

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA**



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
ÁREA CONTABLE**

(Caso de Estudio: Help Corporation SRL)

Proyecto de Grado para la obtención del Título de Licenciatura

POR: YINA ROSSIO SURCO MENDOZA

TUTOR: LIC. RENÉ MEJÍA FLORES

LA PAZ – BOLIVIA

2018

DEDICATORIA

Dedico este trabajo principalmente a Dios, por haberme dado la vida y permitirme haber llegado hasta este momento tan importante de mi formación profesional.

De igual forma, dedico este proyecto de grado a mi madre, por ser el pilar más importante, por demostrarme siempre su cariño y apoyo incondicional que ha sabido formarme con buenos sentimientos, hábitos y valores, lo cual me ha ayudado a salir adelante en momentos difíciles.

A mi segunda madre mi abuelita que siempre me dio el ejemplo de fortaleza en esta vida.

A mi padre y hermanos que siempre han estado junto a mí brindándome su apoyo.

A mis tíos y primos, porque me han brindado su apoyo incondicional y por compartir conmigo buenos momentos y malos momentos.

También dedico este proyecto a mi novio, que siempre me apoyo y me ayudo siendo un tutor para mí.

AGRADECIMIENTOS

En primer lugar doy infinitamente gracias a Dios, por haberme dado fuerzas y valor para culminar esta etapa en mi vida.

Agradezco a mi mami Betty que más que una buena madre ha sido mi mejor amiga, me apoyo en lo que me propuse, que sin duda alguna en el trayecto de mi vida me ha demostrado su amor, corrigiendo mis faltas y celebrando mis triunfos, también agradezco a mi abuelita Simona que siempre me cuidó desde pequeña, ustedes mis madres lo más bello que Dios puso en mi camino y por quienes estoy intensamente agradecida.

Agradezco también a mi papi Jorge por ser apoyo en mi vida, dándome valores y hábitos buenos para ser una persona de bien.

A mis hermanos Luis y Franco por ser mis grandes amigos y haber compartido momentos inolvidables los cuales siempre atesoraré en mi corazón.

Agradezco a mi tío Juan Carlos y a mi tía Lourdes quienes con su ayuda cariño y comprensión han sido parte fundamental de mi vida.

Y finalmente a mi novio David, que durante estos años de carrera ha sabido apoyarme para continuar y nunca renunciar.

INDICE

RESUMEN EJECUTIVO	1
INTRODUCCIÓN	2
CAPÍTULO I	2
MARCO INSTITUCIONAL DE HELP CORPORATION SRL	3
1.1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES	3
1.2. MISIÓN HELP CORPORATION SRL	3
1.3. VISIÓN HELP CORPORATION SRL	4
1.4. PRINCIPIOS DE HELP CORPORATION SRL	4
1.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	4
CAPÍTULO II	5
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS	5
2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	5
2.2. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	5
2.3. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO DE GRADO	6
2.4. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA	7
2.5. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA	7
2.6. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA	7
CAPÍTULO III	5
OBJETIVOS	9
3.1. OBJETIVO GENERAL	9
3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	9
3.3. ALCANCE	9
3.4. ESPACIALIDAD	9
3.5. TEMPORALIDAD	10
CAPÍTULO IV	11
IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES	11
4.1. VARIABLE INDEPENDIENTE	11
4.2. VARIABLE DEPENDIENTE	11

CAPÍTULO V	12
TIPO DE INVESTIGACIÓN	12
MARCO METODOLÓGICO Y ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN	12
5.1. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	12
5.1.1. INDUCTIVO – DEDUCTIVO	12
5.1.2. ANALÍTICO – SINTÉTICO	13
5.1.3. HISTÓRICO – LÓGICO	13
5.1.4. SISTÉMICO	13
5.1.5. OBSERVACIÓN CIENTÍFICA	13
CAPÍTULO VI	15
FUENTES DE INFORMACIÓN	15
6.1. FUENTES PRIMARIAS	15
6.2. FUENTES SECUNDARIAS	15
6.3. ANÁLISIS O TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN	15
CAPÍTULO VII	16
MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL	16
7.1. DEFINICIÓN DE INSTITUTO	16
7.2. DEFINICIÓN DE IDIOMA	16
7.3. MANUAL CONTABLE	17
7.3.1. CARACTERÍSTICAS DE UN MANUAL CONTABLE	17
7.3.2. OBJETIVOS DE UN MANUAL CONTABLE	17
7.3.3. IMPORTANCIA DE UN MANUAL CONTABLE	18
7.3.4. VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE UN MANUAL CONTABLE	18
7.4. RECONOCIMIENTO CONTABLE.	19
7.5. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES QUE FLUYEN EN UN PROCESO DE CONTABILIDAD	19
7.5.1. PASOS PARA IMPLEMENTAR UN SISTEMA CONTABLE EFICAZ Y EFICIENTE	20
7.5.2. PROCESO CONTABLE	21
7.5.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO CONTABLE	21
7.5.4. ETAPAS DEL PROCESO CONTABLE	23

7.6. CONTROL CONTABLE	33
7.7. CONTROL ADMINISTRATIVO CONTABLE	33
7.8. CONTROL INTERNO CON RELACIÓN A TESORERÍA	34
7.9. CONTROL INTERNO CON RELACIÓN A LA CONTABILIDAD	34
CAPÍTULO VIII	36
MARCO PRÁCTICO	36
8.1. ANÁLISIS INTERNO	36
8.1.1. FORTALEZAS	36
8.1.2. DEBILIDADES	36
8.2. ANÁLISIS EXTERNO	37
8.2.1. OPORTUNIDADES	37
8.2.2. AMENAZAS	37
8.3. ORGANIGRAMA ÁREA CONTABLE	37
8.4. PROCESO GENERAL PARA LA VENTA DEL MÉTODO DE APRENDIZAJE DEL IDIOMA INGLÉS	38
8.5. ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ACTUALES EN EL ÁREA CONTABLE EN HELP CORPORATION SRL	39
8.6. ÁREA CONTABLE	39
8.7. FORTALEZAS Y DEBILIDADES DEL ÁREA CONTABLE	40
CAPÍTULO IX	41
PRESENTACIÓN DEL MANUAL	41
9.1. ANTECEDENTES	42
9.2. OBJETIVO DEL MANUAL	43
9.3. ALCANCE DEL MANUAL	43
9.4. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	43
9.5. RESPONSABLES QUE INTERVIENEN	43
9.6. TIPO DE INVESTIGACIÓN	44
9.7. POBLACIÓN Y MUESTRA	44
9.8. RELACIÓN DE FUNCIONARIOS ÁREA CONTABLE	44
9.9. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS CARGOS DEL ÁREA CONTABLE	45

9.10. PROCEDIMIENTOS CONTABLES	48
9.10.1. PROCEDIMIENTO CUENTAS POR PAGAR	48
9.10.2. PROCEDIMIENTO CUENTAS POR COBRAR	49
9.10.3. PROCEDIMIENTO MANEJO DE ACTIVOS FIJOS	50
9.10.4. PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS	50
9.10.5. PROCEDIMIENTO PAGO DE IMPUESTOS	51
9.10.6. PROCEDIMIENTO CIERRE CONTABLE Y ELABORACIÓN DE EE.FF.	52
GLOSARIO DE TÉRMINOS	69
CAPÍTULO X	78
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	78
10.1. CONCLUSIÓN	78
10.2. RECOMENDACIÓN	78
BIBLIOGRAFÍA	79

RESUMEN EJECUTIVO

Los procesos y procedimientos conforman uno de los elementos principales del Sistema de Control Interno los cuales son plasmados en manuales prácticos que servirán como mecanismo de consulta permanente, por parte de todo el personal del área contable de Help Corporation SRL, permitiéndoles un mayor desarrollo en la búsqueda del autocontrol de los procedimientos contables.

El Manual de Procesos y procedimientos estará dirigido a todas las personas que se encuentran vinculadas al área contable y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar, conjuntamente con el Control Interno del Instituto.

Es por esta razón, que el presente Proyecto de Grado consiste en la elaboración de un manual de procesos y procedimientos para el área contable de Help Corporation SRL, el cual pretende dar más importancia a los procedimientos de control interno del manejo contable y proponer mejorar la información financiera mediante la recolección de datos relevantes, identificación de las fallas existentes y sus posibles causas en consecuencia plantear las posibles soluciones.

Para las referencias metodológicas se registra revisión documental, bibliográfica y la encuesta que sustentarán el contenido del presente manual.

INTRODUCCIÓN

Hoy más que nunca resulta imprescindible aprender el idioma inglés. Cada día se emplea en casi todas las áreas del conocimiento y desarrollo humanos. Prácticamente puede afirmarse que se trata de la lengua del mundo actual. Su posesión ya no puede tratarse como un lujo, sino que es una necesidad evidente. Es más, incluso se dice ya que quien no domine esa lengua estaría en una clara situación de desventaja: sería como si fuese mudo o medio analfabeto. Y sobran las razones para decirlo. La pretensión de este documento es, pues, la de hacer ver estos motivos y concienciar a la juventud y a sus familias de la enorme importancia de adquirir dicho idioma.

En primer lugar, se trata de la herramienta que permite la comunicación con personas de otros países, dentro del mundo globalizado en que vivimos. Es indiscutible: el inglés se ha convertido en el idioma global de comunicación por excelencia, uno de los de mayor uso en el mundo. Es idioma oficial, o tiene un status especial, en unos 75 territorios en todo el mundo. El Inglés es el idioma más importante del mundo por ese se llama idioma universal incluso yo considero que es más importante saber inglés que español así vivas en un país donde se hable solo español es más importante el inglés incluso los negocios de gran escala internacional se hacen en ingles sin importar el país de los inversionistas.

Dentro de este contexto las operaciones por procesos, los manuales de procedimientos y la definición de acciones para la realización de cada actividad, cada día adquiere más relevancia en ese entendido es importante diseñar un Manual de Procesos y Procedimientos para el Área Contable, dentro el cual se enmarcará el Proceso Contable, compuesto por etapas y actividades. Asimismo definirá los criterios y prácticas a desarrollar de acuerdo a las normas técnicas contables.

CAPÍTULO I

MARCO INSTITUCIONAL DE HELP CORPORATION SRL

1.1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

HELP CORPORATION SRL, cuenta con 6 años de vida, actualmente una institución financieramente auto sostenida y académicamente reconocida por la enseñanza que imparte en tan solo 8 meses, con 6 personas por aula y la preparación de TOELF, al 100% conversacional y personalizado, se ha ganado el prestigio de ser una de las más importantes del idioma inglés en Bolivia., distribuidos en una Casa Central y 1 Sucursal situada en la Ciudad de El Alto.

La gran acogida del método de enseñanza y la evidente necesidad de la población por adquirir este conocimiento motivaron a establecer un sitio especial, dedicado a la impartición de la enseñanza del Idioma, dotado de los recursos necesarios de personal capacitado e instalaciones adecuadas, como también de bajos costos que permitieran a las personas con intención de superarse académica y laboralmente, sin prejuicios de etnia, religión o estrato socioeconómico, pudiera acceder a este saber.

Su meta hacia la excelencia posee una diferencia clara, hacia donde deben ser sus pasos y teniendo claro que uno de los logros dependerán de la óptica con que visualice el futuro, yendo hacia adelante sin prisa pero sin pausa, teniendo como principal objetivo la calidad antes que la cantidad.

1.2. MISIÓN HELP CORPORATION SRL¹

Servir a la sociedad boliviana promoviendo y difundiendo la cultura, desarrollando actividades educativas, culturales y académicas con valores éticos y responsabilidad social hacia la comunidad.

¹ www.helpcorporationsrl.org

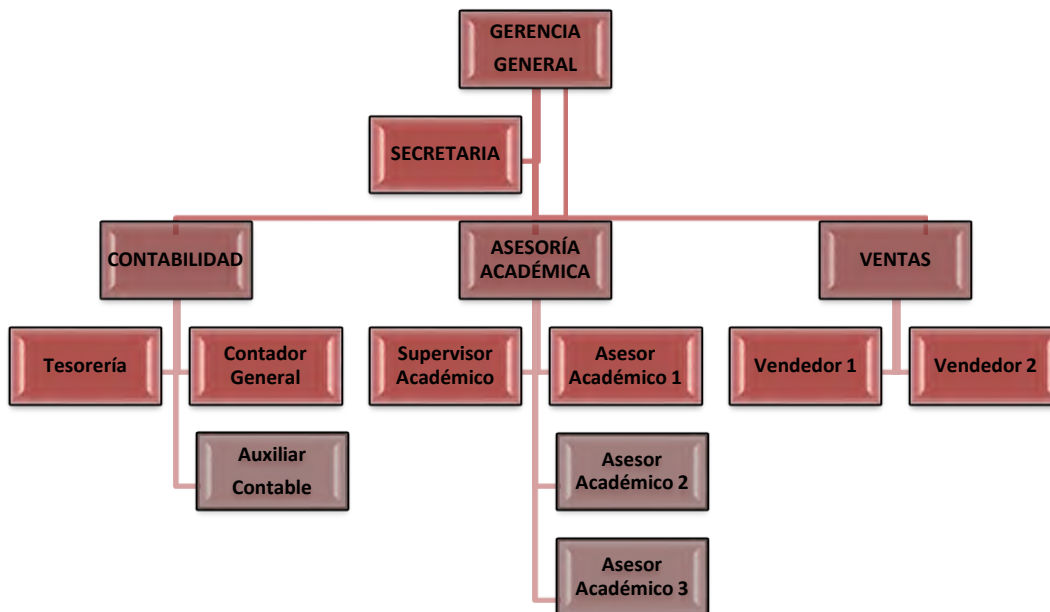
1.3. VISION HELP CORPORATION SRL

La visión de HELP CORPORATION SRL, es convertirse en una Institución especializada en la enseñanza de lenguas que pueda brindar al País profesionales altamente calificados.

1.4. PRINCIPIOS DE HELP CORPORATION SRL

Promover actividades académicas, culturales y de extensión bibliotecaria. Fortalecer la enseñanza del idioma inglés, castellano e idiomas nativos, con principios pedagógico-didácticos.

1.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



CAPÍTULO II

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS

2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Un sistema de información contable funciona eficientemente, si existen normas, procesos, procedimientos y controles que permitan que el personal realice sus funciones siempre teniendo en cuenta los objetivos y los propósitos de la Empresa, realizando sus actividades de manera eficiente y eficaz para que la información generada sea confiable.

HELP CORPORATION SRL, no cuenta con un Manual de Procesos y Procedimientos para el Área Contable, lo que ha imposibilitado tener un mejor flujo de la información para la toma de decisiones.

2.2. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

La falta de definición de procesos y por consiguiente la ausencia de manuales escritos de funciones, procedimientos, tareas y responsabilidades para el área contable ha restringido a los trabajadores de manera que con el tiempo éstos pierden capacidad para cumplir eficazmente sus tareas retrasando la emisión de informes, desconcentrado, descentralizado muchas responsabilidades sin que se creen los controles y vigilancia necesarios.

Considerando las observaciones hechas en el punto anterior, la investigación se enfocará en dar respuesta a la siguiente interrogante: ¿Cuáles son los procesos y procedimientos necesarios para que el Área Contable de HELP CORPORATION SRL, obtenga una información eficaz, eficiente y oportuna para la toma de decisiones?

¿Al determinar las actividades en el Manual de Procesos y Procedimientos para el Área Contable, se eliminara el retraso de la información para la toma de decisiones y la duplicidad de funciones?

2.3. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO DE GRADO

Debido al inconveniente que trae consigo la ausencia de un Manual de procesos y procedimientos para el área de contabilidad en HELP CORPORATION SRL, se requiere la elaboración de un instrumento que documente el sistema contable, facilite la veracidad de los pasos a seguir en el cumplimiento de las funciones contables y se garantice la continuidad de los procesos cuando hay cambios de personal.

Para HELP CORPORATION SRL, es necesario el diseño de un manual, el cual pueda considerar así mismo como una herramienta que les permitirá a los empleados que trabajan en el instituto cumplir a cabalidad con todas las funciones o actividades que ejecutan en el área contable de forma organizada. La elaboración del Manual de procesos y procedimientos para el área contable serviría para que el personal realice de forma eficiente y eficaz los procedimientos que se efectúan en dicha área permitiendo de esta manera una efectividad en la ejecución del trabajo personal.

Del mismo modo, el manual representa un aspecto significativo para unificar criterios que mejorarían los lineamientos a seguir en la elaboración de los papeles (libros contables, planillas, entre otros), y a la vez permitan especificar cuáles van a ser y como se van ejecutar las actividades internas para el aprovechamiento de los recursos, la agilización de los procesos y la confiabilidad en los procesos contables.

Son estas las razones principales por la cual se hace importante la investigación, ya que no sólo enriquecen el conocimiento de gerentes empresariales y estudiosos, sino que lleva a reflexionar acerca de lo importante que es la implementación de un Manual de procesos y procedimientos para el área Contable, como un factor primordial en el instituto tomando en cuenta medidas que aquejan su entorno.

2.4. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

El presente Proyecto de Grado tiene como finalidad elaborar un Manual de Procesos y Procedimientos para el Área Contable, para unificar criterios que mejoran los lineamientos a seguir en la elaboración de los papeles (libros contables, planillas, entre otros), y a la vez permitan especificar cuáles han de ser y como se han de ejecutar las actividades internas para el aprovechamiento de los recursos, la presentación de informes oportunos y verídicos, la agilización de los procesos y la confiabilidad en los procesos contables.

Esta razón hace valiosa la investigación, ya que nos que lleva a reflexionar acerca de lo importante que es la implementación de un Manual, como un factor primordial en una Empresa tomando en cuenta medidas que aquejan su entorno, debemos cuestionar a partir de la evaluación de la situación actual: ¿Cómo serán los procedimientos relacionados con la actividad contable seguida de la empresa?

2.5. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA

Para la estructuración del marco teórico se recurrirá la recolección de datos relevantes y a la indagación del personal que trabaja en área contable de tal manera que se logre identificar fallas existentes, e inmediatamente aplicar medidas correctivas para que la información sea precisa y consistente, así mismo sea una herramienta de apoyo para las personas que intervienen en el proceso.

2.6. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

Como en cualquier tipo de actividad Empresarial e Institucional existe la necesidad de realizar una evaluación respecto a los procedimientos adoptados actualmente en el área

contable, para aumentar la credibilidad el presente trabajo estará respaldado a través de una propuesta un Manual de Procesos y Procedimientos para el Área Contable, contribuyendo a mitigar posibles ajustes o inconsistencias que por lo regular generan demora en la generación de informes financieros de igual forma facilitará la supervisión del trabajo mediante la estandarización de actividades evitando la duplicidad de funciones y los pasos innecesarios dentro de los procesos y procedimientos.

CAPÍTULO III

OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Elaborar un Manual de Procesos y Procedimientos para el Área Contable, donde se establezca a cada cargo sus propias atribuciones, obligaciones y responsabilidades generando resultados positivos a HELP CORPORATION SRL.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✚ Evaluar el Área de Contabilidad, identificando fortalezas y detectando problemas.
- ✚ Definir las funciones y responsabilidades para los diferentes cargos del Área Contable, que garantice una información confiable y oportuna.
- ✚ Adoptar políticas para el manejo eficiente de los ingresos y gastos, orientados al cumplimiento de los fines misionales y estratégicos de la Empresa.

3.3. ALCANCE

El Manual se efectuará de conformidad con los Principios, Normas Generales de Control Interno, obteniendo evidencia suficiente y competente a través de fuentes internas y externas descritos en un programa de trabajo.

3.4. ESPACIALIDAD

La elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos para el Área Contable se desarrollará en la Empresa HELP CORPORATION SRL, ubicada en la ciudad de La Paz, específicamente en la Av. 20 de Octubre esq. Conchitas N° 1819 2do. Patio interior Of. 4.

3.5. TEMPORALIDAD

Como se mencionó anteriormente, el Proyecto comprende la estructura organizacional del Área Contable la Empresa HELP CORPORATION SRL al 30 de junio de 2016.

CAPÍTULO IV

IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES

4.1. VARIABLE INDEPENDIENTE

La Variable Independiente está representada por el Manual de Procesos y Procedimientos para el Área Contable, y que el presente trabajo sea implementado en HELP CORPORATION SRL.

4.2. VARIABLE DEPENDIENTE

La Variable Dependiente está identificada con la eficiencia respecto al flujo de la información en el Área Contable, para la toma de decisiones, en función de la aplicación o no del presente Manual.

CAPÍTULO V
TIPO DE INVESTIGACIÓN
MARCO METODOLÓGICO Y ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN

El trabajo investigativo es de tipo **descriptivo**, ya que se seleccionan y se dan a conocer características del objeto de estudio, la finalidad de dicho tipo de investigación es realizar de manera correcta un Manual de Procesos y Procedimientos para el Área Contable.

Se relaciona la parte teórica con la parte práctica en la Empresa. Se observarán sus procesos contables y se examinará la veracidad de la información mediante las siguientes acciones:

- ✚ Revisión de Sistema Contable SIC JAC
- ✚ Identificar si los controles que están siendo utilizados son eficaces para que la información contable sea confiable.

Con el fin de relacionar la parte teórica con la parte práctica se realizará el siguiente tratamiento de la información.

- ✚ Conocer el Área Contable
- ✚ Se observarán y verificarán los procesos de la información contable
- ✚ Se realizará encuestas de los procesos actuales al personal de la Empresa para verificar su coordinación con las diferentes áreas y sus controles.

5.1. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

5.1.1. Inductivo – deductivo²

La aplicación de este método permite ir de las partes al todo.

² Hernández, R., Fernández, C., Baptista, P. (2006). **Metodología de la Investigación**. (4ª Ed.) McGraw Hill.

5.1.2. Analítico – sintético³

Este método implicó el análisis (del griego análisis, que significa descomposición), esto es la separación de un todo en sus partes o en sus elementos constitutivos. Para conocer un fenómeno es necesario descomponerlo en sus partes.

5.1.3. Histórico – lógico⁴

Permitió descubrir el devenir y el desarrollo de los fenómenos, centrándose en sus aspectos más fundamentales y apoyándose en dos procedimientos: El procedimiento histórico reproduce, cronológicamente, los hitos fundamentales de la trayectoria del desarrollo del fenómeno que es el objeto de estudio. El empleo del método histórico lógico no puede limitarse a la historicidad del objeto, es decir, que se vinculan con el problema, por lo tanto no se agota con el relato histórico, ni se detiene en especificidades colaterales al campo de acción y al problema investigativo.

5.1.4. Sistémico

Permite estudiar el objeto atendiendo a sus componentes y al conjunto de relaciones entre ellas y con el medio para explicar su movimiento y desarrollo. La función es la característica externa del sistema y se pone de manifiesto en su dinámica.

5.1.5. Observación científica⁵

Es el método empírico universal utilizado por excelencia por todas las investigaciones y consiste en la percepción intencional y registro planificado. Se emplea en cualquier etapa

³ Bisquerra, R. (Coord.). (2004). **Metodología de la investigación** educativa. Madrid: La Muralla. Tójar Hurtado, J.C. (2006).

⁴ Arias C., Fernando, Introducción a la técnica de Investigación en Ciencias de la Administración y del Comportamiento. Segunda edición México: Editorial Trillas, 1972.

⁵ Blalock, Hubert, Introducción a la Investigación Social. Buenos Aires: Amorrortu Editores, 1971.

de la actividad investigativa con el propósito de utilizar como instrumento, la guía de información, propicia el desarrollo de la búsqueda, la indagación y la elaboración de los fenómenos observados.

CAPÍTULO VI

FUENTES DE INFORMACIÓN

6.1. FUENTES PRIMARIAS

Se utilizará este tipo de fuente porque la información provendrá de entrevistas realizadas al personal de contabilidad que trabaja dentro de la HELP CORPORATION SRL.

6.2. FUENTES SECUNDARIAS

Se utilizará este tipo de fuentes debido a que la revisión del material bibliográfico estará comprendido de los siguientes: folletos, libros, revistas, manuales, internet, entre otros que sirvan como base para la investigación.

6.3. ANÁLISIS O TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN

Se analizará la información recolectada mediante cuadros descriptivos, detallando así la información numérica y la información verbal. El análisis lógico o cualitativo es la forma descriptiva más explícita para presentar e interpretar detalladamente los datos e Informaciones obtenidas, organizadas y procesadas.

CAPÍTULO VII

MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL⁶

Permite explicar diferentes conceptos que a lo largo del presente trabajo son mencionados y requieren una definición puntual, que permita entender de una manera clara el desarrollo del trabajo.

7.1. DEFINICIÓN DE INSTITUTO⁷

Un instituto es una institución que se ocupa de un servicio concreto y que tiene una finalidad específica. El concepto, con origen en el vocablo latino institutum, abarca las instituciones educativas, científicas y culturales, entre muchas otras clases.

7.2. DEFINICIÓN DE IDIOMA⁸

Idioma (que procede del vocablo latino idioma) es la lengua propia de un grupo social. La etimología del término nos lleva a un vocablo griego que puede traducirse como “propiedad privada”

⁶ BERNAL CESAR AUGUSTO. Metodología de la investigación para Administración y Economía, Ed. Prentice Hall.

⁷ <http://definicion.de/instituto/#ixzz4PH1ddDKs>

⁸ <http://definicion.de/idioma/#ixzz4PHGqRV00>

7.3. MANUAL CONTABLE

Según Koler (1994): un manual contable es una herramienta valiosa, a través de éste, se permite visualizar y conocer los pasos o procedimientos encaminados a desarrollar de manera eficiente los procesos contables; necesarios para cualquier tipo de empresa u organización.

7.3.1. Características de un Manual Contable

- ✚ Se describe detalladamente los procesos contables aplicados.
- ✚ Representan un medio para comunicar las decisiones de la administración referentes a organización, políticas y procedimientos.
- ✚ Su elaboración y redacción se realiza en un lenguaje sencillo, legible y coherente.
- ✚ Son elaborados de forma flexible, para que se adapten a los cambios que afecten el desarrollo operacional.

7.3.2. Objetivos de un Manual Contable

- ✚ Proporcionar a la organización un medio adecuado de consulta que le permita tener la seguridad que existirá uniformidad de criterios en la ejecución de las operaciones contables que deben ser registrados.
- ✚ Servir de guía al personal encargado de codificar las operaciones y realizar los asientos contables, para que la realización de las actividades programadas, sean rápidas y seguras.
- ✚ Facilitar la elaboración y representación de los estados financieros con una mejor estructuración, confiabilidad y al menor tiempo posible.
- ✚ Obtener una visión detallada de las operaciones o del trabajo que realicen los empleados.

7.3.3. Importancia de un Manual Contable

Su importancia radica, en que, es un instrumento que sirve o facilita el manejo y planificación de los recursos organizacionales, sean éstos recursos humanos o materiales; a su vez, también constituyen un medio para agilizar los procesos contables y aumentar el logro de los objetivos.

7.3.4. Ventajas y Desventajas de un Manual Contable

7.3.4.1. Ventajas

- ✚ Facilita a los trabajadores una guía de procedimientos contables mejorando el entrenamiento de los mismos.
- ✚ Su nivel de detalle permite conocer todas las actividades en el área contable.
- ✚ Permite instruir a los empleados en aspectos como: objetivos, políticas, normas, procedimientos, funciones y autoridad.
- ✚ Facilita la coordinación del trabajo y evita complicaciones.
- ✚ Facilita el trabajo de auditoria al servir como herramienta para constatar los procedimientos correctos a seguir.

7.3.4.2. Desventajas

- ✚ No toman en consideración los aspectos informales de la empresa.

- ✚ Deben actualizarse permanentemente.
- ✚ Ameritan de tiempo y mano de obra especializada para su elaboración.
- ✚ El costo de elaboración y revisión de los manuales suelen ser muy elevados.
- ✚ Frena la iniciativa individual.

7.4. RECONOCIMIENTO CONTABLE.

Es la etapa de captura de los datos de la realidad financiera, económica y jurídica; su análisis desde la óptica del origen y la aplicación de recursos; y el proceso de su incorporación a la estructura sistemática de clasificación cronológica y conceptual de la contabilidad, para lo cual se requiere adelantar procesos de medición, que consisten en la tasación de las magnitudes físicas o monetarias de los recursos que permite incorporar y homogenizar los atributos de las hechos acaecidos en la realidad y su impacto.

7.5. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES QUE FLUYEN EN UN PROCESO DE CONTABILIDAD



En la actualidad la contabilidad es la herramienta que mejor muestra la realidad económica de las empresas, es por ello que su correcta implementación dentro de las organizaciones es de vital importancia para la toma de decisiones en todo lo referente a su actividad productiva.

La eficiencia y eficacia en el funcionamiento de un sistema de contabilidad depende de su implementación dentro de la empresa. Este debe estar hecho con base en los objetivos organizacionales y debe estar ligado con los programas y procedimientos que integran el esquema funcional de la empresa.

7.5.1. Pasos para implementar un sistema contable eficaz y eficiente⁹

- ✚ Conocer los objetivos organizacionales.
- ✚ Preparar y analizar la información referente a la razón social, ubicación física, actividad, cantidad de empleados, equipos, capital etc.
- ✚ Elaborar un informe preliminar de la situación de la empresa.
- ✚ Verificar la aplicación de las normas legales
- ✚ Instaurar (Si no existe) un catálogo de cuentas y los manuales de procedimientos respectivos
- ✚ Implementar metodologías de recolección de información
- ✚ Buscar que la información se aproxime lo mayor posible a la realidad económica de la empresa.
- ✚ Preparar los informes pertinentes
- ✚ Registrar las operaciones en los libros correspondientes
- ✚ Elaborar los informes financieros.

⁹ <http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/24/siscont.htm>

La implementación de un sistema de contabilidad que sea confiable para la gerencia es uno de los puntos claves en la conformación de la empresa como tal, este le permite en cualquier momento evaluar su desenvolvimiento, su gestión, su control y determinar su posición financiera.

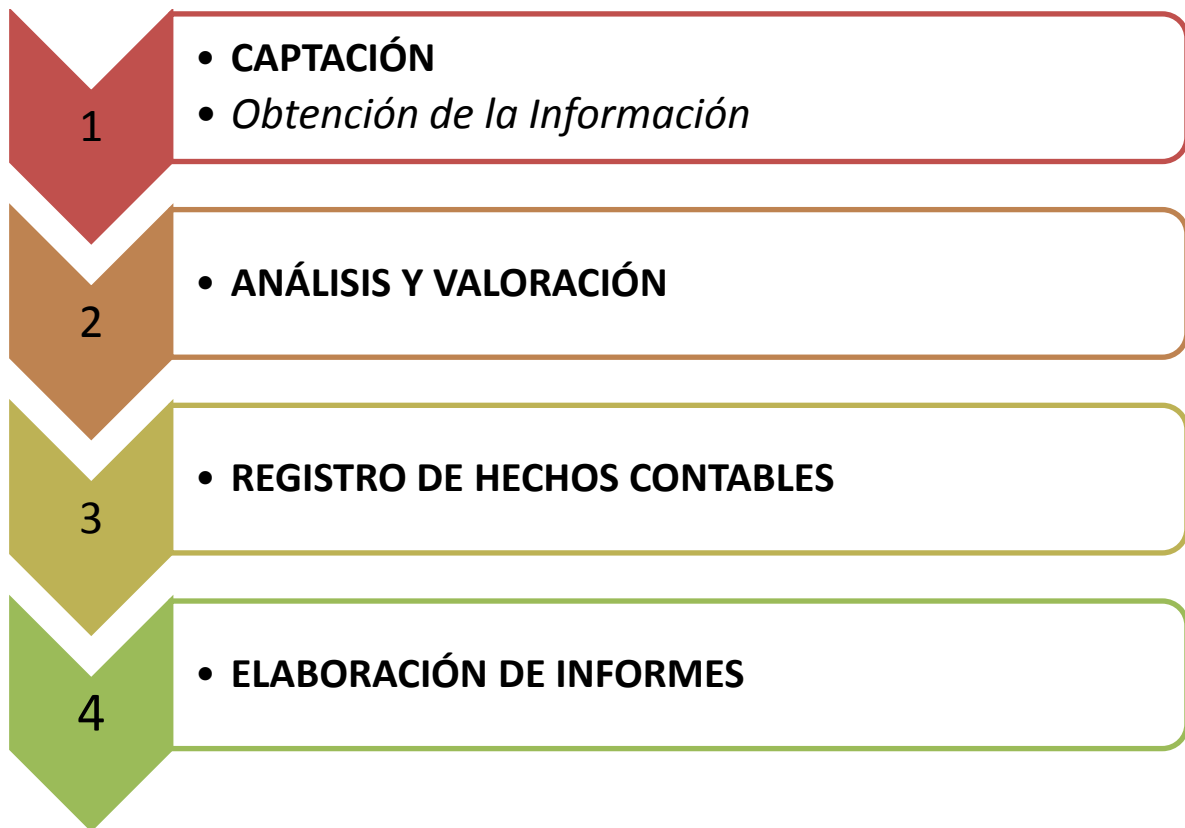
7.5.2. Proceso Contable¹⁰

Surge como consecuencia de reconocer una serie de funciones y/o actividades elaboradas entre sí, que son necesarias para la obtención de información financiera útil y confiable.

7.5.3. Descripción del Proceso Contable

El proceso contable puede sintetizarse en los siguientes pasos:

¹⁰ EXILONDO LOPEZ, Arturo. Proceso Contable 4, contabilidad de Capital, Quinta Edición



1. CAPTACIÓN DE HECHOS CONTABLES

Es cualquier acontecimiento que tiene un efecto, en términos monetario, sobre una unidad económica.

2. ANÁLISIS Y VALORACIÓN.

Consiste en el análisis de los hechos contables y la valoración de lo ocurrido teniendo en cuenta sus repercusiones sobre la unidad económica.

3. REGISTRO DE HECHOS CONTABLES

Consiste en la anotación de los hechos contables en los instrumentos de registros adecuados.

4. ELABORACIÓN DE INFORMES

Consiste en la acumulación de la información registrada y la elaboración de informes de síntesis útiles para la toma de decisiones.

7.5.4. Etapas del Proceso Contable

1. Registro del presupuesto aprobado para la vigencia
2. Registro, causación y pago de responsabilidades
3. Provisiones
4. Depreciaciones
5. Amortizaciones
6. Ajustes y reclasificaciones
7. Conciliaciones
8. Informes periódicos
9. Cierre de fin de año
10. Estados, Informes, reportes y notas contables finales
11. Informes especiales

1. REGISTRO DEL PRESUPUESTO APROBADO PARA LA VIGENCIA.

Establecer la correspondencia y coherencia operativa entre cada uno de los registros de los rubros presupuestales y de tesorería (ingresos y gastos aprobados) a ejecutarse durante la

vigencia fiscal y los correspondientes códigos establecidos para cada una de las denominaciones de cuenta ordenados en el Régimen de Contabilidad Pública.

2. REGISTRO, CAUSACIÓN Y PAGO DE RESPONSABILIDADES.

Realizar la causación de los registros contables de cada una de las operaciones financieras y económicas realizadas en la Institución y que deban revelarse en los estados, informes y notas a los reportes contables.

3. PROVISIONES.

Efectuar la causación de cada uno de los gastos generados dentro de la operación presupuestal, originadas en las acreencias laborales, de conformidad con las normas vigentes y convencionales, estableciendo la provisión contable de los pasivos y exigibilidades a cargo de la Institución.

4. DEPRECIACIONES.

Registrar el reconocimiento de la pérdida de capacidad operacional de la propiedad, planta y

Equipo de propiedad de la Institución, por el uso normal y cotidiano de los mismos, teniendo en cuenta su vida útil estimada, el costo ajustado por las adiciones y mejoras, y el valor de reposición de los mismos.

5. AMORTIZACIONES.

Consolidar y registrar el gasto incurrido por la Entidad, debido al beneficio percibido durante el periodo contable de los activos diferidos, de acuerdo con los estudios, análisis o

normas contractuales establecidas acerca de los consumos reales de los bienes y servicios previamente adquiridos.

Los activos pierden valor a lo largo del tiempo y esa pérdida se contabiliza teniendo en cuenta los años de vida del activo.

6. AJUSTES Y RECLASIFICACIONES.

Revisar, corregir y registrar cualquier inconsistencia generada en los procesos de liquidación de nómina, deudores, bancos, contratación, gastos e ingreso, contra los reportes previos que detallan y consolidan la información contable.

Los ajustes permiten presentar saldos razonables mediante la depuración oportuna y apropiada de todas las cuentas que por diversas causas, no presentan valores que puedan ser comprobados y por ende, no denota la verdadera situación y estado actual del instituto.

7. CONCILIACIONES.

Identificar y registrar las operaciones presupuestales y de tesorería, (ingreso y gasto) que a pesar de los controles establecidos en la parametrización de rubros, no hayan sido debidamente cargadas o abonadas a las cuentas contables más apropiadas para la revelación de los activos, pasivos y patrimonio de la Institución.

8. INFORMES PERIÓDICOS.

Proporcionar a la Contaduría General de la Nación y a los demás usuarios internos y externos del Área Metropolitana del Centro Occidente, la información relacionada con la situación financiera, económica, social y ambiental durante periodo fiscal, atendiendo la normatividad vigente para tal fin.

Estos informes reportan información sobre las disposiciones legislativas y administrativas que hayan adoptado para la protección y gestión de los bienes patrimoniales. También se informa de las medidas que haya tomado el estado de conservación de los sitios del patrimonio.

9. CIERRE ANUAL.

Verificar y consolidar el registro de todas las operaciones financieras y económicas que afecten el Proceso Contable Institucional, como instrumento para la revelación objetiva, razonable, confiable y oportuna de los estados financieros de la Institución.

10. ESTADOS, INFORMES, REPORTES Y NOTAS CONTABLES FINALES.

Revelar la información general en los estados financieros básicos, en los informes específicos, en los reportes y en las notas contables, los hechos financieros y económicos relevantes, la desagregación de valores contables, así como aspectos de difícil representación o medición cuantitativa, que han afectado o puedan afectar la situación de la Institución.

11. INFORMES ESPECIALES.

Revelar a las entidades de control fiscal, de gestión o de impuestos nacionales o territoriales, los informes de la actividad financiera y económica realizada durante el periodo contable objeto de verificación y conformidad.

7.5.5. CONTROL INTERNO¹¹

El Control Interno es el sistema interior de una compañía que está integrado por el Plan de Organización, la asignación de deberes y responsabilidades, el diseño de cuentas e informes y todas las medidas y métodos empleados para proteger los activos.

Para obtener exactitud y la confiabilidad de datos e informes operativos, promover y juzgar la eficiencia de las operaciones de todos los aspectos de las actividades de la Entidad, comunicar las Políticas Administrativas y estimular y medir el cumplimiento de las mismas

El control interno también puede definirse:

- ✚ Como un proceso, es un medio para alcanzar un fin.
- ✚ Es realizado por las personas, no son sólo políticas y procedimientos.
- ✚ Brinda un grado de seguridad razonable, no es la seguridad total.
- ✚ Su finalidad es facilitar el alcance de los objetivos de una Organización.

Ahora bien resulta necesario ampliar y describir los conceptos fundamentales mencionados para lograr un mejor entendimiento del Control Interno.

¹¹ COOK J. W. Auditoría, Definición del Control Interno

7.5.5.1. Proceso

El Control Interno constituye una serie de acciones que se interrelacionan y se extienden a todas las actividades de una organización, éstas son inherentes a la gestión del negocio (actividades de una entidad).

El Control Interno es parte y está integrado a los procesos de gestión básicos: Planificación, Ejecución y Supervisión, y se encuentra entrelazado con las actividades operativas de una organización. Los Controles Internos son más efectivos cuando forman parte de la esencia de una organización, cuando son "incorporados" e "internalizados" y no "añadidos".

La incorporación de los controles repercute directamente en la capacidad que tiene una organización para la obtención de los objetivos y la búsqueda de la calidad. La calidad está vinculada a la forma en que se gestionan y controlan los negocios, es por ello que el Control Interno suele ser esencial para que los programas de calidad tengan éxito.

7.5.5.2. Las Personas

El Control Interno es llevado a cabo por las personas miembros de una Organización, mediante sus acciones. Son las personas quienes establecen los objetivos de la organización e implantan los mecanismos de control.

Cada persona o miembro de una organización posee una historia y conocimientos únicos, como así también difieren sus necesidades y prioridades del resto. Esta realidad sin duda afecta y por otra parte se ve afectada por el Control Interno.

7.5.5.3. Seguridad Razonable

El Control Interno por muy bien diseñado e implementado que esté, sólo puede brindar a la Dirección de Recursos Humanos un grado razonable de seguridad acerca de la consecución de los objetivos de la Empresa, esto se debe a que los objetivos se ven afectados por limitaciones que son inherente al Sistema de Control Interno, como ser:

- ✚ Decisiones erróneas.
- ✚ Problemas en el funcionamiento del sistema como consecuencia de fallos humanos.
- ✚ Colusión entre 2 o más empleados que permita burlar los controles establecidos.

7.5.5.4. Objetivos

Toda Empresa tiene una misión y visión, éstas determinan los objetivos y las estrategias necesarias para alcanzarlos.

Los objetivos se pueden establecer para el conjunto de la organización o para determinadas actividades dentro de la misma.

Los objetivos pueden categorizarse:

- ✚ Operacionales: Utilización eficaz y eficiente de los Recursos de una Empresa. (Por ej. Rendimiento, Rentabilidad, Salvaguarda de activos, etc.)
- ✚ Información Financiera: Preparación y publicación de Estados Financieros fiables.

- ✚ Cumplimiento: Todo lo referente al cumplimiento de las Leyes y Normas aplicables.

Del Sistema de Control Interno puede esperarse que proporcione un grado razonable de seguridad acerca de la consecución de objetivos relacionados con la fiabilidad de la Información Financiera y cumplimiento de las Leyes.

Cabe aclarar que alcanzar los objetivos operacionales (por ejemplo el rendimiento sobre una inversión determinada, lanzamiento de nuevos productos, etc.)

No siempre está bajo el control de una organización, dado que éste no puede prevenir acontecimientos externos que puedan evitar alcanzar las metas operativas propuestas. El Control Interno sólo puede aportar un nivel razonable de seguridad sobre las acciones llevadas a cabo para su alcance.

7.5.5.5. Componentes de Control Interno

Los componentes del Control Interno pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para medir el control interno y determinar su efectividad. Para operar la estructura (también denominado sistema) de control interno se requiere de los siguientes componentes:

- a) Ambiente de control interno
- b) Evaluación del riesgo
- c) Actividades de control

- d) Sistemas de información contable
- e) Monitoreo de actividades

a) Ambiente de Control Interno

Se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e influencie las tareas del personal con respecto al control de sus actividades; el que también se conoce como el clima en la cima. En este contexto, el personal resulta ser la esencia de cualquier entidad, al igual que sus atributos individuales como la integridad y valores éticos y el ambiente donde operan, constituyen el motor que la conduce y la base sobre la que todo descansa. El ambiente de control tiene gran influencia en la forma en que son desarrolladas las operaciones, se establecen los objetivos y estiman los riesgos. Igualmente, tiene relación con el comportamiento de los sistemas de información y con las actividades de monitoreo.

Los elementos que conforman el ambiente interno de control son los siguientes:

- Integridad y valores éticos
- Autoridad y responsabilidad
- Estructura organizacional
- Políticas de personal
- Clima de confianza en el trabajo
- Responsabilidad.

b) Evaluación del Riesgo

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes, tanto derivados de la situación presente como del efecto de los cambios

futuros que deben anticiparse por medio de sistemas de alertas tempranos, se identifica el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza y se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello, debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes, de manera de identificar los puntos débiles y los riesgos internos y externos que pueden afectar las actividades de la organización.

c) Actividades de Control

Se refieren a las acciones que realizan el órgano rector y demás personal de la entidad para cumplir diariamente con las funciones asignadas. Son importantes porque en sí mismas implican la forma correcta de hacer las cosas, así como también porque el dictado de políticas y procedimientos y la evaluación de su cumplimiento, constituyen el medio más idóneo para asegurar el logro de objetivos de la entidad.

Las actividades de control pueden dividirse en tres categorías:

- Controles de operación
- Controles de información financiera
- Controles de cumplimiento

Comprenden también las actividades de protección y conservación de los activos, así como los controles de acceso a programas computarizados y archivos de datos. Los elementos conformantes de las actividades de control gerencial son:

- Políticas para el logro de objetivos
- Coordinación entre las dependencias de la entidad
- Diseño de las actividades de control

d) Monitoreo de Actividades

Es el proceso que evalúa la calidad de funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias que así lo requieran. Debe orientarse a la identificación de controles débiles, insuficientes o necesarios para promover su reforzamiento.

El monitoreo se lleva a cabo de tres formas:

- Durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la entidad.
- De manera separada, por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades (incluidas las de control)
- Mediante la combinación de ambas modalidades.

7.6. CONTROL CONTABLE

El control contable son los métodos y procedimientos que utiliza una compañía para garantizar la exactitud y validez de sus estados financieros. No aseguran el cumplimiento de leyes y reglamentación, pero está diseñado para ayudar a una Empresa a cumplirlos.

7.7. CONTROL ADMINISTRATIVO CONTABLE

El control Administrativo Contable incluye todos los procedimientos y registros de autorizaciones y decisiones sobre transacciones por parte del Jefe del Área Contable. Asociados directamente con la responsabilidad de los objetivos de la Empresa, este representa el punto de partida para establecer el control contable.

7.8. CONTROL INTERNO CON RELACIÓN A TESORERÍA

1. Normas sobre el procedimiento de ingresos a caja
2. Normas sobre el procedimiento de ingresos a bancos
3. Procedimientos para la elaboración de cheques
4. Normas para la custodia de fondos
5. Custodia de documentos de valor
6. Traslados de cuentas bancarias
7. Cancelación de cuentas corrientes
8. Procedimientos de egresos en efectivo
9. Procedimientos de egresos por bancos
10. Procedimientos de anulación de cheques
11. Los sobregiros bancarios
12. Prohibiciones a los empleados de manejo
13. Forma y contenido de los recibos de caja
14. Las conciliaciones bancarias (caja)
15. La solicitud de chequeras

7.9. CONTROL INTERNO CON RELACIÓN A LA CONTABILIDAD

1. Prescripción de métodos contables
2. Elaboración del Plan de Cuentas
3. Los libros de contabilidad

4. Los procedimientos para el manejo contable
5. Organización de la contabilidad

CAPÍTULO VIII

MARCO PRÁCTICO

A efectos de conocer la situación actual de HELP CORPORATION es necesario realizar un diagnóstico mediante la técnica FODA, en aras de determinar las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas para de esta manera implementar los procedimientos más ágiles, confiables y legales que permitan el registro, revelación y análisis de la información contable precisa y confiable.

8.1. ANÁLISIS INTERNO

8.1.1. FORTALEZAS

- ✚ Visión empresarial
- ✚ Solvencia económica
- ✚ Posicionamiento en el mercado
- ✚ Precios económicos a comparación de la competencia
- ✚ Deudas a corto plazo
- ✚ Buenas instalaciones
- ✚ Existe presupuesto para ventas y compras
- ✚ Liquidez y solvencia

8.1.2. DEBILIDADES

- ✚ Los cargos no están bien definidos
- ✚ Falta definir el perfil de los cargos administrativos
- ✚ Falta manual de procesos y procedimientos en el área contable

- ✚ Recarga de responsabilidades en algunos cargos
- ✚ Falta de capacitación al personal del área contable

8.2. ANÁLISIS EXTERNO

8.2.1. OPORTUNIDADES

- ✚ Expansión del mercado a otros departamentos
- ✚ vender el método de aprendizaje el idioma (12 meses regular, 8 meses acelerado y 4 meses intensivo) con un programa lúdico para niños, jóvenes y adultos, totalmente personalizado, a entidades financieras, entidades públicas y empresas.

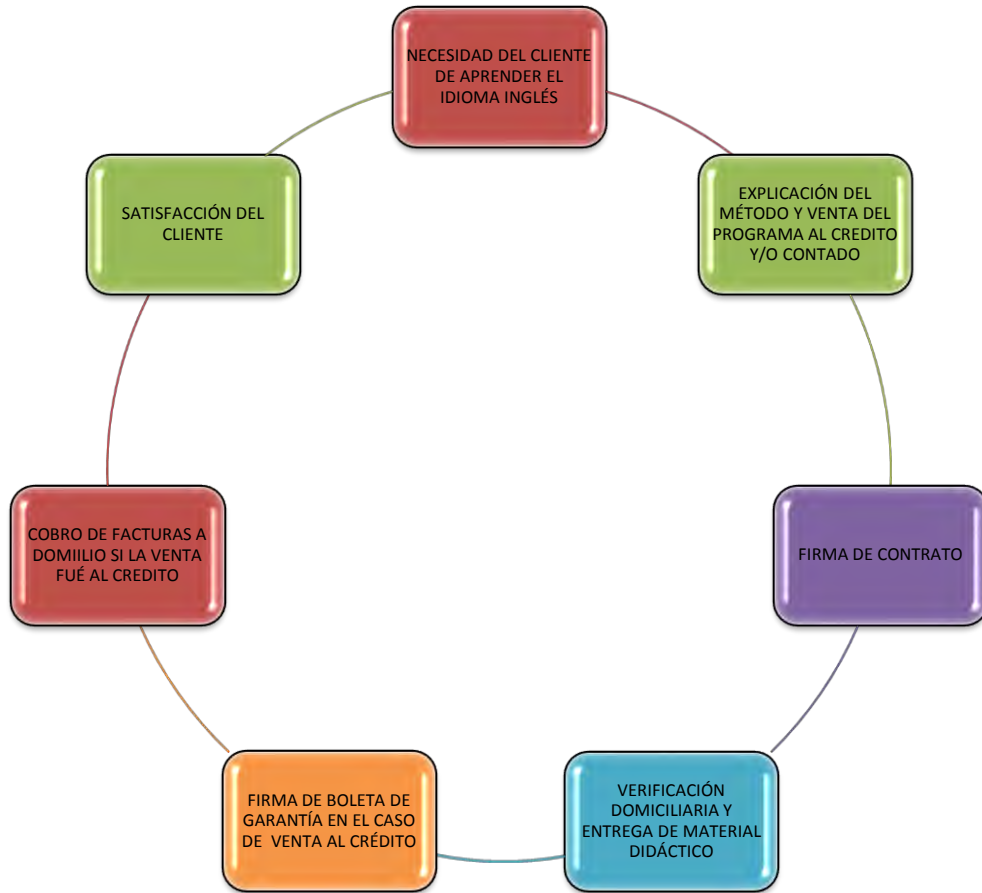
8.2.2. AMENAZAS

- ✚ Competencia agresiva
- ✚ Cartera en mora

8.3. ORGANIGRAMA ÁREA CONTABLE



8.4. PROCESO GENERAL PARA LA VENTA DEL MÉTODO DE APRENDIZAJE DEL IDIOMA INGLÉS



8.5. ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ACTUALES EN EL ÁREA CONTABLE EN HELP CORPORATION SRL

En la actualidad HELP CORPORATION SRL, no cuenta con un manual de procesos y procedimientos es por esta razón se ve la necesidad de realizar una propuesta que estará plasmado en un documento que cual será verificado por la Gerencia General.

8.6. ÁREA CONTABLE

El área contable está compuesta únicamente por tres personas el Contador, El Tesorero y el Auxiliar Contable.

Pero se observa que al no existir el personal necesario y las funciones no estructuradas y un manual de procedimientos la información no es oportuna, ya que existen retrasos en la información de otras aéreas y existen equivocaciones.

Para el área contable es importante garantizar la calidad y la oportunidad de la información contable, basándose en principios de Contabilidad generalmente aceptados y la Normativa del Servicio de Impuestos Nacionales.

8.7. FORTALEZAS Y DEBILIDADES DEL ÁREA CONTABLE

FORTALEZAS



- Compromiso de los funcionarios del área contable con la Empresa
- Tiene un buen software para el registro de la información
- La información contable se toma como herramienta para la toma de decisiones.

DEBILIDADES



- No existen fechas para el corte de documetos
- No se realiza a tiempo los cierres contables debido al retraso en el registro de la información
- No existe una cultura de autocontrol en los funcionarios que intervienen en el proceso contable
- No existe un Manual de procedimientos escrito

CAPÍTULO IX

PRESENTACIÓN DEL MANUAL



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA CONTABLE

(Caso de Estudio: Help Corporation SRL)

2018
LA PAZ-BOLIVIA

9.1. ANTECEDENTES

En el proceso de globalización del siglo XXI es de vital importancia la preparación individual y colectiva de los miembros de la sociedad para enfrentar éste nuevo reto. El nuevo escenario caracterizado por la tecnología de la información requiere que dispongamos de altas capacidades, conocimientos y habilidades en el desarrollo de cada una de las actividades para propender la formación y el crecimiento empresarial.

Las organizaciones en este momento se ven encaminadas a formar estrategias y fortalecerse dentro los mercados capitalistas con el objetivo de ser competitivos y mantenerse dentro de la estructura económica del país.

Es por esto que se requiere implementar sistemas de información apropiados que sirvan para la toma de decisiones. Dentro de éstos, se encuentra la implementación Manual de procesos y Procedimientos para el Área Contable que conforman uno de los elementos principales del Sistema de Control Interno los cuales son plasmados en manuales prácticos que sirven como mecanismo de consulta permanente, por parte de todos los empleados del Instituto de Seguros Sociales, permitiéndoles un mayor desarrollo en la búsqueda del autocontrol.

El Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todas las personas que se encuentran vinculadas al Área de Contabilidad y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar, conjuntamente con el Control Interno.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

9.2. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo del presente Manual está encaminado a proporcionar los lineamientos al personal del área contable de los procesos y procedimientos de una manera eficiente y eficaz con el fin de contribuir a que los objetivos propuestos por el departamento de contabilidad se cumplan de manera satisfactoria.

9.3. ALCANCE DEL MANUAL

El Manual será una herramienta que define una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración que les sean asignadas para lograr la uniformidad en los procedimientos de trabajo, la eficiencia y calidad en la presentación de información fidedigna y útil para la toma de decisiones.

9.4. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Una adecuada actualización del Manual de Procesos y Procedimientos para el área Contable le permitirá tener un alto nivel de competitividad en un departamento tan importante como lo es el Área Contable y de esta manera posicionarse como una empresa líder en el manejo de recursos.

9.5. RESPONSABLES QUE INTERVIENEN

- ✓ Gerente General
- ✓ Contador
- ✓ Tesorero
- ✓ Auxiliar Contable 1

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

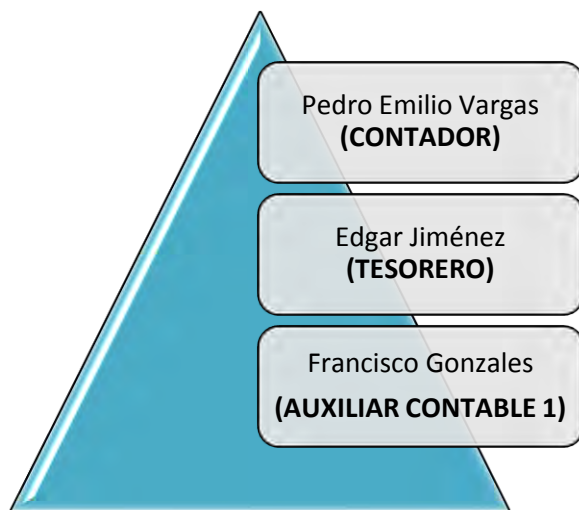
9.6. TIPO DE INVESTIGACIÓN

En este proyecto se puede identificar el tipo de investigación como descriptiva ya que se seleccionan y se dan a conocer características del objeto de estudio, la finalidad de dicho tipo de investigación es realizar de manera correcta un Manual de Procesos y procedimientos para el área Contable en HELP CORPORATION SRL

9.7. POBLACIÓN Y MUESTRA

Para el presente trabajo de investigación el tipo de muestra será no probabilística ya que la selección de los elementos de la muestra no se hace al azar, la población es conformada por personas que pertenecen al: Área Contable.

9.8. RELACIÓN DE FUNCIONARIOS ÁREA CONTABLE



Fuente. Elaboración Propia

9.9. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS CARGOS DEL ÁREA CONTABLE

HELP CORPORATION SRL	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
ÁREA:	CONTABLE
CARGO:	CONTADOR GENERAL
LO SUPERVISA:	GERENTE GENERAL
SUPERVISA A:	TESORERÍA Y AUXILIAR CONTABLE
<p>Planificar y coordinar todas las funciones relacionadas con el área contable y de impuestos con el fin de obtener la consolidación de los Estados Financieros</p> <p>Coordina la ejecución de políticas relacionadas al área contable</p> <p>Verifica y depura cuentas contables</p> <p>Revisa los comprobantes contables</p> <p>Controla el correcto registro al Tesorero y Auxiliar Contable</p> <p>Elabora las declaraciones de impuesto</p> <p>Elabora el cierre contable anual y los EE.FF.</p> <p>Cuando es necesario digita la información contable</p> <p>Prepara pagos</p>	

HELP CORPORATION SRL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA: CONTABLE

CARGO: TESORERO

LO SUPERVISA: CONTADOR GENERAL

SUPERVISA A: AUXILIAR CONTABLE

Coordina y programa pagos de manera conjunta con la Gerencia General y Contador General

Responsable de caja chica de Bs. 15.000

Emite cheques y pagos según el Sistema SIC-JAC

Factura el cobro de mensualidades al alumnado

HELP CORPORATION SRL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA: CONTABLE

CARGO: AUXILIAR CONTABLE

LO SUPERVISA: CONTADOR GENERAL

Conciliaciones Bancarias

Archiva documentos

Registro en el Sistema SIC-JAC y elaboración de comprobantes contables

Conciliaciones con almacenes

Inventario de almacenes cada 3 meses

9.10. PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Inicialmente comprende los procedimientos de cuentas por pagar y cuentas por cobrar, reembolso de caja menor, conciliación de bancos, liquidación de impuestos, procedimientos hasta el cierre y preparación de Estados Financieros.

9.10.1. Procedimiento Cuentas por Pagar

Incluyen todas las funciones que se llevan a cabo entre la solicitud de un bien o un servicio hasta el respectivo pago.

En este procedimiento se encuentran diversas cuentas de pasivo como cuentas por pagar a proveedores y acreedores, del activo encontramos inventarios, activos fijos, cuentas de resultados como gastos y costos


Las funciones de este proceso son:

- ✚ Elaboración de órdenes de compra, recepción de material didáctico, elaboración y registro de cuentas por pagar y generación de notas de débito.

9.10.1.1. Formatos y documentos utilizados por HELP CORPORATION SRL

- ✚ Órdenes de Compra Material didáctico
- ✚ Kardex de almacén de ingreso
- ✚ Facturas Proveedor
- ✚ Comprobantes de Egreso

9.10.1.2. Reportes Generados

-  Informe Cuentas por pagar





9.10.2. Procedimiento Cuentas por Cobrar

Incluye todas las funciones para satisfacción de los alumnos. Las cuentas por cobrar se manejan en este procedimiento: Ingresos, Cuentas por cobrar, descuentos e inventarios.

Las funciones en este proceso son:

Toma de pedido, firma de contrato con el alumno, otorgamiento del crédito todo en función a la disponibilidad económica del alumno, elaboración de la factura, entrega del material didáctico y firma de boleta de garantía

9.10.2.1. Formatos y documentos utilizados por HELP CORPORATION SRL

-  Contrato por servicios prestados al alumno
-  Facturas de venta al alumno
-  Formato de entrega de material didáctico
-  Notas de crédito

9.10.2.2. Reportes Generados

 Reporte Cuentas por cobrar

9.10.2.3. Procedimiento Caja Chica por Bs. 15.000.-

Formato de Caja chica


Respaldos (Facturas, recibos, kardex de cobro y/u otros)

9.10.3. Procedimiento Manejo de activos fijos

Busca controlara las entradas y salidas cambio de bienes adquiridos, asegurando la salvaguarda y la trazabilidad de estos.

En este procedimiento encontramos movimiento en la cuenta de activo fijo

9.10.3.1. Formatos utilizados





 Factura de compra de activos fijos

 Depreciaciones


9.10.4. Procedimiento Conciliaciones Bancarias

Es una herramienta que permite confrontar y conciliar los valores de HELP CORPORATION SRL tiene registrado en una cuenta corriente, los valores que la Entidad Bancaria suministra por medio del extracto bancario.

9.10.4.1. Formatos utilizados

-  Extractos Bancarios
-  Notas bancarias
-  Consignaciones
-  Comprobantes de egreso



9.10.4.2. Reportes Generados

-  Saldos en Cuentas

9.10.5. Procedimiento Pago de impuestos

Es importante la declaración de impuestos y que la HELP CORPORATION SRL. , cumpla con las obligaciones tributarias.



9.10.5.1. Formatos utilizados


-  Formularios de impuestos
-  Anexos declaraciones

9.10.6. Procedimiento cierre contable y elaboración de EE.FF.

Cuando se realiza el cierre contable de los periodos, se procede a realizar los ajustes contables, verificación de saldos cuentas para obtener el resultado económico del período ya se ganancia y/o perdida.

9.10.6.1. Formatos utilizados

-  Balance de comprobación
-  Documentos físicos para la verificación de saldos

	HELP CORPORATION SRL
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE

PROCEDIMIENTO DE LAS CUENTAS POR COBRAR

OBJETIVO

Registrar los pagos realizados por los alumnos, diariamente de aquellos que estén inscritos en plan al contado y al crédito con su documentación de respaldo.

ALCANCE


Todos los días el Responsable de Tesorería debe elaborar una relación de cobros del alumnado y se la entrega al vendedor – cobrador 1 y 2, para que solicite el pago de la mensualidad.

PROCEDIMIENTO DE RECAUDO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p>VENDEDOR-COBRADOR 1 Y 2</p> <p>VENDEDOR – COBRADOR 1 Y 2</p>	<p>El vendedor-cobrador 1-2 al recibir los pagos de los alumnos, emite un recibo de cobro al cliente con los siguientes datos</p> <ul style="list-style-type: none">a) Fecha de recepción del pagob) Nombre del alumno que emite el pagoc) Monto canceladod) N° del cheque recibido y nombre del Bancoe) Firma del cobradorf) N° de facturas canceladas <p>Adicionalmente emitir la factura con los datos que desee registrar el alumno</p> <p>El vendedor – cobrador 1-2, llega a HELP CORPORATION SRL entrega al Tesorero todas las cobranzas realizadas durante el día y elabora un recibo de ingreso a caja, adjuntado las facturas, donde se</p>

<p>VENDEDOR – COBRADOR 1 Y 2</p>	<p>detalla:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fecha de recibido el ingreso b) Nombre del cobrador c) Cantidad en Bs. d) N° de los recibos e) N° de los cheques f) Firma del Tesorero g) N° de facturas
<p>TESORERO</p>	<p>El Tesorero entrega al vendedor - cobrador 1 y 2 el original del recibo de Ingreso de caja.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El vendedor- cobrador 1 y 2 entrega al Contador General los voucher de pago de los cheques, copia de los recibos de cobro emitidos los alumnos y el recibo de Ingreso a Caja. ✓ El contador anexa a la copia de las facturas el voucher de pago y la copia de los recibos de cobro emitidos por el cobrador.
<p>CONTADOR GENERAL</p>	<p>El Contador General recepciona General los voucher de pago de los cheques, copia de los recibos de cobro emitidos los alumnos y el recibo</p>

	de Ingreso a Caja, firma el visto bueno y remite al Auxiliar Contable.
AUXILIAR CONTABLE	El auxiliar contable anexa a la copia de las facturas el voucher de pago y la copia de los recibos de cobro emitidos por el vendedor cobrador 1 y 2 y procede a realizar el Registro Contable de Ingreso en el SIC-JAC.

	HELP CORPORATION SRL
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE

PROCEDIMIENTO DE LAS CUENTAS POR PAGAR

OBJETIVO

Registrar las respectivas cuentas por pagar y de manera oportuna y teniendo en cuenta los principios contables

ALCANCE


Inicia en la contabilización de las facturas de proveedores y acreedores y finaliza con la entrega a tesorería de los documentos

PROCEDIMIENTO DE RECAUDO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	1. FACTURA DEL PROVEEDOR

<p style="text-align: center;">VERIFICADOR</p>	<p>Debe colocar la fecha y firma de recibido, anexando la guía con la que llevo el material didáctico de ingles</p> <p>Debe comparar con la orden de compra, en el caso de faltantes:</p> <p>Debe enviar un correo electrónico al proveedor</p>
<p style="text-align: center;">AUXILIAR CONTABLE</p>	<p>1. Debe verificar que las facturas se encuentre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Con la respectiva firma, sello y fecha de recibido ✓ La guía de la transportadora ✓ Orden de compra ✓ Verificar los documentos si procede realizar la respectiva causación de la factura ✓ Realizar el registro correspondiente ✓ Debe pasar a Tesorería

TESORERO	Analizar la fecha de fecho y realizar la programación de pago
-----------------	---

	HELP CORPORATION SRL
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE

PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA

OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la apertura de reembolso, seguimiento y control para la adecuada administración de caja chica con el propósito de realizar una gestión eficaz de los recursos de HELP CORPORATION SRL


ALCANCE

Estos gastos se aplican para los gastos autorizados por el Contador General y Gerente General, para efectuar compras menores o con descuentos.

PROCEDIMIENTO DE RECAUDO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
VERIFICADOR	<ol style="list-style-type: none">1. AUTORIZACIÓN DE GASTOS Todos los gastos deben ser autorizados por la Gerencia General. 2. Facturas o recibos de caja menor Todo gasto debe ser respaldo con una factura y/o recibo 3. Formato de reembolso de caja chica El formato debe contener datos precisos y respaldos correspondientes debe tener el visto bueno del contador y aprobado por la Gerencia General.

AUXILIAR CONTABLE	<ol style="list-style-type: none">1. Se procede con la contabilización del reembolso de Caja Chica, teniendo en cuenta que todo debe estar debidamente respaldado y con la debida autorización del Contador y la Gerencia General
TESORERÍA	<ol style="list-style-type: none">1. Procede a emitir el cheque, para el respectivo reembolso por el valor total de la caja chica

	HELP CORPORATION SRL
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE

PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN BANCARIA

OBJETIVO

Tener un control adecuado y diario de las entradas y salidas de dinero en la cuenta Bancos


ALCANCE

Verificar diariamente las consignaciones y las transferencias de los alumnos que el vendedor – cobrador 1 y 2 realiza como ingreso y los egresos por obligaciones contraídas

PROCEDIMIENTO DE RECAUDO

1. No debe existir partidas conciliatorias con antigüedad mayor a 2 años
2. Todo debito debe estar efectuado a través del banco
3. Todas las consignaciones deben ser confirmadas según la cuenta de la compañía
4. Toda salida de dinero debe estar autorizada por el Gerente General y soportada con el comprobante de egreso

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
TESORERO	Diariamente debe solicitar un reporte al banco de cada una de las cuentas de los ingresos y saldo actual.
AUXILIAR CONTABLE	Cada 15 días debe realizar el cruce de información con el sistema Contable SIC-JAC
TESORERO	<p>Verificando el saldo en cuentas debe realizar la programación de pagos para los acreedores y proveedores</p> <p>Debe verificar los extractos bancarios, analizando los egresos e ingresos</p>

	HELP CORPORATION SRL
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE

PROCEDIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS

OBJETIVO

Crear mecanismos para el registro de control de los activos fijos, describiendo sus características y costos a fin de mantener actualizados el inventario de activos


ALCANCE

Desde la adquisición, mantenimiento y reparación, depreciación, adición y/o retiro de un activo

PROCEDIMIENTO DE RECAUDO

1. Debe estar registrado en el sistema SIC-JAC
2. Todo activo se deprecia en línea recta
3. Los inventarios físicos deben estar valorizados correctamente y equivalente a la información contable.
4. Los activos de cada área quedaran bajo la responsabilidad de cada funcionario de HELP CORPORATION SRL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
CADA ÁREA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignación de responsabilidades. Se asigna a cada persona para que se haga responsable.
ÁREA SOLICITANTE	<p>Realiza sus solicitud con las siguientes características:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fecha de requerimiento 2. Qué área solicita el activo 3. Detalle del activo 4. Motivo de compra 5. Firma del solicitante
GERENTE GENERAL	<p>Debe estar autorizado por el Gerente General</p>
AUXILIAR CONTABLE	<p>Contabiliza el Activo Fijo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Debe sacar 2 copias (1 respaldo 1 para el pago) 2. Teniendo en cuenta la vida útil se realiza la respectiva depreciación 3. El retiro del activo debe estar debidamente justificado 4. El costo de un activo fijo influye en los gastos razonables

	HELP CORPORATION SRL
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE

PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS

OBJETIVO

Cumplir todo lo relacionado a materia tributaria declarando oportunamente al servicio de impuestos nacionales.

ALCANCE


Inicia con la contabilización de los documentos teniendo en cuenta las bases y las condiciones para generar el impuesto, para su respectivo pago.

PROCEDIMIENTO DE RECAUDO

Los impuestos se presentan a través de la página WEB

Solo deben ingresar aquellas facturas del mes anterior

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
CONTADOR GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obtiene el listado del sistema SIC-JAC ✓ Imprime el auxiliar de la cuenta ✓ Verifica y coteja factura a factura ✓ Procede a realizar el borrador de la declaración ✓ Se firma digitalmente
TESORERÍA	<p>Realiza el comprobante de egreso para el respectivo pago del egreso</p> <p>Elabora el cheque</p>
GERENTE GENERAL	Firma el cheque

	HELP CORPORATION SRL
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Garantizar la exactitud, confiabilidad, oportuna y pertinente información contable para la elaboración de los Estados Financieros

ALCANCE

Comprende toda la recopilación de todas las transacciones y hechos en dicho período hasta determinar la utilidad y la pérdida de HELP CORPORATION SRL

PROCEDIMIENTO DE RECAUDO

Los impuestos se presentan a través de la página WEB

Solo deben ingresar aquellas facturas del mes anterior

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
ASISTENTE CONTABLE	<ol style="list-style-type: none">1. Análisis y verificación de los comprobantes de contabilidad2. Análisis del balance de comprobación, se debe verificar cuenta por cuenta ,los saldos , los movimientos durante el periodo y sus recomendaciones
CONTADOR GENERAL	Debe realizar un informe donde se encontraran todas las recomendaciones y sugerencias

AUXILIAR CONTABLE	Procede a realizar los respectivos ajustes generando un nuevo balance
CONTADOR GENERAL	<p>Efectuadas las correcciones al balance de comprobación, procede a preparar los EE.FF.</p> <p>Posteriormente presentará a la Gerencia General los EE. FF. Para que estos sean firmados</p>

GLOSARIO DE TÉRMINOS

AJUSTE GLOBAL DEL PATRIMONIO

Ajustes por la actualización acumulada de las cuentas del Patrimonio en función de la variación en la cotización del dólar estadounidense con relación a la moneda nacional.

AJUSTE POR ACTUALIZACIÓN DE BIENES

Importes por actualizaciones mensuales de bienes de uso, bienes alquilados y bienes para uso del personal, calculados en función de las variaciones en la cotización oficial del dólar estadounidense respecto a la moneda nacional entre la fecha de revalorización y la de cierre.

AMORTIZACIÓN

En sentido financiero, la amortización consiste en el reembolso gradual de una deuda.

CARTERA EN MORA

Cartera en incumplimiento de capital y/o intereses, se haya iniciado acciones de cobranza o no, que ha dejado de generar ingresos por intereses y con riesgos potenciales en su recuperación.

AJUSTES Y RECLASIFICACIONES.

Revisar, corregir y registrar cualquier inconsistencia generada en los procesos de liquidación de nómina, deudores, bancos, contratación, gastos e ingreso, contra los reportes previos que detallan y consolidan la información contable.

CONCILIACIONES.

Identificar y registrar las operaciones presupuestales y de tesorería, (ingreso y gasto) que a pesar de los controles establecidos en la parametrización de rubros, no hayan sido debidamente cargadas o abonadas a las cuentas contables más apropiadas para la revelación de los activos, pasivos y patrimonio de la Institución.

BALANCE GENERAL

Estado de la situación patrimonial que muestra en un momento determinado el activo, el pasivo y el patrimonio neto de una empresa.

BALANCE RESUMIDO

Estado de situación patrimonial, clasificado según las principales cuentas que componen el activo, pasivo y patrimonio.

CARGOS BANCARIOS

Los cobros que los bancos hacen a sus clientes por concepto de mantenimiento de cuentas, protestos, gastos de cobranza, etc. no se incluyen los intereses o descuentos.

CRÉDITO

Registro efectuado en la columna HABER de una determinada cuenta contable.

CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS

Son cuentas destinadas a la contabilización de operaciones con terceros, que por su naturaleza no integran los estados financieros de situación patrimonial de la entidad ni afectan sus resultados; así como son cuentas destinadas para el control interno de la entidad.

CUENTAS INCOBRABLES CASTIGADAS

El castigo de préstamos y productos devengados por cobrar es utilizado cuando todas las instancias de recuperación se han agotado, quedando solamente el recurso de eliminar de los activos del banco con la consolidación del total de provisiones en el caso de la cartera.

DÉBITO

Registro efectuado en la columna DEBE de una determinada cuenta contable.

DEPRECIACIÓN

Pérdida de valor de un bien en el transcurso de su vida útil inherente a su utilización como medio de producción.

DISPONIBILIDADES

Efectivo con que cuenta una entidad en su bóveda ó en depósitos de libre disponibilidad en entidades bancarias.

FLUJO DE CAJA

Relación de ingresos y gastos que efectivamente van a ser desembolsados por una empresa en un periodo determinado. Se utiliza principalmente para determinar la capacidad de pago de un deudor, proyectar las necesidades de recursos financieros en determinados momentos y para establecer la tasa interna de retorno de una empresa en marcha o proyecto por el periodo de vida útil.

CAPITAL

En el sentido económico equivale a los bienes de capital, es decir, al conjunto de bienes de producción (cantidad física más bien que valor monetario) acumulados, o riqueza representada por el excedente de la producción sobre el consumo. En otras palabras, es una abreviatura de los bienes de capital o valor de capital, especialmente aquella porción de los recursos que se ha separado con el fin de asegurar la continuidad de las actividades productivas. En el sentido contable, el capital es sinónimo de valor neto, y se mide por el

exceso de los activos sobre los pasivos. Esto es cierto, prescindiendo de la forma de organización del negocio. En los casos de propiedad única, el capital está representado por la cuenta o cuentas que señalan la responsabilidad del propietario hacia el negocio; en una sociedad, por la suma de las cuentas de los socios; y en una corporación, por la suma de las distintas cuentas de capital, superávit y utilidades no distribuidas. En los negocios, se hace una distinción entre el capital circulante y el capital fijo. El capital circulante también es conocido como activo líquido que en el curso usual del negocio se convierte en dinero, es decir, mercancías, cuentas por cobrar, etc. En cambio, el capital fijo corresponde más o menos al concepto de los economistas en relación con los bienes de producción, y consiste en activos que no se convierten en dinero en el curso usual del negocio, sino que se utilizan para ocuparse del negocio. Está "inmovilizado" o "invertido" en activos fijos, es decir, terrenos, edificios, maquinaria, equipos, etc. Derechos que tiene el dueño del negocio sobre los activos (dinero o bienes), una vez cancelados los pasivos.

CHEQUE

Es una orden de pago pura y simple librada al banco, en el cual el librador tiene fondos depositados en cuenta corriente; o autorización para girar en cuenta corriente con sobregiro.

CLIENTES

Se le denomina en una entidad dada a una persona, establecimiento comercial o entidad, que utiliza sus servicios, son los consumidores finales.

COMISIÓN

Pago a una entidad o remuneración a un empleado calculada como un porcentaje de las ventas realizadas por ellos. En general, la compensación que un principal paga a un agente

por servicios prestados como tal. El cargo que efectúa el banco o el corredor por los distintos servicios prestados a los clientes. Las comisiones son cobradas por los corredores asociados

a las distintas bolsas por la compra y venta de valores, mercaderías, etc. Los bancos cobran una comisión por actuar como custodios, agentes fiscales, registradores, agentes de transferencia de acciones, distintos servicios fiduciarios, emisión de cartas de crédito, aceptación de los giros librados bajo cartas de crédito, etc. Los corredores de pagarés cobran una comisión por la venta de los efectos comerciales y los corredores de dinero por la colocación de préstamos a término.

COMPRAS

Es parte del costo de ventas, y por lo tanto es parte del estado de ganancias y pérdidas; representa la erogación o gasto (egreso) que se realiza y los bienes adquiridos por medio de dicha compra o sea la mercancía (activos), la compañía debe recuperar el gasto o importe en el precio de venta ya que estas mercancías se adquieren para ser revendidas.

CONCILIACIÓN BANCARIA

Consiste en la comparación de los registros de las operaciones con los Bancos, de nuestros libros con los movimientos registrados en los Bancos, mostrados en los Estados de Cuenta Mensuales que emiten dichas instituciones, para proceder a hacer las correcciones o ajustes necesarios en los libros de la Empresa.

CONTABILIDAD

Es el proceso de interpretar, registrar, clasificar, medir y resumir en términos monetarios la actividad económica que acontece en una entidad. El propósito fundamental de la contabilidad es proporcionar información sobre una entidad económica.

COSTO

Es la magnitud de los recursos materiales, laborales y monetarios necesarios para alcanzar un cierto volumen de producción con una determinada calidad. El costo de la producción está constituido por el conjunto de los gastos relacionados con la utilización de los activos fijos tangibles, las materias primas y materiales, el combustible, la energía y la fuerza de trabajo en el proceso de producción, así como otros gastos relacionados con el proceso de fabricación, expresados todos en términos monetarios.

CUENTAS POR PAGAR

Son deudas contraídas por la empresa ya sea por la compra de mercancía a crédito, y están amparadas por las facturas, y deben ser canceladas en un plazo no mayor de un año.

CUENTAS POR COBRAR

Representan derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados y otorgamiento de préstamos. Son créditos a cargo de clientes y otros deudores, que continuamente se convierte o pueden convertirse en bienes o valores más líquidos disponibles tales como efectivo, aceptaciones, entre otros.

DESCUENTOS

Representan ingresos obtenidos por descuentos y bonificaciones por pronto pago de la propia empresa en sus respectivas operaciones de intercambio de bienes y servicios.

DOCUMENTOS POR PAGAR

Es la cuenta en donde se registran los documentos que certifican transacciones como la compra de bienes raíces o equipos, mercancías, y otros, algunos de estos documentos sustituyen las deudas en cuenta abierta como es el caso de las letras, pagares y otros dependiendo a quien se debe esta cuenta se separa.

DONACIÓN

Es la recepción de un activo fijo a título gratuito sin que se origine una obligación de pago, en la que media un documento del donante donde se especifica la transferencia de la propiedad del activo gratuitamente, copia del cual se adjunta al modelo de movimiento.

ESTADO DE CUENTAS

Operación que consiste en determinar el balance de una cuenta. Registro de asientos de débito o crédito en la cuenta de un cliente durante un espacio de tiempo determinado.

FACTURAS

Es un documento tributario de compra y venta que registra la transacción comercial obligatoria y aceptada por ley. Este comprobante tiene para acreditar la venta de mercaderías u otros afectos, porque con ella queda concluida la operación.

FACTURACIÓN

Acción y efecto de facturar. Conjunto de operaciones contables que comprenden desde el simple registro de pedidos hasta la contabilización y control estadístico de los elementos de la factura.

CAPÍTULO X

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

10.1. CONCLUSIÓN

La inclusión de un Manual de procesos y procedimientos para el área contable de HELP CORPORATION SRL permitirá cumplir los objetivos establecidos, ya que esto disminuirá el margen de error, para que la generación de información sea confiable y oportuna.

Con la implementación del Manual se tendrá un mayor control sobre las operaciones y registros contables y tener información veraz para las toma de decisiones.

Se evaluó el área de contabilidad donde se detectó las fortalezas y debilidades y en base a ello se elaboró el presente Manual, para los cargos del Contador General, Tesorería y el Auxiliar Contable,

10.2. RECOMENDACIÓN

Considerando los resultados de la evaluación se remienda implementar el presente manual para que las actividades de control, acoplamiento y evaluación de las operaciones operativas se las realice de forma eficiente y oportuna en el Área Contable.

Este manual deberá ser socializado a todo el personal de tal manera que se convertirá en una guía útil para poder realizar los procedimientos adecuadamente llevando controles efectivos, para el manejo eficiente de los ingresos y gastos, orientados al cumplimiento de los fines misionales y estratégicos.

BIBLIOGRAFÍA

La bibliografía es la siguiente:

- ✚ HERNÁNDEZ SAMPIERI, Roberto y otros, Metodología de la Investigación, Tercera Edición México-D.F. MCGRAW HILL. Interamericana Editores S.A. de C.V. 2003
- ✚ Hernández, R., Fernández, C., Baptista, P. (2006). Metodología de la Investigación. (4ª Ed.) McGraw Hill.
- ✚ Bisquerra, R. (Coord.). (2004). Metodología de la investigación educativa. Madrid: La Muralla. Tójar Hurtado, J.C. (2006).
- ✚ Arias C., Fernando, Introducción a la técnica de Investigación en Ciencias de la Administración y del Comportamiento. Segunda edición México: Editorial Trillas, 1972.
- ✚ Blalock, Hubert, Introducción a la Investigación Social. Buenos Aires: Amorrortu Editores, 1971
- ✚ BERNAL CESAR AUGUSTO. Metodología de la investigación para Administración y Economía, Ed. Prentice Hall.
- ✚ <http://definicion.de/instituto/#ixzz4PH1ddDKs>
- ✚ <http://definicion.de/idioma/#ixzz4PHGqRV00>
- ✚ www.helpcorporationsrl.org