreciación acumulada mensual de los activos fijos.

Saldo: Acreedor.

Para realizar registros en esta cuenta se utilizan las siguientes cuentas de detalle:

11.08.01 Depreciación Acumulada Edificios

11.08.02 Depreciación Acumulada Maquinaria

11.08.03 Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo

11.08.04 Depreciación Acumulada Vehículos

11.08.05 Depreciación Acumulada Equipo de Computación

11.07.05 Depreciación acumulada equipo de computación

11.09.00 Amortización Acumulada

Comprende el importe acumulado de amortización de las marcas y patentes a través de los años de vida útil estimada. Se utiliza para registrar el importe acumulado derivado de la amortización de los activos intangibles o el efecto de la compra o venta de los mismos. Se registra en el Estado de Situación Financiera en la sección de Activo y es cuenta regularizadora de Activo no Corriente.

Se Carga:

- Con el importe de amortización acumulada de los activos intangibles que son vendidos durante el ejercicio fiscal y con las partidas de liquidación y cierre.

Se Abona:

- Al principio del ejercicio con el importe de la amortización acumulada de los activos intangibles existentes.
- Durante el ejercicio, con el importe de la amortización acumulada mensual de los activos fijos.

Saldo: Acreedor.

Para realizar registros en esta cuenta se utilizan las siguientes cuentas de detalle:

11.09.05 Amortización Acumulada Marca

11.09.05 Amortización acumulada Patente

11.10.00 Inversiones

Comprende el valor de la adquisición de documentos de valor o colocación de recursos en entidades financieras con el objetivo de obtener ganancias en un determinado periodo que hace una entidad como inversión, Se registra en el Estado de Situación Financiera en el activo corriente la porción de inversión que se va recuperar en el siguiente ejercicio tras la fecha del balance y en el Activo no Corriente la porción de la inversión que se va a recuperar en el subsiguiente ejercicio tras la fecha del balance.

Se Carga:

- Al principio con el importe de la adquisición de los documentos adquiridos.

Se Abona:

- Al venderse dichos documentos o cuando se devuelvan al emisor, también se abonan como consecuencia de un ajuste.

Saldo: Deudor.

Para realizar registros en esta cuenta se utilizan las siguientes cuentas de detalle:

11.10.01 Inversiones en Acciones

11.11.00 Seguros pagados por anticipado

Comprende las pólizas de seguro que la empresa ha adquirido generalmente para cubrir el valor de mercaderías o materias primas en caso de robo o incendio y las mismas se pagan anticipadamente, se utiliza para registrar el importe del seguro adquirido, el cual generalmente cubre un año. Se registra en el Estado de Situación Financiera en la sección de Activo y es cuenta de Activo Corriente.

Se carga:

- Con el importe de los seguros adquiridos.

Se abona:

- Con la parte vencida del seguro al cierre del ejercicio y con las partidas de liquidación y cierre.

Saldo: Deudor.

Para realizar registros en esta cuenta se utilizan las siguientes cuentas de detalle:

11.11.01 Seguros pagados por anticipado

11.12.00 ISR Diferido Activo

Comprende el valor de los impuestos por recuperar en periodos futuros, generalmente como resultado de que la entidad recupera su activo por su importe en libros actual, y el efecto fiscal de compensación de pérdidas o créditos fiscales no utilizados hasta el momento procedente de períodos anteriores. Este importe surge de comparar los estados financieros (Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados), de la base financiera con los estados financieros de la base fiscal, determinando las diferencias entre ambas bases, que se denomina diferencias temporarias. A estas diferencias se aplica el porcentaje de Impuesto sobre la renta vigente, obteniendo de esta manera el Impuesto Sobre la Renta Diferido, se registra en el Activo no Corriente.

Se carga:

- Con el importe que resulte de aplicar el porcentaje vigente del impuesto de la renta sobre la diferencia temporaria mayor de la base financiera que la fiscal.

Se abona:

- Cuando se recupera impuesto diferido en el siguiente período, para reversar el derecho registrado en el periodo anterior.

Saldo: Deudor.

Para realizar registros en esta cuenta se utilizan las siguientes cuentas de detalle:

11.12.01 ISR Diferido Activo Incobrables

11.12.02 ISR Diferido Activo Depreciaciones

11.12.03 ISR Diferido Activo Indemnizaciones

11.12.04 ISR Diferido Activo Amortizaciones

12.01.00 Inventario de Artículo Terminado

Comprende el valor de existencia artículos terminados, que se encuentran en el almacén de la empresa, su saldo siempre es deudor y está integrado por el total del inventario que la empresa tiene en destino para la venta. Se registra en el Estado de Situación Financiera en la sección de Activo y es cuenta de Activo Corriente.

Se carga:

- Al principio del ejercicio con el valor del inventario inicial de los artículos producidos, terminados completamente y listo para venderse.

Se abona:

- Durante el ejercicio con el importe de las ventas, según el valor registrado.

Saldo: Deudor.

Para realizar registros en esta cuenta se utiliza la siguiente cuenta de detalle:

12.01.01 Artículos de Artes Gráficas

12.02.00 Inventario de Artículo en Proceso

Comprende el valor de los artículos o materias primas que están en proceso de transformación en el departamento de producción. Se registra en el Estado de Situación Financiera en la sección de Activo y es cuenta de Activo Corriente.

Se carga:

- Al principio del ejercicio con el valor del inventario de materias primas que se trasladan al departamento de producción.

Se abona:

- Durante el ejercicio con el importe que se trasladan al almacén de artículos terminados

Saldo: Deudor.

Para realizar registros en esta cuenta se utiliza la siguiente cuenta de detalle:

12.02.01 Inventario de Artículo en Proceso

12.03.00 Inventario de Materia Prima

Comprende la existencia de los insumos para la producción como papel, tinta, pegamento y otros químicos, que la empresa ha adquirido y que se consideran esenciales para realizar el proceso productivo. Se registra en el Estado de Situación Financiera en la sección de Activo y es cuenta de Activo Corriente.

Se carga:

- Con el importe erogado por las compras de los insumos o materiales para el proceso de producción.

Se abona:

- Durante el ejercicio con el importe que se trasladan al departamento de producción para la elaboración de los artículos de artes gráficas.

Saldo: Deudor.

Para realizar registros en esta cuenta se utiliza la siguiente cuenta de detalle:

12.03.01 Papel

12.03.01 Tintas

12.03.01 Pegamento

12.03.01 Otros Químicos

12.04.00 Repuestos y Accesorios

Comprende la existencia de los repuestos y accesorios que se utilizan para la maquinaria y vehículos que la empresa ha adquirido. Se registra en el Estado de Situación Financiera en la sección de Activo y es cuenta de Activo Corriente.

Se carga:

- Con el importe erogado por la compra de repuestos y accesorios a utilizar para las maquinarias de imprenta y vehículos.

Se abona:

- Durante el ejercicio con el uso de dichos repuestos y accesorios a las maquinarias y vehículos.

Saldo: Deudor.

Para realizar registros en esta cuenta se utiliza la siguiente cuenta de detalle:

12.04.01 Repuestos y Accesorios

12.05.00 Grasas y Aceites

Comprende la existencia de grasas y aceites que se utilizan para el mantenimiento de las maquinarias que la empresa ha adquirido. Se registra en el Estado de Situación Financiera en la sección de Activo y es cuenta de Activo Corriente.

Se carga:

- Con el importe erogado por la compra de grasas y aceites a utilizar para las maquinarias de imprenta.

Se abona:

- Durante el ejercicio con el uso de dichas grasas y aceites a las maquinarias.

Saldo: Deudor.

Para realizar registros en esta cuenta se utiliza la siguiente cuenta de detalle:

12.05.01 Grasas y Aceites

12.06.00 Provisión para obsolescencia de Inventarios

En esta cuenta se registran la provisión para inventarios obsoletos y de lento movimiento, se debe de efectuare un análisis de los inventarios y llevar el gasto contra una provisión de los inventarios obsoletos y de lento movimiento, este registro se realiza sin importar los trámites legales, el registro de gastos por obsolescencia se hace para incluir en los estados financieros la pérdida del valor del inventario. Se registra en el Estado de Situación Financiera como cuenta de Activo y es cuenta regularizadora de Activo Corriente.

Se carga:

- Con el importe provisionado del inventario obsoleto para darle de baja al inventario obsoleto del almacén.

Se abona:

- Con el importe cuando se provisiona el gasto de inventarios obsoletos y reconocer un gasto en el momento.

Saldo: Acreeador.

Para realizar registros en esta cuenta se utiliza la siguiente cuenta de detalle:

12.06.01 Provisión Obsolescencia Materia Prima

12.06.02 Provisión Obsolescencia Artículos Terminados

12.07.00 Cuentas por cobrar

Comprende a las personas o empresas que le adeudan a la empresa por compra de mercadería al crédito, se utiliza para registrar el derecho de la empresa de reclamar la cantidad pendiente de pago por este concepto. Se registra en el Estado de Situación Financiera en la sección de Activo y es cuenta de Activo Corriente.

Se carga:

- Con el importe de las ventas de mercancía a crédito pendientes de cobro.

Se abona:

- Con el importe de los pagos a cuenta o en la liquidación efectuados por los clientes.
- Con el importe de las mercancías devueltas por los cliente y por rebajas concedidas a los clientes.

Saldo: Deudor.

Para realizar registros en esta cuenta se utiliza la siguiente cuenta de detalle:

12.07.01 Clientes

12.07.02 Documentos por cobrar

12.08.00 Provisión cuentas incobrables

Comprende los montos provisionados para cubrir cuentas incobrables, en consideración a que algún cliente no pague un crédito en el futuro a través de un análisis de incobrabilidad de cada cliente. Se registra en el Estado de Situación Financiera en la sección de Activo y es cuenta regularizadora de Activo Corriente.

Se carga:

- Con el importe cuando se rebaja el cliente por su situación de incobrabilidad.

Se abona:

- Con el importe cuando se provisiona el gasto de incobrabilidad de los clientes a través del análisis de incobrabilidad.

Saldo: Acreedor.

Para realizar registros en esta cuenta se utiliza la siguiente cuenta de detalle:

12.08.01 Provisión Cuentas Incobrables

12.09.00 Otras Cuentas por Cobrar

Comprende otras cuentas por cobrar como los tributos o gravámenes que la empresa ha pagado por la producción, comercialización o distribución de los productos, también incluye los anticipos a empleados y deudores varios. Se registra en el Estado de Situación Financiera en la sección de Activo y es cuenta de Activo Corriente.

Se carga:

- Con el importe de los tributos existentes pendientes de reclamo y anticipo a empleados.

Se abona:

- Con el importe de los tributos que se recuperan y los saldos de anticipos a empleados y deudores varios recuperados.

Saldo: Deudor.

Para realizar registros en esta cuenta se utilizan las siguientes cuentas de detalle:

12.09.01 Deudores Varios

12.09.02 Anticipo a Empleados.

12.09.03 IVA por Cobrar

12.06.00 Caja y bancos

Comprende el efectivo y cheques disponibles en la empresa, se utiliza para registrar los movimientos de efectivo y cheques que realiza el Gerente General o los empleados de la empresa en el giro normal de la misma y en el caso de bancos son los depósitos monetarios que la empresa hace en los bancos del sistema, se utiliza para registrar los depósitos y los cheques que se emiten contra dichos depósitos. Se registra en el Estado de Situación Financiera en la sección de Activo y es cuenta de Activo Corriente.

Se carga:

- Con el valor de los ingresos de efectivo y cheques y los sobrantes de efectivo.
- Con el valor de los depósitos y el importe de las notas de crédito que se reciban del banco.

Se abona:

- Con importe de pagos, egreso de efectivo y cheques, faltantes de efectivo.
- Con el importe de depósitos a cuenta en los bancos.

Saldo: Deudor.

Para realizar registros en esta cuenta se utilizan las siguientes cuentas de detalle:

12.10.01 Caja general

12.10.02 Caja chica

12.10.03 Banco A

12.10.04 Banco B

PRINCIPALES CUENTAS DE PATRIMONIO

21.01.00 Capital Social

Comprende las aportaciones de los socios, en dinero y otros bienes, con carácter definitivo a la sociedad. Se utiliza para registrar todos los bienes, aportados a la empresa. Se registra en el Estado de Situación Financiera en la sección de Patrimonio.

Se abona:

- Durante el ejercicio, con el importe de las aportaciones de capital que hagan los socios y aumentos de capital.

Se carga:

- Durante el ejercicio, con el importe de los retiros de capital que haga algún socio y reducciones de capital.

Saldo: Acreedor.

Para realizar registros en esta cuenta se utilizan las siguientes cuentas de detalle:

21.01.01 Capital Autorizado

21.01.02 Capital Suscrito

21.01.03 Capital Pagado

21.02.00 Utilidades Acumuladas

Comprende las utilidades acumuladas de periodos anteriores, dichas utilidades están pendientes de decretar por concepto de dividendos. Se utiliza para registrar las utilidades acumuladas de la empresa. Se registra en el Estado de Situación Financiera en la sección de Patrimonio.

Se abona:

- Con el importe de las utilidades de cada ejercicio contable y también por el importe de los efectos de cambios en políticas contables y errores, según NIIF para PYMES (sección 10).

Se carga:

- Con el importe de dividendos decretados por la junta de accionistas y que quedan pendientes de pago, también por el importe de los efectos de cambios en políticas contables y errores, según NIIF para PYMES (sección 10).

Saldo: Acreedor.

Para realizar registros en esta cuenta se utilizan las siguientes cuentas de detalle:

21.02.01 Utilidades Acumuladas

21.02.02 Pérdidas Acumuladas

21.03.00 Utilidad del Ejercicio

Comprende las utilidades del ejercicio corriente, después de deducir los impuestos a las ganancias y la reserva legal. Se utiliza para registrar las utilidades de cada ejercicio de la empresa. Se registra en el Estado de Situación Financiera en la sección de Patrimonio.

Se abona:

- Con el importe de las utilidades de cada ejercicio contable y después de deducir el impuesto a las ganancias y reserva legal, también por el importe de los efectos de cambios en estimaciones, según NIIF para PYMES (sección 10).

Se carga:

- Con el importe cuando se le deduce el impuesto a las ganancias y la reserva legal, también por el importe de los efectos de cambios en estimaciones, según NIIF para PYMES (sección 10).

Saldo: Acreeador.

Para realizar registros en esta cuenta se utilizan las siguientes cuentas de detalle:

21.03.01 Utilidad del Ejercicio

21.03.02 Pérdida del Ejercicio

21.04.00 Reserva Legal

Comprende la reserva legal de conformidad con artículo 36 del código de Comercio de Guatemala, de cada utilidad neta del ejercicio se debe de separarse anualmente el cinco por ciento como mínimo para formar la reserva legal, como cuenta se utiliza para registrar el importe que se consignará para formar la reserva legal. Se registra en el Estado de Situación Financiera en la sección de Patrimonio.

Se abona:

- Con el importe cuando se forma la reserva en base a la utilidad neta del ejercicio y como consecuencia de un ajuste.

Se carga:

- Con el importe cuando se capitaliza dicha reserva y como consecuencia de un ajuste.

Saldo: Acreedor.

Para realizar registros en esta cuenta se utilizan las siguientes cuentas de detalle:

21.04.01 Reserva Legal

PRINCIPALES CUENTAS DE PASIVO

31.01.00 Provisión para Indemnizaciones

Comprende indemnización que la empresa provisiona para pagar a sus trabajadores posteriormente por cada año trabajado, después de finalizar la relación laboral. Se utiliza para registrar el monto de provisiones a pagar posteriormente. Se registra en el Estado de Situación Financiera en la sección de Pasivo y es cuenta de Pasivo no Corriente.

Se abona:

- Con el importe de las indemnizaciones provisionadas al término del ejercicio contable.

Se carga:

- Con el pago de las indemnizaciones provisionadas y las partidas de liquidación y cierre.

Saldo: Acreeador.

Para realizar registros en esta cuenta se utilizan las siguientes cuentas de detalle:

31.01.01 Provisión para Indemnizaciones

31.02.00 Cuentas por Pagar Largo Plazo

Comprende las deudas que la entidad ha adquirido por compras de mercadería o materias primas al crédito por más de un ejercicio contable. Se registra en el Estado de Situación Financiera en la sección de Pasivo y es cuenta de Pasivo no Corriente.

Se abona:

- Con el importe de las mercaderías o materia prima compradas al crédito.

Se carga:

- Con el importe de las mercaderías o materias primas pagadas o por cancelar la deuda.

Saldo: Acreedor.

Para realizar registros en esta cuenta se utilizan las siguientes cuentas de detalle:

31.02.01 Cuentas por Pagar Largo Plazo

31.03.00 Préstamos Bancarios a Largo Plazo

Comprende la deuda que tiene la empresa con un banco, habiendo dado como garantía un bien inmueble o bien mueble y que tiene que pagar en plazo mayor de 12 meses. Se utiliza para registrar el monto de los préstamos pendientes de cancelar ante una institución financiera. Se registra en el Estado de Situación Financiera en la sección de Pasivo y es cuenta de Pasivo no Corriente.

Se abona:

- Con el importe de los préstamos pendientes de pago cuya garantía está constituida por un bien inmueble o mueble.

Se carga:

- Con el importe de los pagos que se hagan a cuenta o en liquidación de los préstamos hipotecarios.

Saldo: Acreedor.

Para realizar registros en esta cuenta se utiliza la siguiente cuenta de detalle:

31.03.01 Prestamos Banco A

31.03.02 Prestamos Banco B

31.04.00 ISR Diferido Pasivo

Comprende el valor de los impuestos por liquidar en periodos futuros, generalmente como resultado de que la entidad liquida su pasivo por su importe en libros actual, y el efecto fiscal de compensación de pérdidas o créditos fiscales no utilizados hasta el momento procedente de periodos anteriores. Este importe surge de comparar los estados financieros (Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados), de la base financiera con los estados financieros de la base fiscal, determinando las diferencias entre ambas bases, que se denomina diferencias temporarias. A estas diferencias se aplica el porcentaje de Impuesto sobre la renta vigente, obteniendo de esta manera el Impuesto Sobre la Renta Diferido, se registra en el Pasivo no Corriente.

Se abona:

- Con el importe que resulte de aplicar el porcentaje vigente del impuesto de la renta sobre la diferencia temporaria menor de la base financiera que la base fiscal.
- Cuando se liquida el impuesto diferido en el siguiente período, para reversar la obligación registrado en el periodo anterior.

Saldo: Acreeador.

Para realizar registros en esta cuenta se utilizan las siguientes cuentas de detalle:

31.04.01 ISR Diferido Pasivo Incobrables

31.04.02 ISR Diferido Pasivo Depreciaciones

31.04.03 ISR Diferido Pasivo Indemnizaciones

31.04.04 ISR Diferido Pasivo Amortizaciones

31.04.05 ISR Diferido Pasivo Obsolescencia Inventario

32.01.00 Cuentas por Pagar a Corto Plazo

Comprende las deudas que contrae la empresa, con personas o empresas por la compra de mercadería y materias primas, se utiliza para registrar el monto que se adeuda por la compra de productos al crédito. Se registra en el Estado de Situación Financiera en la sección de Pasivo y es cuenta de Pasivo Corriente.

Se abona:

- Con el importe de las compras de mercancías efectuadas a crédito y el importe de los intereses que apliquen los proveedores por demora en el pago.

Se carga:

- Con el importe de los pagos a cuenta o liquidación efectuada a los proveedores.
- Con el importe de las mercancías devueltas, los descuentos concedidos por los proveedores.

Saldo: Acreedor.

Para realizar registros en esta cuenta se utilizan las siguientes cuentas de detalle:

32.01.01 Proveedores Locales

32.01.02 Proveedores Externos

32.01.03 Documentos Por pagar

32.02.00 Prestaciones Laborales por Pagar

Comprende las prestaciones laborales que la empresa provisiona temporalmente de un mes a otro para pagarlas posteriormente, siempre dentro del ejercicio contable correspondiente. Se registra en el Estado de Situación Financiera en la sección de Pasivo y es cuenta de Pasivo Corriente.

Se abona:

- Con el importe provisionado temporalmente para pagarlas posteriormente de un mes a otro.

Se carga:

- Con el importe en el momento del pago de las prestaciones laborales provisionado anteriormente.

Saldo: Acreedor.

Para realizar registros en esta cuenta se utilizan las siguientes cuentas de detalle:

32.02.01 Bono 14 por Pagar

32.02.02 Aguinaldo por Pagar

32.02.03 Vacaciones por Pagar

32.02.04 Cuotas Patronales I.G.S.S. por pagar

32.02.05 Cuotas Laborales I.G.S.S por pagar

32.03.00 Impuestos Corrientes por Pagar

Comprende los impuestos que se encuentren pendientes de pago a una determinada fecha, se utiliza para registrar el monto que se adeuda por concepto de impuestos. Se registra en el Estado de Situación Financiera en la sección de Pasivo y es cuenta de Pasivo Corriente.

Se abona:

- Con el importe que se adeuda por concepto de impuestos a una determinada fecha.

Se carga:

- Con los pagos de impuestos que se realicen a una determinada fecha.

Saldo: Acreedor.

Para realizar registros en esta cuenta se utilizan las siguientes cuentas de detalle:

32.03.01 ISR por Pagar

32.03.02 IVA por Pagar

32.04.00 Otros Pasivos

Representa el importe que, por conceptos distintos de la compra de mercancías, se debe a terceras personas, se utiliza para registrar el monto que se adeuda por conceptos distintos a compra de mercaderías. Se registra en el Estado de Situación Financiera en la sección de Pasivo y es cuenta de Pasivo Corriente.

Se abona:

- Al principio del ejercicio, con el importe que se adeuda a terceras personas.
- Durante el ejercicio, con el importe que se adeuda a terceras personas por compras distintas de mercaderías.
- Durante el ejercicio, con el importe de intereses que terceras personas, le cobran a la empresa.

Se carga:

- Durante el ejercicio, con el importe de los pagos a cuenta o en liquidación efectuados a los acreedores.
- Durante el ejercicio, con el importe de los descuentos concedidos por los acreedores.

Saldo: Acreedor.

Para realizar registros en esta cuenta se utilizan las siguientes cuentas de detalle:

32.04.03 Acreedores Varios

32.04.04 Cobros Realizados por Anticipado

32.04.05 Intereses Cobrados por Anticipado

32.05.00 Provisiones

Representa el importe de gastos que se provisiona y se liquida dentro del mismo ejercicio contable. Se registra en el Estado de Situación Financiera en la sección de Pasivo y es cuenta de Pasivo Corriente.

Se abona:

- Con el importe de los gastos que se provisiona para liquidarlas posteriormente.

Se carga:

- Con el importe de los pagos de los gastos provisionados anteriormente.

Saldo: Acreedor.

Para realizar registros en esta cuenta se utilizan las siguientes cuentas de detalle:

32.05.01 Provisiones Energía Eléctrica

32.05.02 Provisiones Gastos Varios

32.06.00 Préstamos Bancarios a Corto Plazo

Comprende la deuda que tiene la empresa con un banco, habiendo dado como garantía un bien inmueble o bien mueble y que tiene que pagar en plazo menor de 12 meses. Se utiliza para registrar el monto de los préstamos pendientes de cancelar ante una institución financiera. Se registra en el Estado de Situación Financiera en la sección de Pasivo y es cuenta de Pasivo Corriente.

Se abona:

- Con el importe de los préstamos pendientes de pago cuya garantía está constituida por un bien inmueble o mueble.

Se carga:

- Con el importe de los pagos que se hagan a cuenta o en liquidación de los préstamos hipotecarios.

Saldo: Acreedor.

Para realizar registros en esta cuenta se utiliza la siguiente cuenta de detalle:

32.06.01 Préstamos Bancarios A

32.06.02 Préstamos Bancarios B

32.07.00 Dividendos por Pagar

Comprende los dividendos que ya están decretados por la junta de accionistas y que se encuentran pendientes de pago a los socios. Se registra en el Estado de Situación Financiera en la sección de Pasivo y es cuenta de Pasivo Corriente.

Se abona:

- Con el importe de los dividendos decretados por junta de accionistas.

Se carga:

- Con el importe de los dividendos pagados a los socios accionistas.

Saldo: Acreedor.

Para realizar registros en esta cuenta se utiliza la siguiente cuenta de detalle:

32.07.01 Dividendos por Pagar

PRINCIPALES CUENTAS DE RESULTADOS

41.01.00 Ventas

Comprende las transferencias de dominio y riesgo de artículos de artes gráficas, sean éstas al contado o crédito, así como devoluciones y rebajas sobre las mismas. Se registra en el Estado de Resultados y es cuenta de Ingresos de Operación.

Se abona:

- Durante el ejercicio, con el importe de las mercaderías vendidas al precio de venta correspondiente, al contado o crédito.

Se carga:

- Durante el ejercicio, con el importe de las devoluciones y rebajas sobre ventas.

Saldo: Acreedor.

Para realizar registros en esta cuenta se utilizan las siguientes cuentas de detalle:

41.01.02 Ventas

41.01.04 Devoluciones y Rebajas Sobre Ventas

42.01.00 Costo de Ventas

Comprende el costo para la empresa de los inventarios vendidos, es decir, lo que le costó a la empresa el inventario vendido, el costo de ventas de la empresa se establece al sumarle el inventario inicial de artículos terminados el costo de producción y luego restarle el inventario final de artículos terminados. Se registra en el Estado de Resultados y es cuenta de Ingresos de Operación.

Se abona:

- Durante el ejercicio, con el importe de las mercaderías vendidas a su respectivo costo de producción, al contado o crédito.

Se carga:

- Durante el ejercicio, con el importe de las devoluciones y rebajas sobre ventas a su costo vendido.

Saldo: Acreedor.

Para realizar registros en esta cuenta se utilizan las siguientes cuentas de detalle:

42.01.00 Costo de Ventas

42.01.01 Costo de Ventas

43.01.00 Otros Ingresos de Operación

Comprende los importes de otros ingresos de operación dan eventualmente durante el ejercicio contable y que no sean de venta de artículos de artes gráficas. Se registra en el Estado de Resultados y es cuenta de Otros Ingresos de Operación.

Se abona:

- Durante el ejercicio, con el importe de los ingresos percibidos en el momento.

Se carga:

- Durante el ejercicio, con ajustes al importe ingresado anteriormente.

Saldo: Acreedor.

Para realizar registros en esta cuenta se utilizan las siguientes cuentas de detalle:

43.01.01 Créditos Recuperados

43.01.02 Regalías Cobradas

72.00.00.00 Gastos de Operación

Se constituyen por las erogaciones necesarias e indispensables que una empresa realiza para llevar a cabo su proceso de producción, comercialización y distribución de productos. Se divide en gastos de venta y gastos de administración. Se registra en el Estado de Resultados en la sección del mismo nombre.

72.01.00 Gastos de Ventas

Comprende todos aquellos gastos en que se incurra, en relación directa con la distribución, promoción y aumento de las ventas, por ejemplo: sueldos ordinarios, extraordinarios, comisiones, capacitaciones. Se registra en el Estado de Resultados en la sección de Gastos de Operación y es cuenta de Gastos de Venta.

Se carga:

- Durante el ejercicio, con el importe de todos aquellos gastos en que se incurra, en relación directa con la distribución y las ventas.

Se abona:

- Como consecuencia de un ajuste y con las partidas de liquidación y cierre.

Saldo: Deudor.

Para realizar registros en esta cuenta se utilizan las siguientes cuentas de detalle:

61.01.01 Sueldos Ordinarios

61.01.02 Sueldos Extraordinarios

61.01.03 Bonificación Dto. 78-89

61.01.04 Comisiones

- 61.01.05 Cuotas Patronales I.G.S.S.
- 61.01.06 Prestaciones Laborales
- 61.01.07 Depreciación Edificios
- 61.01.08 Depreciación Mobiliario y Equipo
- 61.01.09 Depreciación Vehículos
- 61.01.10 Depreciación Equipo de Computación
- 61.01.11 Impuesto Único Sobre Inmuebles
- 61.01.12 Papelería y Útiles
- 61.01.13 Energía Eléctrica
- 61.01.14 Teléfono e Internet
- 61.01.15 Honorarios Profesionales
- 61.01.16 Capacitaciones a Empleados

62.01.00 Gastos de Administración

Comprende todos aquellos gastos en que se incurra, en relación directa con la administración, por ejemplo: sueldos ordinarios, extraordinarios, energía eléctrica, agua potable. Se registra en el Estado de Resultados en la sección de Gastos de Operación y es cuenta de Gastos de Administración.

Se carga:

- Durante el ejercicio, con el importe de todos aquellos gastos en que se incurra, en relación directa con la administración.

Se abona:

- Como consecuencia de un ajuste y con las partidas de liquidación y cierre.

Saldo: Deudor.

Para realizar registros en esta cuenta se utilizan las siguientes cuentas de detalle:

62.01.01 Sueldos Ordinarios

62.01.01 Sueldos Extraordinarios

62.01.03 Bonificación Dto. 78-89

62.01.04 Cuotas Patronales I.G.S.S.

62.01.05 Prestaciones Laborales

62.01.06 Depreciación Edificios

62.01.07 Depreciación Mobiliario y Equipo

62.01.08 Depreciación Vehículos

62.01.09 Depreciación Equipo de Computación

62.01.10 Amortización Intangibles

62.01.11 Obsolescencia de Inventarios

62.01.12 Papelería y Útiles

- 62.01.13 Energía Eléctrica
- 62.01.14 Teléfono e Internet
- 62.01.15 Cuentas Incobrables
- 62.01.16 Honorarios Profesionales
- 62.01.17 Capacitaciones a Empleados
- 62.01.18 ISR Trimestral

81.01.00 Gastos financieros

Comprende los gastos en que la empresa incurre con motivo de la financiación de sus actividades productivas, los mismos puede cobrarlos un banco u otra fuente y estos pueden ser intereses o comisiones por préstamos y pérdidas obtenidas en cambios de moneda extranjera. Se registra en el Estado de Resultados en la sección de Gastos y es cuenta de Gastos Financieros.

Se carga:

- Durante el ejercicio, con el importe de intereses o comisiones incurridos por motivo de financiación.
- Durante el ejercicio, con el importe de las pérdidas obtenidas en cambios de moneda extranjera.

Se abona:

- Como consecuencia de un ajuste y con las partidas de liquidación y cierre.

Saldo: Deudor.

Para realizar registros en esta cuenta se utiliza la siguiente cuenta de detalle:

81.01.01 Intereses Bancarios Pagados

90.01.00 Productos financieros

Comprende los ingresos que la empresa recibe por concepto de intereses o comisiones por préstamos otorgados a terceros, intereses derivados de un préstamo bancario, dividendos percibidos sobre acciones adquiridas de una sociedad y ganancias obtenidas en cambios de moneda extranjera. Se registra en el Estado de Resultados en la sección de Ingresos y es cuenta de Ingresos Financieros.

Se abona:

- Durante el ejercicio, con el importe de intereses o comisiones cobrados por motivo de financiación a terceros.
- Durante el ejercicio, con el importe de las ganancias obtenidas en cambios de moneda extranjera.
- Durante el ejercicio, con el importe de los dividendos percibidos sobre acciones adquiridas de una sociedad

Se carga:

- Como consecuencia de un ajuste y con las partidas de liquidación y cierre.

Saldo: Acreedor.

Para realizar registros en esta cuenta se utiliza la siguiente cuenta de detalle:

91.01.01 Intereses Bancarios Cobrados

PRINCIPALES CUENTAS DE COSTO DE PRODUCCIÓN

51.01.00 Compra de Materia Prima

Comprende la adquisición de materia prima que es necesario para el proceso productivo como papel, tinta, pegamento y otros químicos. Se registra en el Estado de Costo de Producción en la sección de Movimiento de Materia Prima.

Se carga:

- Durante el ejercicio, con el importe de la adquisición de materia prima para el proceso productivo.

Se abona:

- Durante el ejercicio, con el importe de las devoluciones y rebajas sobre compras de materia prima.

Saldo: Deudor.

Para realizar registros en esta cuenta se utiliza la siguiente cuenta de detalle:

51.01.01 Compra de Papel

51.01.02 Compra de Tinta

51.01.03 Compra de Químicos

51.01.00 Compra de Materia Prima

Comprende la adquisición de materia prima que es necesario para el proceso productivo como papel, tinta, pegamento y otros químicos. Se registra en el Estado de Costo de Producción en la sección de Movimiento de Materia Prima.

Se carga:

- Durante el ejercicio, con el importe de la adquisición de materia prima para el proceso productivo.

Se abona:

- Durante el ejercicio, con el importe de las devoluciones y rebajas sobre compras de materia prima.

Saldo: Deudor.

Para realizar registros en esta cuenta se utiliza la siguiente cuenta de detalle:

51.01.01 Compra de Papel

51.01.02 Compra de Tinta

51.01.03 Compra de Químicos

51.01.00 Gastos Sobre Compras de Materia Prima

Comprende los gastos que se incurren en la compra de materia prima como los aréceles aduanales y otros gastos. Se registra en el Estado de Costo de Producción en la sección de Movimiento de Materia Prima.

Se carga:

- Durante el ejercicio, con el importe incurrido adicional a la adquisición de materia prima.

Se abona:

- Durante el ejercicio, con el importe de las devoluciones y rebajas sobre compras de materia prima.

Saldo: Deudor.

Para realizar registros en esta cuenta se utiliza la siguiente cuenta de detalle:

51.02.01 Gastos Sobre Compras de Materia Prima

51.03.00 Devoluciones y Rebajas Sobre Compras de Materia Prima

Comprende las devoluciones de materia prima que se hace a los proveedores por distintos motivos o bien rebajas que los proveedores conceden a la empresa. Se registra en el Estado de Costo de Producción restando a la cuenta de materia prima, en la sección de Movimiento de Materia Prima.

Se abona:

- Durante el ejercicio, con el importe de las devoluciones y rebajas sobre compras de materia prima.

Se carga:

- Durante el ejercicio, con el importe como consecuencia de un ajuste.

Saldo: Deudor.

Para realizar registros en esta cuenta se utiliza la siguiente cuenta de detalle:

51.03.01 Devoluciones y Rebajas sobre compras de Materia Prima

51.04.00 Mano de Obra Directa

Comprende los pagos que se hacen al personal de producción que trabaja directamente en la transformación de la materia prima. Se registra en el Estado de Costo de Producción sumando a la materia prima consumida para establecer el costo primo, en la sección de Movimiento de Materia Prima.

Se carga:

- Durante el ejercicio, con el importe de la mano de obra directa.

Se abona:

- Durante el ejercicio, con el importe como consecuencia de un ajuste.

Saldo: Deudor.

Para realizar registros en esta cuenta se utiliza la siguiente cuenta de detalle:

51.04.01 Mano de Obra Directa

52.01.00 Gastos de Fabricación

Comprende todos los gastos indirectos que se efectúan para la elaboración de los artículos de artes gráficas. Se registra en el Estado de Costo de Producción, en la sección de Gastos de Fabricación.

Se carga:

- Durante el ejercicio, con el importe de los gastos indirectos de fabricación.

Se abona:

- Durante el ejercicio, con el importe como consecuencia de un ajuste.

Saldo: Deudor.

Para realizar registros en esta cuenta se utiliza la siguiente cuenta de detalle:

52.01.01 Mano de Obra Indirecta

52.01.02 Bonificación Incentivo Imprenta

52.01.03 Cuotas Patronales Imprenta

52.01.04 Prestaciones Laborales Imprenta

52.01.05 Depreciación de Maquinaria

52.01.06 Depreciación Mobiliario y Equipo Imprenta

52.01.07 Mantenimiento de Maquinaria

52.01.08 Energía Eléctrica Imprenta

52.01.09 Impuesto Único Sobre Inmuebles

52.01.10 Repuestos y Accesorios Utilizados

52.01.11 Grasas y Aceites Consumidos

SECCIÓN VI

MODELOS DE ESTADOS FINANCIEROS

Esta sección incluye la forma de presentación de los Estados Financieros de la empresa **Imprenta Litográfica, S.A.**

BALANCE DE SITUACION FINANCIERA

IMPRESA LITOGRAFICA, S.A.
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE 20XX
Cifras expresadas en Quetzales

<u>Activo</u>	
Activo No Corriente	
<u>Propiedades, Planta y Equipo</u>	
Terrenos	xxx,xxx.xx
Edificios	xxx,xxx.xx
Maquinaria	xxx,xxx.xx
Vehículos	xxx,xxx.xx
Mobiliario y Equipo	xxx,xxx.xx
Equipo de Computación	xxx,xxx.xx
(-) Depreciaciones Acumuladas	xxx,xxx.xx
Propiedades, Planta y Equipo Neto	xxx,xxx.xx
Activos Intangibles	xxx,xxx.xx
(-) Amortización Acumulada	xxx,xxx.xx
ISR Diferido Activo	<u>xxx,xxx.xx</u>
Total de Activo No Corriente	xxx,xxx.xx
Corriente	
Inventarios	xxx,xxx.xx
(-) Provision Obsolescencia de inventario	xxx,xxx.xx
Cuentas por Cobrar	xxx,xxx.xx
(-) Provisión Cuentas Incobrables	xxx,xxx.xx
Otras cuentas por cobrar	xxx,xxx.xx
Caja y Bancos	<u>xxx,xxx.xx</u>
Total de Activo Corriente	<u>xxx,xxx.xx</u>
Suma del Activo	<u>xxx,xxx.xx</u>
VAN	<u>xxx,xxx.xx</u>

* Método: Naturaleza de las actividades

ESTADO DE RESULTADOS

IMPRESA LITOGRAFICA, S.A.
ESTADO DEL RESULTADO INTEGRAL Y UTILIDADES ACUMULADAS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 20XX
Cifras expresadas en Quetzales

Ingresos

Ventas xxx,xxx.xx

Costo de Ventas

Inventario Inicial de Artículos Terminados xxx,xxx.xx

(+) Costo de Producción xxx,xxx.xx

Artículos Disponibles xxx,xxx.xx

(-) Inventario Final de Artículos Terminados xxx,xxx.xx

Costo de Ventas xxx,xxx.xx

Utilidad Bruta xxx,xxx.xx

Gastos de Operación

Gastos de Ventas

Sueldos Ordinarios xxx,xxx.xx

Sueldos Extraordinarios xxx,xxx.xx

Bonificación Dto. 78-89 xxx,xxx.xx

Cuotas Patronales I.G.S.S. xxx,xxx.xx

Prestaciones Laborales xxx,xxx.xx

Comisiones xxx,xxx.xx

Depreciación Edificios xxx,xxx.xx

Depreciación Mobiliario y Equipo xxx,xxx.xx

Depreciación Vehículos xxx,xxx.xx

Depreciación Equipo de Computación xxx,xxx.xx

Energía Eléctrica xxx,xxx.xx

Teléfono e Internet xxx,xxx.xx

Combustibles y Lubricantes xxx,xxx.xx xxx,xxx.xx

Gastos de Administración

Sueldos Ordinarios xxx,xxx.xx

Sueldos Extraordinarios xxx,xxx.xx

Bonificación Dto. 78-89 xxx,xxx.xx

VAN xxx,xxx.xx xxx,xxx.xx

* **Método: Clasificación de gastos por función**

IMPRESA LITOGRAFICA, S.A.
ESTADO DEL RESULTADO INTEGRAL Y UTILIDADES ACUMULADAS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 20XX
Cifras expresadas en Quetzales

VIENEN			<u>xxx,xxx.xx</u>	<u>xxx,xxx.xx</u>
Cuotas Patronales I.G.S.S.	xxx,xxx.xx			
Prestaciones Laborales	xxx,xxx.xx			
Honorarios Profesionales	xxx,xxx.xx			
Capacitaciones a Empleados	xxx,xxx.xx			
Depreciación Edificios	xxx,xxx.xx			
Depreciación Mobiliario y Equipo	xxx,xxx.xx			
Depreciación Vehículos	xxx,xxx.xx			
Depreciación Equipo de Computación	xxx,xxx.xx			
Obsolescencia de Inventarios	xxx,xxx.xx			
Energía Eléctrica	xxx,xxx.xx			
Teléfono e Internet	xxx,xxx.xx			
Cuentas Incobrables	xxx,xxx.xx			
ISR Trimestral	xxx,xxx.xx	<u>xxx,xxx.xx</u>		<u>xxx,xxx.xx</u>
Resultado de operación				<u>xxx,xxx.xx</u>
Gastos y Productos Financieros				
Intereses Bancarios Pagados				xxx,xxx.xx
Utilidades Antes del I.S.R				<u>xxx,xxx.xx</u>
(-) Impuesto Sobre la Renta				xxx,xxx.xx
(-) Reserva Legal				<u>xxx,xxx.xx</u>
Utilidad del Ejercicio				<u>xxx,xxx.xx</u>
Utilidades Acumuladas al inicio del año				<u>xxx,xxx.xx</u>
(-) Dividendos				<u>xxx,xxx.xx</u>
Utilidades Acumuladas al final del año				

F) _____
Representante Legal

F) _____
Contador General

Método: Clasificación de gastos por función

Observación: La NIIF para PYMES establece que cuando los únicos cambios en el patrimonio de la empresa durante el año surgen de utilidades, reservas y pago de dividendos, se puede optar por presentar un único estado del resultado integral y utilidades acumuladas en lugar de estados separados del resultado integral y cambios en el patrimonio

ESTADO DE COSTOS DE PRODUCCIÓN.

IMPRESA LITOGRAFICA, S.A.
ESTADO DE COSTOS DE PRODUCCIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX
Cifras en Quetzales

Movimiento de Materia Prima

Inventario Inicial de Materia Prima		xxx,xxx.xx	
Compras de Materia Prima	xxx,xxx.xx		
(+) Gastos Sobre Compras de Materia Prima	<u>xxx,xxx.xx</u>		
Compras Brutas de Materia Prima	xxx,xxx.xx		
(-) Dev. Sobre Compras de Materia Prima	<u>xxx,xxx.xx</u>		
Compras Netas de Materia Prima		<u>xxx,xxx.xx</u>	
<u>Materia Prima Disponibles</u>		xxx,xxx.xx	
(-) Inventario Final de Materia Prima		<u>xxx,xxx.xx</u>	
Materia Prima Consumidos		xxx,xxx.xx	
(+) Mano de Obra Directa		<u>xxx,xxx.xx</u>	
<u>Costo Primario</u>			<u>xxx,xxx.xx</u>

Gastos de Fabricación

Mano de Obra Directa		xxx,xxx.xx	
Bonificación Incentivo Imprenta		xxx,xxx.xx	
Cuotas Patronales Imprenta		xxx,xxx.xx	
Depreciación Maquinaria		xxx,xxx.xx	
Depreciación Mob. y Equipo Imprenta		xxx,xxx.xx	
Prestaciones Laborales Imprenta		xxx,xxx.xx	
Repuestos y Accesorios Consumidos		xxx,xxx.xx	
Energía Eléctrica Imprenta		xxx,xxx.xx	
Grasas y Aceites Consumidos		<u>xxx,xxx.xx</u>	<u>xxx,xxx.xx</u>
<u>Total Cargos</u>			<u>xxx,xxx.xx</u>
(+) Inventario Inicial de Artículos en Proceso			<u>xxx,xxx.xx</u>
Subtotal			xxx,xxx.xx
(+) Inventario Final de Artículos en proceso			<u>xxx,xxx.xx</u>
Costo de Producción			<u>xxx,xxx.xx</u>

F) _____
Representante Legal

F) _____
Contador General

ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO.

IMPRESA LITOGRAFICA, S.A.
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO
POR EL PERIODO TERMINADO AL 31/12/20XX
Cifras en Quetzales

Flujo de Efectivo por Actividades de Operación

Efectivo Recibido de los Clientes	xxx,xxx.xx	
Efectivo Pagado a Proveedores	(xxx,xxx.xx)	
Efectivo utilizado en Otras Actividades de Operación	<u>(xxx,xxx.xx)</u>	
Efectivo Neto proveniente de Actividades de Operación		xxx,xxx.xx

Flujo de Efectivo por Actividades de Inversión

Efectivo utilizado en la adquisición de Mobiliario y Equipo	(xxx,xxx.xx)	
Efectivo utilizado en la adquisición de Equipo de Computación	(xxx,xxx.xx)	
Efectivo utilizado en la adquisición de Vehiculos	<u>(xxx,xxx.xx)</u>	
Efectivo Neto proveniente de Actividades de Inversión		(xxx,xxx.xx)

Flujo de Efectivo por Actividades de Financiamiento

Efectivo utilizado en la Amortización de Préstamos	(xxx,xxx.xx)	
Efectivo utilizado en Pago de Intereses por Préstamos	<u>(xxx,xxx.xx)</u>	
Efectivo Neto proveniente de Actividades de Financiamiento		(xxx,xxx.xx)

Aumento Neto de Efectivo y Equivalentes de Efectivo

Efectivo y Equivalentes al inicio del año		<u>xxx,xxx.xx</u>
Efectivo y Equivalentes al final del año		<u>xxx,xxx.xx</u>

F) _____
Representante Legal

F) _____
Contador General

* **Método: Directo**

CONCLUSIONES

1. En función de la hipótesis planteada, se concluye que se confirma la misma, ya que para obtener información financiera veraz, confiable y oportuna, en una empresa dedicada a la imprenta, litografía y artes gráficas, es necesario un manual contable que contenga políticas contables como base para el registro de operaciones contables, procedimientos contables para la secuencia de pasos a realizar en una operación, una nomenclatura de cuentas para la clasificación, registro de las operaciones y para los informes establecer modelos de estados financieros para informar a los diferentes usuarios interesados para la toma de decisiones administrativas.
2. En cumplimiento de los objetivos generales de la investigación se realizó la evaluación del sistema de información contable de la empresa y se detectó que no existen políticas contables base para el registro de la información contable, no existe una nomenclatura de cuentas para la agrupación y clasificación de las cuentas contables y los procedimientos adecuados para llegar a dichos registros.
3. La sistematización contable en una empresa dedicada a la imprenta, litografía y artes gráficas es muy importante ya que constituye la base sobre la cual es posible nuevos instrumentos técnicos de carácter normativo, que continúen el proceso de sistematización y fortalezcan el control interno de la empresa.
4. El diseño de un manual contable para una empresa dedicada a la imprenta, litografía y artes gráficas, puede aplicarse a empresas con características similares y satisfacer las necesidades de información financiera que éstas presenten, en consideración a las políticas, lineamientos técnicos y modelos de estados financieros que presenta.

RECOMENDACIONES

1. Implementar en la empresa Imprenta Litográfica S.A., en el departamento de contabilidad el manual contable diseñado en la presente investigación, con el objetivo de asegurar la confiabilidad, oportunidad y objetividad de la información financiera, así como la presentación de la misma, para la toma de decisiones financieras administrativa por parte de la gerencia.
2. Se recomienda basarse en las políticas contables diseñadas en el presente manual para el registro de las operaciones contables, utilizar la nomenclatura de cuentas diseñadas para la empresa para el orden, agrupación y clasificación de los registros y utilizar los cuatro procedimientos contables, egresos compras, egresos nóminas, ventas e inventarios identificados como principales para facilitar el control por parte de los supervisores de las tareas delegadas.
3. Elaborar por medio del departamento de contabilidad y con autorización de la gerencia general, instrumentos técnicos complementarios de carácter normativo, tales como manual de puestos y funciones, estandarización de formas e incorporación de nuevos procedimientos.
4. Utilizar el modelo del manual contable diseñado en la presente investigación, como punto de referencia en el diseño de manuales contables aplicados a empresas con características y necesidades de información financiera similares.

REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

1. Álvarez Torres, Martín G. **Manual para elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos**. 3ª. Edición. México: Panorama Editorial. 2014. 235 Pág.
2. Congreso de la República. **Código de Comercio, Decreto 2-70 y sus Reformas**. Guatemala, 2012. 291 Pág.
3. Congreso de la República. **Código Tributario, Decreto 6-91 y sus Reformas**. Guatemala 2012. 100 Pág.
4. Congreso de la República, **Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 y sus reformas, Decreto 10-2012**. Guatemala, 2012. 95 Pág.
5. Congreso de la República. **Ley Impuesto de Solidaridad, Decreto 73-2008**, Guatemala, 2012. 7 Pág.
6. Congreso de la República. **Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta**. Guatemala, 2012. 52 Pág.
7. Congreso de la República. **Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado para Protocolos, Decreto 37-92 y sus Reformas, Decreto 4-2012**. Guatemala, 2012. 63 Pág.
8. Congreso de la República. **Ley del Registro Tributario Unificado y Control General de Contribuyentes, Decreto 25-71 y sus Reformas**. Guatemala, 2012. 15 Pág.

9. Consejo de Normas internacionales de Contabilidad **Norma internacional de información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades**. NIF para las PYMES. IASB. Edición 2009. Londres. 245 pág.
10. García, Ramón y otros, **Enciclopedia Científica Larousse en Color**, Tomo 2, 4ta. Edición, Ediciones Larousse S. A. De C. V., México D. F. 2010, Artes Gráficas. 460 Pág.
11. Gómez Ceja, Guillermo. **Planeación y Organización de Empresas**. 10^a Edición. México: Mcgraw-Hill/interamericana de México, S.A. de C.V. 2009. 490 Pág.
12. Grupo Editorial Océano. **Diccionario Enciclopédico Ilustrativo**, Colombia, 2008.
13. Horngren Charles T. **Contabilidad**. 8^a Edición. Pearson Educación. Prentice Hall Hispanoamericana, S.A. 2010, 896 Pág.
14. Labrado, Manuel. **Misiones y Responsabilidades de los Puestos de Trabajo**, 3da. Edición Gestión 2000, 2006, 230 Pág.
15. Meigss, Robert B. Walter B. **Contabilidad la Base para Decisiones Gerenciales**. 10^a Edición. Editorial McGrawHill. México 2006. 670 Pág.
16. Orozco, Israel. **Homogenización de Servicios de Desarrollo Empresarial**. Programa de desarrollo institucional y de políticas de apoyo a las MIPYME en Guatemala, 2da Edición, Junio 2006 pág. 90.
17. Piloña Ortiz, Gabriel Alfredo. **Guía Práctica sobre Métodos y Técnicas de investigación Documental y de Camp**. Guatemala, 2005. 281 Pág.

18. Pulido Macías, José Francisco. **El Futuro de la Contaduría Pública.** Investigación y docencia, Universidad Lasalle. 3ra Edición, Mayo 2002. 206 Pág.
19. Ruiz Orellana, Alfredo Enrique. **Diccionario de Términos Contables.** 5ta edición. Guatemala, Ediciones ALENRO, 2009. 553 Pág.
20. Ruiz Orellana, Alfredo Enrique. **Practiquemos Contabilidad General, de Sociedades y de Costos.** Vigésima sexta edición. Guatemala, Ediciones ALENRO, 2012. 251 Pág.
21. Rodríguez Valencia, Joaquin. **Como Elaborar y Usar los Manuales Administrativos.** 5ª. Edición. Editorial Ingramex. México 2009. 85 Pág.
22. Universidad de Oriente de Venezuela. **Diseño de un Manual de Normas y Procedimientos Contables para la Fundación Luz del Mundo Maturín.** Estado de Mongas. Venezuela, año 2008. 206 Pág.

Webgrafía

23. [http://definicion.de/imprensa/\(imprensa\)](http://definicion.de/imprensa/(imprensa)).
Webgrafía consultada el día sábado 04 de Abril de 2015
24. www.milpedras.com/es/noticias/download/15/
Webgrafía consultada el día jueves 09 de Abril de 2015
25. <http://es.scribd.com/doc/74052422/Historia-de-La-Imprenta-en-Guatemala>
Webgrafía consultada el día sábado 26 de Abril de 2015